



PERATURAN BUPATI SOLOK
NOMOR **44** TAHUN 2017

TENTANG

TATA KEARSIPAN DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SOLOK,

- Menimbang : a. bahwa Tata Kearsipan sangat diperlukan sebagai Instrumen dalam penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Solok;
- b. bahwa Peraturan Bupati Solok Nomor 49 Tahun 2004 tentang Tata Kearsipan sudah tidak sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan saat ini;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Solok.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonomi Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2004 tentang Pemindahan Ibukota Kabupaten Solok dari Wilayah Kota Solok ke Kayu Aro-Sukarami (Arosuka) di Wilayah Kecamatan Gunung Talang Kabupaten Solok (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4447);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Solok Nomor 7 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Solok Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Solok Nomor 58);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA KEARSIPAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Solok.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintah Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Solok.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Solok.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Solok.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Solok.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah kabupaten dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah kabupaten.
8. Lembaga Kearsipan Daerah adalah Perangkat Daerah yang memiliki fungsi, tugas dan tanggung jawab melaksanakan tugas pemerintahan dibidang pengelolaan dan pembinaan Kearsipan.
9. Pemerintah Nagari adalah Wali Nagari yang dibantu oleh Perangkat Nagari sebagai unsur Penyelenggaran Pemerintahan Nagari.
10. Perusahaan Daerah adalah Perusahaan Daerah Kabupaten Solok.
11. Kearsipan adalah hal - hal yang berkenaan dengan Arsip.

12. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh Lembaga Negara, Pemerintahan Daerah, Lembaga Pendidikan, Perusahaan, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan, perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
13. Penyelenggaraan Tata Kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan Kearsipan, dan pengelolaan Arsip dalam suatu sistem Kearsipan Nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, sarana dan prasarana, serta sumber daya lainnya.
14. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan Pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
15. Arsip Aktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
16. Arsip In-Aktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
17. Arsip Vital adalah Arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar dari kelangsungan operasional pencipta Arsip, tidak dapat diperbaharui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
18. Arsip Statis adalah Arsip yang dihasilkan oleh pencipta Arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis masa retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan / atau Lembaga Kearsipan.
19. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
20. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau Retensi, jenis arsip, dan

keterangan yang berisi Rekomendasi tentang Penetapan suatu Jenis Arsip dimusnahkan, dinilai kembali atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan Arsip.

21. Komponen Daerah adalah Unit Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Solok.
22. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang Kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan Kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan Kearsipan.
23. Arsip Daerah adalah berbentuk Perangkat Daerah yang melaksanakan tugas Pemerintahan di bidang Kearsipan di Daerah.
24. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan Kearsipan.
25. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan Kearsipan.
26. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian Arsip Dinamis secara efisien, efektif dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan Arsip.
27. Pengelolaan Arsip Statis adalah proses pengendalian Arsip Statis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan dan pelayanan publik dalam suatu sistem Kearsipan Daerah.
28. Naskah Dinas penting adalah Naskah Dinas yang isinya mengikat, memerlukan tindak lanjut, memuat informasi penting, mengandung konsepsi kebijaksanaan mempunyai nilai Arsip.

29. Naskah Dinas Biasa adalah Naskah Dinas yang isinya tidak mengikat.
30. Unit pengolah adalah satuan kerja pada pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggungjawab mengolah semua Arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan Arsip dilingkungannya.
31. Kartu Disposisi adalah lembar isian untuk menuliskan instruksi/informasi.
32. Kartu kendali adalah lembar isian untuk pencatatan, penyampaian dan penemuan kembali Naskah Dinas/arsip.
33. Klasifikasi adalah penggolongan Naskah Dinas berdasarkan masalah yang termuat didalamnya dan merupakan pedoman untuk pengaturan penataan dan penemuan kembali Arsip.

Pasal 2

Bupati melalui Kepala Lembaga Kearsipan Daerah bertanggung jawab terhadap Penyelenggaraan Tata Kearsipan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Solok.

Pasal 3

Penyelenggaraan Tata Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, bertujuan untuk:

- a. menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh unit kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Solok;
- b. menjamin pengelolaan Arsip Dinamis dan Arsip Statis dilakukan secara baku;
- c. menjamin ketersediaan Arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
- d. menjamin terwujudnya pengelolaan Arsip yang handal dan pemanfaatan Arsip sesuai dengan ketentuan;

- e. menjamin perlindungan kepentingan Negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;
- f. mendinamiskan Penyelenggaraan Tata Kearsipan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Solok;
- g. mewujudkan Penyelenggaraan Tata Kearsipan sebagai suatu sistem yang terpadu; dan
- h. menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 4

Ruang lingkup Penyelenggaraan Tata Kearsipan Pemerintah Daerah Kabupaten Solok meliputi penggunaan kartu kendali, pemberkasan, penataan, penyusutan, pemeliharaan, pengamanan, peminjaman arsip, pembinaan, pengawasan, penghargaan dan sanksi serta pendanaan.

Pasal 5

- (1) Arsip Pemerintahan Daerah Kabupaten Solok terdiri dari Arsip Dinamis dan Arsip Statis.
- (2) Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari Arsip Aktif, Arsip In Aktif dan Arsip Vital.
- (3) Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah arsip yang dihasilkan oleh Pencipta Arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan dan telah habis masa Retensinya.

Pasal 6

- (1) Penyelenggaraan Tata Kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Solok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan Daerah.

- (2) Penyelenggaraan Tata Kearsipan pada Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dilakukan oleh Kepala Bagian Umum.
- (3) Penyelenggaraan Tata Kearsipan pada Perangkat Daerah selain sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan oleh Sekretaris melalui Kasubag Umum dan Kepegawaian. Dan pada Kantor dilaksanakan oleh Kasubag Tata Usaha.
- (4) Kepala Perangkat Daerah dalam Penyelenggaraan Tata Kearsipan berpedoman pada Tata Naskah Dinas Kearsipan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 7

- (1) Penyelenggaraan Tata Kearsipan pada Perangkat Daerah dilakukan oleh Pengelola Kearsipan pada Unit Kearsipan dan Unit Pengolah.
- (2) Pengelola Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari 1 (satu) orang di Unit Kearsipan dan 1 (satu) orang di Unit Pengolah pada setiap Perangkat Daerah.
- (3) Pengelola Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dari Aparatur Sipil Negara yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 8

- (1) Penyelenggaraan Tata Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 menggunakan sarana dan peralatan Kearsipan.
- (2) Sarana dan peralatan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. kartu penerus disposisi;
 - b. daftar pengendali surat;
 - c. kartu kendali untuk pengurusan surat;
 - d. kode klasifikasi untuk pemberkasan arsip;
 - e. folder;

- f. sekat;
- g. daftar arsip;
- h. lemari kartu kendali;
- i. lemari kartu penerus disposisi;
- j. filing Kabinet;
- k. komputer;
- l. aplikasi; dan
- m. *record centre* (pusat arsip).

(3) Sarana dan peralatan Kearsipan pada pengelolaan Arsip

In-Aktif terdiri dari:

- a. kartu deskripsi;
- b. kertas kesing;
- c. label boks arsip;
- d. boks Arsip;
- e. daftar Arsip In-Aktif;
- f. Jadwal Retensi Arsip untuk penyusutan arsip; dan
- g. Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN) dan Simpul Jaringan Kearsipan Nasional (SIKN).

(4) Peralatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:

- a. gedung;
- b. rak siku;
- c. roll Opec;
- d. meja Sortir;
- e. komputer;
- f. server;
- g. aplikasi; dan
- h. depot arsip.

(5) Perangkat Daerah, Pemerintah Nagari dan Perusahaan Daerah menyediakan sarana dan peralatan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4).

Pasal 9

- (1) Kode klasifikasi untuk pemberkasan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf d disusun berdasarkan klasifikasi bidang tugas:
- | | |
|--------|------------------------------------|
| a. 000 | Umum |
| b. 100 | Pemerintahan |
| c. 200 | Politik |
| d. 300 | Keamanan dan Ketertiban |
| e. 400 | Kesejahteraan |
| f. 500 | Perekonomian |
| g. 600 | Pekerjaan Umum dan Ketenagakerjaan |
| h. 700 | Pengawasan |
| i. 800 | Kepegawaian |
| j. 900 | Keuangan |
- (2) Kode klasifikasi berdasarkan bidang tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat ditambahkan sesuai kebutuhan yang terlampir dalam Peraturan Bupati ini.
- (3) Penataan dan kode klasifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 10

Daftar Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf g memuat daftar Arsip Statis yang telah disimpan di Boks Arsip dan disusun di rak siku pada Depo Arsip.

Pasal 11

Jadwal Retensi Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) huruf f memuat daftar yang berisi sekurang-kurangnya:

- jangka waktu penyimpanan arsip atau retensi;
- jenis arsip; dan
- keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, atau dipermanenkan.

BAB III

PENGUNAAN KARTU KENDALI

Pasal 12

Kartu kendali dalam pengurusan surat digunakan untuk

- a. pengurusan surat masuk;
- b. pengurusan surat keluar;
- c. penyimpanan arsip; dan
- d. penemuan kembali arsip.

Pasal 13

Penggunaan kartu kendali untuk pengurusan surat masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf a dilakukan oleh Unit Kearsipan.

Pasal 14

Penggunaan kartu kendali untuk pengurusan surat keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf b dilakukan oleh Unit Pengolah.

Pasal 15

- (1) Penyimpanan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf c di lingkungan Pemerintah Daerah dilakukan oleh Unit Pengolah pada Perangkat Daerah untuk Arsip Aktif.
- (2) Penyimpanan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf c di lingkungan Pemerintah Daerah dilakukan oleh Unit Pengolah pada Perangkat Daerah dan Sekretaris Daerah untuk Arsip In-Aktif.
- (3) Penyimpanan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf c di lingkungan Pemerintah Daerah dilakukan oleh Lembaga Kearsipan Daerah untuk Arsip Statis.

Pasal 16

Unit Pengolah dan Unit Kearsipan Perangkat Daerah dilingkungan Pemerintah Daerah dapat melakukan

penemuan kembali Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf d, melalui:

- a. indeks;
- b. kode klasifikasi;
- c. nomor urut;
- d. asal surat, tanggal dan nomor surat; dan
- e. daftar arsip.

BAB IV

PEMBERKASAN DAN PENATAAN

Pasal 17

- (1) Unit Pengolah dan Unit Kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah melakukan Pemberkasan dan Penataan Arsip.
- (2) Pemberkasan dan Penataan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan kode klasifikasi atau masalah.
- (3) Pemberkasan dan Penataan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan menggunakan:
 - a. Folder (map gantung);
 - b. Guide (sekat);
 - c. indeks;
 - d. buku petunjuk;
 - e. kode klasifikasi;
 - f. kertas pembungkus (kaising);
 - g. box tempat menyimpan; dan
 - h. kartu picies.

Pasal 18

- (1) Folder (map gantung) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3) huruf a digunakan untuk memperlihatkan daftar masalah.

- (2) Guide (sekat) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3) huruf b digunakan untuk pembatas masalah.
- (3) Indeks sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3) huruf c digunakan untuk kata tangkap yang dominan dalam surat.
- (4) Buku petunjuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3) huruf d digunakan untuk menginventarisir masalah.
- (5) Kode klasifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3) huruf e digunakan untuk pengelompokan Naskah Dinas sesuai masalah yang termuat di dalamnya.
- (6) Kertas pembungkus (kaising) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3) huruf f digunakan untuk keamanan dan kebersihan surat.
- (7) Box tempat menyimpan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3) huruf g digunakan untuk menyimpan folder.
- (8) Kartu picies sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3) huruf h digunakan untuk mengetahui jumlah berkas.

BAB V PENYUSUTAN

Pasal 19

- (1) Penyusutan Arsip pada Perangkat Daerah, Pemerintahan Nagari, BUMD dan Lembaga Kearsipan Daerah meliputi:
 - a. pemindahan Arsip In-Aktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan;
 - b. pemusnahan Arsip yang telah habis masa retensinya dan tidak memiliki nilai guna; dan

c. penyerahan Arsip Statis oleh Pencipta Arsip kepada Lembaga Kearsipan Daerah.

- (2) Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan JRA dengan memperhatikan kepentingan Pencipta Arsip serta kepentingan masyarakat, bangsa dan negara.

Pasal 20

- (1) Pemerintahan Daerah wajib memiliki JRA sebagai pedoman penyusutan arsip.
- (2) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati setelah mendapat persetujuan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.
- (3) Pejabat dan/atau pelaksana yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenakan sanksi administratif berupa teguran tertulis.

Pasal 21

- (1) Pemindahan Arsip In-Aktif pada Perangkat Daerah, Pemerintahan Nagari, BUMD dan Lembaga Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf a dapat berupa:
 - a. pemindahan Arsip In-Aktif yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh), tahun dilakukan dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan pada Perangkat Daerah, Pemerintahan Nagari dan BUMD; dan
 - b. pemindahan Arsip In-Aktif yang memiliki retensi diatas 10 (sepuluh) tahun, dilakukan dari Unit Kearsipan pada Perangkat Daerah, Pemerintahan Nagari dan BUMD ke Lembaga Kearsipan Daerah.
- (2) Pemindahan Arsip In-Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Pengolah setelah melewati Retensi Arsip Aktif.
- (3) Pemindahan Arsip In-Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diatur oleh pimpinan Perangkat Daerah, Pemerintahan Nagari, BUMD dan Lembaga Kearsipan

Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 22

- (1) Pemusnahan arsip yang memiliki Retensi Arsip dibawah 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh pimpinan Pencipta Arsip dan Lembaga Kearsipan Daerah setelah mendapat:
 - a. pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip; dan
 - b. persetujuan tertulis dari Bupati.
- (2) Pelaksanaan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab Unit Kearsipan Pencipta Arsip dan Lembaga Kearsipan Daerah.

Pasal 23

- (1) Pemusnahan arsip yang memiliki Retensi Arsip paling kurang 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh Bupati setelah mendapat:
 - a. pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip; dan
 - b. persetujuan tertulis dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.
- (2) Pelaksanaan pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab Lembaga Kearsipan Daerah.

Pasal 24

- (1) Setiap pelaksanaan pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 dan Pasal 23 harus disertai dengan:
 - a. daftar arsip yang akan dimusnahkan; dan
 - b. berita acara pemusnahan arsip.
- (2) Daftar arsip yang akan dimusnahkan dan berita acara pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperlakukan sebagai Arsip Vital dan disimpan oleh Pencipta Arsip dan/atau Lembaga Kearsipan Daerah.

Pasal 25

- (1) Perangkat Daerah, Pemerintahan Nagari dan BUMD wajib menyerahkan Arsip Statis kepada Lembaga Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf c, dilakukan terhadap arsip yang:
 - a. memiliki nilai guna kesejarahan;
 - b. telah habis masa retensinya; dan
 - c. berketerangan permanen sesuai dengan JRA.
- (2) Penyerahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan:
 - a. daftar arsip; dan
 - b. berita acara penyerahan.
- (3) Selain Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), arsip yang tidak dikenali penciptanya atau karena tidak adanya JRA dan dinyatakan dalam Daftar Arsip oleh Lembaga Kearsipan Daerah dinyatakan sebagai Arsip Statis.

Pasal 26

- (1) Arsip Statis pada perusahaan swasta dan perguruan tinggi swasta yang sebagian kegiatannya dibiayai dengan anggaran negara, anggaran daerah dan/atau bantuan luar negeri karena belum mempunyai lembaga kearsipan, wajib diserahkan kepada Lembaga Kearsipan Daerah.
- (2) Arsip Statis pada lembaga tingkat pusat dan BUMD yang ada di daerah dapat diserahkan ke Lembaga Kearsipan Daerah sepanjang instansi induknya tidak menentukan lain.
- (3) Arsip statis perseorangan dapat diserahkan oleh yang bersangkutan atau pihak yang mewakili kepada Lembaga Kearsipan Daerah.

Pasal 27

Arsip statis yang akan diserahkan kepada Lembaga Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25

dan Pasal 26 harus merupakan Arsip yang autentik, terpercaya, utuh dan dapat digunakan.

BAB VI

PEMELIHARAAN, PENGAMANAN DAN PEMINJAMAN ARSIP

Pasal 28

- (1) Pemeliharaan Arsip Dinamis dilaksanakan oleh Perangkat Daerah, Pemerintahan Nagari dan BUMD serta Lembaga Kearsipan Daerah.
- (2) Pemeliharaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap Arsip Aktif, Arsip In-Aktif dan Arsip Vital sesuai dengan standar pemeliharaan Arsip.
- (3) Pemeliharaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan berdasarkan klasifikasi Arsip melalui kegiatan:
 - a. pemberkasan Arsip Aktif;
 - b. penataan Arsip In-Aktif;
 - c. penyimpanan Arsip; dan
 - d. alih media Arsip.

Pasal 29

- (1) Alih media Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (3) huruf d dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi fisik dan nilai informasi Arsip serta diautentifikasi dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan Arsip hasil alih media.
- (2) Arsip yang dialihmediakan tetap disimpan untuk kepentingan umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 30

- (1) Dalam rangka menjaga keselamatan Arsip Vital, Perangkat Daerah, Pemerintahan Nagari, BUMD wajib

menyerahkan duplikat arsipnya kepada Lembaga Kearsipan Daerah.

- (2) Setiap pejabat/pegawai negeri sipil pada Perangkat Daerah, Pemerintahan Nagari, BUMD yang dimutasi, pensiun dan berhalangan tetap wajib menyerahkan Arsip milik daerah/negara yang dikuasainya kepada Unit Kearsipan yang bersangkutan, kecuali Arsip yang terkait dengan haknya dengan tetap menyerahkan turunan/duplikatnya.

Pasal 31

- (1) Perangkat Daerah, Pemerintahan Nagari dan BUMD wajib mengelola arsip yang diciptakan oleh pihak ketiga dari kegiatan yang dibiayai dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang diberi pekerjaan berdasarkan perjanjian kerja.
- (2) Pengelolaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan setelah pihak ketiga mempertanggungjawabkan kegiatannya kepada pemberi kerja dan pihak lain yang terkait.
- (3) Pihak ketiga yang menerima pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menyerahkan arsipnya kepada pemberi kerja.
- (4) Pejabat dan/atau pelaksana yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenakan sanksi administratif berupa teguran tertulis.

Pasal 32

Pihak lainnya yang menerima bantuan dana dan/atau kegiatan yang dibiayai dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah wajib menyerahkan Arsip yang tercipta kepada Perangkat Daerah, Pemerintahan Nagari dan BUMD sebagai pemberi kerja.

Pasal 33

- (1) Perangkat Daerah, Pemerintahan Nagari dan BUMD serta Lembaga Kearsipan Daerah wajib menyediakan Arsip Dinamis bagi kepentingan pengguna Arsip dan kepentingan publik yang berhak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- (2) Dalam penyediaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Perangkat Daerah, Pemerintahan Nagari dan BUMD dan Lembaga Kearsipan Daerah membuat daftar Arsip Dinamis berdasarkan 2 (dua) kategori yaitu arsip terjaga dan arsip umum.
- (3) Perangkat Daerah, Pemerintahan Nagari dan BUMD serta Lembaga Kearsipan Daerah wajib menjaga keutuhan, keamanan dan keselamatan Arsip Dinamis yang masuk dalam kategori arsip terjaga.
- (4) Pejabat, pimpinan instansi dan/atau pelaksana yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenakan sanksi administratif berupa teguran tertulis.

Pasal 34

- (1) Ketersediaan dan autentisitas Arsip Dinamis bagi kepentingan pengguna Arsip dan kepentingan publik menjadi tanggung jawab Pencipta Arsip dan Lembaga Kearsipan Daerah.
- (2) Pimpinan Unit Pengolah bertanggung jawab terhadap ketersediaan pengolahan, penyajian Arsip Aktif dan Arsip Vital.
- (3) Pimpinan Unit Kearsipan bertanggung jawab terhadap ketersediaan pengolahan, pengolahan dan penyajian Arsip In-Aktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik.

Pasal 35

- (1) Perangkat Daerah, Pemerintahan Nagari dan BUMD serta Lembaga Kearsipan Daerah dapat menutup akses

atas arsip dinamisnya dengan alasan apabila arsip tersebut dibuka untuk umum dapat:

- a. menghambat proses penegakan hukum;
- b. mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
- c. membahayakan pertahanan dan keamanan negara;
- d. mengungkapkan kekayaan alam Indonesia yang masuk dalam kategori dilindungi kerahasiaannya;
- e. merugikan ketahanan ekonomi nasional dan daerah;
- f. merugikan kepentingan politik luar negeri dan hubungan luar negeri;
- g. mengungkapkan isi akta, autentik, yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang kecuali kepada yang berhak secara hukum;
- h. mengungkapkan rahasia atau data pribadi; dan
- i. mengungkap memorandum atau surat-surat yang menurut sifatnya harus dirahasiakan.

- (2) Pencipta arsip dan Lembaga Kearsipan Daerah wajib menjaga kerahasiaan arsip tertutup sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 36

Peminjaman Arsip dapat dilakukan terhadap copy Arsip In-Aktif atas permohonan tertulis dari pihak yang meminjam Arsip.

BAB VII

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Bagian Kesatu Pembinaan

Pasal 37

- (1) Pembinaan Kearsipan bertujuan untuk membina penyelenggaraan Sistem Kearsipan Perangkat Daerah

pada setiap pencipta arsip dan Lembaga Kearsipan sesuai dengan arah dan sasaran pembangunan daerah di bidang kearsipan.

- (2) Pembinaan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. koordinasi penyelenggaraan Kearsipan;
 - b. penyusunan pedoman Kearsipan;
 - c. pemberian bimbingan, supervisi, fasilitas dan konsultasi pelaksanaan Kearsipan;
 - d. sosialisasi Kearsipan;
 - e. pendidikan dan pelatihan Kearsipan; dan
 - f. perencanaan, pemantauan dan evaluasi.
- (3) Lembaga Kearsipan Daerah bertanggung jawab melakukan pembinaan Kearsipan terhadap Pencipta Arsip.
- (4) Unit Kearsipan bertanggung jawab melakukan pembinaan Kearsipan secara internal dalam pengelolaan arsip di lingkungan kerjanya.

Pasal 38

Dalam rangka perlindungan kepentingan daerah dan hak-hak keperdataan masyarakat, Lembaga Kearsipan bekerja sama dengan Perangkat Daerah melakukan pembinaan kearsipan terhadap pihak lain dan masyarakat yang melaksanakan kepentingan publik.

Bagian Kedua Pengawasan

Pasal 39

- (1) Pengawasan Kearsipan meliputi pengawasan atas pelaksanaan Penyelenggaraan Tata Kearsipan dan penegakan peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan.
- (2) Pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara terkoordinasi oleh Lembaga Kearsipan Daerah dan/atau Unit Kearsipan melalui

kerja sama dengan lembaga dan/atau unit yang menyelenggarakan fungsi pengawasan di daerah.

Pasal 40

Pengawasan Penyelenggaraan Tata Kearsipan pada Perangkat Daerah, Pemerintahan Nagari dan BUMD dilakukan dengan cara:

- a. memeriksa dan meneliti sistem penomoran baik terhadap Arsip yang diciptakan maupun Arsip yang diterima dilaksanakan berdasarkan klasifikasi Arsip;
- b. memeriksa dan meneliti penyimpanan arsip dilaksanakan dengan pemberkasan mulai dari perencanaan sampai dengan evaluasi yang tersusun secara sistematis dan logis sesuai dengan jenis kegiatannya; dan
- c. memeriksa dan meneliti sarana yang digunakan dalam pengelolaan dan penyimpanan Arsip sesuai dengan standar Kearsipan.

Pasal 41

Lembaga Kearsipan Daerah menyampaikan laporan hasil pengawasan/monitoring dan penilaian atas penyelenggaraan kearsipan secara tertulis sekurang-kurangnya sekali dalam setahun kepada Bupati.

BAB VIII

PENGHARGAAN DAN SANKSI

Pasal 42

- (1) Bagi Pengelola Kearsipan pada Perangkat Daerah, Pemerintahan Nagari dan BUMD yang telah melaksanakan Tata Kearsipan sesuai dengan ketentuan yang berlaku diberikan Penghargaan.
- (2) Penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

- (3) Kepala Perangkat Daerah, pimpinan dan / atau pelaksana yang dengan sengaja tidak melaksanakan pemberkasan dan pelaporan dapat diberikan Sanksi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IX PENDANAAN

Pasal 43

- (1) Pendanaan dalam rangka Penyelenggaraan Tata Kearsipan Daerah dialokasikan dalam Anggaran Pendapatan Belanja Daerah.
- (2) Pendanaan Penyelenggaraan Tata Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pendanaan untuk perumusan dan penetapan kebijakan, pembinaan kearsipan, pengelolaan arsip, pengembangan sumber daya manusia, penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kearsipan, penyediaan jaminan kesehatan, tambahan tunjangan sumber daya kearsipan serta penyediaan prasarana dan sarana kearsipan.
- (3) Penyusunan program Penyelenggaraan Tata Kearsipan dalam rangka pengajuan pendanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi tanggung jawab Lembaga Kearsipan Daerah dan Unit Kearsipan pada Perangkat Daerah, Pemerintahan Nagari dan BUMD sesuai dengan fungsi dan tugasnya.
- (4) Pendanaan perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang terjadi di daerah yang tidak dinyatakan sebagai bencana nasional menjadi tanggung jawab Pemerintah Daerah.
- (5) Lembaga Kearsipan Daerah mengalokasikan pendanaan untuk penghargaan dan/atau imbalan kepada anggota masyarakat atau lembaga yang berperan serta dalam

perlindungan dan penyelamatan Arsip serta penyerahan
Arsip yang termasuk dalam kategori Daftar Arsip.

BAB X KETENTUAN PENUTUP

Pasal 44

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Solok Nomor 49 Tahun 2004 tentang Tata Kearsipan Pemerintah Kabupaten Solok (Berita Daerah Kabupaten Solok Tahun 2004 Nomor 77) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 45

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Solok.

Ditetapkan di Arosuka
pada tanggal 23 November 2017

BUPATI SOLOK,



GUSMAL

Diundangkan di Arosuka
pada tanggal 23 November 2017

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SOLOK,



ASWIRMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN SOLOK TAHUN 2017 NOMOR 46

LAMPIRAN I

PERATURAN BUPATI SOLOK

NOMOR : 44 TAHUN 2017

TANGGAL : 23 November 2017

TENTANG : TATA KEARSIPAN DILINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK

TATA NASKAH DINAS KEARSIPAN

A. Naskah Dinas

Naskah Dinas adalah sarana komunikasi tertulis yang dirumuskan dalam satu format tertentu dan digunakan untuk kepentingan pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi, yang terdiri dari:

1. Naskah Dinas Biasa adalah Naskah Dinas yang isinya tidak mengikat, tidak memerlukan tindak lanjut, tidak mengandung informasi penting dan tidak mengandung konsepsi kebijaksanaan.
2. Naskah Dinas Penting adalah yang isinya mengikat, yang memerlukan tindak lanjut, mengandung informasi penting dan mengandung konsepsi kebijaksanaan yang mempunyai nilai arsip.
3. Naskah Dinas Rahasia adalah Naskah Dinas yang isinya memerlukan perlindungan karena jika bocor akan menimbulkan kerusakan/ kerugian besar, mengurangi kredibilitas negara dan menyulitkan terlaksananya Pemerintahan pada umumnya.

Kegiatan yang harus diperhatikan dalam tata cara pengurusan Naskah Dinas mengacu pada peraturan perundang- undangan yang mengatur tentang Naskah Dinas, sebagai berikut:

1. jenis Naskah Dinas;
2. kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas;
3. pembubuhan paraf;
4. penggunaan an. dan ub;
5. perubahan, pencabutan, pembatalan dan ralat;
6. pokok pengetikan Naskah Dinas;
7. stempel Jabatan;
8. kop Surat;
9. sampul Surat; dan
10. penomoran.

Kegiatan tersebut yang paling berkaitan dengan masalah Tata Kearsipan adalah mengenai Penomoran.

B. Penomoran Naskah Dinas

a. Penomoran Naskah Dinas yang dirumuskan dalam susunan bentuk produk hukum :

- 1) Produk Hukum yang bersifat Pengaturan yang terdiri dari Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Peraturan Bersama Bupati, maka penomorannya sebagai berikut :

NU THN

Nomor Urut ←

Tahun ←

- 2) Produk Hukum yang bersifat Penetapan, maka penomorannya sebagai berikut:

KK-NU-THN

Kode Klasifikasi ←

Nomor Urut ←

Tahun ←

b. Naskah Dinas yang dirumuskan dalam susunan bentuk surat ekstern, maka penomorannya sebagai berikut :

KK/NU/ KI /THN

Kode Klasifikasi ←

Nomor Urut ←

Kode Instansi ←

Tahun ←

c. Naskah Dinas Keluar yang dirumuskan dalam susunan bentuk surat yang bersifat Rahasia maka penomoran sebagai berikut :

R /KK/ NU /KI/ THN

Kode Rahasia (R) ←

Kode Klasifikasi ←

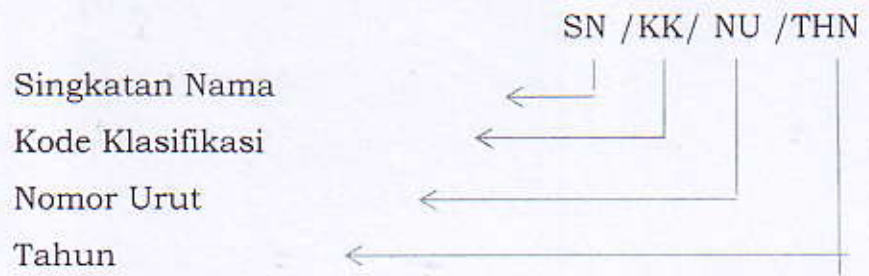
Nomor Urut ←

Kode Instansi ←

Tahun ←

d. Naskah Dinas yang dirumuskan dalam susunan bentuk surat intern yang terdiri dari Nota Dinas, Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas,

Telaahan Staf, Memo, yang merupakan komunikasi tertulis dalam Perangkat Daerah maka penomorannya sebagai berikut :



- e. Untuk Naskah Dinas yang penerbitannya bersifat khusus dengan penomoran tersendiri, maka penomorannya mengikuti aturan perundang-undangan yang berlaku dan ketentuan yang dibuat oleh Instansi pencipta Naskah Dinas.

C. Pengendalian Naskah Dinas

Dalam proses pengendalian naskah Dinas oleh unit/ satuan kerja terkait, beberapa tugas yang perlu dilaksanakan antara lain:

1. Pengurusan Naskah Dinas Masuk

a. Unit Kearsipan, bertugas sebagai berikut :

- 1) Penerimaan Naskah Dinas, kegiatannya meliputi :
 - a) meneliti kebenaran alamat Naskah Dinas tersebut;
 - b) membubuhkan paraf pada bukti penerimaan;
 - c) mensortir Naskah Dinas;
 - d) membuka sampul dan mengeluarkan Naskah Dinas dari sampul;
 - e) dalam hal alamat pengirim tidak tercantum didalam Naskah Dinas, sampul diikutsertakan bersama naskah dinasnya;
 - f) meneliti kelengkapan lampiran Naskah Dinas; dan
 - g) menyampaikan Naskah Dinas kepada pengarah.
- 2) Pengarahan Naskah Dinas, kegiatannya meliputi :
 - a) membaca Naskah Dinas dan menentukan Naskah Dinas penting atau Naskah Dinas biasa;
 - b) mencantumkan disposisi pengarah pada bagian kanan atas Naskah Dinas;
 - c) menentukan kode klasifikasi dan indeks pada Naskah Dinas Penting; dan
 - d) menyampaikan penting atau biasa kepada pencatat.

- 3) Pencatatan Naskah Dinas, kegiatannya meliputi :
 - a) mencantumkan nomor urut pada Naskah Dinas;
 - b) mencatat Naskah Dinas penting dalam kartu kendali rangkap 3 (tiga) dan menyampaikan kepada pengendali;
 - c) mencatat Naskah Dinas biasa dan naskah dinas tertutup dalam lembar pengantar rangkap 2 (dua); dan
 - d) menyampaikan naskah dinas penting beserta 3 (tiga) lembar kartu kendali kepada pengendali.
- 4) Pengendalian Naskah Dinas dilaksanakan oleh pengendali dengan kegiatannya meliputi :
 - a) menerima naskah dinas beserta 3 (tiga) rangkap;
 - b) meneliti kebenaran nomor kode dan pengisian kartu kendali serta meneliti kelengkapan lampiran;
 - c) menyampaikan naskah dinas penting beserta kartu kendali berwarna kuning dan berwarna merah kepada Unit Pengolah/tata usaha Unit Pengolah;
 - d) kartu berwarna kuning setelah diparaf oleh petugas Unit Pengolah diserahkan kembali kepada pengendali;
 - e) menyampaikan naskah dinas biasa dan naskah dinas tertutup/rahasia beserta lembar pengantar rangkap 2 (dua) kepada Unit Pengolah /tata usaha Unit Pengolah, satu lembar tinggal di Unit Pengolah dan satu lembar dikembalikan kepada pengendali;
 - f) menyusun kartu kendali lembar I berwarna putih dalam lemari katalog berdasarkan urutan nomor instansi asal surat (pengirim) atau perorangan; dan
 - g) menyusun kartu kendali lembar II berwarna kuning yang telah diparaf oleh petugas Unit Pengolah kepada penyimpan untuk disimpan.
- 5) Penyimpanan naskah dinas dilaksanakan oleh penyimpan dengan kegiatan sebagai berikut :
 - a) menerima kartu kendali warna kuning dari pengendali yang telah diparaf oleh petugas Unit Pengolah sebagai alat pengontrol bahwa Naskah Dinas telah sampai pada Unit Pengolah. Dalam susunan, kode, kartu kendali disusun/ditata berdasarkan abjad indeks; dan

- b) menyusun atau menata kartu kendali warna kuning tersebut dalam kotak katalog atau laci kartu kendali berdasarkan kode klasifikasi.

b. Pada Unit Pengolah

Dalam rangka pengurusan Naskah Dinas masuk Unit Pengolah/ tata usaha pengolah melakukan kegiatan sebagai berikut :

- 1) menerima Naskah Dinas Penting beserta kartu kendali warna kuning dan merah dari pengendali, kartu kendali warna kuning diparaf dikendalikan kepada pengendali;
- 2) menyimpan kartu kendali warna merah dalam lemari katalog atau laci katalog kartu kendali berdasarkan kode klasifikasi. Dalam susunan kode, kartu kendali disusun /ditata berdasarkan abjad indeks;
- 3) mempersiapkan dan mengisi lembar disposisi rangkap 2 (dua) dalam kolom yang telah tersedia;
- 4) menyampaikan Naskah Dinas Penting tersebut, beserta lembar disposisi rangkap 2 (dua) kepada pimpinan Unit Pengolah untuk diberikan disposisi;
- 5) menyampaikan Naskah Dinas Penting tersebut, beserta lembar disposisi yang telah disposisi pimpinan unit pengolah kepada bagian pelaksana untuk diselesaikan;
- 6) menyimpan lembar disposisi ke II yang telah diparaf olah bagian/unsur pelaksana sebagai pengganti Naskah Dinas selama pengolah Naskah Dinas tersebut, lembar disposisi ini disusun dalam *ticler file* berdasarkan pengelompokan tanggal penyelesaian;
- 7) setelah Naskah Dinas selesai diolah/diproses oleh bagian/ unsur pelaksana menyerahkan arsip hasil pengolahannya kepada tata usaha atau petugas beserta lembar disposisi lembar I, sedangkan lembar disposisi ke II diserahkan kepada unsur pelaksana sebagai bukti bahwa naskah telah selesai diproses;
- 8) menerima Naskah Dinas Biasa beserta pengantar 2²(dua) rangkap dari pengendali; dan
- 9) membubuhkan paraf lembar pengantar dan mengembalikan satu lembar kepada pengendali.

2. Pengurusan Naskah Dinas Keluar

a. Pada Unit Kearsipan

Pada Unit Kearsipan pengurusan Naskah Dinas keluar ini dilakukan oleh pengendali, pengirim dan penyimpan.

- 1) Pengendali melakukan kegiatan sebagai berikut:
 - a) memberikan nomor urut pada kartu kendali, kembali mencatat dalam daftar pengendali dan memberikan nomor Naskah Dinas sesuai dengan nomor urut daftar pengendali;
 - b) menyampaikan kartu kendali warna kuning (lembar I) kepada penyimpan;
 - c) menyampaikan konsep dan Naskah Dinas kepada pengirim;
 - d) menerima kembali konsep Naskah Dinas dari pengirim; dan
 - e) mengembalikan konsep Naskah Dinas yang diterima dari pengirim tersebut kepada tata usaha/petugas Kearsipan Unit Pengolah.
- 2) Penyimpanan mempunyai tugas menyimpan kartu kendali warna kuning (lembar I) berdasarkan kode klasifikasi sebagai pengganti Naskah Dinas / arsip selama Arsip tersebut masih aktif/masih berada di Unit Pengolah. Dalam susunan kode, kartu kendali disusun/ditata berdasarkan abjad indeks sebagai pengganti naskah dinas/ arsip selama arsip tersebut masih aktif/ masih berada di unit pengolah.
- 3) Pengurusan Naskah Dinas keluar meliputi kegiatan yang dilaksanakan oleh Unit Kearsipan dan tata usaha pengolah.

b. Unit Pengolah

Tata usaha/petugas Unit Pengolah melakukan kegiatan sebagai berikut :

- 1) mencatat Naskah Dinas keluar yang sudah ditandatangani dalam kartu kendali rangkap 2 (dua) yakni warna kuning (lembar I) dan warna merah (lembar II);
- 2) menyampaikan konsep dan Naskah Dinas beserta kedua lembar kartu kendali ke Unit Kearsipan yakni kepada pengendali;

- 3) menerima kembali konsep dan alas naskah dinas (lembar II) untuk disimpan; dan
- 4) menyimpan/menata kartu kendali warna merah dalam kotak/laci kartu kendali berdasarkan kode klasifikasi. Dalam susunan kode, kartu kendali disusun/ditata berdasarkan abjad indeks.

3. Pengurusan Naskah Dinas Rahasia Masuk

a. Unit Kearsipan

- 1) Penerima Naskah Dinas Rahasia masuk dilakukan oleh penerima dengan kegiatan sebagai berikut :
 - a) menerima Naskah Dinas Rahasia yang disampaikan oleh pengantar pos, telkom, caraka ataupun perorangan;
 - b) meneliti keberadaan alamat Naskah Dinas Rahasia; dan
 - c) menyampaikan Naskah Dinas Rahasia kepada pencatat/petugas khusus pada Unit Kearsipan.
- 2) Pencatatan Naskah Dinas Rahasia Masuk dilakukan oleh pencatat/petugas khusus dengan kegiatan sebagai berikut :
 - a) mencatat Naskah Dinas Rahasia masuk ke dalam lembar pengantar rangkap 2 (dua); dan
 - b) menyampaikan Naskah Dinas Rahasia beserta lembar pengantar tersebut kepada pengendali.
- 3) Menyampaikan Naskah Dinas Rahasia masuk dilakukan oleh pengendali dengan kegiatan sebagai berikut :
 - a) jika Pejabat yang dituju adalah kepala instansi, maka Naskah Dinas Rahasia Masuk beserta lembar pengantar disampaikan kepada kepala instansi melalui tata usaha/petugas khusus kepala instansi;
 - b) jika Naskah Dinas Rahasia Masuk yang disampaikan kepada kepala instansi dan kepala instansi mendisposisi kepada unit, maka Naskah Dinas beserta lembar pengantar dan lembar disposisi disampaikan kepada kepala unit melalui tata usaha/petugas khusus unit bersangkutan; dan
 - c) jika pejabat yang dituju adalah kepala unit, maka Naskah Dinas Rahasia Masuk beserta lembar pengantar

disampaikan kepada kepala unit sesuai dengan prosedur huruf b penjelasan ini.

- 4) Penyampaian langsung Naskah Dinas Rahasia masuk kepada kepala instansi dilakukan oleh tata usaha/petugas khusus kepala dengan menerima Naskah Dinas Rahasia Masuk dari pengendali beserta lembar pengantar dan membubuhi paraf pada lembar pengantar serta mengembalikan kepada pengendali.

b. Unit pengolah

Pengurusan Naskah Dinas Rahasia Masuk di Unit Pengolah dilakukan oleh TU/ Petugas khusus dan pelaksanaan Unit Pengolah dengan kegiatan sebagai berikut :

- 1) TU/ Petugas khusus bertugas :
 - a) menerima Naskah Dinas Rahasia masuk mencatat/ petugas khusus Unit Kearsipan beserta lembar pengantar rangkap 2 (dua);
 - b) membubuhkan paraf pada lembar pengantar lembar ke I dan mengendalikan kepada pencatat/ petugas khusus unit kearsipan;
 - c) menyimpan lembar pengantar ke II menurut aturan waktu;
 - d) menyampaikan Naskah Dinas Rahasia masuk kepada kepala beserta lembar disposisi rangkap 2;
 - e) menerima kembali Naskah Dinas Rahasia masuk dari kepala beserta lembar disposisi yang telah didisposisi kepala; dan
 - f) menyampaikan Naskah Dinas Rahasia masuk beserta lembar disposisi lembar ke I kepada pelaksana Unit Pengolah.
- 2) Petugas Pelaksana :
 - a) menerima Naskah Dinas Rahasia masuk beserta lembar disposisi lembar ke I dari TU/ petugas khusus; dan
 - b) memproses Naskah Dinas Rahasia masuk.

4. Pengurusan Naskah Dinas Rahasia Keluar

a. Unit Kearsipan

Pengurusan Naskah Dinas Rahasia Keluar di Unit Kearsipan dilakukan oleh pencatat/ petugas khusus dan pengirim Unit Kearsipan dengan kegiatan sebagai berikut :

- 1) Mencatat / Petugas Khusus Unit Pengolah
 - a) menerima Naskah Dinas Rahasia Keluar lembar ke I beserta lembar pengantar rangkap 2 (dua);
 - b) membubuhi paraf pada lembar pengantar lembar II dan mengembalikan kepada TU/ Petugas khusus unit pengolah; dan
 - c) menyampaikan Naskah Dinas Rahasia Keluar kepada pengirim.
- 2) Pelaksana Petugas mengirim Naskah Dinas Rahasia keluar pada instansi/ organisasi perorangan yang dituju.

b. Unit Pengolah

Pengurusan Naskah Dinas Rahasia Keluar di Unit Pengolah oleh TU / Petugas khusus unit Pengolah dengan kegiatan sebagai berikut:

- 1) mencatat Naskah Dinas Rahasia Keluar kedalam lembar pengantar rangkap 2 (dua);
- 2) menyampaikan Naskah Dinas Rahasia Keluar serta lembar pengantar kepada pencatat/petugas khusus Unit Kearsipan;
- 3) menerima kembali lembar pengantar ke II yang telah diparaf dari pencatat/ pencatat khusus unit kearsipan; dan
- 4) menyimpan Naskah Dinas Rahasia Keluar lembar ke 2 dan lembar pengantar lembar ke 1 serta menyimpan lembar pengantar menurut urutan waktu.

KARTU KENDALI NASKAH DINAS MASUK

	Indeks :	Kode :	No Urut :
	Perihal :		
	Dari :		
	Tgl Masuk :	No Naskah Dinas :	Lampiran :
	Pengolah :	Tgl Diteruskan :	Tanda Terima :
	Catatan :		

Cara Pengisian Kartu Kendali Naskah Dinas Masuk

- Kolom Indeks : Diisikan indeks masalah naskah dinas
- Kolom Kode : Diisikan kode klasifikasi menurut pola klasifikasi
- Kolom Nomor Urut : Diisikan nomor urut berdasarkan daftar pengendali
- Kolom Perihal : Diisikan perihal dalam naskah dinas
- Kolom Isi Ringkas : Diisikan ringkasan dari isi naskah dinas
- Kolom Dari : Diisikan dari siapa naskah tersebut diterima, instansi pengirim
- Kolom Tanggal Masuk : Diisikan tanggal naskah dinas yang diterima
- Kolom Nomor Naskah Dinas : Diisikan nomor naskah dinas
- Kolom Lampiran : Diisikan jumlah lampiran naskah dinas
- Kolom Pengolah : Diisikan unit pengolah mana yang akan menyelesaikannya
- Kolom Tanggal diteruskan : Diisikan tanggal naskah dinas diteruskan ke unit pengolah
- Kolom Tanda Terima : Diisikan paraf dan tanda tangan dan nama terang petugas yang menerima naskah dinas
- Kolom Catatan : Diisikan catatan yang diperlukan atau keterangan yang perlu di catat
- Ukuran : 10X15 cm
- Lembar 3 : I. Warna Putih
II. Warna Merah
III. Warna Kuning

KARTU KENDALI NASKAH DINAS KELUAR

	Indeks :	Kode :	No Urut :
	Perihal :		
	Kepada :		
	Pengolah :	Nomor Naskah Dinas:	Lampiran :
	Catatan :		

Cara Pengisian Kartu Kendali Naskah Dinas Keluar

- Kolom Indeks : Diisian indeks masalah Naskah Dinas
- Kolom Kode : Diisikan Kode Klasifikasi menurut Pola Klasifikasi
- Kolom Nomor Urut : Diisikan Nomor Urut berdasarkan daftar pengendali
- Kolom Perihal : Diisikan perihal dalam Naskah Dinas
- Kolom Kepada : Diisikan dari Siapa Naskah tersebut diteruskan
- Kolom Pengolah : Diisikan Unit Pengolah mana yang akan menyelesaikannya
- Kolom Nomor Naskah Dinas : Diisikan nomor Naskah Dinas
- Kolom Lampiran : Diisikan jumlah lampiran Naskah Dinas
- Kolom Catatan : Diisikan Catatan yang diperlukan atau keterangan yang perlu di catat
- Ukuran : 10X15 cm
- Lembar 2 : I. Warna Putih
II. Warna Merah

LOGO Intansi	KOP INSTANSI LEMBAR DISPOSISI	
Surat Dari :		Diterima tanggal :
Tanggal Surat :		Nomor Agenda :
Nomor Surat :		Diteruskan : Kepada
Isi Disposisi		
Tanda Tangan/ Paraf		
Tanggal.....		

Cara Pengisian Lembar Disposisi :

- | | | |
|---|---|--|
| Kolom surat dari | : | Diisikan asal Naskah Dinas |
| Kolom diterima tanggal | : | Diisikan tanggal Naskah Dinas diterima |
| Kolom tanggal surat | : | Diisikan tanggal Naskah Dinas |
| Kolom Nomor Surat | : | Diisikan kode klasifikasi dan nomor surat |
| Kolom di teruskan kepada | : | Diisikan nama Pejabat yang akan di beri disposisi |
| Kolom Isi Disposisi | : | Diisi oleh Pejabat yang berwenang |
| Kolom tanda tangan atau Paraf dan tanggal | : | Diisikan tanda tangan pejabat yang membuat disposisi dan tanggalnya. |

LEMBAR PENGANTAR

Kepada :

No	ASAL SURAT	TANGGAL SURAT	NOMOR SURAT	KET

Diterima tanggal
Yang Menerima,

Diterima tanggal
Yang Mengirim,

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

Cara Pengisian Lembar Pengantar :

- Kepada : Diisi Unit Pengolah
- Nomor Urut : Diisi nomor urut lembar pengantar
- Kolom Asal Surat : Diisikan nama si Pengirim
- Kolom Tanggal Surat : Diisikan tanggal naskah dinas
- Kolom Nomor Surat : Diisikan nomor naskah dinas
- Kolom Keterangan : Diisikan catatan yang di perlukan
- Kolom diterima Tanggal : Diisikan tanggal penerimaan naskah dinas
- Kolom yang menerima : Diisikan tandatangan dan nam terang petugas unit pengolah yang menerima
- Kolom Tanggal Pengiriman : Diisikan tanggal pengiriman naskah dinas
- Kolom yang Menerima : Diisikan tanda tangan dan nama terang petugas unit kearsipan yang menerima

DAFTAR PENGENDALI

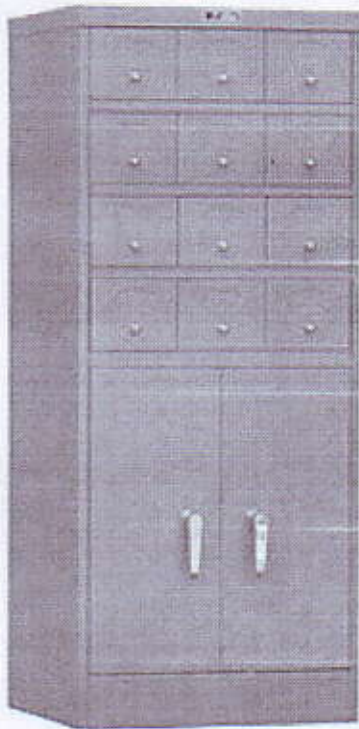
Terima tgl +)

Simpan Tgl +)

Kirim ke Unit tgl +) Ekspedisi tgl +)

No Urut	Kode Klasifikasi	+)	No Urut	Kode Klasifikasi	+)	No Urut	Kode Klasifikasi	+)
00			34			68		
1			35			69		
2			36			70		
3			37			71		
4			38			72		
5			39			73		
6			40			74		
7			41			75		
8			42			76		
9			43			77		
10			44			78		
11			45			79		
12			46			80		
13			47			81		
14			48			82		
15			49			83		
16			50			84		
17			51			85		
18			52			86		
19			53			87		
20			54			88		
21			55			89		
22			56			90		
23			57			91		
24			58			92		
25			59			93		
26			60			94		
27			61			95		
28			62			96		
29			63			97		
30			64			98		
31			65			99		
32			66					
33			67					

LEMARI KARTU KENDALI



Tipe 12 laci dilengkapi dengan lemari

- Untuk penyimpanan kartu kendali ukuran 10 (T) X 15 (L) cm
- Ukuran : 1300 (T) X 540 (L) X 480 (D) mm
- Tanpa kunci laci
- Lemari dilengkapi dengan kunci
- Bahan : dari baja seluruhnya



KOTAK KARTU KENDALI Tipe 2 Laci

- Untuk penyimpanan katu kendali ukuran 10 (T) X 15 (L) cm
- Ukuran : 165 (T) X 385 (L) X 455 (D) mm
- Tanpa kunci laci
- Bahan : dari baja seluruhnya

PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

A. Pengolahan Arsip Aktif

Pengolahan Arsip Aktif adalah cara untuk mengatur dan menata berkas dalam susunan yang sistematis dengan memperhatikan kegunaan, bentuk dan sifat berkas yang bertujuan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan kegiatan organisasi yang masih sering di pergunakan secara langsung dalam proses pelaksanaan tugas.

Kegiatan Pengelolaan Arsip Aktif meliputi :

1. Persiapan Penataan Arsip/ Berkas kegiatannya meliputi :

- a) memisahkan arsip dalam kelompoknya menurut masalah dan sub masalah sesuai dengan pola klasifikasi dan keadaan arsip yang bersangkutan;
- b) meneliti arsip tersebut apakah sudah dibenarkan untuk disimpan dengan melihat disposisi dari pimpinan bahwa arsip tersebut sudah boleh disimpan;
- c) meneliti apakah arsip tersebut merupakan arsip tunggal atau berkelompok/ memberkas sebagai hasil suatu proses administrasi, maka arsip tersebut harus disusun lengkap dengan folder meliputi naskah dinas masuk, naskah dinas keluar/ jawaban dan lampiran lampiran secara lengkap, apabila belum lengkap harus disatukan/ dicari agar menjadi lengkap;
- d) memadukan/ menyatukan arsip yang merupakan bagian langsung dari satu persoalan yang semula penyimpanan tersebar menjadi satu berkas atau dalam satu urutan;
- e) apabila arsip tersebut belum jelas/ belum tercantum kode klasifikasinya maka diteliti inti masalahnya untuk selanjutnya ditentukan kode klasifikasi arsip yang bersangkutan untuk menentukan penyimpanannya;
- f) mempersiapkan tunjuk silang bagi arsip yang mempunyai lebih dari satu masalah; dan
- g) menyusun arsip yang jelas kode dan permasalahannya dalam bentuk seri, rubrik dan dossier, selanjutnya dimasukan dalam folder, ditata dalam filling cabinet yang telah dipersiapkan kerangka sekatnya, atau kedalam boks dan diletakkan pada rak arsip/roll o'pack.

2. Pembentuk berkas kegiatannya meliputi :

- a) membangun wadah dalam bentuk kerangka yang dibentuk berdasarkan atas penataan berkas yang akan dipergunakan dan disesuaikan dengan pola klasifikasi yang berlaku;
- b) kerangka ini terdiri atas sekat petunjuk (guide) yang memisahkan satu kelompok berkas dengan kelompok yang lain;
- c) sekat petunjuk mempunyai lajur tanda arsip (tab) yang merupakan bagian yang menonjol keluar. Lajur tanda arsip (tab) gunanya untuk mencantumkan judul masalah dengan kodenya, yang merupakan masalah- masalah yang terdapat dalam pola klasifikasi sebagai masalah pokok, dengan sub dan sub- sub masalahnya;
- d) jalur tanda arsip (tab) disusun berdasarkan sistematika pola klasifikasi, dalam penataan arsip (pada unit kearsipan) sekat petunjuk (guide) dalam lajur tanda arsip yang sudah ada judul masalahnya diletakan dalam laci lemari penyimpanan arsip (filling kabinet) dalam folder; dan
- e) kerangka demikian di sebut kerangka self indexing (pengindekan sendiri).

3. Cara menyusun dan menata Arsip/ Berkas di dalam Filling Cabinet, kegiatannya terdiri dari :

- a) arsip yang sudah siap simpan tersebut/ arsip-arsip yang sudah jelas kode dan permasalahannya dalam bentuk seri, rubrik atau dossier, selanjutnya dimasukkan dalam folder, ditata dalam filling cabinet yang telah dipersiapkan kerangka sekatnya ;
- b) dalam satu kode klasifikasi yang sama, bisa saja terdiri dari beberapa folder karena mungkin dalam satu kode tersebut terdiri dari beberapa indeks (kata tangkap)/ judul masalah berbeda sehingga tidak mungkin kita jadikan dalam satu folder;
- c) self indexing, yaitu bentuk susunan berkas yang ditata sedemikian rupa sehingga segala masalah yang tersimpan dalam folder yang pada ujung kanan terdapat tab. Tab tersebut dapat dilihat secara jelas dan memudahkan penemuan kembali arsip yang diperlukan; dan
- d) untuk dapat menata arsip dalam bentuk self indexing, kode arsip dan indeks bagi tiap tiap naskah dinas/ titel pada folder

diperlukan adanya klasifikasi arsip yang terdiri dari 10 pokok masalah, sub masalah dan sub-sub masalah, (kode klasifikasi terlampir).

4. Jika Frekuensi penggunaan mulai menurun (akan menuju tahap arsip In-aktif).
 - a) arsip in aktif yang tersimpan di dalam filling cabinet tersebut tidak selamanya akan jadi arsip aktif, karena pada suatu saat arsip tersebut akan mulai jarang di akses (tingkat frekuensi penggunaannya sudah mulai berkurang);
 - b) umumnya Arsip Aktif paling lama disimpan dalam filling cabinet/ unit kerja selama 2 (dua) Tahun kecuali arsip-arsip yang mempunyai jangka simpan (retensi) tertentu, maka setelah 2 (dua) tahun arsip aktif tersebut kita persiapkan untuk dipindahkan dari unit kearsipan Badan/Dinas/Kantor ke Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan Pemerintahan di Bidang Kearsipan Kabupaten Solok Perhitungan 2 (dua) tahun dimulai pada saat Arsip tersebut siap simpan, ditandai dengan arsip tersebut telah memberkas; dan
 - c) untuk arsip aktif yang teratur penataannya, setelah hampir habis jangka simpan (retensi) maka arsip aktif kita siapkan untuk memindahkan dari masing-masing Badan/Dinas/Kantor atau Instansi/ unit kerja yang melakukan kegiatan Kearsipan pada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di Bidang Kearsipan Kabupaten Solok. Folder untuk menyimpan arsip aktif tersebut kita ganti dengan pembungkus kertas kising. Jadi untuk arsip aktif yang penataannya sudah teratur sejak awal maka tidak diperlukan penataan seperti arsip kacau.
5. Arsip aktif yang dipinjam oleh unit kerja/pihak lain maka arsip yang keluar dari folder tersebut kita gunakan metode out indikator, metode ini berfungsi untuk menandakan ada Arsip yang keluar dari folder, sehingga akan diketahui siapa yang meminjam Arsip, kapan dipinjam dan dikembalikan disamping itu peminjaman arsip juga harus melalui tanda bukti peminjaman arsip.

Prosedur Penyimpanan Arsip Aktif Dalam Filing Cabinet.

1. Pemeriksaan Arsip (Inspecting)

Langkah pertama dalam proses penyimpanan Arsip adalah melakukan pemeriksaan apakah sudah ada tanda siap simpan yang bisa berbentuk stempel atau paraf, disamping itu juga akan memeriksa kelengkapan berkas dan keadaan fisiknya.

2. Pengindeks an Arsip (Indexing)

Pengindeksan Arsip adalah kegiatan proses menentukan kata tangkap dari Arsip yang akan disimpan. Penentuan kata tangkap ini tergantung pada sistem pemberkasan yang digunakan.

- a. Tata cara dalam penentuan indeks :
- b. indeks harus singkat, jelas dan mewakili isi Arsip
- c. indeks harus satu pengertian/tidak bermakna ganda
- d. kata yang digunakan harus sudah lazim
- e. fleksibel untuk perkembangan selanjutnya
- f. indeks harus kata benda atau yang dibendakan

3. Pemberian kode

Pengkodean adalah kegiatan pemberian tanda/kode yang mewakili Arsip yang akan menunjukkan pada tempat yang paling pas dalam file. Dengan kode tersebut petugas dapat mensortir/menempatkan Arsip sesuai dengan kelompoknya.

4. Tunjuk Silang

Tunjuk silang dipergunakan apabila :

- a. ada arsip yang mempunyai dua masalah yang sama
- b. apabila ada pergantian nama (orang, organisasi, tempat)
- c. jika ada surat yang lampirannya bukan merupakan surat, misalnya disket, buku dan lain-lain

5. Penyortiran

Penyortiran adalah kegiatan pengaturan Arsip sesuai dengan kelompoknya, pekerjaan ini dilakukan apabila Arsip yang akan diberkaskan cukup banyak.

6. Pelabelan

Pelabelan adalah kegiatan penulisan indeks dan kode klasifikasi sebagai judul dalam guide dan folder.

7. Penyimpanan Berkas

Tahap terakhir dalam proses penataan berkas adalah memasukan Arsip kedalam folder dan menyimpannya dalam filing kabinet.

B. Pengelolaan Arsip In-Aktif

1. Pengelolaan Arsip In-Aktif yang teratur

Arsip In-aktif yang semasa aktifnya ditata berdasarkan suatu sistim tertentu dan masih utuh penataannya ditangani sebagai berikut :

- a. Diperiksa kembali penataannya atas dasar sistim yang dipergunakan
- b. Ditetapkan pengaturan fisiknya sehingga penemuan kembali berjalan lancar.
- c. Arsip yang tidak diperlukan oleh Badan/Dinas/Kantor maupun sebagai bahan bukti pertanggungjawaban Nasional, dipilahkan dan disiapkan daftar pertelaannya untuk dimusnahkan sesuai ketentuan yang berlaku.
- d. Arsip yang tidak diperlukan oleh Badan/Dinas/Kantor yang bersangkutan tetapi diperlukan dan penting sebagai bahan bukti pertanggungjawaban Nasional, dibuatkan Daftar Pertelaannya untuk kemudian dipindahkan ke Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di Bidang Kearsipan Kabupaten Solok sesuai ketentuan yang berlaku.
- e. Arsip yang masih diperlukan dan akan disimpan oleh Badan/ Dinas/ Kantor ditentukan jangka waktu penyimpanannya dalam daftar waktu Penyimpanan Arsip.
- f. Apabila waktu penyimpanan berakhir, dibuat Daftar Pertelaannya Arsip baik untuk keperluan pemusnahan ataupun Pemindahan ke Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di Bidang Kearsipan Kabupaten Solok.
- g. Apabila Jadwal Retensi Arsip mulai berlaku dilingkungan Pemerintahan Kabupaten Solok, maka daftar waktu penyimpanan arsip disesuaikan dengan ketentuan tersebut dalam Jadwal Retensi Arsip (JRA).

2. Pengelolaan Arsip In-Aktif yang Kacau

a. Prioritas Pengelolaan

- 1) Prioritas pengelolaan ditentukan atas dasar kurun waktu terciptanya Arsip In-aktif.

- 2) Pada umumnya Arsip In-aktif yang terlama/tertua usianya didahulukan penanganannya, namun pengecualian dapat dilakukan terhadap Arsip In-aktif yang lebih muda usianya tetapi dalam keadaan kacau atau tidak teratur penataannya.
- 3) Dalam menentukan pembabakan kurun waktu diperlukan perhatian:
 - a) Perkembangan ketatanegaraan yang memberi pengaruh pada perubahan administrasi negara;
 - b) Perubahan struktur organisasi ataupun sistim penataan Arsip pada instansi pemerintahan yang bersangkutan.

b. Tahap-tahap Pelaksanaan

- 1) Pendataan (survey) Arsip adalah kegiatan berupa pengumpulan data melalui survey terhadap Arsip-Arsip In-Aktif yang ada dalam tanggung jawab Badan/Dinas/Kantor yang bersangkutan.
- 2) Survey Arsip In-aktif ini dilaksanakan oleh petugas berdasarkan Keputusan Pimpinan Badan/Dinas/Kantor yang bersangkutan serta oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di Bidang Kearsipan Kabupaten Solok.
- 3) Dibuat Daftar Ikhtisar Arsip yang merupakan ikhtisar dari seluruh data yang terkumpul sebagai hasil survey.
- 4) Daftar Ikhtisar Arsip diperlukan/digunakan untuk menyusun rencana penanganan dan penataan kembali Arsip In-Aktif bersangkutan.

c. Penataan Kembali Arsip In-Aktif

Penanganan Arsip In-Aktif yang dalam keadaan kacau, yaitu yang sistem penataannya tidak dapat disusun kembali pada waktu aktifnya, adalah sebagai berikut:

- 1) dikelompokkan dan diatur kembali dengan menerapkan azas asal usul, sehingga Arsip-Arsip itu merupakan suatu kesatuan/kelompok yang diatur tanpa melepaskan ikatan dari sumber asalnya, yakni instansi, unit yang menciptanya.
- 2) memilah Arsip dan non Arsip, seperti amplop, map, blangko-blanko formulier dan sebagainya.
- 3) bahan-bahan non Arsip dan duplikasi yang berlebihan dapat dimusnahkan sedangkan Arsipnya:

- a) Dikelompokkan menurut unit pengolah/unit kerja
catatan: jika dalam pengelompokan itu ternyata terdapat berkas-berkas yang berupa seri atau rubrik, sebaiknya dipertahankan;
 - b) Berkas Arsip dibungkus dan dicatat pada kartu;
 - c) Kartu-kartu catatan tersebut tersusun dan diberi nomor urut;
 - d) Berkas-berkas Arsip dimasukkan kedalam Boks Arsip yang diberi label etiket yang memuat keterangan yang termuat pada kartu catatan dari berkas yang bersangkutan; dan
 - e) Dibuat Daftar Pertelaan Arsip Sementara.
- 4) Daftar Pertelaan Arsip Sementara baru dapat digunakan sebagai pengendalian fisik dan belum dapat berfungsi untuk pengendalian informasi Arsip.
- 5) Atas dasar Daftar Pertelaan Arsip tersebut, Badan/Dinas/Kantor:
- a) Belum dapat melaksanakan pemusnahan Arsip menurut ketentuan yang berlaku;
 - b) Dapat memindahkan Arsipnya kepada Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten Solok; dan
 - c) Dapat sementara menyiapkan Arsip dalam keadaan yang lebih teratur.
- 6) Apabila Instansi bermaksud menunda/belum akan memindahkan Arsipnya kepada Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten Solok, maka Instansi yang bersangkutan diwajibkan melanjutkan penanganannya melalui tahap-tahap kegiatan sebagai berikut:
- a) mengadakan identifikasi Arsip yang telah terkelompok dengan jalan penarikan contoh (sampling) atas sejumlah Arsip sehingga bisa ditentukan penggolongan berdasarkan jenis dan atau masalah;
 - b) Memberkaskan Arsip berdasarkan jenis dan atau masalah, sehingga dapat menghasilkan seri atau rubrik dalam urutan kronologis, dengan catatan ketentuan ini tidak mengenyampingkan kemungkinan pemberkasan atas dasar urusan/kegiatan yang menghasilkan dossier;

- c) Tiap berkas Arsip (Seri, rubrik ataupun Dossier bila ada), dibungkus dan dicatat pada kartu dengan diberi nomor urut;
 - d) Kartu catatan disusun atas dasar tahun dan berkas; dan
 - e) Berkas Arsip dimasukan kedalam Boks Arsip yang diberi label/etiket yang memuat keterangan tentang yang termuat pada kartu catatan dari berkas yang bersangkutan.
- 7) Atas dasar Daftar Petelaan Arsip, Instansi:
- a) Dapat menentukan jangka waktu penyimpanan Arsipnya sesuai dengan kebutuhan masing-masing; dan
 - b) Dapat melaksanakan penilaian Arsipnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

d. Persiapan dan Pemilahan Arsip In-Aktif Dalam Keadaan Kacau

1) Langkah Persiapan meliputi :

a) Menyiapkan Masker

Alat ini digunakan untuk melindungi hidung dan mulut dari polusi terutama debu yang ada atau menempel pada arsip.

b) Menyiapkan kertas Kising

Kertas yang digunakan untuk membungkus arsip yang sudah dipilah.

c) Membersihkan Arsip

Adalah kegiatan membersihkan Arsip-arsip yang akan disimpan agar Arsip tidak kotor/bau, dengan cara dihisap memakai alat penghisap debu yang kecil.

d) Menyiapkan Boks Arsip

Boks arsip ini digunakan untuk menyimpan arsip yang telah dibungkus dan telah dicatat didalam Daftar Pencarian Arsip.

2) Pemilahan

Pemilahan Arsip adalah memilih, mengelompokkan dan menggabungkan Arsip menurut masalah dan/atau menggabungkan Arsip yang berhubungan satu sama, lain sebagai satu rangkaian proses/transaksi atau yang terpisah dari bundelnya (berkasnya).

Pelaksanaan pemilahan Arsip pada umumnya menghasilkan 3 (tiga) kelompok berkas, yaitu :

- a. Arsip yang bernilai guna;
- b. Non Arsip dan Duplikasi (musnah); dan
- c. Buku, Majalah, Foto-foto dan bentuk Arsip lainnya selain berbentuk naskah.

Disamping itu Arsip dikelompokkan berdasarkan Azas Provenance yaitu Arsip dikelompokkan berdasarkan perubahan struktur dan fungsi organisasi yang bersangkutan serta Azas Original Order yaitu Arsip yang akan ditata dikembalikan sesuai dengan aturan (sistem penataan) aslinya.

3) Mendaftar Arsip pada Lembar Kartu Deskripsi/Pemerian

- a) Arsip yang diperoleh dari pemilahan setelah dikelompokkan menurut masalahnya, ditentukan Kode Klasifikasi.
- b) Arsip yang telah ditentukan kode klasifikasinya dan didaftarkan pada kartu deskripsi/Pemberian.

Kartu deskripsi tersebut dimaksudkan sebagai sarana untuk menggabungkan Arsip yang masih terpisah penyimpanannya, yang belum ditemukan pada saat pemilahan. Penggabungan Arsip tersebut tidak dibatasi dengan faktor waktu, semata-mata didasarkan kepada rangkaian proses penyelesaian masalah/sub masalah yang bersangkutan.

Pencatatan dalam kartu Deskripsi harus dilakukan secara jelas, yakni mencatumkan:

- a) Asal Arsip.
- b) Isi ringkasan arsip yang memuat unsur: bentuk redaksi, isi informasi, kurun waktu, tingkat perkembangan dan volume (jumlah).
- c) Keadaan fisik arsip (lengkap tidak lengkap/baik/rusak).
- d) Indeks.
- e) Nomor boks.
- f) Penambahan kode si pendeskripsi jika diperlukan.

- 4) Hal yang perlu diperhatikan dalam pendeskripsian Arsip adalah:
- a) Melakukan deskripsi arsip tidak berarti mendeteksi setiap lembar Arsip, melainkan setiap kelompok / berkas arsip;
 - b) Tidak dibenarkan memberi tanda/tulisan dengan alat apapun; dan
 - c) Berhati-hati dalam menangani arsip yang kertasnya rapuh.

5) Penyampulan

- a) Membungkus dengan kertas pembungkus, dengan catatan untuk berkas arsip yang banyak apabila dipandang perlu dapat dibungkus menjadi beberapa bungkus selanjutnya disatukan dalam satu bundel.
- b) Sampul/bungkus berfungsi sebagai alat untuk melindungi Arsip dari kerusakan, kehilangan dan kemusnahan serta menuliskan nomor sampul.

6) Penomoran Definitif dan Penataan Fisik Arsip.

- a) Penentuan skema Arsip

Skema Arsip merupakan susunan kelompok Arsip yang dibuat berdasarkan subyek/fungsi organisasi atau klasifikasi arsip Instansi bagi yang telah memiliki sistem penataannya.

- b) Pengelompokan dan penomoran definitif kartu deskripsi
Pengelompokan kartu deskripsi dilakukan berdasarkan skema arsip yang telah ditentukan sebelumnya. Series-series Arsip yang telah dituangkan pada kartu deskripsi dilakukan pemeriksaan ulang. Apakah series arsip tersebut merupakan sub series sebagai bagian dari series arsip yang lain. Apabila merupakan sub series dari series arsip lain maka perlu dilakukan pengelompokan pada series Arsip tersebut. Setelah pemeriksaan series arsip pada kartu deskripsi telah dilakukan secara keseluruhan sehingga seluruh series telah menjadi kesatuan series arsip tersendiri maka

kemudian dilakukan penomoran definitif pada kartu deskripsi seluruh series arsip tersebut. Penomoran dilakukan secara berurutan sesuai susunan pada skema arsip dari nomor 1, 2, 3.....dan seterusnya hingga seluruh series arsip selesai.

c) Penomoran Definitif dan Penataan Fisik Arsip

Kegiatan ini dilakukan berdasarkan pada susunan kartu deskripsi yang telah dilakukan penomoran definitifnya. Apabila terjadi penggabungan kartu deskripsi dalam satu nomor definitif maka perlu dilakukan penggabungan fisik Arsip sesuai kesatuan series arsipnya. Langkah ini dilanjutkan dengan penomoran definitif pada sampul/pembungkus Arsip sesuai nomor urut series Arsip pada kartu deskripsi.

7) Menyimpan Arsip/Berkas Kedalam Boks Arsip:

Apabila Arsip telah dibungkus dan telah dilakukan penomoran definitif pada sampul pembungkus Arsip sesuai nomor urut series Arsip pada nomor kartu deskripsi, baru kemudian Arsip dimasukkan kedalam boks, selanjutnya Boks arsip diberi nomor urut.

8) Menyimpan Boks Arsip pada Rak.

Penyimpanan boks pada rak yang benar dilakukan setelah Arsip mempunyai daftar pertelaan dan menurut urutan boks, sesuai dengan urutan nomor sampul yang ada dalam Boks arsip tersebut.

9) Pembuatan Daftar Pertelaan Arsip Sementara

Daftar Pertelaan Arsip Sementara adalah daftar yang uraian Arsip dan disusun berdasarkan hasil pendeskripsian Arsip yang dilakukan pada tahap sebelumnya. Daftar ini dapat digunakan untuk melakukan penemuan kembali, penilaian baik untuk menentukan Nilai Guna Arsip, Retensi Arsip dan kegiatan penyusutan.

e. Penataan Arsip Dalam Bentuk Gambar

- 1) memilah/mengelompokkan gambar berdasarkan masalah dan tahun;
- 2) mencatat kedalam kartu pembantu;
- 3) melakukan penomoran kartu pembantu disesuaikan dengan gambar;
- 4) melakukan penyeleksian kartu pembantu berdasarkan masalah;
- 5) melakukan penataan (Penomoran/pelabelan);
- 6) melakukan pembuatan buku inventaris; dan
- 7) melakukan pembuatan kartu katalog untuk buku yang disimpan diruang pelayanan umum.

f. Penataan Arsip Dalam Bentuk Foto

- 1) memilih/mengelompokkan foto berdasarkan masalah dan tahun;
- 2) mencatat kedalam kartu pembantu;
- 3) melakukan penomoran kartu pembantu disesuaikan dengan foto;
- 4) melakukan penyeleksian kartu pembantu berdasarkan masalah;
- 5) melakukan penggabungan kartu pembantu dan foto yang sejenis;
- 6) melakukan penataan (Penomoran/pelabelan dan penyampulan); dan
- 7) melakukan pembuatan buku inventaris.

g. Penataan Arsip Dalam Bentuk Media Baru

Pengelolaan dan penataan Arsip dalam bentuk Media Baru adalah sebagaimana tercantum dalam contoh Pengelolaan Arsip Media Baru.

h. Cara Penemuan Kembali Arsip

- 1) Di Unit Kearsipan
 - a) Untuk Arsip/Naskah Dinas Masuk
 1. Apabila telah diketahui masalah, kode klasifikasinya, indeks maka penemuannya melalui kartu kendali warna putih; dan

2. Untuk mengetahui sejauhmana penanganan Arsipnya/unit pengolah yang memprosesnya, pencarian dilakukan dengan menggunakan kartu kendali warna putih.
- b) Untuk Naskah Dinas Keluar
 1. Melalui bentuk redaksi surat:
 - Keputusan;
 - Surat Keputusan;
 - Instruksi;
 - Surat Biasa.
 2. Mengetahui Masalah Naskah Dinas, berdasarkan Kode Klasifikasi
 3. Tanggal dan Tahun
- 1). Di Unit Pengolah

Untuk naskah/berkas ada di semua Unit Pengolah, dapat dicek melalui:

 - a) Kartu Kendali Naskah Dinas warna merah;
 - b) Masalah dan Kode Klasifikasi.

i. Peminjaman Arsip

- 1) Peminjaman Arsip dilakukan dengan menggunakan tanda bukti pinjaman.
- 2) Peminjam mengisi tanda bukti pinjaman rangkap 3 (tiga):
 - a) Lembar I : disimpan dalam file sebagai pengganti Arsip yang dipinjam.
 - b) Lembar II : disertakan pada Arsip yang dipinjam.
 - c) Lembar III : disimpan sebagai sarana penagihan.
- 3) Tanda bukti peminjaman ditanda tangani oleh yang meminjam, petugas yang melayani peminjaman dan Kepala Unit Kearsipan.
- 4) Peminjam wajib mengembalikan arsip selambat-lambatnya sesuai batas waktu yang ditentukan.
- 5) Penyimpan wajib menagih Arsip yang belum dikembalikan dalam batas waktu yang ditentukan.
- 6) Terhadap Arsip-Arsip In-Aktif yang dipinjam/di akses oleh Unit Kerja Lain/Pihak Ketiga, maka Arsip In-Aktif yang keluar

dari boks Arsip tersebut kita gunakan metode out indikator hal ini untuk menandakan ada Arsip In-Aktif yang dipinjam.

j. PENYUSUTAN

1) Maksud

Maksud penyusutan adalah untuk menghemat tempat penyimpanan dan biaya serta menghemat waktu dalam usaha penemuan kembali Arsip yang disimpan. Penyusutan dilakukan berdasarkan peraturan perundang-undang yang berlaku.

2) Tata cara penyusutan

a) Tata Usaha Pengolah pada Badan/Dinas/Kantor.

1. mengadakan penelitian secara teratur untuk menentukan Arsip In-Aktif;
2. memisahkan Arsip yang dapat dimusnahkan dan yang dikirim ke penyimpan;
3. menata Arsip In-Aktif yang akan diserahkan ke Penyimpan dalam file tersendiri; dan
4. pada waktu yang telah ditentukan mengirim Arsip In-Aktif tersebut kepada Penyimpan.

b) Unit Kearsipan pada Badan/Dinas/Kantor.

Secara teratur melakukan penelitian Arsip yang sudah melampaui Jadwal Retensi Arsip.

3) Tata cara penyerahan dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan pada Badan/Dinas/Kantor dan Pemindahan Arsip In-Aktif kepada Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten Solok.

a) Tata Usaha Pengolah pada Badan/Dinas/Kantor

1. mengirimkan Arsip In-Aktif yang tidak dipergunakan di Unit Pengolah ke Penyimpan dengan menukar kartu kendali warna merah dengan kartu kendali warna kuning; dan
2. menyimpan kartu kendali warna kuning.

b) Unit Kearsipan pada Badan/Dinas/Kantor.

1. menerima Arsip In-Aktif dari Tata Usaha Pengolah beserta kartu kendali warna merah sebelum

dipindahkan kepada Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten Solok;

2. menyimpan Arsip In-Aktif didalam file dimana kartu kendali warna kuning semula disimpan;
 3. menyerahkan kartu kendali warna kuning kepada Pengolah;
 4. mencatat dalam daftar pengendali bahwa Arsip telah disimpan; dan
 5. memusnahkan kartu kendali berwarna merah.
- c) Memindahkan Arsip In-Aktif dari Unit Kearsipan pada Badan/Dinas/Kantor kepada Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten Solok.
1. Unit Kearsipan pada Badan/Dinas/Kantor meneliti Arsip In-Aktif yang telah habis masa simpan/umur Arsip In-Aktif tersebut.
 2. Jika Arsip In-Aktif tersebut telah diteliti telah habis jangka simpan sesuai dengan umur Arsip/retensi tersebut, maka Arsip tersebut harus sudah ditata rapi dalam boks Arsip (tidak Arsip kacau) sesuai dengan pola klasifikasi (telah memberkas) sebelum dipindahkan kepada Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten Solok.
 3. Pemindahan Arsip In-Aktif tersebut disertai dengan Daftar Arsip yang dipindahkan dan Berita Acara Pemindahan Arsip In-Aktif yang dibuat oleh Badan/Dinas/Kantor yang memindahkan Arsip In-Aktif tersebut.
 4. Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten Solok setelah diberitahu oleh Badan/ Dinas/ Kantor/ Bagian tentang adanya Arsip In-Aktif yang akan dipindahkan tersebut, maka Lembaga Kearsipan Daerah telah mempersiapkan ruangan untuk penyimpanan Arsip In-Aktif tersebut.
 5. Jika Badan/ Dinas/ Kantor akan mengakses kembali Arsip In-Aktif yang telah dipindahkan tersebut maka Badan/ Dinas/ Kantor dipersilahkan mengisi Tanda Bukti Peminjaman (Lembar Peminjaman Arsip).

6. Dalam hal masing-masing Badan/ Dinas/ Kantor tidak melaksanakan penyusutan Arsip sesuai dengan Jadwal Retensi Arsip dapat diberikan lembaran teguran retensi disertai daftar Arsip yang melebihi jadwal retensi tersebut.

4) Pemusnahan Arsip

Tata cara pemusnahan Arsip

- a) Penyimpan pada Badan/Dinas/Kantor dalam sekali setahun berkewajiban :
 1. meneliti dan memisahkan Arsip yang telah melebihi jangka waktu yang telah ditentukan dalam Jadwal Retensi Arsip;
 2. membuat Daftar Arsip yang dimusnahkan berdasarkan Jadwal Retensi;
 3. mengumpulkan arsip tersebut dan diajukan kepada Tim Peneliti; dan
 4. memberitahukan kepada unit pengolah dengan daftar arsip bahwa arsip telah memenuhi jangka waktu yang ditetapkan dalam jadwal retensi dan telah disetujui oleh Tim Peneliti untuk dimusnahkan.
- b) Proses Pemusnahan Arsip
 1. Tim Peneliti mengajukan permintaan persetujuan tentang pemusnahan Arsip kepada Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten Solok.
 2. Petugas yang melaksanakan pemusnahan membuat Berita Acara tentang pelaksanaan Pemusnahan Arsip.

BUPATI SOLOK



GUSMAL

LAMPIRAN II

PERATURAN BUPATI SOLOK

NOMOR : 44 TAHUN 2017

TANGGAL : 23 NOVEMBER 2017

TENTANG : TATA KEARSIPAN DILINGKUNGAN PEMERINTAHAN
KABUPATEN SOLOK

KLASIFIKASI ARSIP

1. Klasifikasi Kearsipan Pemerintah Daerah merupakan klasifikasi yang disusun berdasarkan masalah, mencerminkan fungsi dan kegiatan pelaksanaan tugas dari semua satuan organisasi dalam lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Solok yaitu menyelenggarakan sebagian tugas umum Pemerintahan dan pembangunan dibidang Pemerintahan umum dan otonomi daerah, ideologi, politik, pembangunan desa dan agraria, diberi kode angka arab, diperinci secara *DECIMAL*, dengan mempergunakan *TIGA ANGKA DASAR*, dilengkapi dengan kode pembantu, kode wilayah dan singkatan nama komponen.
2. Pola klasifikasi disusun secara berjenjang dengan mempergunakan prinsip perkembangan dari umum kepada khusus dalam hubungan masalah, didahului oleh 3 perincian dasar, masing-masing perincian pertama, perincian kedua dan perincian ketiga sebagai pola dasar yang berfungsi sebagai jembatan penolong dalam menemukan kode masalah yang tercantum dalam pola klasifikasi.
3. Sesuai dengan sifat desimal Arsip dikelompokkan dalam 10 pokok masalah, diberi kode 000 s/d 900. Dari 10 pokok masalah ini terlebih dahulu dibedakan antara tugas Substantif (pokok) dan tugas Fasilitatif (penunjang). Angka 100 s/d 600 merupakan kode tugas-tugas Substantif, sedangkan angka 000, 700, 800, dan 900 merupakan kode tugas-tugas Fasilitatif. Kode 000 menampung masalah-masalah Fasilitatif diluar masalah pengawasan, kepegawaian dan keuangan. disamping itu juga ditampung masalah yang berkaitan dengan kerumah tanggaan, seperti protokol urusan dalam dan masalah-masalah yang tidak dapat dimasukkan dalam kelompok lainnya,

seperti perjalanan Dinas, peralatan, Lambang Negara atau Daerah, tanda-tanda kehormatan dan sebagainya.

4. Dengan demikian maka sepuluh pokok masalah tersebut telah menampung seluruh kegiatan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah Kabupaten Solok termasuk unit dalam lingkungannya.

Sepuluh masalah tersebut adalah sebagai berikut :

000	Umum
100	Pemerintahan
200	Politik
300	Keamanan dan Ketertiban
400	Kesejahteraan
500	Perekonomian
600	Pekerjaan Umum dan Ketenagaan
700	Pengawasan
800	Kepegawaian
900	Keuangan

5. Kode alat untuk mengenali masalah yang dikandung dalam Arsip, dan disamping itu juga sebagai alat penentu, dimana letak Arsip itu dalam urutan hubungan masalahnya pada susunan seluruh Arsip dalam simpanan. Kode ini juga menunjukkan adanya urutan sistimatis dari masalah Arsip dan kartu kendali dalam file.

Kode pembantu merupakan bentuk penyajian dari masalah tertentu yang merupakan aspek yang selalu timbul berkaitan dengan masalah lainnya, ditambah tiap kode yang memerlukan perincian lebih lanjut, untuk dapat memberikan dimensi ekstra pada Arsip.

Kode pembantu dimaksud tersebut adalah :

01	Perencanaan
02	Penelitian
03	Pendidikan
04	Laporan
05	Panitia
06	Seminar, Lokakarya, Workshop
07	Statistik
08	Peraturan perundang-undangan
09	Tidak dipakai

6. Kode wilayah adalah kode untuk menunjukan pembagian wilayah. Dengan memperhatikan prinsip, kode Wilayah dimaksud disusun sebagai berikut :.

1. Propinsi Sumatera Barat .

2 dan 3. Kabupaten

21. Kabupaten Agam

22. Kabuapten Lima Puluh Kota

23. Kabupaten Padang Pariaman

24. Kabupaten Pasaman

25. Kabupaten Pesisir Selatan

26. Kabupaten Sijunjung

27. Kabupaten Solok

28. Kabupaten Tanah Datar

29. Kabupaten Mentawai

30. Kabupaten Pasaman Barat

31. Kabupaten Solok Selatan

32. Kabupaten Dhamasraya

4. Kota

41. Kota Bukit Tinggi

42. Kota Padang

43. Kota Padang Panjang

44. Kota Payakumbuh

45. Kota Sawah Lunto

46. Kota Solok

47. Kota Pariaman

5. Kabupaten Administratif

6. Kota Administratif

7. Untuk mengetahui Komponen yang menangani masalah di perlukan kode dan singkatan nama Komponen untuk tingkat Pemerintah Kabupaten Solok.

Bup

Bupati

Wabub

: Wakil Bupati

Sekda

: Sekretaris Daerah

Ass I

: Asisten Koordinator Bidang
Pemerintahan

Ass II

: Asisten Koordinator Bidang Eksbang
Kesra

Ass III	:	Asisten Koordinator Administrasi
PEM	:	Bagian Pemerintahan
HUK	:	Bagian Hukum dan HAM
HUMAS	:	Bagian Humas
PEREK	:	Bagian Perekonomian
ORGS	:	Bagian Organisasi dan Reformasi Birokrasi
UMUM	:	Bagian Umum
KESRA	:	Bagian Kesejahteraan Rakyat
APLP	:	Bagian Administrasi Pembangunan dan Layanan Pengadaan
KSD	:	Bagian Kerjasama Daerah
Sekwan	:	Sekretaris DPRD
Barenlitbang	:	Badan Perencanaan Penelitian dan Pengembangan
INSP	:	Inspektorat Daerah
BKPSDM	:	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
BKD	:	Badan Keuangan Daerah
DISPORA	:	Dinas Pendidikan Pemuda dan Olah Raga
DINKES	:	Dinas Kesehatan
DPUPR	:	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
DPKPP	:	Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Pemukiman dan Pertanahan
Satpol PP dan Damkar	:	Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran
DINSOS	:	Dinas Sosial
DLH	:	Dinas Lingkungan Hidup
DISPARBUD	:	Dinas Pariwisata dan Kebudayaan
PPKB dan P3A	:	Dinas Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
DISDUKCAPIL	:	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

DPMPTSP dan NAKER	: Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja
DKUKMPP	: Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah Perindustrian dan Perdagangan
DISKOMINFO	: Dinas Komunikasi dan Informatika
DISHUB	: Dinas Perhubungan
DPMN	: Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Nagari
DPP	: Dinas Perikanan dan Pangan
DISPERTA	: Dinas Pertanian
DISPERSIP	: Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kesbang Pol	: Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik
CKTD	: Kantor Camat X Koto Diatas
CSKR	: Kantor Camat X Koto Singkarak
CJJS	: Kantor Camat Junjung Siriah
CKSL	: Kantor Camat IX Koto Sungai Lasi
CKBG	: Kantor Camat Kubung
CGNT	: Kantor Camat Gunung Talang
CBKS	: Kantor Camat Bukit Sundi
CPYS	: Kantor Camat Payung Sekaki
CTGL	: Kantor Camat Tigo Lurah
CLBJ	: Kantor Camat Lembang Jaya
CDKB	: Kantor Camat Danau Kembar
CLBG	: Kantor Camat Lembah Gumanti
CHLG	: Kantor Camat Hiliran Gumanti
CPTC	: Kantor Camat Pantai Cermin
NSLA	: Nagari Sulit Air
NTBL	: Nagari Tanjung Balik
NPNJ	: Nagari Paninjauan
NKC	: Nagari Kuncir
NKTL	: Nagari Katialo
NPSL	: Nagari Pasilihan
NBKD	: Nagari Bukit Kanduang
NSBR	: Nagari Sibarambang
NLPJ	: Nagari Labuah Panjang
NSMN	: Nagari Sumani

NTKL	: Nagari Tikalak
NKTS	: Nagari Koto Sani
NSKR	: Nagari Singkarak
NARP	: Nagari Arian
NKCG	: Nagari Kacang
NTAL	: Nagari Tanjung Alai
NSBK	: Nagari Saning Bakar
NPNG	: Nagari Paninggahan
NMPG	: Nagari Muaro Pingai
NTRG	: Nagari Taruang-Taruang
NSAR	: Nagari Siaro-Aro
NPAG	: Nagari Pianggu
NSDR	: Nagari Sungai Durian
NBB	: Nagari Bukit Bais
NSJB	: Nagari Sungai Jambur
NGSR	: Nagari Guguk Sarai
NKTW	: Nagari Koto Laweh
NIDD	: Nagari Indudur
NKTB	: Nagari Koto Baru
NSLY	: Nagari Salayo
NPYL	: Nagari Panyakalan
NGU	: Nagari Gaung
NTBK	: Nagari Tanjung Bingkung
NGTC	: Nagari Gantuang Ciri
NSLW	: Nagari Sawok Laweh
NKHL	: Nagari Koto Hilalang
NCPK	: Nagari Cupak
NTLG	: Nagari Talang
NSJN	: Nagari Sungai Janiah
NKTGG	: Nagari Koto Gadang Guguk
NKGG	: Nagari Koto Gaek Guguk
NJW	: Nagari Jawi-Jawi
NBTB	: Nagari Batang Barus
NABT	: Nagari Aia Batumbuak
NMPN	: Nagari Muaro Paneh
NKNR	: Nagari Kinari
NBKT	: Nagari Bukit Tandang

NPRB	: Nagari Parambahan
NDLM	: Nagari Dilam
NSPY	: Nagari Supayang
NSRK	: Nagari Sirukam
NAL	: Nagari Aia Luo
NRKL	: Nagari Rangkiang Luluih
NTBS	: Nagari Tanjuang Balik Sumiso
NBTB	: Nagari Batu Bajanjang
NGRB	: Nagari Garabak
NSMN	: Nagari Simanau
NBB	: Nagari Batu Banyak
NBBJ	: Nagari Batu Bajanjang
NSLT	: Nagari Salayo Tanang
NKLW	: Nagari Koto Laweh
NLLG	: Nagari Limau Lunggo
NKA	: Nagari Koto Anau
NSPT	: Nagari Simpang Tanjung Nan IV
NKBD	: Nagari Kampuang Batu Dalam
NALP	: Nagari Alahan Panjang
NSN	: Nagari Sungai Nanam
NSLP	: Nagari Salimpek
NAD	: Nagari Aia Dingin
NTLB	: Nagari Talang babungo
NSAT	: Nagari Sariak Alahan Tigo
NSAB	: Nagari Sungai Abu
NLL	: Nagari Lolo
NSRN	: Nagari Surian

CARA PENGGUNAAN

1. Untuk memahami pola klasifikasi terlebih dahulu harus memahami perincian pertama, kedua dan ketiga. Selanjutnya perlu memahami hubungan antara masalah dan anak masalahnya pada pola dengan memperhatikan efek dari prinsip berjenjang. Tiap kode, kecuali kode masalah yang pokok pada perincian pertama merupakan bagian dan sub ordinat dari kode atasannya. Untuk mendapatkan gambaran yang benar masalah 411.1 harus diketahui bahwa masalah ini merupakan

bagian dari 411. Dan 411 merupakan bagian dari 410, 410 bagian dari 400.

Contoh :

400	Kesejahteraan Rakyat	(Perincian Pertama)
410	Pembangunan Nagari/Kelurahan	(Perincian Kedua)
411	Pembinaan Sosial Budaya	(Perincian Ketiga)
411.1	Gotong Royong	(Perincian Keempat)

2. Untuk dapat mengklasifikasikan surat dengan kode yang tepat haruslah dipahami benar informasi yang dikandungnya dari sudut pandang mana masalah itu disajikan. Untuk menentukan masalah didalam surat tidak selalu mudah, pada umumnya " perihal " surat yang dicantumkan dibagian kiri atas surat memang ada hubungannya dengan masalah surat, tetapi kerap kali " perihal " tersebut merupakan petunjuk yang kurang tepat. Oleh karena itu untuk menentukan kode yang tepat harus membaca dan memahami masalah yang dikandung dalam surat harus selalu diingat, bahwa penemuan kembali surat banyak sekali tergantung pada ketepatan pemberi kode.
3. Banyak surat yang mengandung lebih dari satu masalah. Masalah itu dapat merupakan masalah yang terpisah satu sama lain atau masalah yang berkaitan. Dalam menghadapi hal yang demikian itu harus berhati-hati memilih masalah yang akan ditentukan menjadi masalah pokok. Masalah yang ditulis haruslah yang paling berat tekanannya, dan harus diyakini benar, bahwa masalah itulah yang akan dikemukakan dalam penemuan kembali arsip.
4. Pemberian kode masalah dapat ditetapkan secara umum atau lebih terperinci. Masalah alat angkutan udara dapat secara berturut diberi kode :

a.	553.2	Alat Angkutan Udara
b.	553	Perhubungan Udara
c.	550	Perhubungan

Untuk Instansi yang besar dapat mempergunakan pemberian kode dimaksud huruf a sedangkan makin kecil suatu Instansi dapat mempergunakan kode dimaksud huruf b dan untuk instansi kecil, misalnya kecamatan dapat mempergunakan kode dimaksud huruf c.

5. Kode Pembantu.

Kode pembantu merupakan kode pelengkap yang tidak dapat dipakai tersendiri, tetapi ditambahkan dibelakang kode yang memerlukan perincian lebih lanjut. Dengan ditambahkan kode pembantu, maka dapat memberikan dimensi ekstra pada arsip.

Contoh :

227 Pemerintah Kabupaten Solok

.04 Penyusunan laporan daerah

227.04 Penyusunan laporan daerah Pemerintah KabupatenSolok.

6. Menyusun Kode.

Untuk memperoleh kode yang spesifik, kode masalah yang satu dapat digabungkan dengan kode masalah yang lain. Cara penggabungan ini dapat dilihat contohnya pada kode 050 dan 700. Perencanaan maupun proyek pembangunan dapat meliputi semua bidang kegiatan, oleh karena itu untuk memperoleh kode yang terperinci, maka kode 050 dapat disambungkan dengan seluruh perincian kode dalam pola dari 000 sampai 900. Begitu juga pengawasan (700) dapat meliputi bidang apapun dapat digabungkan dengan perincian kode dalam pola.

7. Apabila pada kode ada petunjuk “ tambahan perincian “ berarti harus menambahkan kode dari pola yang satu ke kode-kode pola yang lain.

Contoh I : Proyek Pasar

055 Perencanaan Bidang Perekonomian

511.2 Pasar

055.112 Proyek Pasar

Contoh II :

- | | |
|-------|--|
| 056 | Perencanaan Bidang Pekerjaan Umum |
| 630 | Jembatan |
| 056.3 | Proyek Jembatan. Angka 0 Paling belakang
sesuai titik desimal dihilangkan |

PERINCIAN DASAR

000	UMUM
100	PEMERINTAHAN
200	POLITIK
300	KEAMANAN/KETERTIBAN
400	KESEJAHTERAAN RAKYAT
500	PEREKONOMIAN
600	PEKERJAAN UMUM DAN KETENAGAAN
700	PENGAWASAN
800	KEPEGAWAIAN
900	KEUANGAN

PERINCIAN PERTAMA

000 UMUM	500 PEREKONOMIAN
010 Perawatan dan Pemeliharaan	510 Perdagangan
020 Peralatan/Barang	520 Pertanian
030 Kekayaan Daerah	530 Perindustrian
040 Perpustakaan,Dokumentasi,Kearsipan/Sandi	540 Pertambangan/Energi
050 Perencanaan	550 Perhubungan
060 Organisasi/Ketatalaksanaan	560 Tenaga Kerja
070 Penelitian	570 Permodalan
080 Konferensi	580 Perbankan dan Moneter
090 Perjalanan Dinas	590 Agraria
100 PEMERINTAHAN	600 PEKERJAAN UMUM DAN KETENAGAAN
110 Pemerintah Pusat	610 Pengairan
120 Pemerintah Provinsi	620 Jalan
130 Pemerintah Kabupaten/Kota	630 Jembatan
140 Pemerintah Nagari/Kelurahan	640 Bangunan Termasuk IMB
150 Legislatif MPR/DPR	650 Tata Ruang Kota
160 DPRD Propinsi	660 Tata Lingkungan
170 DPRD Kabupaten/Kota	670 Ketenagaan
180 Hukum	680 Peralatan
190 Hubungan Luar Negeri	690 Air Minum
200 POLITIK	700 PENGAWASAN
210 Kepartaian	710 Bidang pemerintahan
220 Organisasi Kemasyarakatan	720 Bidang Politik
230 Organisasi Profesi dan Fungsional	730 Bidang Keamanan/Ketertiban
240 Organisasi Kepemudaan	740 Bidang Kesejahteraan Rakyat
250 Organisasi Buruh, Tani dan Nelayan	750 Bidang Perkonomian
260 Organisasi Perempuan	760 Bidang Pekerjaan Umum dan
270 Pemilihan Umum	770 Ketenagaan
280 -	780 -
290 -	790 Bidang Kepegawaian
	Bidang Keuangan
300 KEAMANAN	800 KEPEGAWAIAN
310 Pertahanan	810 Pengadaan
320 Kemiliteran	820 Mutasi
330 Keamanan	830 Kedudukan
340 Pertahanan Sipil	840 Kesejahteraan Pegawai
350 Kejahatan	850 Cuti
360 Bencana	860 Penilaian
370 Kecelakaan	870 Tata Usaha Kepegawaian
380 -	880 Pemberhentian Pegawai
390 -	890 Pendidikan/Pelatihan
400 KESEJAHTERAAN RAKYAT	900 KEUANGAN
410 Pembangunan Nagari/Kelurahan	910 Anggaran
420 Kependidikan	920 Otorisasi
430 Kebudayaan	930 Verifikasi
440 Kesehatan	940 Pembukaan
450 Agama	950 Perbendaharaan
460 Sosial	960 Pembinaan Kebendaharaan
470 Kependudukan	970 Pendapatan
480 Media Massa	980 -
490 -	990 Bendaharawan

000 UMUM

000 UMUM

- 001 Lambang
- 002 Tanda Kehormatan/Penghargaan
- 003 Hari Raya/Besar
- 004 Ucapan
- 005 -
- 006 Tanda Jabatan
- 007 Tanda Gambar Presiden dan Pejabat lainnya
- 008 Himbauan/Seruan
- 009 Penghargaan/Tanda Kenang-kenangan

010 URUSAN DALAM

- 011 Gedung kantor
- 012 Rumah Dinas
- 013 Mess/Guest House/Asrama
- 014 Akomodasi
- 015 Penerangan Listrik/Jasa Listrik
- 016 Telepon/Faximile/Internet
- 017 Keamanan/Ketertiban Kantor
- 018 Kebersihan Kantor
- 019 Protokol

020 PERALATAN

- 021 Alat Tulis
- 022 Mesin Kantor
- 023 Perabot Kantor
- 024 Alat Angkutan
- 025 Pakaian Dinas
- 026 Senjata
- 027 Mesin/Alat Berat
- 028 Inventaris, Ketata Usahaan Barang
- 029 Pengadaan Barang dan Jasa

030 KEKAYAAN DAERAH

- 031 Sumber daya Alam
- 032 Asset Daerah
- 033 Alat-alat Besar
- 034 Hewan
- 035 Alat Pengangkut
- 036 Peralatan Kantor/Pabrik
- 037 Peralatan Rumah Sakit
- 038 BUMN
- 039 BUMD

040 PERPUSTAKAAN DOKUMENTASI/KEARSIPAN

- 041 Perpustakaan
- 042 Pengembangan Bahan Pustaka
- 043 Sumber Daya Perpustakaan
- 044 Dokumentasi
- 045 Kearsipan
- 046 Pembinaan Kearsipan
- 047 Pengelolaan Arsip
- 048 Persandian
- 049 Wabsite

050 PERENCANAAN

- 051 Bidang Pemerintahan
- 052 Bidang Politik
- 053 Bidang Keamanan dan Ketertiban
- 054 Bidang Kesejahteraan Rakyat
- 055 Bidang Perekonomian
- 056 Bidang Pekerjaan Umum
- 057 Bidang Pengawasan
- 058 Bidang Kepegawaian
- 059 Bidang Keuangan

060 ORGANISASI/KETATALAKSANAAN

- 061 Organisasi Instansi Pemerintahan
- 062 Organisasi Badan Non Pemerintah
- 063 Organisasi Badan Internasional
- 064 Organisasi Semi Pemerintah
- 065 Ketatalaksanaan/Tata Naskah
- 066 Tata Hubungan Kerja
- 067 Sistem dan Prosedur
- 068 Evaluasi dan Pelaporan
- 069 Analisis Jabatan

070 PENELITIAN

- 071 Riset
- 072 Survey
- 073 Kajian
- 074 Kerjasama Penelitian dgn Perguruan Tinggi
- 075 Kementrian Lainnya
- 076 Kerjasama Penelitian dengan LSM
- 077 Kerjasama Penelitian dgn Swasta
- 078 Study Kelayakan, Study Banding
- 079 Study Kasus

080 KONFERENSI

- 081 Bidang Pemerintahan
- 082 Bidang Politik
- 083 Bidang Keamanan/Ketertiban
- 084 Bidang Kesejahteraan Rakyat
- 085 Bidang Perekonomian
- 086 -
- 087 -
- 088 -
- 089 -

090 PERJALANAN DINAS

- 091 Perjalanan Presiden/Wakil ke Daerah
- 092 Perjalanan Menteri ke Daerah
- 093 Perjalanan Pejabat Tinggi/Negara
- 094 Perjalanan Pegawai
- 095 Perjalanan Tamu asing
- 096 -
- 097 -
- 098 -
- 099 -

000 UMUM

000 UMUM

001 Lambang

- 001.1 Garuda
- 001.2 Bendera Kebangsaan
- 001.3 Lagu Kebangsaan
 - 001.3.1 Provinsi
 - 001.3.2 Kabupaten/kota
- 001.4 Daerah

002 Tanda Kehormatan/Penghargaan untuk pegawai

- 002.1 Bintang
- 002.2 Satyalencana
- 002.3 Samkarya Nugraha
- 002.4 Monumen
- 002.5 Penghargaan Secara Adat

003 Hari Raya/Besar

- Nasional 17 Agustus, Hari Pahlawan, dan
- 003.1 sebagainya
- 003.2 Hari Raya Keagamaan
- 003.3 Hari Ulang Tahun
- 003.4 Hari-hari Besar Internasional

004 Ucapan

- 004.1 Ucapan Terima Kasih
- 004.2 Ucapan Selamat
- 004.3 Ucapan Belasungkawa
- 004.4 Ucapan Lainnya

006 Tanda Jabatan

- 006.1 Pamong Praja
- 006.2 Tanda Pengenal
 - Pejabat lainnya (Bupati, Camat, Polisi, Jaksa, Dishub,
- 006.3 BPBD)

007 Tanda Gambar Presiden, Wakil Presiden dan Pejabat Pemerintah Lainnya.

008 Himbauan / Seruan

009 Penghargaan/Tanda Kenang-kenangan

010 Urusan Dalam

011 Gedung Kantor/Termasuk Instalasi Prasarana Fisik

Pamong/Kantor Dinas

- 012 Rumah Dinas
 - 012.1 Tanah Untuk Rumah Dinas
 - 012.2 Perabot Rumah Dinas
 - 012.3 Rumah Dinas Golongan 1
 - 012.4 Rumah Dinas Golongan 2
 - 012.5 Rumah Dinas Golongan 3
 - 012.6 Rumah/Bangunan Lainnya
 - 012.7 Rumah Pejabat Negara
- 013 Mess/Guest House/ Asrama/Hotel/Wisma
- 014 Akomodasi (Penginapan, Sewa Tempat, Sound System dll)
- 015 Penerangan Listrik/Jasa Listrik
- 016 Telepon/Faximile/Internet
- 017 Keamanan/Ketertiban Kantor
- 018 Kebersihan Kantor
- 019 Protokol
 - 019.1 Upacara / Acara Kedinasan (Upacara bendera, Upacara hari besar, pelantikan dan upacara serah terima jabatan
 - 019.2 Tata Tempat
 - 019.21 Pemasangan Gambar Presiden/Wakil Presiden
 - 019.22 Audiensi / Menghadap Pimpinan
 - 019.23 Alamat-Alamat Kantor Pejabat
 - 019.24 Bandir/Umbul-Umbul/Spanduk
 - 019.25 Kerja sama
 - 019.26 Penerimaan Tamu
- 020 PERALATAN
 - Alat
 - 021 Tulis
 - 022 Mesin Kantor
 - 023 Perabot Kantor
 - 024 Alat Angkutan
 - 025 Pakaian Dinas
 - 026 Senjata
 - 027 Mesin/Alat Berat
 - Inventaris, Ketata Usahaan barang (Kartu Inventaris
 - 028 Barang/Kartu Inventaris Ruangan
 - 029 Pengadaan Barang dan Jasa/Penunjukan Langsung (Kartu

Inventaris Barang/Kartu Inventaris Ruangan)

030 KEKAYAAN DAERAH

031 Sumber Daya Alam (Tanah,Kebun dll)

032 Asset Daerah (Gedung, Asrama dll)

033 Alat alat Besar

034 Alat Pengangkut (Darat, Laut, Udara)

035 Peralatan Kantor / Pabrik

036 Peralatan Rumah Sakit

037 BUMN

038 BUMD

039 -

040 PERPUSTAKAAN DOKUMENTASI / KEARSIPAN / SANDI

041 Perpustakaan

041.1 Kebijakan Perpustakaan di Bidang Pengembangan Bahan Pustaka dan Jasa Informasi dan Sumber Daya Perpustakaan (seperti: Pengkajian pengusulan, Penyiapan, perumusan, penyusunan, dukungan, penetapan dalam bentuk NSPK meliputi kajian kebutuhan bahan pustaka, pengolahan, pedoman pengolahan,pembakuan perpustakaan, kajian kepuasan pemustaka).

042 Pengembangan Bahan Pustaka da Jasa Informasi

042.1 Deposit Bahan Pustaka (seperti : serah simpan karya cetak dan karya rekam, Pangkalan Data Penerbit dan Pengusaha Rekaman, Terbitan Internasional dan Regional, Bibliografi dan Katalog).

042.2 Pengembangan Koleksi (seperti : Akuisisi meliputi pembelian hibah, inventarisasi koleksi dll dan Pengolahan Bahan Pustaka, Pangkalan Data katalog Koleksi dll).

042.3 Jasa Perpustakaan dan Informasi (seperti : Keanggotaan, Sirkulasi, Referensi, Alih Bahasa, Kerjasama Perpustakaan, Pengembangan Implementasi Teknologi Informasi, Pangkalan Layanan Perpustakaan).

042.4 Preservasi bahan Pustaka (seperti : Konservasi, Reprografi meliputi Mikrofilm, reproduksi foto dan

Transformasi Digital)

- 043 Sumber Daya Perpustakaan
 - 043.1 Pengembangan Perpustakaan dan Pengkajian Minat Baca (seperti : Pengembangan Perpustakaan, Akreditasi Perpustakaan, Pangkalan Data Perpustakaan, Pemasyarakatan Minat Baca, Organisasi Perpustakaan)
 - 043.2 Pengembangan Pustakawan (seperti : sertifikasi tenaga Perpustakaan, Pembinaan tenaga perpustakaan, Penerbitan Jurnal, Penilaian Jabatan Fungsional Pustakawan dll)
- 044 Dokumentasi (Foto, Lukisan, Audio Visual)
- 045 Kearsipan
 - 045.1 Kebijakan tentang Pembinaan Kearsipan dan Pengelolaan Arsip (meliputi : Pengkajian dan Pengusulan kebijakan, Penyiapan kebijakan, Perumusan dan Penetapan NSPK)
- 046 Pembinaan Kearsipan
 - 046.1 Akreditasi Kearsipan (meliputi : Proses, Berkas penetapan sertifikasi dan data base)
 - 046.2 -
 - 046.3 Bimbingan dan Konsultasi (meliputi : Penerapan Sistem Klasifikasi, Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Akses Keamanan, Penggunaan Sarana dan Prasarana, Sumberdaya Manusia)
 - 046.4 Supervisi dan Evaluasi (Perencanaan, Pelaksanaan dan Laporan hasil supervisi dan Evaluasi)
Fasilitasi Kearsipan (SDM Kearsipan dan Sarana
 - 046.5 Prasarana)
 - 046.6 Lembaga/Unit Kearsipan Teladan (Penyelenggaraan dan Berkas Penetapan Lembaga atau Unit Kearsipan Teladan)
 - 046.7 Jadwal Retensi Arsip (Pengusulan dan Persetujuan/Pertimbangan Jadwal Retensi Arsip,
Data Base Persetujuan/Pertimbangan JRA)
- 047 Pengelolaan Arsip
 - 047.1 Pengelolaan Arsip Dinamis (Seperti : Penciptaan,

Penggunaan, Pemeliharaan meliputi pemberkasan penataan penyimpanan alih media dll, Autentikasi Arsip Dinamis, Penyusutan dan Data Base Pengelolaan Arsip Dinamis)

047.2 Pengelolaan Arsip Statis (seperti : Akuisisi, Sejarah Lisan Daftar Pencarian Arsip Statis, Penghargaan dan Imbalan serta pengolahan, Preservasi, Autentikasi Arsip Statis, Akses Arsip Statis, Penataan Arsip, Otomasi, Perawatan dan Pemeliharaan dan Jasa Kearsipan)

048 Persandian

049 Wabsite

050 PERENCANAAN

(seperti : Renstra, Properda, Pembangunan Provinsi, Kab/Kota, Evaluasi dan Pelaporan termasuk Lakip)

051 Bidang Pemerintahan, Klasifikasikan Disini :

Proyek Prasaran Fisik Pemerintahan

Contoh: Proyek Kepenjaraan 051.86

052 Bidang Politik

053 Bidang Keamanan Dan Ketertiban

Contoh: Proyek Ketataprajaan 053.311

054 Bidang Kesejahteraan Rakyat

Contoh: Proyek Resettlement Desa 054.671

055 Bidang Perekonomian Contoh: Proyek Pasar 055.112

056 Bidang Pekerjaan Umum

Contoh: Proyek Jembatan 056.3

057 Bidang Pengawasan

058 Bidang Kepegawaian

059 Bidang Keuangan

060 ORGANISASI / KETATALAKSANAAN

061 Organisasi Instansi Pemerintah (struktur organisasi)

061.1 Susunan dan Tata Kerja

061.2 Tata Tertib Kantor, Jam Kerja

062 Organisasi Badan Non Pemerintah

063 Organisasi Badan Internasional

064 Organisasi Semi Pemerintah, BKS-AKSI

065 Ketatalaksanaan / Tata Naskah / Sistem

- 065.1 Tata Naskah Dinas
- 065.2 Stempel
- 065.3 Papan Nama Instansi Pemerintah / Non Pemerintah
- 066 Tata Hubungan Kerja
- 067 Sistem dan Prosedur
- 068 Evaluasi dan Pelaporan Ketatalaksanaan
 - 068.1 Pemantauan Pelaksanaan
 - 068.2 Sistem Prosedur Kerja
 - 068.3 Rekomendasi Penyempurnaan Ketatalaksanaan
- 069 Analisis Jabatan dan Pengukuran Beban Kerja
 - 069.1 Analisis Jabatan
 - 069.2 Hasil Analisis Jabatan
 - 069.3 Penilaian Jabatan Struktural dan Fungsional
 - 069.4 Rekomendasi Penyempurnaan Ketatalaksanaan
- 070 PENELITIAN
 - 071 Riset
 - 072 Survey
 - 072 Kajian
 - 074 Kerjasama Penelitian Dengan Perguruan Tinggi
 - 075 Kementerian Lainnya
 - 076 Kerjasama Penelitian dengan LSM
 - 077 Kerjasama penelitian dengan Swasta (CV / PT)
 - 078 Study Kelayakan, Studi Banding
 - 079 Study Kasus
- 080 KONFERENSI

(seperti : Seminar, Workshop, Simposium, Semi Loka,dll)

 - 081 Bidang Pemerintahan
 - 082 Bidang Politik
 - 083 Bidang Keamanan/Ketertiban
 - 084 Bidang Kesejahteraan Rakyat
 - 085 Bidang Perekonomian
 - 086 -
 - 087 -
 - 088 -
 - 089 -
- 090 PERJALANAN DINAS
 - 091 Perjalanan Presiden/Wakil Presiden Ke Daerah

- 092 Perjalanan Menteri Ke Daerah
- 093 Perjalanan Pejabat Tinggi, Pejabat Negara
 - 093.1 Perjalanan Keluar Negeri
 - 093.2 Perjalanan Keluar Daerah / Provinsi
 - 093.3 Perjalanan Dalam Daerah
- 094 Perjalanan Pegawai
 - 094.1 Perjalanan Keluar Negeri
 - 094.2 Perjalanan Keluar Daerah / Luar Provinsi
 - 094.3 Perjalanan Dalam Daerah
 - 094.4 Perjalanan Dalam Kota
- 095 Perjalanan Tamu Asing Ke Daerah
- 096 -
- 097 -
- 098 -
- 099 -

100 PEMERINTAHAN

100 PEMERINTAHAN	150 LEGISLATIF MPR/DPR/DPD
101 Gerakan Disiplin Nasional	151 Keanggotaan MPR
102 Negara Kesatuan Republik Indonesia	152 Persidangan
103 -	153 Kesejahteraan
104 -	154 Hak
105 -	155 Keanggotaan DPR
106 -	156 Persidangan
107 -	157 Kesejahteraan
108 -	158 Jawaban Pemerintahan
109 -	159 -
110 PEMERINTAHAN PUSAT	160 DPRD PROVINSI
111 Presiden	161 Keanggotaan
112 Wakil Presiden	162 Persidangan
113 Susunan Kabinet	163 Kesejahteraan
114 Kementrian Dalam Negeri	164 Hak
115 Kementrian Lainnya	165 Sekretaris DPRD Provinsi
116 Lembaga Tinggi Negara	166 Badan Kelengkapan Dewan
117 Lembaga Non Kementrian	167 -
118 Otonomi/Desentralisasi/Dekonsentrasi	168 -
119 Kerjasama Antar Kementrian	169 -
120 PEMERINTAHAN PROVINSI	170 DPRD KABUPATEN
121 Gubernur	171 Keanggotaan
122 Wakil Gubernur	172 Persidangan/Rapat
123 Sekretaris	173 Kesejahteraan
124 Pembentukan/Pemekaran Wilayah	174 Hak
125 Pembentukan Pemekaran Wilayah	175 Sekretaris DPRD Kabupaten/Kota
126 Pembagian Wilayah	176 Badan Kelengkapan Dewan
127 Penyerahan Urusan	177 Kunjungan Kerja
128 Swaparaja/Penataan Wilayah/Daerah	178 -
129 -	179 -
130 PEMERINTAHAN KABUPATEN/KOTA	180 HUKUM
131 Kepala Daerah	181 Peradilan
132 Wakil Kepala Daerah	182 Hukum Adat
133 Sekretaris Daerah	183 Hukum Internasional
134 Forum Koordinasi Pemerintah di Daerah	184 Imigrasi
135 Pembentukan/Pemekaran Wilayah	185 Lembaga Pemasyarakatan
136 Pembagian Wilayah	186 Kejaksaan
137 Penyerahan Urusan	187 Kependudukan
138 Pemerintah Wilayah Kecamatan	188 Peraturan Perundang-Undangan
139 Rapat-rapat Staf	189 Keputusan Instruksi
140 PEMERINTAHAN DESA/KELURAHAN	190 HUBUNGAN LUAR NEGERI
141 Pencalonan, Pemilihan, Pengangkatan	191 Perwakilan Asing
142 Pendapatan dan Kekayaan Nagari	192 Tamu Negara
143 Pencalonan, pengangkatan Badan Perwakilan	193 Kerjasama Dengan Negara Asing
144 Administrasi	194 Perwakilan RI di Luar Negeri
145 Kewilayahan	195 PBB
146 Pencalonan, Pengangkatan Lembaga Tingkat Nagari	196 Laporan Luar Negeri
147 Pencalonan, Pengangkatan Lembaga Adat	197 Hutang Luar Negeri
148 Pembangunan Nagari	198 -
149 Dewan Kelurahan	199 -

100 PEMERINTAHAN

100 PEMERINTAHAN

Meliputi: Tata Praja, Legislatif, Yudikatif, Hubungan Luar Negeri

101 Gerakan Disiplin Nasional

102 Negara Kesatuan Republik Indonesia

103 -

104 -

105 -

106 -

107 -

108 -

109 -

110 PEMERINTAHAN PUSAT

111 Presiden

Meliputi: Pencalonan, Pengangkatan, Pelantikan, Sumpah, dan serah terima jabatan

111.1 Pertanggung jawaban presiden kpd MPR

111.2 Amanat Presiden/Amanat Kenegaraan/Pidato

112 Wakil Presiden

Meliputi: Pencalonan, Pengangkatan, Pelantikan, Sumpah, dan serah terima jabatan

112.1 Pertanggung jawaban wakil presiden kepada MPR

112.2 Amanat Wakil Presiden/Amanat Kenegaraan/Pidato

113 Susunan Kabinet

113.1 Reshuffle

113.2 Penunjukan Menteri *ad interim*

113.3 Sidang Kabinet

114 Kementerian Dalam Negeri

114.1 Amanat Menteri Dalam Negeri/Sambutan

115 Kementerian lainnya

116 Lembaga Tinggi Negara

117 Lembaga Non Kementerian

118 Otonomi/Desentralisasi/Dekonsentrasi

119 Kerjasama Antar Kementerian

120 PEMERINTAH PROVINSI

Laporan daerah

- 120.1 Koordinasi
- 120.2 Instansi Tingkat Provinsi
- 120.3 Dinas Otonomi
- 120.4 Instansi Vertikal
 - 120.41 Instansi Tingkat Provinsi
- 120.5 Kerjasama antar Provinsi/Daerah
- 121 Gubernur tambahkan kode wilayah, meliputi: Pencalonan, Pengangkatan, Meninggal, Pelantikan, Pemberhentian, Serah Terima Jabatan dan sebagainya.
- 122 Wakil Gubernur meliputi: tambahkan kode wilayah pencalonan, Pengangkatan, Meninggal, Pelantikan, Pemberhentian, Serah Terima Jabatan dan sebagainya.
- 123 Sekretaris Wilayah tambahkan kode wilayah, meliputi: Pencalonan, Pengangkatan, Meninggal, Pelantikan, Pemberhentian, Serah Terima Jabatan dan sebagainya.
- 124 Pembentukan/Pemekaran Wilayah
 - 124.1 Pembinaan/Perubahan Nama kepada: Daerah, Kota, Benda Geografis, Gunung, Sungai, Pulau, Selat, Batas laut, dan sebagainya.
 - 124.2 Pemekaran Wilayah
 - 124.3 Forum Koordinasi lainnya
- 125 Pembentukan Pemekaran Wilayah
 - 125.1 Pembentukan Daerah Otonomi
 - 125.2 Pembentukan Wilayah
 - 125.3 Perubahan Batas Wilayah
 - 125.4 Penambahan Ibu Kota Provinsi, Pemberian dan penggantian nama kota, daerah, gunung, sungai, pulau, selat, jalan dsb
- 126 Pembagian Wilayah
- 127 Penyerahan Urusan
- 128 Swaparaja/Penataan Wilayah/Daerah
- 129 -
- 130 PEMERINTAH KABUPATEN / KOTA
 - Penyusunan Laporan
 - 130.1 Koordinasi
 - 130.2 Instansi tingkat Kabupaten
 - 130.21 Dinas Otonomi

- 130.22 Instansi Vertikal
- 130.23 Penyiapan Data Pengembangan Daerah
- 130.24 Penyiapan Data Sumber Pendapatan Daerah
- Sambutan / Pengarahan / Amanat
- 131 Kepala Daerah meliputi Pencalonan, pengangkatan, pelantikan pemberhentian, serah terima jabatan, laporan pertanggung (LKPJ), team memori dan sebagainya
- 132 Wakil Kepala Daerah
Meliputi Pencalonan, pengangkatan, pelantikan, pemberhentian, serah terima jabatan , Laporan Pertanggungjawaban (LPJ), Team Memori dan sebagainya.
- 133 Sekretaris Daerah
Meliputi : Pencalonan, serah terima jabatan
- 134 Forum Koordinasi Pemerintah Di Daerah
 - 134.1 Muspida
 - 134.2 Forum PAN (Panitian Anggaran Nasional)
 - 134.3 Forum Koordinasi Lainnya
 - 134.4 Kerjasama antar Kabupaten/Kota
- 135 Pembentukan / Pemekaran Wilayah
 - 135.1 Pemindahan Ibukota
 - 135.2 Pembentukan Wilayah Pembantu Bupati/Walikota
 - 135.3 Pembagian Wilayah Kabupaten/Kota
 - 135.4 Perubahan Batas Wilayah
 - 135.5 Pemekaran Wilayah
 - 135.6 Permasalahan Batas Wilayah
 - 135.7 Pembentukan Ibukota Kabupaten/Kota
 - 135.8 Pemberian dan Penggantian Nama Kabupaten/Kota, Daerah, Jalan
- 136 Pembagian Wilayah
- 137 Penyerahan Urusan
- 138 Pemerintah Wilayah Kecamatan
 - 138.1 Sambutan / Pengarahan / Amanat
 - 138.2 Pembentukan Kecamatan
 - 138.3 Pemekaran Kecamatan
 - 138.4 Perluasan/Perubahan Batas Wilayah Kecamatan
 - 138.5 Pemindahan Ibu Kota Kecamatan
 - 138.6 Laporan Kecamatan

- 139 Rapat – rapat Staf
- 140 PEMERINTAHAN DESA / KELURAHAN
 - 140.1 Pembentukan Pemerintahan
 - 141 Pencalonan, Pemilihan, Meninggal, Pengangkatan, Pemberhentian, dan sebagainya
 - 142 Pendapatan dan Kekayaan Nagari / Kelurahan (Seperti : Pasar Nagari, Tanah Ulayat, Pungutan/Penerimaan Lainnya)
 - 143 Pencalonan, Pengangkatan, Pelantikan, pemberhentian, Serah Terima Jabatan Badan Perwakilan (Seperti : BPAN/BPN/DPRN dan lainnya)
 - 144 Administrasi
 - 145 Kewilayahan
 - 145.1 Pembentukan Desa/Kelurahan
 - 145.2 Pemekaran Desa/Kelurahan
 - 145.3 Perubahan Batas Wilayah / Perluasan Desa / Kelurahan
 - 145.4 Perubahan Nama Desa / Kelurahan
 - 145.5 Kerjasama Antar Desa / Kelurahan
 - 146 Pencalonan, Pengangkatan, Pelantikan, Pemberhentian, Serah Terima Jabatan Lembaga – lembaga Tingkat Nagari / Kelurahan
 - 147 Pencalonan, Pengangkatan, Pelantikan, Pemberhentian, Serah Terima Jabatan, Lembaga Adat (Seperti : LAN/KAN dll)
 - 148 Pembangunan Nagari
 - 148.1 Pembinaan, Penataan, Alokasi Bantuan dan Pelaksanaan Pembangunan Nagari
 - 148.2 Swadaya Gotong Royong
 - 148.3 Pengembangan Desa / Nagari
 - 148.4 Koordinasi
 - 148.5 Kerjasama
 - 149 Dewan Kelurahan
 - 149.1 Rukun Tetangga
 - 149.2 Rukun Warga
 - 149.3 Rukun Kampung
- 150 LEGISLATIF MPR / DPR / DPD
 - 151 Keanggotaan MPR
 - 151.1 Pencalonan
 - 151.2 Pemberhentian
 - 151.3 Pengangkatan

- 151.4 Pelanggaran
- 152 Persidangan
- 153 Kesejahteraan
 - 153.1 Keuangan
 - 153.2 Penghargaan
- 154 Hak
- 155 Keanggotaan DPR Pencalonan Pengangkatan
 - 155.1 Pencalonan
 - 155.2 Pengangkatan
 - 155.3 Pemberhentian
 - 155.4 Pelanggaran
- 156 Persidangan Sidang Pleno DengarPendapat/Rapat Komisi Reses
- 157 Kesejahteraan
 - 157.1 Keuangan
 - 157.2 Penghargaan
- 158 Jawaban Pemerintah
- 158 -
- 160 DPRD PROVINSI
 - 161 Keanggotaan
 - 161.1 Pencalonan
 - 161.2 Pengangkatan
 - 161.3 Pemberhentian
 - 161.4 Recall
 - 161.5 Meninggal
 - 161.6 Pelanggaran
 - 162 Persidangan
 - 162.1 Paripurna / Pleno
 - 162.2 Komisi / Fraksi
 - 162.3 Reses Rapat lainnya dll
 - 163 Kesejahteraan
 - 163.1 Keuangan
 - 163.2 Penghargaan dll
 - 164 Hak
 - 165 Sekretaris DPRD Provinsi
 - Badan Kelengkapan Dewan (seperti : Badan Kehormatan, Tim
 - 166 Kerja dan Kelengkapan Dewan lainnya)
 - 167 -

- 168 -
- 169 -
- 170 DPRD KABUPATEN
 - 171 Keanggotaan
 - 171.1 Pencalonan
 - 171.2 Pengangkatan
 - 171.3 Pelantikan
 - 171.4 Pemberhentian
 - 171.5 Pelanggaran
 - 172 Persidangan / Rapat
 - 172.1 Paripurna / Pleno
 - 172.2 Komisi / Fraksi
 - 172.3 Reses Rapat lainnya dll
 - 173 Kesejahteraan
 - 173.1 Keuangan
 - 173.2 Penghargaan
 - 174 Hak
 - 175 Sekretaris DPRD Kabupaten/Kota
 - 176 Badan Kelengkapan Dewan (seperti : Badan Kehormatan, Tim Kerja dan Kelengkapan Dewan lainnya)
 - 177 Kunjungan Kerja
 - 178 -
 - 179 -
- 180 HUKUM
 - 180.1 Kontitusi
 - 180.11 Dasar Hukum
 - 180.12 Undang-Undang Dasar
 - 180.2 GBHN
 - 180.3 Amnesti, Abolisi dan Grasi
 - 181 Peradilan
 - 181.1 Peradilan Perdata
 - 181.2 Pidana
 - 181.3 Tata Usaha Negara
 - 181.4 Agama
 - 181.5 Konstitusi
 - 181.6 Militer, HAM
 - 182 Hukum Adat

- 182.1 Tokoh Adat/Masyarakat
- 183 Hukum Internasional
- 184 Imigrasi
 - 184.1 Visa
 - 184.2 Pasport
 - 184.3 Exit
 - 184.4 Reentry
 - 184.5 Lintas Batas/Batas Antar Negara
- 185 Lembaga Pemasyarakatan
- 186 Kejaksaan
- 187 Kependidikan
- 188 Peraturan Perundang-Undangan
 - 188.1 TAP MPR
 - 188.2 Undang-Undang Dasar
 - 188.3 Peraturan
 - 188.31 Peraturan Pemerintah
 - 188.32 Peraturan Menteri
 - 188.33 Peraturan Lembaga Non Departemen
 - 188.34 Peraturan Daerah
 - 188.341 Peraturan Provinsi
 - 188.341 Peraturan Kabupaten/Kota
 - 188.4 Keputusan
 - 188.41 Presiden
 - 188.42 Menteri
 - 188.43 Lembaga Non Departemen
 - 188.44 Gubernur
 - 188.45 Bupati/Walikota
 - 188.5 Instruksi
 - 188.51 Presiden
 - 188.52 Menteri
 - 188.53 Lembaga Non Departemen
 - 188.54 Gubernur
 - 188.55 Bupati/Walikota
- 189 Keputusan /Instruksi
 - 189.1 Keputusan
 - (Meliputi : Menteri, Lembaga Non Departemen, Gubernur, Bupati/Walikota, Purna, Keputusan Walinagari dan

Lembaga Lainnya)

189.2 Instruksi

(Meliputi : Presiden, Menteri, Lembaga Non Departemen,
Gubernur, Bupati/Walikota)

190 HUBUNGAN LUAR NEGERI

191 Perwakilan Asing

192 Tamu Negara

193 Kerjasama Dengan Negara Asing

194 Perwakilan RI Di Luar Negeri/Hibah

195 PBB

196 Laporan Luar Negeri

197 Hutang Luar Negeri PHLN/LOAN

198 -

199 -

200 POLITIK

200	POLITIK	250	ORGANISASI BURUH, TANI DAN ANGKUTAN
201	Kebijakan Umum	251	Organisasi Pekerja
202	Orde Lama	252	Organisasi Buruh Internasional
203	Orde Baru	253	Organisasi Tani Indonesia
204	Reformasi	254	Organisasi Nelayan
205	-	255	Keluarga Sopir Proporsional Indonesia
206	-	256	-
207	-	257	-
208	-	258	-
209	-	259	-
210	KEPARTAIAN	260	ORGANISASI WANITA
211	Program Partai	261	Dharmawanita
212	Pertemuan Partai	262	PKK
213	Bantuan Keuangan Parpol	263	Ikatan Wanita Pengusaha Indonesia
214	Lambang Partai	264	Persit Kartika Chandra Kirana
215	Kartu tanda anggota	265	Bhayangkari
216	Kaderisasi Partai	266	Bundo Kanduang
217	-	267	Organisasi Perempuan Lainnya
218	-	268	GOW
219	-	269	Persatuan Wanita Republik Indonesia
220	Organisasi Kemasyarakatan	270	PEMILIHAN UMUM
221	Berdasarkan Perjuangan	271	Pencalonan
222	Berdasarkan Kekayaan	272	Nomor Urut Partai/Tanda Gambar
223	Berdasarkan Keagamaan	273	Kampanye
224	Berdasarkan Kedaerahan	274	Petugas Pemilu
225	Lembaga Swadaya Masyarakat	275	Pemilih/Daftar Pemilih
226	Organisasi Kemasyarakatan lainnya	276	Sarana
227	Lembaga adat	277	Pemungutan Suara/Perhitungan
228	-	278	Penetapan Hasil Pemilu
229	-	279	Penetapan Perolehan Jumlah Kursi
230	Organisasi Profesi dan Fungsional	280	Pengucapan Sumpah Janji
231	Organisasi Kesehatan	281	-
232	Organisasi Guru	282	-
233	Organisasi Sarjana	283	-
234	Organisasi Kepengacaraan	284	-
235	Lembaga Bantuan Hukum Indonesia	285	-
236	Korps Pegawai Republik Indonesia	286	-
237	Organisasi Wartawan Indonesia	287	-
238	Ikatan Cendekiawan Indonesia	288	-
239	Organisasi Profesi Fungsional Lainnya	289	-
240	ORGANISASI PEMUDA	290	-
241	Komite Nasional Pemuda Indonesia	291	-
242	Organisasi Mahasiswa	292	-
243	Organisasi Pelajar	293	-
244	Gerakan Pemuda Kepartaian	294	-
245	Gerakan Pemuda Keagamaan	295	-
246	Gerakan Kepemudaan Marhaenis	296	-
247	-	297	-
248	-	298	-
249	-	299	-

200 POLITIK

200 POLITIK

201 Kebijakan umum

202 Orde Lama

203 Orde baru

204 Reformasi

205 -

206 -

207 -

208 -

209 -

210 Kepartaian

(Meliputi : Pendaftaran Partai, AD / ART, Lambang, Pengurus Partai)

211 Program Partai

212 Pertemuan Partai (Mukhtamar, Munas, Konggres)

213 Bantuan keuangan parpol

214 Lambang partai

215 Kartu tanda anggota

216 Kaderisasi Partai

217 -

218 -

219 -

220 Organisasi Kemasyarakatan

221 Berdasarkan perjuangan

221.1 Perintis kemerdekaan

221.2 angkatan 45

221.3 Veteran

222 Berdasarkan Kekaryaan

222.1 PEPABRI

222.2 Wredatama

223 Berdasarkan keagamaan

223.1 Muhammadiyah

223.2 NU

223.3 Persatuan Tarikat Islam dll

224 Berdasarkan Kedaerahan

- 225 Lembaga Swadaya Masyarakat
(Seperti : P.K.D.P, Y.I.K.I, dll)
- 226 Organisasi Kemasyarakatan Lainnya
(Seperti : Yayasan Jantung dll)
- 227 Lembaga Adat
- 228 -
- 229 -
- 230 Organisasi Profesi dan Fungsional
 - 231 Organisasi Kesehatan
(Seperti : IDI, IBI,, dll)
 - 232 Organisasi Guru
(Seperti : Persatuan Guru Republik Indonesia dll)
 - 233 Organisasi Sarjana
(Seperti : Ikatan Sarjana Hukum Indonesia dll)
 - 234 Organisasi Kepengacaraan
(Seperti : Persatuan Advokat Indonesia dll)
 - 235 Lembaga Bantuan Hukum Indonesia
 - 236 Korps Pegawai Republik Indonesia
 - 237 Organisasi Wartawan Indonesia
(Seperti : Persatuan Wartawan Indonesia dll)
 - 238 Ikatan Cendikiawan Indonesia
(Seperti : ICMI dll)
 - 239 Organisasi Profesi Dan Fungsional Lainnya
(Seperti : Arsiparis, Pustakawan, Notaris dll)
- 240 Organisasi Pemuda
 - 241 Komite Nasional Pemuda Indonesia
 - 242 Organisasi Mahasiswa
 - 243 Organisasi Pelajar
 - 244 Gerakan Pemuda Kepartaian
 - 245 Gerakan Pemuda Keagamaan
 - 246 Gerakan Kepemudaan Marhaenis
 - 247 -
 - 248 -
 - 249 -
- 250 Organisasi Buruh, Tani, Nelayan dan Angkutan
 - 251 Organisasi Pekerja
(Seperti : Serikat Pekerja Seluruh Indonesia, dll)

- 252 Organisasi Buruh Internasional
(Seperti : ILO dll)
- 253 Organisasi Tani Indonesia
(Seperti : Himpunan Kerukunan Tani dll)
- 254 Organisasi Nelayan
(Seperti : Himpunan Nelayan Seluruh Indonesia dll)
- 255 Keluarga Sopir Proporsional Indonesia
- 256 -
- 257 -
- 258 -
- 259 -
- 260 Organisasi Wanita
 - 261 Dharma Wanita
 - 262 PKK
 - 263 Ikatan Wanita Pengusaha Indonesia (IWAPI)
 - 264 Persit Kartika Chandra Kirana
 - 265 Bayangkari
 - 266 Bundo Kanduang
 - 267 Organisasi Perempuan Lainnya
 - 268 GOW
 - 269 Persatuan Wanita Republik Indonesia
- 270 Pemilihan Umum
 - (Meliputi: DPR, DPRD, Presiden, Gubernur, Bupati/Walikota dan Walinagari)
 - 271 Pencalonan
 - 272 Nomor Urut Partai / Tanda Gambar
 - 273 Kampanye
 - 274 Petugas Pemilu
 - 275 Pemilih / Daftar Pemilih
 - 276 Sarana
 - 276.1 TPS
 - 276.2 Kendaraan
 - 276.3 Surat Suara
 - 276.4 Kotak Suara
 - 276.5 Dana
 - 277 Pemungutan Suara / Perhitungan Suara
 - 278 Penetapan Hasil Pemilu

279	Penetapan Perolehan Jumlah Kursi Dan Calon Terpilih
280	Pengucapan Sumpah Janji MPR,DPR,DPD
281	-
282	-
283	-
284	-
285	-
286	-
287	-
288	-
289	-
290	-
291	-
292	-
293	-
294	-
295	-
296	-
297	-
298	-
299	-

300 KEAMANAN/KETERTIBAN

300	KEAMANAN/KETERTIBAN	350	KEJAHATAN
301	Koordinasi dan kerjasama keamanan	351	Makar/Pemberontak
302	Pengawasan Trantibum	352	Pembunuhan
303	Penegakan Pelaksanaan Perda	353	Penganiayaan, Pencurian
304	Pembinaan/Penyuluhan	354	Subversi/Penyuludupan/Narkoba
305	Patroli Wilayah	355	Pemalsuan
306	Keamanan Perbatasan	356	Korupsi/Penyelewengan
307	Keamanan Kantor dan Rumah Dinas	357	Pemerkosaan/Perbuatan Cabul
308	Penertiban	358	Kenakalan
309	-	359	Kejahatan lainnya
310	PERTAHANAN	360	BENCANA
311	Darat	361	Gunung Berapi/Gempa
312	Laut	362	Banjir/Tanah Longsor
313	Udara	363	Angin Topan
314	Perbatasan	364	Kebakaran
315	-	365	Kekeringan dan Air Bersih
316	-	366	Kekeringan dan Lahan
317	-	367	Tsunami
318	-	368	-
319	-	369	-
320	KEMILITERAN	370	KECELAKAAN /SAR
321	Latihan Militer	371	Darat
322	Wajib Militer	372	Udara
323	Operasi Militer	373	Laut
324	Kekarya ABRI	374	Sungai/Danau
325	TMMD	375	Latihan keterampilan bagi Satkorlak
326	-	376	Latihan kemampuan PBP
327	-	377	Latihan Keterampilan Pemadam Kebakaran
328	-	378	Latihan Tim Kaji Bencana
329	-	379	-
330	KEAMANAN	380	LATIHAN MITIGASI BENCANA
331	Kepolisian	381	Kecelakaan lalu lintas jalan raya
332	Huru-Hara/Demonstrasi	382	Kecelakaan Udara
333	Senjata Api Tajam	383	Kecelakaan Laut
334	Bahan Peledak	384	-
335	Perjudian	385	-
336	Surat-surat Kaleng	386	-
337	Pengaduan	387	-
338	Himbauan/Larangan	388	-
339	Teroris	389	-
340	PERTAHANAN SIPIL/PERLINDUNGAN	390	-
341	Kebijakan Pemerintahan	391	-
342	Pengangkatan/Pemberhentian	392	-
343	Pengerahan, pembinaan, penghargaan	393	-
344	HUT Hansip	394	-
345	Pendidikan/Pelatihan	395	-
346	Orientasi kesadaran Bela Negara	396	-
347	Pemberian tali asih bagi anggota	397	-
348	Tar PPBN bagi aparat Pemda	398	-
349	-	399	-

300 KEAMANAN KETERTIBAN

300 Keamanan/ Ketertiban

- 300.1 Kebijakan Pemerintah mengenai situasi dan kondisi keamanan
- 300.2 Pembinaan dan Pengaturan mengenai larangan
- 300.3 Pencegahan dan Penanggulangan gangguan/ancaman keamanan/ketertiban umum
- 300.4 Pogram kerja serta tata cara penanggulangan keamanan
- 300.5 Laporan dari instansi yang berwenang
- 300.6 Laporan adanya kejadian / unjuk rasa
- 300.7 Laporan adanya kejadian teroris
- 300.8 Pengamanan sidang / tamu negara
- 300.9 Pengawalan pejabat
- 301 Koordinasi dan kerjasama keamanan dan ketertiban umum (Trantibum)
- 302 Pengawasan Trantibum
- 303 Penegakan Pelaksanaan Perda
- 304 Pembinaan / Penyuluhan Pelanggaran Perda
- 305 Patroli Wilayah
- 306 Keamanan Perbatasan Provinsi / Kabupaten / Kota / Nagari
- 307 Keamanan Kantor dan Rumah Dinas
- 308 Penertiban (PKL, PSK, Gepeng dll)
- 309 -
- 310 Pertahanan
 - 311 Darat
 - 312 Laut
 - 313 Udara
 - 314 Perbatasan
 - 315 -
 - 316 -
 - 317 -
 - 318 -
 - 319 -
- 320 Kemiliteran
 - 321 Latihan Militer
 - 322 Wajib Militer
 - 323 Operasi Militer

- 324 Kekaryaan ABRI
 - 324.1 Pejabat Sipil dan ABRI klasifikasikan Dwifungsi ABRI
- 325 TMMD
- 326 -
- 327 -
- 328 -
- 329 -
- 330 Keamanan
 - 331 Kepolisian
 - 331.1 Polisi Pamong Praja
 - 331.2 Kamra
 - 331.3 Kamling
 - 331.4 Jaga Wana
 - 332 Huru-Hara / Demonstrasi
 - 333 Senjata Api Tajam
 - 334 Bahan Peledak
 - 335 Perjudian
 - 336 Surat-Surat Kaleng
 - 337 Pengaduan
 - 338 Himbauan / Larangan
 - 339 Teroris
- 340 Pertahanan Sipil/Perlindungan Masyarakat
 - Kebijakan Pemerintah mengenai pembentukan Pertahanan Sipil
 - 341
 - 342 Pengangkatan / Pemberhentian Anggota Linmas
 - Pengerahan, pembinaan, penghargaan dan Pengendalian Linmas
 - 343
 - 344 HUT Hansip
 - 345 Pendidikan / Pelatihan Linmas dan Menwa
 - 346 Orientasi kesadaran Bela Negara bagi tokoh masyarakat
 - 347 Pemberian tali asih bagi anggota
 - 348 Tar PPBN bagi aparat Pemda
 - 349 -
- 350 KEJAHATAN
 - 351 Makar / Pemberontak
 - 352 Pembunuhan
 - 353 Penganiayaan, Pencurian

- 354 Subversi / Penyelundupan / Narkotika
- 355 Pemalsuan
 - 355.1 Uang
 - 355.2 Ijazah
 - 355.3 Kejahatan pemalsuan lainnya
- 356 Korupsi / Penyelewengan / Penyalahgunaan Jabatan / KKN
- 357 Pemerkosaan / Perbuatan Cabul
- 358 Kenakalan
- 359 Kejahatan Lainnya
- 360 Bencana
 - 361 Gunung Berapi / Gempa
 - 362 Banjir / Tanah Longsor
 - 363 Angin Topan
 - 364 Kebakaran
 - .1 Pemadam Kebakaran
 - 365 Kekeringan dan air bersih
 - 366 Kekeringan dan Lahan
 - 367 Tsunami
 - 368 -
 - 369 -
- 370 Kecelakaan / SAR
 - 371 Darat
 - 372 Udara
 - 373 Laut
 - 374 Sungai / Danau
 - 375 Latihan keterampilan penyelamatan bagi Satkorlak dan Satlak
 - 376 Latihan kemampuan PBP bagi pimpinan organisasi dan Tokoh Masyarakat
 - 377 Latihan Keterampilan Pemadam Kebakaran
 - 378 Latihan Tim Kaji Bencana
 - 379 -
- 380 Latihan Mitigasi Bencana
 - 381 Kecelakaan Lalu lintas jalan raya
 - 382 Kecelakaan Udara
 - 383 Kecelakaan Laut
 - 384 -

385 -
386 -
387 -
388 -
389 -
390 -
391 -
392 -
393 -
394 -
395 -
396 -
397 -
398 -
399 -

400 KESEJAHTERAAN RAKYAT

400	Kesejahteraan Rakyat	450	AGAMA
401	Keluarga Miskin	451	Islam
402	Penanggulangan kemiskinan	452	Protestan
403	-	453	Katolik
404	-	454	Hindu
405	-	455	Budha
406	-	456	Urusan Haji
407	-	457	Agama Lainnya
408	-	458	-
409	-	459	-
410	Pembangunan nagari/Kelurahan	460	SOSIAL
411	Pembinaan Sosial Budaya	461	Rehabilitasi Penderita Cacat
412	Perekonomian Nagari/Kelurahan	462	Tuna Sosial
413	Pembangunan Pemeliharaan Sarana Prasarana	463	Kesejahteraan Anak
414	Pengembangan Nagari/kelurahan	464	Pembinaan Pahlawan
415	Koordinasi	465	Kesejahteraan Sosial
416	-	466	Sumbangan Sosial
417	-	467	Bimbingan Sosial
418	-	468	Palang Merah Indonesia
419	-	469	Pemakaman
420	Kependidikan	470	KEPENDUDUKAN
421	Sekolah	471	Pendaftaran Penduduk
422	Administrasi Sekolah	472	Pencatatan Sipil
423	Metode Belajar	473	Informasi Kependudukan
424	Tenaga Pengajar	474	Perkembangan Penduduk
425	Sarana Pendidikan	475	Keluarga Berencana
426	Keolahragaan	476	Transmigrasi
427	Kepemudaan/Kegiatan Remaja	477	Monitoring
428	Kepramukaan	478	Evaluasi
429	Pendidikan kedinasan	479	Dokumentasi
430	Kebudayaan	480	MEDIA MASSA
431	Kesenian	481	Penerbitan
432	Kepurbakalaan	482	Radio
433	Sejarah	483	Televisi
434	Bahasa	484	Film
435	Usaha Pertunjukan	485	Pers
436	Kepercayaan	486	Grafika
437	Legenda	487	Penerangan
438	Adat Istiadat	488	Operation Room
439	-	489	Hubungan Masyarakat
440	Kesehatan	490	PENGADUAN MASYARAKAT
441	Pembinaan Kesehatan	491	-
442	Obat-obatan	492	-
443	Penyakit Menular	493	-
444	Gizi	494	-
445	Rumah Sakit, Puskesmas dll	495	-
446	Tenaga Medis	496	-
447	Alat Medis	497	-
448	Pengobatan Tradisional	498	-
449	Perijinan	499	-

400 KESEJAHTERAAN RAKYAT

- 400 Kesejahteraan Rakyat
 - 401 Keluarga Miskin
 - 402 Penanggulangan Kemiskinan
 - 403 -
 - 404 -
 - 405 -
 - 406 -
 - 407 -
 - 408 -
 - 409 -
- 410 Pembangunan Nagari/ Kelurahan
 - 411 Pembinaan Sosial Budaya
 - 411.1 Swadaya Gotong Royong
 - 411.11 Penataan Gotong Royong
 - 411.12 Gotong Royong Dinamis
 - 411.13 Gotong Royong Statis
 - 411.14 Pungutan
 - 411.2 Lembaga Sosial Nagari (LSN)
 - 411.21 Pembinaan
 - 411.22 Klasifikasi
 - 411.23 Proyek
 - 411.24 Musyawarah
 - 411.3 Latihan Kerja Masyarakat
 - 411.31 Kader Masyarakat
 - 411.32 Kuliah Kerja Nyata (KKN)
 - 411.33 Pusat Latihan
 - 411.34 Kursus-Kursus
 - 411.35 Kurikulum / Syllabus
 - 411.36 Ketrampilan
 - 411.37 Pramuka
 - 411.4 Pembinaan Kesejahteraan Keluarga (PKK)
 - 411.41 Program
 - 411.42 Pembinaan Organisasi
 - 411.43 Kegiatan
 - 411.5 Penyuluhan Masyarakat Nagari / Kelurahan

- 411.51 Publikasi
- 411.52 Peragaan
- 411.53 Sosio Drama
- 411.54 Siaran Nagari
- 411.55 Penyuluhan Lapangan
- 411.6 Kelembagaan Nagari
 - 411.61 Kelompok Tani
 - 411.62 Rukun Tani
 - 411.63 Subak
 - 411.64 Dharma Tirta
- 412 Perekonomian Nagari / Kelurahan
 - 412.1 Usaha Produksi Masyarakat
 - 412.11 Pengolahan
 - 412.12 Pemasaran
 - 412.13 Pendistribusian dll
 - 412.2 Keuangan Nagari / Kelurahan termasuk LPN, BPR
 - 412.21 Perkreditan Nagari
 - 412.22 Inventarisasi Data
 - 412.23 Perkembangan / Pelaksanaan
 - 412.24 Bantuan / Stimulans
 - 412.25 Petunjuk / Pembinaan Pelaksanaan
 - 412.3 Koperasi Nagari / Kelurahan
 - 412.31 Badan Usaha Unit Desa (BUUD)
 - 412.32 Koperasi Usaha Desa
 - 412.4 Penataan Bantuan Pembangunan Nagari
 - 412.41 Jumlah Nagari Yang Diberi Bantuan
 - 412.42 Pengarahan
 - 412.43 Pusat
 - 412.44 Daerah
 - 412.5 Alokasi Bantuan Pembangunan Nagari
 - 412.51 Pusat
 - 412.52 Daerah
 - 412.6 Pelaksanaan Bantuan Pembangunan Nagari
 - 421.61 Bantuan Langsung
 - 421.62 Bantuan Keserasian
 - 421.63 Bantuan Juara Lomba Nagari
- 413 Pembangunan Pemeliharaan Sarana Prasarana Nagari /

Kelurahan

- 413.1 Prasarana Nagari
 - 413.11 Pembinaan
 - 413.12 Bimbingan Teknis
- 413.2 Pemukiman Kembali Penduduk
 - 413.21 Lokasi
 - 413.22 Diskusi
 - 413.23 Pelaksanaan
- 413.3 Masyarakat Pradesa / Pra Nagari / Kelurahan
 - 413.31 Pembinaan
 - 413.32 Penyuluhan
- 413.4 Pemugaran Perumahan Dan Lingkungan Nagari
 - 413.41 Rumah Sehat
 - 413.42 Proyek Perintis
 - 413.43 Pelaksanaan
 - 413.44 Pengembangan
 - 413.45 Perbaikan Kampung
- 413.5 Lingkungan Hidup
- 414 Pengembangan Nagari / Kelurahan
 - 414.1 Tingkat Perkembangan Nagari / Kelurahan
 - 414.11 Jumlah Nagari
 - 414.12 Pemekaran Nagari
 - 414.13 Pembentukan Nagari Baru
 - 414.14 Evaluasi
 - 414.15 Bagian
 - 414.2 Unit Daerah Kerja Pembangunan (UDKP)
 - 414.21 Penyuluhan Program
 - 414.22 Lokasi UDKP
 - 414.23 Pelaksanaan
 - 414.24 Bimbingan/Pembinaan
 - 414.25 Evaluasi
 - 414.3 Tata Nagari / Kelurahan
 - 414.31 Inventarisasi
 - 414.32 Penyusunan Pola Tata Nagari
 - 414.33 Aplikasi Tata Nagari
 - 414.34 Pemetaan
 - 414.35 Pedoman Pelaksanaan

- 414.36 Evaluasi
 - 414.4 Perlombaan Nagari / Kelurahan
 - 414.41 Pedoman
 - 414.42 Penilaian
 - 414.43 Kejuaraan
 - 414.44 Piagam
 - 414.5 Pemekaran Nagari / Kelurahan
- 415 Koordinasi
 - 415.1 Sektor Khusus
 - 415.2 Rapat Koordinasi Horizontal (RKH)
 - 415.3 Tim Koordinasi Pusat (TKP)
 - 415.4 Kerjasama
 - 415.41 Luar Negeri (UNICEF)
 - 415.42 Perguruan Tinggi
 - 415.43 Kementerian / Lembaga Non Kementerian
- 416 -
- 417 -
- 418 -
- 419 -
- 420 Kependidikan
 - 420.1 Pendidikan Khusus Klasifikasi Disini Pendidikan Putra/I Irja
- 421 Sekolah
 - 421.1 Pra Sekolah
 - 421.2 Sekolah Dasar (Seperti : Taman Kanak – Kanak dll)
 - 421.3 Sekolah Menengah
 - 421.4 Sekolah Tinggi
 - 421.5 Sekolah Kejuruan
 - 421.6 Kegiatan Sekolah, Dies Natalis Lustrum
 - 421.7 Kegiatan Pelajar
 - 421.71 Reuni Darmawisata
 - 421.72 Pelajar Teladan
 - 421.73 Resimen Mahasiswa
 - 421.8 Sekolah Pendidikan Luar Biasa
 - 421.9 Pendidikan Luar Sekolah / Pemberantasan Buta Huruf (Seperti : Kursus dll)
- 422 Administrasi Sekolah

Meliputi : Persyaratan Masuk Sekolah, Testing, Ujian,

- 422.1 Pendaftaran dll.
- 422.2 Tahun Pelajaran
- 422.3 Hari Libur
- 422.4 Uang Sekolah, Klasifikasi Disini SPP
- 422.5 Beasiswa
- 423 Metode Belajar
 - 423.1 Kuliah
 - 423.2 Ceramah, Simposium
 - 423.3 Diskusi
 - 423.4 Kuliah Lapangan, Widyawisata, KKN, Studi Tur
 - 423.5 Kurikulum
 - 423.6 Karya Tulis
 - 423.7 Ujian
- 424 Tenaga Pengajar, Guru, Dosen, Dekan, Rektor, Instruktur dll
Klasifikasi Disini: Guru Teladan
- 425 Sarana Pendidikan
 - 425.1 Gedung
 - 425.11 Gedung Sekolah
 - 425.12 Kampus
 - 425.13 Pusat Kegiatan Mahasiswa
 - 425.2 Buku
 - 425.3 Perlengkapan Sekolah
- 426 Keolahragaan
 - 426.1 Cabang Olah Raga
 - 426.2 Sarana
 - 426.21 Gedung Olah Raga
 - 426.22 Stadion
 - 426.23 Lapangan
 - 426.24 Kolam renang
 - Pesta Olah Raga, Klasifikasi Disini: PON, Porsade,
 - 426.3 Olimpiade, dsb
 - 426.4 KONI
- 427 Kepemudaan / Kegiatan Remaja Meliputi: Organisasi, Karang Taruna, Pertukaran Pemuda, Remaja Mesjid dll.
- 428 Kepramukaan

- 429 Pendidikan Kedinasan Untuk Depdagri
- 430 Kebudayaan
 - 431 Kesenian
 - 431.1 Cabang Kesenian
 - 431.2 Sarana
 - 431.21 Gedung Kesenian
 - 432 Kepurbakalaan
 - 432.1 Museum
 - 432.2 Peninggalan Kuno
 - 432.21 Candi Termasuk Pemugaran
 - 432.22 Benda
 - 433 Sejarah
 - 434 Bahasa
 - 435 Usaha Pertunjukan, Hiburan, Kesenangan
 - 436 Kepercayaan
 - 437 Legenda
 - 438 Adat Istiadat
 - 439 -
- 440 Kesehatan
 - 441 Pembinaan Kesehatan
 - 441.1 Gizi
 - 441.2 Mata
 - 441.3 Jiwa
 - 441.4 Kanker
 - 441.5 Usaha Kesehatan Sekolah (UKS)
 - 441.6 Perawatan
 - 441.7 Penyuluhan Kesehatan Masyarakat (PKM)
 - 441.8 Pekan Imunisasi Nasional
 - 442 Obat-obatan
 - 442.1 Pengadaan
 - 442.2 Penyimpanan
 - 442.3 Pendistribusian
 - 443 Penyakit Menular
 - 443.1 Pencegahan
 - 443.2 Pemberantasan dan Pencegahan Penyakit Menular Langsung (P2ML)
 - 443.21 Kusta

- 443.22 Kelamin
- 443.23 Frambosia
- 443.24 TBC / AIDS / HIV
- 443.3 Epidemiologi dan Karantina (Epidka)
 - 443.31 Kholera
 - 443.32 Imunisasi
 - 443.33 Surveilense
 - 443.34 Rabies (Anjing Gila) Antraks
- Pemberantasan & Pencegahan Penyakit Menular
- 443.4 Sumber Binatang (P2B)
 - 443.41 Malaria
 - Dengue Faemorrhagic Fever (Demam
 - 443.42 Berdarah HDF)
 - 443.43 Filaria
 - 443.44 Serangga
- 443.5 Hygiene Sanitasi Lingkungan
 - Tempat-tempat Pembuatan Dan Penjualan
 - 443.51 Makanan dan Minuman (TPPMM)
 - Sarana Air Minum Dan Jamban Keluarga
 - 443.52 (Samijaga)
 - 443.53 Pestisida
- 444 Gizi
 - 444.1 Kekurangan Makanan Bahaya Kelaparan, Busung Lapar
 - 444.2 Keracunan Makanan
 - 444.3 Menu Makanan Rakyat
 - 444.4 Badan Perbaikan Gizi Daerah (BPGD)
 - 444.5 Program Makanan Tambahan Anak Sekolah (PMT-AS)
- 445 Rumah Sakit, Balai Kesehatan, PUSKESMAS, PUSKESMAS Keliling, Poliklinik
- 446 Tenaga Medis
 - 446.1 Perencanaan dan Pendayagunaan tenaga kesehatan
 - 446.2 Diklat tenaga kesehatan (Medis)
 - 446.3 Diklat tenaga kesehata (Pra Medis)
 - 446.4 Pendidikan Kesehatan
- 447 Alat Medis
 - 447.1 Pengadaan alat kesehatan

- 447.2 Penyimpanan alat kesehatan
- 447.3 Standarisasi alat kesehatan
- 447.4 Penghapusan alat kesehatan
- 448 Pengobatan Tadisional
 - 448.1 Pijat
 - 448.2 Tusuk Jarum
 - 448.3 Jamu Tradisional
 - 448.4 Dukun / Paranormal
- 449 Perijinan
 - 449.1 Surat izin Praktek (SIP)
 - 449.2 Surat Izin Kerja (SIK)
- 450 AGAMA
 - 451 Islam
 - 451.1 Peribadatan
 - 451.11 Sholat
 - 451.12 Zakat Fitrah
 - 451.13 Puasa
 - 451.14 MTQ
 - 451.2 Rumah Ibadah
 - 451.3 Tokoh Agama
 - 451.4 Pendidikan
 - 451.41 Tinggi
 - 451.42 Menengah
 - 451.43 Dasar
 - 451.44 Pondok Pesantren
 - 451.45 Gedung Sekolah
 - 451.46 Tenaga Pengajar
 - 451.47 Buku
 - 451.48 Dakwah
 - 451.49 Organisasi / Lembaga Pendidikan
 - 451.5 Harta Agama Wakaf, Baitulmal, dsb
 - 451.6 Peradilan
 - 451.7 Organisasi Keagamaan Bukan Politik Majelis Ulama
 - 451.8 Mazhab
 - 452 Protestan
 - 452.1 Peribadatan
 - 452.2 Rumah Ibadah

- 452.3 Tokoh Agama, Rohaniawan, Pendeta, Domine
- 452.4 Mazhab
- 452.5 Organisasi Gerejani
- 453 Katolik
 - 453.1 Peribadatan
 - 453.2 Rumah Ibadah
 - 453.3 Tokoh Agama, Rohaniawan, Pendeta, Pastor
 - 453.4 Mazhab
 - 453.5 Organisasi Gerejani
- 454 Hindu
 - 454.1 Peribadatan
 - 454.2 Rumah Ibadah
 - 454.3 Tokoh Agama, Rohaniawan
 - 454.4 Mazhab
 - 454.5 Organisasi Keagamaan
- 455 Budha
 - 455.1 Peribadatan
 - 455.2 Rumah Ibadah
 - 455.3 Tokoh Agama, Rohaniawan
 - 455.4 Mazhab
 - 455.5 Organisasi Keagamaan
- 456 Urusan Haji
 - 456.1 ONH
 - 456.2 Manasik
- 457 Agama Lainnya
(Meliputi : Peribadatan, Rumah Ibadah, Tokoh Agama
Organisasi Keagamaan)
- 458 -
- 459 -
- 460 SOSIAL
 - 461 Rehabilitasi Penderita Cacat
 - 461.1 Cacat Mata
 - 461.2 Cacat Tubuh
 - 461.3 Cacat Tubuh
 - 461.4 Bisu/Tuli
 - 462 Tuna Sosial
 - 462.1 Gelandangan

- 462.2 Pengemis
- 462.3 Tuna Susila
- 462.4 Anak Nakal
- 463 Kesejahteraan Anak / Keluarga
 - 463.1 Anak Putus Sekolah
 - 463.2 Ibu Teladan
 - 463.3 Anak Asuh
- 464 Pembinaan Pahlawan
 - 464.1 Pahlawan Meliputi: Penghargaan Kepada Pahlawan, Tunjangan Kepada Pahlawan Dan Jandanya.
 - 464.2 Perintis Kemerdekaan Meliputi: Pembinaan, Penghargaan Dan Tunjangan Kepada Perintis
 - 464.3 Cacat Veteran
- 465 Kesejahteraan Sosial
 - 465.1 Lanjut Usia
 - 465.2 Korban Kekacauan, Pengungsi, Repatriasi
- 466 Sumbangan Sosial
 - 466.1 Korban Bencana
 - 466.2 Pencarian Dana Untuk Sumbangan
 - Meliputi: Penyelenggaraan Undian, Ketangkasan,
 - 466.3 Bazar, dsb
 - 466.4 Panti Asuhan
 - 466.5 Panti Jompo
- 467 Bimbingan Sosial
 - 467.1 Masyarakat Suku Terasing Meliputi: Bimbingan, Pendidikan, Kesehatan, Pemukiman
- 468 Palang Merah Indonesia (PMI)
- 469 Pemakaman
 - 469.1 Umum
 - 469.2 Pahlawan Meliputi: Penghargaan Kepada Pahlawan, Tunjangan Kpd Pahlawan Dan Jandanya
 - 469.3 Khusus Keluarga Raja
 - 469.4 Krematorium
- 470 Kependudukan
- 471 Pendaftaran Penduduk
 - 471.1 Identitas Penduduk
 - 471.11 Biodata

- 471.12 Nomor Induk Kependudukan
- 471.13 Kartu Tanda Penduduk
- 471.14 Kartu Keluarga
- 471.15 Advokasi Identitas Penduduk
- 471.2 Perpindahan Penduduk Dalam Wilayah Indonesia
 - 471.21 Perpindahan Penduduk WNI
 - Perpindahan Penduduk WNA Dalam
 - 471.22 Wilayah Indonesia
 - Perpindahan Penduduk WNA dan WNI
 - 471.23 Tinggal Sementara
 - 471.24 Daerah Terbelakang
- 471.3 Perpindahan Penduduk Antar Negara
 - 471.31 Penduduk Indonesia Ke Luar Negeri
 - 471.32 Orang Asing Tinggal Sementara
 - 471.33 Orang Asing Tinggal Tetap
 - 471.34 Perpindahan Penduduk Antar Negara Di Wilayah Pembatasan Antar Negara (Pelintas Batas Tradisional)
- 471.4 Pendaftaran Pengungsi Dan Penduduk Rentan
 - 471.41 Akibat Bencana Alam
 - 471.42 Akibat Kerusuhan Sosial
 - 471.43 Pendaftaran Penduduk Daerah Terbelakang
 - 471.44 Pendaftaran Penduduk Rentan
- 472 Pencatatan Sipil
 - 472.1 Kelahiran, Kematian Dan Advokasi
 - 471.11 Kelahiran
 - 471.12 Kematian
 - 471.13 Advokasi Kelahiran Dan Kematian
 - 472.2 Perkawinan, Perceraian Dan Advokasi
 - 471.21 Perkawinan Agama Islam
 - 471.22 Perkawinan Agama Non Islam
 - 471.23 Perceraian Agama Islam
 - 471.24 Perceraian Agama Non Islam
 - 471.25 Advokasi Perkawinan Dan Perceraian
 - 472.3 Advokasi Pengangkatan Anak
 - Pengangkatan, Pengakuan, Dan Pengesahan Anak Serta Perubahan Dan Pembatalan Akta Dan

- 471.31 Pengangkatan Anak
 - 471.32 Pengakuan Anak
 - 471.33 Pengesahan Anak
 - 471.34 Perubahan Anak
 - 471.35 Pembatalan Anak
 - 471.36 Advokasi Pengurusan Pengangkatan, Pengakuan Dan Pengesahan Anak Serta Perubahan Dan Pembatalan Akta.
- 472.4 Pencatatan Kewarganegaraan
 - 471.41 Akibat Perkawinan
 - 471.42 Akibat Kelahiran
 - 471.43 Non Perkawinan
 - 471.44 Non Kelahiran
 - 471.45 Perubahan WNI ke WNA
- 473 Informasi Kependudukan
 - 473.1 Teknologi Informasi
 - 473.11 Perangkat Keras
 - 473.12 Perangkat Lunak
 - 473.13 Jaringan Komunikasi Data
 - 473.2 Kelembagaan Dan Sumber Daya Informasi
 - 473.21 Daerah Maju
 - 473.22 Daerah Berkembang
 - 473.23 Daerah Terbelakang
 - 473.3 Pengolahan Data Kependudukan
 - 473.31 Pendaftaran Penduduk
 - 473.32 Kejadian Vital Penduduk
 - 473.33 Penduduk Non Registrasi
 - 473.4 Pelayanan Informasi Kependudukan
 - 473.41 Media Elektronik
 - 473.42 Media Cetak
 - 473.43 Outlet
- 474 Perkembangan Penduduk
 - 474.1 Pengarahan Kuantitas Penduduk
 - 474.11 Struktur Jumlah
 - 474.12 Komposisi
 - 474.13 Fertilitas
 - 474.14 Kesehatan Reproduksi

- 474.15 Morbiditas Penduduk
 - 474.16 Mortalitas Penduduk
 - 474.2 Pengembangan Kuantitas Penduduk
 - 474.1 Pengembangan Kuantitas Penduduk
 - 474.3 Penataan Persebaran Penduduk
 - 474.31 Migrasi Antar Wilayah
 - 474.32 Migrasi Internasional
 - 474.33 Urbanisasi
 - 474.34 Sementara
 - 474.35 Migrasi Non Permanen
 - 474.4 Perlindungan Pemberdayaan Penduduk
 - Pengembangan Sistem Pelindungan
 - 474.41 Penduduk
 - 474.42 Pelayanan Kelembagaan Ekonomi
 - 474.43 Pelayanan Kelembagaan Sosial Budaya
 - 474.44 Partisipasi Masyarakat
 - 474.5 Pengembangan Wawasan Kependudukan
 - 474.51 Pendidikan Jalur Sekolah
 - 474.52 Pendidikan Jalur Luar Sekolah
 - 474.53 Pendidikan Jalur Masyarakat
 - 474.54 Pembangunan Berwawasan Kependudukan
- 475 Keluarga Berencana
 - 475.1 Pendewasaan Usia Perkawinan
 - 475.2 Pengaturan Kelahiran
 - 475.3 Pembinaan Ketahanan Keluarga
 - 475.4 Peningkatan Kesejahteraan Keluarga
- 476 Transmigrasi
- 477 Monitoring
- 478 Evaluasi
- 479 Dokumentasi
- 480 Media Massa
 - 481 Penerbitan
 - 481.1 Surat Kabar
 - 481.2 Majalah
 - 481.3 Buku
 - 481.4 Penerjemahan
 - 482 Radio

- 482.1 RRI
 - 482.11 Siaran Pedesaan Jgn Diklasifikasikan Disini
- 482.2 Non RRI
- 482.3 Luar Negeri
- 483 Televisi
- 484 Film
- 485 Pers
 - 485.1 Kewartawanan
 - 485.2 Wawancara
 - 485.3 Informasi Nasional
- 486 Grafika
- 487 Penerangan
 - 487.1 Pameran Non Komersil dan Kehumasan dll
- 488 Operation Room
- 489 Hubungan Masyarakat
- 490 Pengaduan Masyarakat
 - 491 -
 - 492 -
 - 493 -
 - 494 -
 - 495 -
 - 496 -
 - 497 -
 - 498 -
 - 499 -

500 PEREKONOMIAN

500	PEREKONOMIAN	550	PERHUBUNGAN
501	Pengadaan Pangan	551	Perhubungan Darat
502	Pengadaan Sandang	552	Perhubungan Laut
503	Perizinan	553	Perhubungan Udara
504	Standarisasi dan Pengawasan	554	POS
505	Hak atas Kekayaan Intelektual	555	Telekomunikasi
506	-	556	Pariwisata dan Rekreasi
507	-	557	Meteorologi
508	-	558	-
509	-	559	-
510	PERDAGANGAN	560	TENAGA KERJA
511	Pemasaran	561	Upah
512	Ekspor	562	Penempatan Tenaga Kerja, TKI
513	Impor	563	Latihan Kerja
514	Perdagangan Antar Pulau	564	Tenaga Kerja
515	Perdagangan Luar Negeri	565	Perselisihan Perburuhan
516	Pergudangan	566	Keselamatan Kerja
517	Aneka Usaha Perdagangan	567	Pemutusan Hubungan Kerja
518	Koperasi	568	Kesejahteraan Buruh
519	-	569	Tenaga Orang Asing
520	PERTANIAN	570	PERMODALAN
521	Tanaman Pangan	571	Investasi Dalam Negeri
522	Kehutanan	572	Investasi Luar Negeri
523	Perikanan	573	Modal Patungan/ Penyertaan Modal
524	Peternakan	574	Pasar Uang dan Modal
525	Perkebunan	575	Saham
526	-	576	Belanja Modal
527	-	577	Modal Daerah
528	-	578	-
529	-	579	-
530	PERINDUSTRIAN	580	PERBANKAN/MONETER
531	Industri Logam	581	Kredit
532	Industri Mesin/Elektronik	582	Investasi
533	Industri Kimia	583	Tabungan
534	Industri Tekstil	584	Lembaga Perbankan
535	Industri Makanan/Minuman	585	Perasuransian
536	Aneka Industri/Perusahaan	586	Alat Pembayaran, Cek, Giro, Wesel
537	Aneka Kerajinan	587	Fiskal
538	Usaha Negara/BUMN	588	Hutang Negara
539	Perusahaan Daerah/BUMD/BULD	589	Moneter
540	PERTAMBANGAN/KESAMUDRAAN	590	AGRARIA
541	Minyak Bumi/Bensin	591	Tataguna Tanah
542	Gas Bumi	592	Landreform
543	Aneka Tambang	593	Pengurusan Hak-Hak Tanah
544	Logam Mulia, Emas, Intan, Perak	594	Pendaftaran Tanah
545	Logam	595	Transmigrasi
546	Geologi	596	-
547	Hidrologi	597	-
548	Kesamudraan	598	-
549	Pesisir Pantai	599	-

500 PEREKONOMIAN

500 Perekonomian

500.1 Dewan Stabilisasi

501 Pengadaan Pangan

502 Pengadaan Sandang

503 Perizinan Pada Umumnya Untuk Perizinan Suatu Bidang,
Kalsifikasikan Masalahnya

504 Standarisasi dan Pengawasan Mutu (seperti : ISO, SII, SNI dll)

505 Hak atas Kekayaan Intelektual (Seperti : Hak Paten, Hak Cipta dll)

506 -

507 -

508 -

509 -

510 Perdagangan

Klasifikasikan Disini: Tata Niaga

510.1 Promosi Perdagangan

510.11 Pekan Raya

510.12 Iklan

510.13 Pameran Non Komersil

510.2 Pelelangan

510.3 Tera

511 Pemasaran

511.1 Sembilan Bahan Pokok, Tambahkan Kode Wilayah :
Beras, Garam, Tanah, Minyak Goreng

511.2 Pasar

511.3 Pertokoan, Kaki Lima, Kios

512 Ekspor

512.1 Pemberian / Pengendalian Izin

512.2 Kebijakan

512.3 Pemasaran dan Pengawasan

512.4 Evaluasi dan Pelaporan

513 Impor

513.1 Pemberian / Pengendalian Izin

513.2 Kebijakan

Pembinaan, Pengendalian, Penyaluran dan

513.3 Pengawasan

- 513.4 Evaluasi dan Pelaporan
- 514 Perdagangan Antar Pulau
 - 514.1 Kerjasama bahan baku
 - 514.2 Industri Pemasaran
 - 514.3 Kontrak
- 515 Perdagangan Luar Negeri
 - 515.1 Pengembangan potensi luar negeri
 - 515.2 Promosi dan Informasi
 - 515.3 Pameran
 - 515.4 Kerjasama
- 516 Pergudangan
 - 516.1 Peti Kemas
 - 516.2 Tangki Penyimpanan
- 517 Aneka Usaha Perdagangan
- 518 Koperasi
 - 518.1 Kredit Koperasi Pinjaman Usaha (Tunggakan, UKM, KUI, KUK)
 - 518.2 Permodalan Koperasi
 - 518.3 Profil Koperasi
(Koperasi Karyawan, Sekolah, KUD dll)
 - 518.4 Pembinaan dan Pengawasan Koperasi
 - 518.5 Pelayanan dan Pengembangan termasuk Pendirian
Koperasi dan Perizinan
 - 518.6 Administrasi Koperasi
- 519 -
- 520 PERTANIAN
- 521 Tanaman Pangan
 - 521.1 Program dan Rencana
 - 521.11 Bimas / Inmas Termasuk Kredit
 - 521.12 Penyuluhan
 - 521.2 Produksi
 - 521.21 Padi / Panen
 - 521.22 Palawija
 - 521.23 Jagung
 - 521.24 Ketela Pohon / Ubi-Ubian
 - 521.25 Hortikultura
 - 521.26 Sayuran / Buah-Buahan
 - 521.27 Tanaman Hias

- 521.28 Pembudidayaan Rumpun Laut
- 521.3 Saran Usaha Pertanian
 - 521.31 Peralatan Meliputi: Traktor Dan Peralatan Lainnya
 - 521.32 Pembibitan
 - 521.33 Pupuk
- 521.4 Perlindungan Tanaman
 - 521.41 Penyakit, Penyakit Daun, Penyakit Batang
 - 521.42 Hama, Serangga, Wereng, Walang Sangit, Tungru, Tikus Dan Sejenisnya
 - 521.43 Pemberantasan Hama Meliputi: Penyemprotan, Penyiangan, Geropyokan, sparayer, Pemberantasan Melalui Udara
 - 521.44 Pestisida
- 521.5 Tanah Pertanian Pangan
 - 521.51 Persawahan
 - 521.52 Perladangan
 - 521.53 Kebun
 - 521.54 Rumpun Ikan Laut
 - 521.55 KTA/Lahan Kritis
- 521.6 Pengusaha Petani
- 521.7 Bina Usaha
 - 521.71 Pasca Panen
 - 522.71 Pemasaran Hasil
- 522 Kehutanan
 - 522.1 Program
 - 522.11 Hak Pengusahaan Hutan
 - 522.12 Tata Guna Hutan
 - 522.13 Perpetaan Hutan
 - 522.14 Tumpangsari
 - 522.2 Produksi
 - 522.21 Kayu
 - 522.22 Non Kayu
 - 522.3 Sarana Usaha Kehutanan
 - 522.4 Penghijauan, Reboisasi
 - 522.5 Kelestarian
 - 522.51 Cagar Alam, Marga Satwa, Suaka Marga Satwa
 - 522.52 Berburu Meliputi Larangan Dan Ijin Berburu

- 522.53 Kebun Binatang
- 522.54 Konservasi Lahan
- 522.6 Penyakit/Hama
- 522.7 Jenis-jenis Hutan
 - 522.71 Hutan Hidup
 - 522.72 Hutan Wisata
 - 522.73 Hutan Produksi
 - 522.74 Hutan Lindung
- 523 Perikanan
 - 523.1 Program
 - 523.11 Penyuluhan
 - 523.12 Teknologi
 - 523.2 Produksi, pemasaran
 - 523.21 Pelelangan
 - 523.3 Usaha Perikanan
 - 523.31 Pembibitan
 - 523.32 Daerah Penangkapan
 - 523.33 Pertambakan Meliputi: (Tambak Ikan Air Deras, Tambak Udang dll)
 - 523.34 Jaring Terapung
 - 523.4 Sarana usaha perikanan
 - 523.41 Peralatan
 - 523.42 Kapal
 - 523.43 Pelabuhan
 - 523.5 Pelaku usaha perikanan (meliputi : perikanan darat, laut dll)
 - 523.6 Nelayan
- 524 Peternakan
 - 524.1 Produksi
 - 524.11 Susu Ternak Rakyat
 - 524.12 Telur
 - 524.13 Daging
 - 524.14 Kulit
 - 524.2 Sarana Usaha Ternak
 - 524.21 Pembibitan
 - 524.22 Kandang Ternak
 - 524.3 Kesehatan Hewan

- 524.31 Penyakit Hewan
- 524.32 Pos Kesehatan Hewan
- 524.33 Tesi Pullorum
- 524.34 Karantina
- 524.35 Pemberantasan Penyakit Hewan Termasuk Usaha Pencegahannya.
- 524.4 Perunggasan
- 524.5 Pengembangan Ternak
 - 524.51 Inseminasi Buatan
 - 524.52 Pembibitan / Bibit Unggul
 - 524.53 Penyebaran Ternak
- 524.6 Makanan Ternak
- 524.7 Tempat Pemotongan Hewan
- 524.8 Data Peternakan
- 525 Perkebunan
 - 525.1 Kebijakan
 - 525.2 Program
 - 525.3 Produksi
 - 525.31 Karet
 - 525.32 Teh
 - 525.33 Tembakau
 - 525.34 Tebu
 - 525.35 Cengkeh
 - 525.36 Kopra
 - 525.37 Kopi
 - 525.38 Coklat
 - 525.39 Aneka Tanaman
- 526 -
- 527 -
- 528 -
- 529
- 530 Perindustrian
 - .08 Undang-Undang Gangguan
 - 531 Industri Logam
 - 532 Industri Mesin/Elektronik
 - 533 Industri Kimia/Farmasi
 - 534 Industri Tekstil

- 535 Industri Makanan / Minuman
- 536 Aneka Industri / Perusahaan
 - 536.1 Home Industri
- 537 Aneka Kerajinan
- 538 Usaha Negara / BUMN
 - 538.1 Perjan
 - 538.2 Perum
 - 538.3 Persero / PT, CV
- 539 Perusahaan Daerah / BUMD/BULD
- 540 Pertambangan/ Kesamudraan
 - 541 Minyak Bumi / Bensin
 - 541.1 Pengusahaan
 - 542 Gas bumi
 - 542.1 Eksploitasi / Pengeboran
 - 542.11 Kontrak Kerja
 - 542.2 Penolahan,Meliputi :Tangki, Pompa, Tanker
 - 543 Aneka Tambang
 - 543.1 Timah
 - 543.2 Alumunium, Boxit
 - 543.3 Besi Termasuk Besi Tua
 - 543.4 Tembaga
 - 543.5 Batu Bara
 - 544 Logam Mulia,Emas,Intan,Perak
 - 545 Logam
 - 546 Geologi
 - 546.1 Vulkanologi
 - 546.11 Pengawasan Gunung Berapi
 - 546.2 Sumur Artesis, Air Bawah Tanah
 - 547 Hidrologi
 - 548 Kesamudraan
 - 549 Pesisir Pantai
- 550 PERHUBUNGAN
 - 551 Perhubungan Darat
 - 551.1 Lalu Lintas Jalan Raya, Sungai, Danau
 - 551.11 Keamanan Lalu Lintas, Rambu-Rambu
 - 551.2 Angkutan Jalan Raya

- 551.21 Perizinan
 - 551.22 Terminal
 - 551.23 Alat Angkutan
- 551.3 Angkutan Sungai
 - 551.31 Perizinan
 - 551.32 Terminal
 - 551.33 Pelabuhan
- 551.4 Angkutan Danau
 - 551.41 Perizinan
 - 551.42 Terminal
 - 551.43 Pelabuhan
- 551.5 Feri
 - 551.51 Perizinan
 - 551.52 Terminal
 - 551.53 Pelabuhan
- 551.6 Perkereta-Apian
- 552 Perhubungan Laut
 - 552.1 Lalu Lintas Angkutan Laut, Pelayanan Umum
 - 552.11 Keamanan Lalu Lintas, Rambu-Rambu
 - 552.12 Pelayaran Dalam Negeri
 - 552.13 Pelayaran Luar Negeri
 - 552.2 Perkapalan Alat Angkutan
 - 552.3 Pelabuhan
 - 552.4 Pengerukan
 - 552.5 Penjagaan Pantai
- 553 Perhubungan Udara
 - 553.1 Lalu Lintas Udara / Keamanan Lalu Lintas Udara
 - 553.2 Pelabuhan Udara
 - 553.3 Alat Angkutan
 - 553.4 Keselamatan
 - 553.5 Pameran Kedirgantaraan
- 554 Pos

(meliputi : Pos biasa, Wesel, Kilat biasa, Kilat khusus, termasuk Eksedisi)
- 555 Telekomunikasi
 - 555.1 Telepon
 - 555.2 Telegram

- 555.3 Telex / SSB, Faximile
- 555.4 Satelit, Internet
- 555.5 Stasiun Bumi, Parabola
- 556 Pariwisata dan Rekreasi
 - 556.1 Obyek Kepariwisata (Sapta pesona, Promosi)
 - 556.2 Sarana Wisata (Perhotelan, Travel Service dll)
 - 556.3 Wisatawan (Wisatawan Domestik dan Manca Negara)
 - 556.4 Tempat Rekreasi
- 557 Meteorologi
 - 557.1 Ramalan Cuaca
 - 557.2 Curah Hujan
 - 557.3 Kemarau Panjang
- 558 -
- 559 -
- 560 Tenaga Kerja
 - 560.1 Pengangguran
- 561 Upah
- 562 Penempatan Tenaga Kerja, TKI
- 563 Latihan Kerja
- 564 Tenaga Kerja
 - 564.1 Butsi
 - 564.2 Padat Karya
- 565 Perselisihan Perburuhan
- 566 Keselamatan Kerja
- 567 Pemutusan Hubungan Kerja
- 568 kesejahteraan Buruh
- 569 Tenaga Orang Asing
- 570 Permodalan
 - 571 Investasi dalam Negeri
 - 572 Investasi Luar Negeri
 - 573 Modal Patungan (Joint Venture) / Penyertaan Modal
 - 574 Pasar Uang Dan Modal
 - 575 Saham
 - 576 Belanja Modal
 - 577 Modal Daerah
 - 578 -
 - 579 -

- 580 Perbankan/ Moneter
 - 581 Kredit
 - 582 Investasi
 - 583 Tabungan
 - 583.1 Deposito
 - 583.2 Tabanas
 - 583.3 Takesra
 - 583.4 Simpedes dll
 - 584 Lembaga Perbankan
 - 584.1 Bank Pemerintah
 - 584.2 Bank Swasta
 - 585 Perasuransian
 - 585.1 Dana Kecelakaan lalu lintas
 - 585.2 Polis
 - 585.3 Premi
 - 585.4 Tertanggung / pemegang polis
 - 585.5 Uang Pertanggungan
 - 586 Alat Pembayaran, Cek, Giro, Wesel, Transfer
 - 587 Fiskal
 - 588 Hutang Negara (seperti : Obligasi dll)
 - 589 Moneter
- 590 AGRARIA
 - 591 Tataguna Tanah
 - 591.1 Pemetaan dan Pengukuran
 - 591.2 Perpetaan
 - 591.3 penyediaan Data
 - 591.4 Fatwa Tata Guna Tanah
 - 591.5 Tanah Kritis
 - 592 Landreform
 - 592.1 Redistribusi
 - 592.11 Pendaftaran Pemilikan Dan Pengurusan
 - 592.12 Penentuan Tanah Obyek Landreform
 - 592.13 Pembagian Tanah Obyek Landreform
 - 592.14 Sengketa Redistribusi Tanah Obyek Landreform
 - 592.2 Ganti Rugi
 - 592.21 Ganti Rugi Tanah Kelebihan
 - Meliputi : Sengketa Ganti Rugi Tanah Kelebihan

- Tanah
- 592.22 Ganti Rugi Tanah Absentee
 - Meliputi : Sengketa Ganti Rugi Tanah Absentee
- 592.23 Ganti Rugi Tanah Partikelir
 - Meliputi : Sengketa Ganti Rugi Tanah Partikelir
- 592.3 Bagi Hasil
 - 592.31 Penetapan Imbangan Bagi Hasil
 - 592.32 Pelaksanaan Perjanjian Bagi Hasil
 - 592.33 Sengketa Perjanjian Bagi Hasil
- 592.4 Gadai Tanah
 - 592.41 Pendaftaran Pemilikan Dan Pengurusan
 - 592.42 Pelaksanaan Gadai Tanah
 - 592.43 Sengketa Gadai Tanah
- 592.5 Bimbingan dan Penyuluhan
- 592.6 Pengembangan
- 592.7 Yayasan Dana Landreform
- 593 Pengurusan Hak-Hak Tanah
 - .01 Penyusunan Program Dan Bimbingan Teknis
 - 593.1 Sewa Tanah
 - 593.11 Sewa Tanah Untuk Tanaman Tertentu, Tebu, Tembakau, Rosela, Chorcorus
 - 593.2 Hak Milik
 - 593.21 Perorangan
 - 593.22 Badan Hukum
 - 593.3 Hak Pakai
 - 593.31 Perorangan
 - 593.311 Warga Negara Indonesia
 - 593.311 Warga Negara Asing
 - 593.32 Badan Hukum
 - 593.321 Badan Hukum Indonesia
 - 593.33 Tanah Gedung-Gedung Negara
 - 593.4 Guna Usaha
 - 593.41 Perkebunan Besar
 - 594.41 Perkebunan Rakyat
 - 595.41 Peternakan
 - 596.41 Perikanan
 - 597.41 Kehutanan

- 593.5 Hak Guna Bangunan
 - 593.51 Perorangan
 - 593.52 Badan Hukum
 - P3MB (Panitia Pelaksana Penguasaan Milik
 - 593.53 Belanda)
 - 593.54 Badan Hukum Asing Belanda-Prrk No 5165
 - 593.55 Pemulihan Hak (Pen Pres 4/1960)
- 593.6 Hak Pengelolaan
 - PN Perumnas, Bonded Ware House, Industrial
 - 593.61 Estate, Real Estate
 - 593.62 Perusahaan Daerah Pembangunan Perumahan
- 593.7 Sengketa Tanah
 - 593.71 Peradilan Perkara Tanah
- 593.8 Pencabutan dan Pembebasan Tanah
 - 593.81 Pencabutan Hak
 - 593.82 Pembebasan Tanah
 - 593.83 Ganti Rugi Tanah
- 594 Pendaftaran Tanah
 - 594.1 Biaya Pengukuran / Pemetaan
 - 594.11 Fotogrametri
 - 594.12 Terristris
 - 594.13 Triangulasi
 - 594.14 Peralatan
 - 594.2 Dana Pengukuran (Permen Agraria No. 61/1965)
 - 594.3 Sertifikat
 - 594.4 Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT)
- 595 Transmigrasi
 - 595.1 Kebijakan di bidang Transmigrasi
 - Pembuka dan Pengadaan Lahan (seperti : Amdal,
 - 595.2 Pembebasan Lahan dll)
 - Penempatan Transmigrasi (Meliputi : Pendaftaran,
 - 595.3 seleksi dll)
 - Pembinaan Transmigrasi (seperti : Keterampilan,
 - 595.4 Rohani, Olah Raga dll)
 - 595.5 Perpindahan Warga Transmigrasi
 - 595.6 Sarana dan Prasarana Transmigrasi

597 -

598 -

599 -

600 PEKERJAAN UMUM

600	PEKERJAN UMUM	650	Tata Ruang Kota
601	Tata Guna Bangunan Konstruksi	651	Daerah Perdagangan
602	Kotraktor Pemborong	652	Daerah Pemerintahan
603	Arsitektur	653	Daerah Perumahan
604	Bahan Bangunan	654	Daerah Industri
605	Instalasi	655	Daerah Rekreasi
606	Konstruksi Pencegahan	656	Transportasi (tata letak)
607	Laboratorium PU dan Ketenagaan	657	Assineering
608	-	658	Kesehatan Lingkungan
609	-	659	-
610	PENGAIRAN	660	TATA LINGKUNGAN
611	Irigasi	661	Daerah Hutan
612	Polder	662	Daerah Pemukiman
613	Pasang Surut	663	Pusat Pertumbuhan
614	Pengendalian Sungai	664	Transportasi (tata letak)
615	Pengamanan Pantai	665	Jaringan Jalan
616	Air Tanah	666	-
617	-	667	-
618	-	668	-
619	-	669	-
620	JALAN	670	KETENAGAAN
621	Jalan Kota	671	Listrik
622	Bronjong	672	Tenaga Air
623	-	673	Tenaga Minyak
624	-	674	Tenaga Gas
625	-	675	Tenaga Matahari
626	-	676	Tenaga Nuklir
627	-	677	Tenaga Uap
628	-	678	Tenaga lainnya
629	-	679	-
630	JEMBATAN	680	PERALATAN
631	Jembatan pada Jalan Kota	681	-
632	Jembatan pada Jalan Luar Kota	682	-
633	-	683	-
634	-	684	-
635	-	685	-
636	-	686	-
637	-	687	-
638	-	688	-
639	-	689	-
640	BANGUNAN	690	AIR MINUM
641	Bangunan Pemerintah	691	Intake
642	Perkantoran	692	Transmisi Air Baku
643	Perguruan Tinggi	693	Instalasi Pengelolaan
644	Gedung Pemancar	694	Distribusi
645	Perkantoran	695	-
646	Bangunan Keagamaan	696	-
647	Rumah Tradisional	697	-
648	Bangunan Industri	698	-
649	Real Estate	699	-

600 PEKERJAAN UMUM DAN KETENAGAAN

600 PEKERJAAN UMUM

601 TATA BANGUNAN KONTRUKSI, INDUSTRI KONSTRUKSI

602 Kontraktor Pemborong

602.1 Daftar rekanan mampu

602.2 Tanda daftar rekanan

602.3 Kontraktor, pemborong

602.4 Tender

602.5 Penunjukkan

602.51 Penunjukkan langsung

603 ARSITEKTUR

604 BAHAN BANGUNAN

604.1 Tanah dan batu seperti, Batu belah dll

604.2 Aspal (aspal buatan, aspal alam)

604.3 Besi dan Logam lainnya, besi beton, besi profil, paku, alumaniun

604.4 Bahan-bahan pelindung dan pengawet(cat, tech oil dll)

604.5 Semen

604.6 Kayu (balok; papan, dolken, plywood, gabus dsb)

604.7 Bahan penutup atap (genting, asbes dsb)

604.8 Alat-alat penggantung dan kunci

604.9 Bahan-bahan bangunan lainnya

605 INSTALASI

605.1 Instalasi bangunan

605.2 Instalasi Listrik

605.3 Instalasi air / sanitasi

605.4 Instalasi pengatur udara

605.5 Instalasi akustik

605.6 Instalasi cahaya / penerangan

606 KONSTRUKSI PENCEGAHAN

606.1 Konstruksi pencegahan terhadap kebakaran

606.2 Terhadap gempa

606.3 Terhadap angin / udara panas

606.4 Terhadap kegaduhan

606.5 Terhadap gas / explodeve

606.6 Terhadap serangga

606.7 Terhadap radiasi atom

- 607 Laboratorium Pekerjaan Umum dan Ketenagaan
 (tidak termasuk pengujian lapangan)
- 608 -
- 609 -
- 610 PENGAIRAN
- 611 IRIGASI
 - 611.1
 - 611.11 Bangunan Waduk
 - 611.12 Bendungan
 - 611.13 Tanggul
 - 611.14 Pelimpahan Banjir
 - 611.2 Manara pengambilan
 - 611.3 Bendungan dengan pintu bilas,
 - 611.4 Bendungan dengan pompa
 - 611.5 Pengambilan bebas
 - 611.6 Pengambilan bebas dengan pompa
 - 611.7 Sumur dengan pompa
 - 611.8 Kantung lumpur
 - 611.9 saluran Induk, Saluran Skunder, saluran kwanter,
 saluran pasangan, saluran tertutup/terowongan
- 612 POLDER
 - 612.1 Suplasi
 - 612.11 Tanggul keliling
 - 612.12 Tanggul
 - 612.13 Bangunan Penutup Sungai
 - 612.2 Jembatan
 - 612.22 Bangunan pembawa
 - 612.23 Saluran
 - 612.24 Saluran Muka
 - 612.25 Saluran Pembawa Waduk
 - 612.3 Saluran Pembawa Sekunder
 - 612.31 Pintu Air Pembuangan
 - 612.4 Gorong-Gorong Pembuangan
 - 612.41 Bangunan Lainnya
 - 612.411 Bangunan
 - 612.412 Bangunan Pengukur Air
 - 612.413 Bangunan Pengukur Curah Hujan

612.414 Bangunan Gudang Stasiun Pompa

613 PASANG SURUT

613.1 Bangunan Listrik Stasiun Pompa

613.2 Bangunan pembawa

613.3 Bangunan pembuang.

614 Pengendalian Sungai

614.1 Bangunan lainnya

614.11 Bangunan Pengaman

614.12 Tanggul Banjir

614.13 Pintu Pengatur Banjir

614.14 Klep Pengatur Banjir

614.15 Tembok Pengaman Talud

614.16 Krib

614.17 Kantung Lumpur

614.2 Check-Dam

614.21 Saluran

614.22 Saluran Pengaman

614.23 Saluran Banjir

614.3 Saluran Drainage

614.31 Bangunan Lainnya

614.32 Warning System

614.321 Stasiun

614.322 Stasiun Pengukur Curah Hujan

614.323 Stasiun Pengukur Air

614.324 Stasiun Pengukur Cuaca

615 PENGAMAN PANTAI

615.1 Stasiun Pos Penjagaan

615.2 Tanggul .

615.3 Krib

616 AIR TANAH

616.1 Bangunan lainnya

616.2 Stasiun Pompa

616.3 Bangunan Pembawa

616.4 Bangunan Pembuang

617 -

618 -

619 -

620 JALAN

621

621.1 Jalan Kota

621.11 Daerah Penguasaan

621.12 Tanah

621.2 Tanaman

621.21 Bangunan

621.22 Bangunan Sementara

621.23 Jalan Sementara

621.24 Jembatan Sementara

621.25 Kantor Proyek

621.26 Gedung Proyek

621.27 Barak Kerja

621.28 Laboratorium Lapangan

621.3 Rumah

621.31 Badan Jalan

621.32 Pekerjaan Tanah (Earth Work)

621.4 Stabilisasi

621.41 Perkerasan

621.42 Lapis Pondasi Bawah

621.43 Lapis Pondasi

621.5 Lapis Permukaan

621.51 Bangunan Pelengkap Dan Pengamanan

621.52 Rambu-Rambu/Tanda-Tanda Lalu Lintas

621.53 Lampu Penerangan

621.54 Lampu Pengatur Lalu Lintas

621.55 Patok-Patok KM

621.56 Patok-Patok ROW (Sempadan)

621.57 Rel Pengamanan

621.58 Pagar

621.59 Turap Penahan

622 Bronjong

622.1 Jalan Luar Kota

622.11 Daerah Penguasaan

622.12 Tanah

622.13 Tanaman

622.2 Bangunan

- 622.21 Bangunan Sementara
- 622.22 Jalan Sementara
- 622.23 Jembatan Sementara
- 622.24 Kantor Proyek
- 622.25 Gudang Proyek
- 622.3 Barak Kerja
 - 622.31 Badan Jalan
 - 622.32 Pekerjaan Tanah (Earth Work)
- 622.4 Stabilisasi
 - 622.41 Perkerasan
 - 622.42 Lapis Pondasi Bawah
 - 622.43 Lapis Pondasi Permukaan
- 623 -
- 624 -
- 625 -
- 626 -
- 627 -
- 628 -
- 629 -
- 630 JEMBATAN
 - 631 Jembatan Pada Jalan Kota
 - 631.1
 - 631.11 Daerah Penguasaan
 - 631.12 Tanah
 - 631.13 Tanaman
 - 631.2 Bangunan
 - 631.21 Bangunan Sementara
 - 631.22 Jalan Sementara
 - 631.23 Jembatan Sementara
 - 631.24 Kantor Proyek
 - 631.25 Gudang Proyek
 - 631.26 Barak Kerja
 - 631.27 Laboratorium Lapangan
 - 631.3 Rumah
 - 631.31 Pekerjaan Tanah (Earth Work)
 - 631.32 Galian Tanah
 - 631.4 Timbunan Tanah

- 631.41 Pondasi
- 631.42 Pondasi Kepala Jalan
- 631.43 Pondasi Pilar
- 631.5 Angker
 - 631.51 Bangunan Bawah
 - 631.52 Kepala Jembatan
 - 631.53 Pilar
 - 631.54 Piloan
- 631.6 Landasan
 - 631.61 Bangunan
 - 631.62 Gelagar
 - 631.63 Lantai
 - 631.64 Perkerasan
 - 631.65 Jalan Orang / Trotoar
 - 631.66 Sandaran
- 631.7 Talang air
 - 631.71 Bangunan / Pengaman
 - 631.72 Turap Penahan
 - 631.73 Bronjong
 - 631.74
 - 631.75 Kist Dam
 - 631.76 Corepure
 - 631.71
- 631.8 Krib
 - 631.81 Bangunan Pelengkap
 - 631.82 Rambu-Rambu/Tanda-Tanda Lalu Lintas
 - 631.83 Lampu Penerangan
 - 631.84 Lampu Pengatur Lalu Lintas
 - 631.85 Patok Pengaman
 - 631.86 Patok ROW (Sempadan)
- 631.9 Pagar
 - 631.91 Oprit
 - 631.92 Badan
 - 631.93 Perkerasan
 - 631.94 Drainage
 - 631.95 Baku

- 632.1 Jalan luar kota
 - 632.11 Daerah Penguasaan
 - 632.12 Tanah
 - 632.13 Tanaman
- 632.2 Bangunan
 - 632.21 Bangunan Sementara
 - 632.22 Jalan Sementara
 - 632.23 Jembatan Sementara
 - 632.24 Kantor Proyek
 - 632.25 Gudang Proyek
 - 632.26 Barak Kerja
 - 632.27 Laboratorium Lapangan
- 632.3 Rumah
 - 632.31 Pekerjaan Tanah (Earth Work)
 - 632.32 Galian Tanah
- 632.4 Timnunan Tanah
 - 632.41 Pondasi
 - 632.42 Pondasi Kepala Jembatan
 - 632.43 Pondasi Pilar
- 632.5 Pondasi Angker
 - 632.51 Bangunan Bawah
 - 632.52 Kepala Jembatan
 - 632.53 Pilar
 - 631.54 Piloan
- 632.6 Landasan
 - 632.61 Bangunan Atas
 - 632.62 Gelagar
 - 632.63 Lantai
 - 632.64 Perkerasan
 - 632.65 Jalan Orang / Trotoar
 - 632.66 Sandaran
- 632.7 Talang Air
 - 632.71 Bangunan Pengaman
 - 632.72 Turap / Penahan
 - 632.73 Bronjong
 - 632.74 Stek Dam
 - 632.75 Kist Dam

- 632.76 Corepure
- 632.8 Krib
 - 632.81 Bangunan Pelengkap
 - 632.82 Rambu-Rambu/Tanda-Tanda Lalu Lintas
 - 632.83 Lampu Penerangan
 - 632.84 Lampu Pengatur Lalu Lintas
 - 632.85 Patok Pengaman
 - 632.86 Patok ROW (Sempadan)
- 632.9 Pagar
 - 632.91 Oprit
 - 632.92 Badan
 - 632.93 Perkerasan
 - 632.94 Drainage
 - 632.95 Baku
- 633 -
- 634 -
- 635 -
- 636 -
- 637 -
- 638 -
- 639 -
- 640 BANGUNAN
 - 641 Pemerintahan
 - 641.1 Bangunan Pemerintahan
 - 641.2 Gedung Pengadilan
 - 641.3 Rumah Pejabat Negara
 - 641.4 Gedung DPR
 - 641.5 Gedung Balai Kota
 - 641.6 Penjara
 - 642 Perkantoran
 - 642.1 Bangunan Pendidikan
 - 642.2 Taman Kanak-Kanak
 - 642.3 SD & Sekolah Menengah
 - 643 Perguruan Tinggi
 - 643.1 Bangunan Rekreasi
 - 643.2 Bangunan Olahraga
 - 643.3 Gedung kesenian

- 644 Gedung Pemancar
 - 644.1 Bangunan Perdagangan
 - 644.2 Pusat Perbelanjaan
 - 644.3 Gedung Perdagangan
 - 644.4 Bank
- 645 Perkantoran
 - 645.1 Bangunan Pelayanan Umum
 - 645.2 Mandi, cuci, kakus dll
 - 645.3 Gedung Parkir
 - 645.4 Rumah Sakit
 - 645.5 Gedung Telkom
 - 645.6 Terminal angkutan udara
 - 645.7 Terminal angkutan air
 - 645.8 Terminal angkutan darat
- 646 Bangunan Keagamaan
 - 646.1 Bangunan Peninggalan Sejarah
 - 646.2 Monumen
 - 646.3 Candi
 - 646.4 Kraton
- 647 Rumah Tradisional
- 648 Bangunan Industri
 - 648.1 Bangunan Tempat Tinggal
 - 648.2 Rumah perkantoran
 - 648.3 Rumah pedesaan
- 649 Real Estate
 - 649.1 Elemen Bangunan
 - 649.2 Pondasi
 - 649.3 Dinding
 - 649.4 Atap
 - 649.5 Lantai / langit-langit
- 650 TATA RUANG KOTA
- 651 Daerah Perdagangan/Pelabuhan
 - 651.1 Daerah perkantoran
 - 651.2 Daerah pusat perbelanjaan
- 652 Daerah Pemerintahan
- 653 Daerah Perumahan
 - 653.1 Kepadatan tinggi

- 653.2 Kepadatan rendah
- 654 Daerah Industri
 - 654.1 Industri rumah (home industri)
 - 654.2 Industri berat
 - 654.3 Industri ringan
- 655 Daerah Rekreasi
 - 655.1
 - 655.2 Publik Garden
 - 655.3 Spot & playing Fields
- 656 Transportasi (tata letak)
 - 656.1
 - 656.2 Jaringan jalan
 - 656.3 Jaringan kereta api
- 657 ASSINEERING
 - 657.1
 - 657.2 Saluran pengumpulan
- 658 Kesehatan Lingkungan
 - 658.1 Persampahan
 - 658.2 Pengotoran udara
 - 658.3 Pengotoran air
 - 658.4 Kegaduhan
 - 658.5 Kebersihan kota
- 659 -
- 660 TATA LINGKUNGAN
 - 660.1 Pencemaran
 - 660.2 Lingkungan Hidup
 - 660.3 Kebersihan Lingkungan
- 661 Daerah Hutan
- 662 DAERAH PEMUKIMAN
- 663 PUSAT PERTUMBUHAN
- 664 TRANSPORTASI (TATA LETAK)
- 665 Jaringan
 - 665.1 Jaringan sungai
 - 665.2 Jaringan jalan
 - 665.3 Jaringan kereta api
- 666 -
- 667 -

668 -

669 -

670 KETENAGAAN

671 LISTRIK

671.1 Pengusahaan Listrik

671.2 Kelistrikan

671.3 Pembangkit Tenaga Listrik

671.4 Transmisi Tenaga Listrik

671.5 Distribusi Tenaga Listrik

672 TENAGA AIR

673 TENAGA MINYAK

674 TENAGA GAS

675 TENAGA MATAHARI

676 TENAGA NUKLIR

678 TENAGA UAP

679 TENAGA LAINNYA

680 PERALATAN

681 -

682 -

683 -

684 -

685 -

686 -

687 -

688 -

689 -

690 AIR MINUM

691 INTAKE

691.1

691.2 Broncaptering

691.3 Sumur

691.4 Bendungan

691.5 Saringan (Screen)

691.6 Pintu air

691.7 Saluran pembawa

691.8 Alat ukur

692 TRANSMISI AIR BAKU

- 692.1
- 692.2 Perpipaan
- 692.3 Katup udara (air rolief)
- 692.4 Tutup Penguras
- 692.5 Bak pelepas tekanan
- 692.6 Jembatan pipa
- 693 INSTALASI PENGELOLAAN
- 693.1
- 693.2 Bangunan Ukur
- 693.3 Bangunan aerasi
- 693.4 Bangunan pengendapan
- 693.5 Bangunan pembubuh bahan kimia
- 693.6 Bangunan pengaduk
- 693.7 Bangunan saringan
- 693.8 Perpompaan
- 694 DISTRIBUSI
- 694.1 Resrvoir menara bawah tanah
- 694.2 Perpipaan
- 694.3 Perpompaan
- 694.4 Jembatan pipa
- 694.5 Syphon
- 694.6 Hydran
- 694.7 Katup udara (air rolief)
- 694.8 Bat pelepas tekanan
- 695 -
- 696 -
- 697 -
- 698 -
- 699 -

700 PENGAWASAN

- | | | | |
|-----|---|-----|---------------------------------------|
| 700 | PENGAWASAN | 750 | BIDANG PEREKONOMIAN |
| 701 | Pengawasan Urusan Dalam | 751 | Pengawasan Perdagangan |
| 702 | Pengawasan Peralatan | 752 | Pengawasan Pertanian |
| 703 | Pengawasan Kekayaan | 753 | Pengawasan Perindustrian |
| 704 | Pengawasan Perpustakaan dan Dokumentasi | 754 | Pengawasan Pertambangan/ Kelautan |
| 705 | Pengawasan Perencanaan Pengadaan | 755 | Pengawasan Perhubungan |
| 706 | Pengawasan Organisasi | 756 | Pengawasan Tenaga Kerja |
| 707 | Pengawasan Penelitian/ Riset | 757 | Pengawasan PMDN/ PMA |
| 708 | Pengawasan Konferensi | 758 | Pengawasan Perbankan/ Moneter |
| 709 | Pengawasan Perjalanan Dinas | 759 | Pengawasan Pertahanan/ BPN |
| 710 | BIDANG PEMERINTAHAN | 760 | BIDANG PEKERJAAN UMUM |
| 711 | Pengawasan Pemerintahan Pusat | 761 | Pengawasan Pengairan |
| 712 | Pengawasan Pemerintahan Provinsi | 762 | Pengawasan Jalan |
| 713 | Pengawasan Pemda | 763 | Pengawasan Jembatan |
| 714 | Pengawasan Pemerintahan Desa | 764 | Pengawasan Bangunan |
| 715 | Pengawasan DPR/MPR/DPD | 765 | Pengawasan Tata Ruang Kota |
| 716 | Pengawasan DPRD Provinsi | 766 | Pengawasan Tata Lingkungan |
| 717 | Pengawasan DPRD Kabupaten | 767 | Pengawasan Ketenagaan |
| 718 | Pengawasan Hukum | 768 | Pengawasan Peralatan |
| 719 | Pengawasan Hubungan Luar Negeri | 769 | Pengawasan Air Minum |
| 720 | BIDANG POLITIK | 770 | PENGAWASAN PEJABAT POLITIK |
| 721 | Pengawasan Partai | 771 | Pemilihan Gubernur, Bupati, Walikota |
| 722 | Pengawasan Pemasangan Atribut Partai | 772 | Serah Terima Jabatan Politik |
| 723 | Pengawasan Organisasi Profesi | 773 | Laporan Pertanggungjawaban Pusat |
| 724 | Pengawasan Organisasi Kepemudaan | 774 | Laporan Pertanggungjawaban Gubernur |
| 725 | Pengawasan Buruh, Tani, Nelayan | 775 | Laporan Pertanggungjawaban Bupati |
| 726 | Pengawasan Organisasi Wanita | 776 | Penolakan LPJ |
| 727 | Pengawasan Pemilu | 777 | Penyimpangan Pejabat Politik |
| 728 | Pengawasan Keanggotaan | 778 | Komisi Pemeriksa Kekayaan Pejabat |
| 729 | Pengawasan Pendanaan Partai | 779 | Peradilan Tata Usaha Negara |
| 730 | BIDANG KEAMANAN/ KETERTIBAN | 780 | BIDANG KEPEGAWAIAN |
| 731 | Pengawasan Pertahanan | 781 | Pengawasan Pengadaan PNS |
| 732 | Pengawasan Keamanan | 782 | Pengawasan Pengangkatan dan Mutasi |
| 733 | Pengawasan Penegak Hukum | 783 | Pengawasan Kedudukan/ Jabatan |
| 734 | Pengawasan Perlindungan Masyarakat | 784 | Pengawasan Kesejahteraan PNS |
| 735 | Pengawasan Penyimpangan Pejabat | 785 | Pengawasan Cuti |
| 736 | Pengawasan Bencana Alam | 786 | Pengawasan Penilaian dan Disiplin PNS |
| 737 | Pengawasan SAR/ Bencana | 787 | Pengawasan Pemberhentian PNS |
| 738 | Pengawasan Keamanan Aparat/ Pejabat | 788 | Pengawasan Tata Usaha |
| 739 | Pengawasan Lingkungan Hidup | 789 | Pengawasan Pendidikan PNS |
| 740 | BIDANG KESRA | 790 | BIDANG KEUANGAN |
| 741 | Pengawasan Pembangunan Desa | 791 | Pengawasan Anggaran/ APBD |
| 742 | Pengawasan Penyelenggaraan Pendidikan | 792 | Pengawasan Otorisasi |
| 743 | Pengawasan Kebudayaan | 793 | Pengawasan Verifikasi |
| 744 | Pengawasan Kesehatan | 794 | Pengawasan Pembukuan |
| 745 | Pengawasan SARA | 795 | Pengawasan Perbendaharaan |
| 746 | Pengawasan Kesejahteraan Sosial | 796 | Pengawasan Pembinaan Perbendaharaan |
| 747 | Pengawasan Kependudukan | 797 | Pengawasan Keuangan Pendidikan PNS |
| 748 | Pengawasan Kehumasan | 798 | Pengawasan Bendaharawan |
| 749 | Pengawasan Bantuan | 799 | - |

700 PENGAWASAN

700 PENGAWASAN

- 701 Pengawasan Urusan Dalam Meliputi Pengawasan Sarana dan Fasilitas
- 702 Pengawasan Peralatan
- 703 Pengawasan Kekayaan
- 704 Pengawasan Perpustakaan dan Dokumen
- 705 Pengawasan Perencanaan Pengadaan/Proyek
- 706 Pengawasan Organisasi dan Tata Laksana
- 707 Pengawasan Penelitian/Riset
- 708 Pengawasan Konferensi/Rapat Dinas
- 709 Pengawasan Perjalanan Dinas Pejabat/PNS

710 BIDANG PEMERINTAHAN

- 711 Pengawasan Pemerintahan Pusat
- 712 Pengawasan Pemerintahan Provinsi
- 713 Pengawasan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota
- 714 Pengawasan Pemerintahan Desa
- 715 Pengawasan DPR/MPR/DPD
- 716 Pengawasan DPRD Provinsi
- 717 Pengawasan DPRD Kabupaten/Kota
- 718 Pengawasan Hukum/Konstitusi/Peraturan lain
- 719 Pengawasan Hubungan Luar Negeri

720 BIDANG POLITIK

- 721 Pengawasan Partai
 - 721.1 Keanggotaan
 - 721.2 Pendirian / Pembubaran
 - 721.3 Pelanggaran pemasangan atribut partai
- 722 Pengawasan Organisasi Kemasyarakatan/ Agama/
Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa
- 723 Pengawasan Organisasi Profesi dan Fungsional
- 724 Pengawasan Organisasi Kepemudaan / Olahraga
- 725 Pengawasan Buruh, Tani, Nelayan
- 726 Pengawasan Organisasi Wanita
- 727 Pengawasan Pemilu
 - 727.1 Pemilu Legislatif DPD
 - 727.2 Pemilu Eksekutif / Presiden
- 728 Pengawasan Keanggotaan PNS Dalam Partai

- 729 Pengawasan Pendanaan Partai
- 730 BIDANG KEAMANAN / KETERTIBAN
 - 731 Pengawasan Pertahanan
 - 732 Pengawasan Keamanan
 - 733 Pengawasan Penegak Hukum
 - 734 Pengawasan Perlindungan Masyarakat
 - 735 Pengawasan Penyimpangan Pejabat / PNS
 - 735.1 Persengketaan PNS
 - 735.2 Pembunuhan
 - 735.3 Penganiayaan / Perampokan / Pencurian
 - 735.4 Pemalsuan
 - 735.5 Tindakan Asusila / Pelecehan seksual
 - 735.6 Korupsi / Penyalahgunaan Jabatan Struktural
 - 736 Pengawasan Bencana Alam
 - 737 Pengawasan SAR / Bencana
 - 738 Pengawasan Keamanan Aparat / Pejabat
 - 739 Pengawasan Lingkungan Hidup
- 740 BIDANG KESRA
 - 741 Pengawasan Pembangunan Desa
 - 742 Pengawasan Penyelenggaraan Pendidikan
 - 742.1 Kesejahteraan Guru
 - 742.2 Fasilitas / Sarana
 - 743 PENGAWASAN KEBUDAYAAN
 - 743.1 Kebudayaan Daerah / Nasional
 - 744 Pengawasan Kesehatan / Makanan / Obat
 - 745 Pengawasan SARA (Suku Agama Ras)
 - 746 Pengawasan Kesejahteraan Sosial
 - 747 Pengawasan Kependudukan Migas/ Urbanisasi
 - 748 Pengawasan Kehumasan/ Media Massa
 - 749 Pengawasan Bantuan/ Subsidi Masyarakat
- 750 BIDANG PEREKONOMIAN
 - 751 Pengawasan Perdagangan
 - 752 Pengawasan Pertanian
 - 753 Pengawasan Perindustrian
 - 754 Pengawasan Pertambangan/ Kelautan
 - 755 Pengawasan Perhubungan
 - 756 Pengawasan Tenaga Kerja

- 757 Pengawasan PMDN / PMA
- 758 Pengawasan Perbankan / Moneter
- 759 Pengawasan Pertanahan / BPN
- 760 BIDANG PEKERJAAN UMUM
 - 761 Pengawasan Pengairan
 - 762 Pengawasan Jalan
 - 763 Pengawasan Jembatan
 - 764 Pengawasan Bangunan
 - 765 Pengawasan Tata Ruang Kota
 - 766 Pengawasan Tata Lingkungan
 - 767 Pengawasan Ketenagaan
 - 768 Pengawasan Peralatan
 - 769 Pengawasan AirMinum
- 770 PENGAWASAN PEJABAT POLITIK
 - 771 Pemilihan Gubernur/ Bupati, Walikota
 - 772 Serah Terima Jabatan Politik
 - 773 Laporan Pertanggung jawaban Pusat
 - 774 Laporan Pertanggungjawaban Gubernur
 - 775 Laporan Pertanggungjawaban Bupati/Walikota
 - 776 Penolakan LPJ
 - 777 Penyimpangan Pejabat Politik
 - 778 Komisi Pemeriksa Kekayaan Pejabat Negara
 - 779 Peradilan Tata Usaha Negara (PTUN)
- 780 BIDANG KEPEGAWAIAN
 - 781 Pengawasan Pengadaan PNS
 - 782 Pengawasan Pengangkatan dan Mutasi
 - 783 Pengawasan Kedudukan/ Jabatan
 - 784 Pengawasan Kesejahteraan PNS
 - 785 Pengawasan Cuti
 - 786 Pengawasan Penilaian dan Disiplin PNS
 - 787 Pengawasan Pemberhentian PNS
 - 788 Pengawasan Tata Usaha / Administrasi PNS
 - 789 Pengawasan Pendidikan PNS
- 790 BIDANG KEUANGAN
 - 791 Pengawasan Anggaran / APBD
 - 792 Pengawasan Otorisasi
 - 793 Pengawasan Verifikasi

- 794 Pengawasan Pembukuan
- 795 Pengawasan Perbendaharaan
- 796 Pengawasan Pembinaan Perbendaharaan
- 798 Pengawasan Keuangan Pendidikan PNS
- 799 Pengawasan Bendaharawan / Pemegang Kas

800 KEPEGAWAIAN

800	KEPEGAWAIAN	850	CUTI
801	-	851	Cuti Tahunan
802	-	852	Cuti Besar
803	-	853	Cuti Sakit
804	-	854	Cuti Hamil/ Bersalin
805	-	855	Cuti Naik Haji
806	-	856	Cuti di luar Tanggungan Negara
807	-	857	Cuti Alasan Lain
808	-	858	-
809	-	859	-
810	PENGADAAN	860	PENILAIAN
811	Lamaran	861	Penghargaan
812	Pengujian Kesehatan	862	Hukuman
813	Pengangkatan Calon Pegawai	863	Konduite
814	Pengangkatan Tenaga Lepas	864	Ujian Dinas
815	Pengangkatan Tenaga Asing	865	Penilaian Kehidupan Pegawai Negeri
816	-	866	Rehabilitasi
817	-	867	-
818	-	868	-
819	-	869	-
820	MUTASI	870	TATA USAHA/ ADM KEPEGAWAIAN
821	Pengangkatan Fungsional	871	Formasi
822	Kenaikan Gaji Berkala	872	Bazeting
823	Kenaikan Pangkat/ Pengangkatan	873	Registrasi
824	Pemindahan/ Pelimpahan/Perbantuan	874	Daftar Riwayat Pekerjaan
825	Detasering dan Penempatan kembali	875	Kewenangan Mutasi Kepegawaian
826	Penunjukan Tugas Belajar	876	Penggajian
827	Wajib Militer	877	Sumpah/ Janji
828	Mutasi Pegawai Instansi	878	Korps Kepegawaian
829	-	879	-
830	KEDUDUKAN	880	PEMBERHENTIAN/ PENSIUN
831	Perhitungan Masa Kerja	881	Permintaan Sendiri/ APS
832	Kenaikan Pangkat	882	Dengan Hak Pensiun/ BUP
833	Penghargaan Ijazah	883	Karena Meninggal
834	Penghargaan Teknologi Tepat Guna	884	Alasan Lain
835	Penghargaan Humas	885	Uang Pesangon
836	Penghargaan Lingkungan Hidup	886	Uang Tunggu
837	Penghargaan Kemanusiaan	887	Sementara Waktu
838	Penghargaan Kewirausahaan	888	Tidak Dengan Hormat
839	Penghargaan Kesenian	889	-
840	KESEJAHTERAAN PEGAWAI	890	PENDIDIKAN PEGAWAI
841	Tunjangan	891	Perencanaan
842	Dana	892	Pendidikan Reguler
843	Perawatan Kesehatan	893	Pendidikan Non Reguler/ Pra Jabatan
844	Koperasi/ Distribusi	894	Pendidikan ke Luar Negeri
845	Perumahan/ Tanah	895	Metode/ Metoda
846	Bantuan Sosial	896	Tenaga Pengajar
847	Rekreasi	897	Akademi Pendidikan
848	Dispensasi	898	Fasilitas
849	-	899	Sarana

800 KEPEGAWAIAN

800 KEPEGAWAIAN

800.1 Klasifikasikan di sini : Kebijakan Kepegawaian
Perencanaan

800.2 Penelitian

800.21 Pengaduan

800.22 Team

800.23 Statistik

800.24 Peraturan Perundang-undangan

801 -

802 -

803 -

804 -

805 -

806 -

807 -

808 -

809 -

810 PENGADAAN

811 Lamaran

811.1 Testing

811.2 Screening

811.3 Panggilan

812 Pengujian Kesehatan

813 Pengangkatan Calon Pegawai

813.1 Pengangkatan Calon Pegawai Golongan I

813.2 Pengangkatan Calon Pegawai Golongan II

813.3 Pengangkatan Calon Pegawai Golongan III

813.4 Pengangkatan Calon Pegawai Golongan IV

813.5 Pengangkatan Calon Guru Inpres

814 Pengangkatan Tenaga Lepas

814.1 Pengangkatan Tenaga Bulanan / Tenaga Kontrak

814.2 Pengangkatan Tenaga Harian

814.3 Pengangkatan Tenaga Pensiunan

815 Pengangkatan Tenaga Asing

816 -

817 -

818 -

819 -

820 MUTASI

Meliputi : Pengangkatan, kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, pemindahan, pelimpahan, detasering, tugas belajar dan wajib militer

820.1 Golongan I

820.2 Golongan II

820.3 Golongan III

820.4 Golongan IV

821 PengkatanFungsional (termasuk pengangkatan jabatan)

821.1 Pengangkatan menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS Tetap)

821.11 Pengangkatan menjadi Pegawai Negeri Sipil Gol I

821.12 Pengangkatan menjadi Pegawai Negeri Sipil Gol II

821.13 Pengangkatan menjadi Pegawai Negeri Sipil Gol III

821.14 Pengangkatan menjadi Pegawai Negeri Sipil Gol IV

821.2 Pengangkatan dalam jabatan, pembebasan dari jabatan, berita acara serah terima jabatan

821.21 Sekjen/ Dirjen/ Kaban/ Sekda/ Asisten Sekda

821.22 Kepala Biro/ Direktorat/ Inspektur/ Kepala Pusat/ Sekretaris/ Kepala Dinas/ Kepala Badan/ Kepala Kantor

821.23 Kepala Sub Bagian/ Kepala Seksi/ Kepala Sub Bidang/ Pemeriksa/ UPTD/ UPPD

821.24 Kepala Bakorlin Wilayah I

821.25 Camat

821.26 Lurah Administratif

822 Kenaikan Gaji Berkala

822.1 Pegawai golongan I

822.2 Pegawai golongan II

822.3 Pegawai golongan III

822.4 Pegawai golongan IV

823 Kenaikan Pangkat / Pengangkatan

823.1 Golongan I

823.2 Golongan II

823.3 Golongan III

- 823.4 Golongan IV
- 824 Pemindahan/ Pelimpahan/ Perbantuan (mutasi dan Lolos butuh)
 - 824.1 Golongan I
 - 824.2 Golongan II
 - 824.3 Golongan III
 - 824.4 Golongan IV
- 825 Detasering dan penempatan kembali
- 826 Penunjukan Tugas Belajar/ Ijin Belajar
 - 826.1 Dalam Negeri
 - 826.2 Luar Negeri
 - 826.3 Tunjangan Belajar (termasuk BANDIK)
 - 826.4 Penempatan Kembali
 - 826.5 Ijin Belajar
- 827 Wjib Militer
- 828 Mutasi Pegawai Instansi Lain
- 829 -
- 830 KEDUDUKAN
 - 831 Perhitungan masa kerja / Peninjauan Masa Kerja/ Daftar Urut Kepangkatan (PMK / DUK)
 - 832 Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah (PI)
 - 832.1 Golongan I
 - 832.2 Golongan II
 - 832.3 Golongan III
 - 832.4 Golongan IV
 - 833 Penghargaan Ijazah
 - 834 Penghargaan Teknologi Tepat Guna
 - 835 Penghargaan Humas
 - 836 Penghargaan Lingkungan Hidup
 - 837 Penghargaan Kemanusiaan
 - 838 Penghargaan Kewirausahaan
 - 839 Penghargaan Kesenian
- 840 KESEJAHTERAAN PEGAWAI

Meliputi :Tunjangan, perawatan kesehatan, Koperasi, distribusi, perumahan/ tanah, bantuan sosial, rekreasi dan dispensasi. 9

Termasuk Tunjangan Profesi / Sertifikasi.

 - 841 Tunjangan
 - 841.1 Jabatan (Struktural, Fungsional, Profesi / Sertifikasi)

- 841.2 Kehormatan
- 841.3 Kematian
- 841.4 Tunjangan Hari Raya
- 841.5 Perjalanan Dinas Tetap, Cuti / Pindah
- 841.6 Keluarga
- 842 Dana
 - 842.1 Pangan, Uang Makan
 - 842.2 Taspen
 - 842.3 Kesehatan
- 843 Perawatan Kesehatan
 - 843.1 Asuransi
 - 843.2 Poliklinik
 - 843.3 Perawatan Dokter
 - 843.4 Obat-obatan
- 844 Koperasi/ Distribusi
 - 844.1 Keluarga Berencana
 - 844.2 Distribusi pangan
 - 844.3 Distribusi Sandang
- 845 Perumahan/ Tanah
 - 845.1 Distribusi lainnya
 - 845.2 Perumahan Pegawai
 - 845.3 Tanah Kapling
- 846 Bantuan Sosial
 - 846.1 Losmen / Hotel
 - 846.2 Bantuan Kebakaran
 - 846.3 Bantuan Kebanjiran
- 847 Rekreasi
- 848 Dispensasi
- 849 -
- 850 CUTI

Meliputi : Cuti tahunan, cuti besar, cuti sakit, cuti hamil, cuti naik haji, cuti di luar tanggungan negara dan cuti alasan lain.

 - 851 Cuti Tahunan
 - 852 Cuti Besar
 - 853 Cuti Sakit
 - 854 Cuti Hamil/ Bersalin
 - 855 Cuti Naik Haji

856 Cuti di Luar Tanggungan Negara

857 Cuti Alasan Lain

858 -

859 -

860 PENILAIAN

Meliputi :Penghargaan, hukuman, konduite, ujian dinas, penilaian kekayaan pribadi dan rehabilitasi

861 Penghargaan

861.1 Pegawai Teladan (termasuk Guru Berprestasi)

861.2 Bintang / Satyalencana

861.3 Kenaikan Pangkat Anumerta

861.4 Kenaikan Gaji Istimewa

861.5 Hadiah berupa pangkat

862 Hukuman

862.1 Teguran / Peringatan

862.2 Penundaan Kenaikan Gaji

862.3 Penurunan Pangkat

862.4 Pemindahan / Mutasi

Catatan: Pembebasan dari Jabatan Pemberhentian untuk sementara waktu dan pemberhentian tidak dengan hormat

863 Konduite/ DP 3

864 Ujian Dinas

864.1 Tingkat I

864.2 Tingkat II

864.3 Tingkat III

865 Penilaian Kehidupan Pegawai Negeri

Meliputi : Petunjuk pelaksanaan hidup sederhana, penilaian kekayaan pribadi (LP2P)

866 Rehabilitasi

867 -

868 -

869 -

870 TATA USAHA / ADM KEPEGAWAIAN

Meliputi : Formasi, Bezeting, registrasi, daftar riwayat, hak, penggajian , sumpah / janji dan Korps Pegawai

871 Formasi

- 872 Bazeting
- 873 Registrasi
 - 873.1 NIP
 - 873.2 KARPEG
 - 873.3 Legitimasi/ Tanda pengenal
 - 873.4 Daftar Keluarga
 - 873.5 Karsu / Karis
- 874 Daftar Riwayat Pekerjaan
 - 874.1 Daftar Keluarga
 - 874.2 Tanggal lahir
 - 874.3 Penggantian nama
 - 874.4 Kepartaian / Organisasi
- 875 Kewenangan Mutasi Pegawai
 - 875.1 Spesimen Tanda Tangan
 - 875.2 Pelimpahan wewenang / Pendelegasian
- 876 Penggajian/ Gaji Pegawai
 - 876.1 SKPP
- 877 Sumpah/ Janji
- 878 Korps Kepegawaian
- 879 -
- 880 PEMBERHENTIAN / Pensiun
 - Meliputi : Pensiun / Pemberhentian atas permintaan sendiri, dengan hak pensiun, karena meninggal dunia, alasan lain, dengan diberi uang pesangon, uang tunggu untuk sementara waktu dan pemberhentian dengan tidak hormat.
- 881 Permintaan Sendiri/ APS
- 882 Dengan Hak Pensiun/ BUP
 - 882.1 Uang Muka Pensiun
 - 882.2 Gol I
 - 882.3 Gol II
 - 882.4 Gol III
 - 882.5 Gol IV
 - 882.6 Pensiun Janda . Duda
 - 882.7 Pensiun Yatim Piatu
- 883 Karena Meninggal
 - 883.1 Karena meninggal dalam Tugas

- 884 Alasan Lain
- 885 Uang Pesangon
- 886 Uang Tunggu
- 887 Sementara Waktu
- 888 Tidak Dengan Hormat
- 889 -
- 890 PENDIDIKAN PEGAWAI
 - Meliputi : Perencanaan, Pendidikan Reguler, Pendidikan Non Formal, Pendidikan ke Luar Negeri, Metode, Tenaga Pengajar, Administrasi Pendidikan, Fasilitas dan Sarana Pendidikan.
 - 891 Perencanaan
 - 892 Pendidikan Reguler
 - 892.1 Kursus Reguler
 - 892.2 IIP
 - 892.21 AKADEMI
 - 892.22 Agraria
 - 892.3 Pemerintahan Dalam Negeri
 - 893 Pendidikan Non Reguler/ Pra Jabatan
 - 893.1 Kursus-Kursus / Penataran
 - 893.2 SESPAN / DIKLAT / PRA JABATAN
 - 893.3 SELAPUTDA
 - 894 Pendidikan Ke Luar Negeri
 - 895 Metode / Metoda
 - 895.1 Karya Tulis
 - 895.2 Kuliah
 - 895.3 Ceramah , Symposium
 - 895.4 Diskusi
 - 895.5 Kuliah Lapangan Widya Wisata, KKN
 - 895.6 Kurikulum
 - 896 Tenaga Pengajar
 - 897 Akademi Pendidikan
 - 897.1 Persyaratan , meliputi pendaftaran, testing, ujian
 - 897.2 Tahun Pelajaran
 - 898 Fasilitas
 - 898.1 Uang Buku
 - 898.2 Tunjangan Belajar (termasuk BANDIK)

898.3 Asrama

898.4 Uang Makan

898.5 Uang Transport

899 Sarana

899.1 Buku

900 KEUANGAN

900	KEUANGAN	950	PERBENDAHARAAN
901	Nota Keuangan	951	Tuntunan Ganti Rugi
902	APBN	952	Tuntunan Perbendaharaan
903	APBD	953	Penghapusan Kekayaan Negara
904	APBN-P	954	Pengangkatan/Pergantian
905	Dana Alokasi Umum	955	Specimen/Spesimen
906	Dana Alokasi Khusus	956	Surat Tagihan Piutang
907	Dekonsentrasi	957	-
908	-	958	-
909	-	959	-
910	ANGGARAN	960	PEMBINAAN KEBENDAHARAAN
911	Belanja Administrasi Umum	961	Pemeriksaan Kas dan Hasil
912	Belanja Operasi Pemeliharaan	962	Pemeriksaan Administrasi
913	Belanja Modal	963	Laporan Keuangan
914	Perubahan Anggaran	964	-
915	DASK	965	-
916	-	966	-
917	-	967	-
918	-	968	-
919	-	969	-
920	OTORISASI	970	PENDAPATAN
921	Belanja Administrasi Umum	971	Perimbangan Keuangan
922	Belanja Operasi Pemeliharaan	972	Subsidi
923	Belanja Modal	973	Pajak
924	-	974	Restribusi Daerah
925	-	975	BEA
926	-	976	Cukai
927	-	977	Pungutan
928	-	978	Bantuan
929	-	979	Pendapatan/ Bantuan Lainnya
930	VERIFIKASI	980	PENGELUARAN
931	S.P.M B.A.U	981	PAD
932	S.P.M B.O.P	982	-
933	SPM Belanja Modal	983	-
934	Penerimaan	984	-
935	SPJ B.A.U	985	-
936	SPJ B.O.P	986	-
937	SPJ Belanja Modal	987	-
938	Tegoran SPJ	988	-
939	SPJ Nagari	989	-
940	PEMBUKUAN	990	BENDAHARAWAN
941	Penyusunan Perhitungan Anggaran	991	SKPP
942	Permintaan Dana Anggaran	992	Tegoran SPJ
943	Laporan Fisik Pembangunan	993	-
944	SPM	994	-
945	SPM Pembangunan	995	-
946	SP Pemindahan Bukuan	996	-
947	SPP	997	-
948	-	998	-
949	-	999	-

900 KEUANGAN

900 KEUANGAN

- 901 Nota Keuangan
- 902 APBN
- 903 APBD
- 904 APBN-P
- 905 Dana Alokasi Umum
- 906 Dana Alokasi Khusus
- 907 Dekonsentrasi (Pelimpahan Dana Dari Pusat Ke Daerah)
- 908 -
- 909 -

910 ANGGARAN

- 911 Belanja Administrasi Umum
- 912 Belanja Operasi dan Pemeliharaan
- 913 Belanja Modal
- 914 Perubahan Anggaran
- 915 Dana Alokasi Satuan Kerja (DASK)
- 916 -
- 917 -
- 918 -
- 919 -

920 OTORISASI

- 921 Belanja Administrasi Umum
- 922 Belanja Operasi dan Pemeliharaan
- 923 Belanja Modal
- 924 -
- 925 -
- 926 -
- 927 -
- 928 -
- 929 -

930 VERIFIKASI:

- 931 S.P.M B.A.U
- 932 S.P.M B.O.P
- 933 SPM Belanja Modal
- 934 Penerimaan

- 935 SPJ B.A.U
- 936 SPJ B.O.P
- 937 SPJ Belanja Modal
- 938 Tegoran SPJ
- 939 SPJ Nagari
- 940 PEMBUKUAN
 - 941 Penyusunan Perhitungan Anggaran
 - 942 Permintaan Dana Anggaran
 - 943 Laporan Fisik Pembangunan
 - 944 SPM
 - 945 SPM Pembangunan
 - 946 SP Pemindahan Bukuan
 - 947 SPP
 - 948 -
 - 949 -
- 950 PERBENDAHARAAN
 - 951 Tuntutan Ganti Rugi
 - 952 Tuntutan Perbendaharaan
 - 953 Penghapusan Kekayaan Negara
 - 954 Pengangkatan/ Pergantian Perbendaharaan
 - 955 Specimen/ Spesimen Tanda Tangan
 - 956 Surat Tagihan Piutang
 - 957 -
 - 958 -
 - 959 -
- 960 PEMBINAAN KEBENDAHARAAN
 - 961 Pemeriksaan Kas dan Hasil Pemeriksaan Kas
 - 962 Pemeriksaan Administrasi Bendaharawan
 - 963 Laporan Keuangan Bendaharawan
 - 964 -
 - 965 -
 - 966 -
 - 967 -
 - 968 -
 - 969 -
- 970 PENDAPATAN
 - 971 Perimbangan Keuangan

- 971.1 Iuran Eksplorasi / Landrent
 - 971.11 Bagi hasil pajak
 - 971.12 Pajak Bumi Bangunan (PBB)
 - Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (
 - 971.13 PBHTB)
- 971.2 Pajak Penghasilan Orang Pribadi (PPH Pasal 21)
 - 971.21 Bagi Hasil bukan pajak
- 972 Subsidi
- 973 Pajak
 - 973.1 Pajak Pengambilan dan Pemanfaatan AP
 - 973.2 Pajak Kendaraan Bermotor
 - 973.3 Pajak Kendaraan di atas Air
 - 973.4 Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor
 - 973.5 Bea Balik Nama Kendaraan Di atas Air
 - 973.6 Pajak Bahan Kendaraan Bermotor
 - 973.7 Pajak Pengambilan dan Pemanfaatan ABT
- 974 Restribusi Daerah
 - 974.1 Restribusi Pelayanan Kesehatan
 - 974.2 Restribusi Pemakaian Kekayaan Daerah
 - 974.3 Restribusi Tempat Pelelangan Ikan
 - 974.4 Restribusi Tempat Penginapan / Pesanggrahan / Vila
 - 974.5 Restribusi Penjualan Produksi Usaha Daerah
 - 974.6 Restribusi Hasil Hutan
 - 974.61 Pengendalian Kayu Lintas Kabupaten / Kota
 - 974.62 Ijin Pemanfaatan Flora dan Fauna
 - 974.64 Tempat Pelelangan Hasil Hutan
 - 974.7 Restribusi Ijin Pengambilan dan Pemanfaatan ABT / AP
 - 974.8 Restribusi Bidang Metrologi
 - 974.9 Restribusi Penyelenggaraan Perhubungan
 - 974.91 Ijin Trayek
 - 974.92 Penyelenggaraan Telkom
 - 974.93 Dispensasi Kelebihan Muatan
- 975 BEA
- 976 Cukai
- 977 Pungutan
- 978 Bantuan
 - 978.1 Bantuan Presiden

- 978.2 Bantuan Menteri
- 978.3 Bantuan Gubernur
- 978.4 Bantuan Bupati
- 978.5 Bantuan lainnya
- 979 Pendapatan Bantuan Lainnya
 - 979.1 Penerimaan lainnya dari Setda / Dinas - dinas
 - Hasil Penjualan aset daerah yang tidak
 - 979.11 dipisahkan
 - 979.12 Pelepasan Hak Atas Tanah
 - 979.13 Penjualan Rumah Jabatan / Rumah Dinas
 - 979.14 Penjualan Kendaraan Dinas Roda Dua
 - 979.15 Penjualan Kendaraan Dinas Roda Empat
 - 979.16 Penjualan Bongkaran Bangunan dan Inventaris
 - 979.17 Penjualan Drum Bekas
 - 979.2 Penjualan Hasil Penebangan Pohon
 - 979.21 Penerimaan Jasa Giro
 - 979.22 Jasa Giro Kas Daerah
 - 979.23 Jasa Giro Pemegang Kas
 - 979.3 Jasa Giro Khusus
 - 979.31 Penerimaan Bunga Bank
 - 979.32 Bunga Deposito / Dposito
 - 979.4 Bunga Tabungan
 - 979.41 Penerimaan Ganti Rugi Atas Kerugian / Kehilangan Kekayaan Daerah (TP-TGR)
 - 979.42 Sumbangan Pihak ke Tiga
 - 979.43 Sumbangan Pihak ke Tiga Kendaraan (Dealer)
 - 979.5 Sumbangan Pihak ke Tiga
 - 979.51 Penerimaan lain-lain
 - 979.52 Penerimaan kembali kredit BKK
 - 979.53 Ternak tidak layak bibit
 - 979.54 Sewa Internet
 - 979.55 Penerimaan dari dana bergulir / revolving
 - 979.56 Kerjasama dengan BUMIDA
 - 979.57 Penerimaan DUKS
 - 979.58 Tempat rekreasi
 - 979.59 Setoran TP-TGR

986 -

987 -

988 -

989 -

990 BENDAHARAWAN

991 SKPP

992 TEGURAN SPJ

993 -

994 -

995 -

996 -

997 -

998 -

999 -

BUPATI SOLOK

A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized, cursive letters that appear to be 'GUSMAL'.

GUSMAL