

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI PASER
NOMOR 37 TAHUN 2018
TENTANG TATA KEARSIPAN DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN PASER

A. Latar Belakang

Arsip merupakan alat komunikasi kedinasaan, referensi dalam merumuskan kebijakan, dan alat bukti akuntabilitas penyelenggaraan negara yang pada saatnya nanti akan menjadi bahan pertanggungjawaban nasional. Oleh karena itu, sebagai sumber informasi yang bersifat integratif, sistemik dan simultan. Salah satu untuk mencapai tujuan tersebut diperlukan klasifikasi arsip yang dirancang untuk memudahkan pencipta arsip dalam mengenali jenis-jenis arsip dengan cara mengelempokan arsip ke dalam unit penemuan berdasarkan fungsi/kegiatan organisasi.

Klasifikasi arsip menjadi kerangka dasar untuk pengkodean (coding) dalam penciptaan, penggunaan dan penyimpanan, serta penyusutan arsip. Klasifikasi arsip dalam proses penciptaan arsip digunakan sebagai dasar penomoran surat. Klasifikasi arsip dalam proses penggunaan digunakan sebagai dasar pemberkasan dan penemuan kembali (retrieve). Klasifikasi arsip dalam penyusunan arsip, digunakan sebagai dasar penyusunan Jadwal Retensi Arsip

Klasifikasi arsip merupakan salah satu instrumen wajib yang harus dimiliki oleh pencipta arsip dalam penyelenggaraan kearsipan suatu Lembaga sebagaimana diamanatkan Pasal 40 ayat (4) Undang-undang Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Pasal 32 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Tahun 2009 yang menyatakan bahwa untuk mendukung pengelolaan arsip dinamis yang efektif dan efisien pencipta arsip membuat tata naskah dinas, klasifikasi arsip, jadwal retensi arsip, serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip. Klasifikasi arsip yang disusun harus berdasarkan fungsi dan tugas pencipta arsip, sehingga dalam melakukan pemberkasan, penyimpanan dan penemuan kembali arsip serta penyusutannya berjalan sesuai dengan mekanisme pengelolaan arsip yang efektif dan efisien

Klasifikasi arsip terbentuk dalam suatu format daftar jenis-jenis fungsi yang merupakan penjabaran dari fungsi dan tugas yang diemban oleh pencipta arsip baik yang bersifat substantif maupun fasilitatif. Klasifikasi arsip dapat digunakan sebagai pedoman untuk menata fisik arsip dan informasi arsip sehingga mampu merekam dan merekonstruksi kegiatan secara utuh dan faktual dari pelaksanaan kegiatan organisasi

B. Pengertian

1. File adalah berkas yang merupakan suatu kesatuan arsip yang mengandung masalah tertentu dan disusun berdasarkan pola klasifikasi;
2. Naskah dinas penting adalah naskah dinas yang isinya mengikat, memerlukan tindak lanjut, membuat informasi penting, mengandung konsepsi kebijaksanaan dan mempunyai nilai arsip;
3. Naskah dinas biasa adalah naskah dinas yang isinya tidak mengikat dan tidak menimbulkan adanya tindak lanjut;

4. Kartu kendali adalah lembar isian untuk mencatat, penyampaian, penemuan kembali dan sekaligus sebagai alat penyerahan arsip ke Arsip Nasional, dibedakan antara kartu kendali surat-surat masuk dan kartu kendali surat-surat keluar.
 - a. Kartu kendali surat masuk (contoh 1) terdiri dari 4 (empat) rangkap yaitu warna putih, hijau, kuning, dan merah.
 1. Kartu kendali warna putih untuk pengendalian sebagai alat control;
 2. Kartu kendali warna hijau disimpan berdasarkan instansi dan menurut urutan waktu.
 3. Kartu kendali warna kuning sebagai pengganti arsip selama naskah dinas bersangkutan masih berada di file Unit Pengolah.
 4. Kartu kendali warna merah untuk Tata Usaha Pengolah.
 - b. Kartu kendali surat keluar (contoh 2) terdiri dari 3 rangkap yaitu warna putih, kuning dan merah
 1. Kartu kendali warna putih untuk pengendalian sebagai alat control;
 2. Kartu kendali warna kuning sebagai pengganti arsip selama naskah dinas bersangkutan masih berada di file Unit Pengolah.
 3. Kartu kendali warna merah untuk Tata Usaha Pengolah.
5. Kartu Tunjuk silang adalah formulir yang digunakan untuk memberikan petunjuk adanya lebih dari satu masalah pada satu naskah dinas, dan sebagai sarana petunjuk tentang adanya hubungan dengan file yang lain (contoh 3).
6. Daftar kendali adalah daftar yang dipergunakan untuk menginventarisir naskah dinas masuk dan naskah dinas keluar sekaligus sebagai alat control (contoh 4).
7. Nomor urut adalah nomor urut naskah dinas yang dimulai dari angka 01 dan seterusnya sebagai sarana inventarisasi jumlah naskah dinas setiap permulaan tahun, nomor urut dimulai kembali dengan 01.
8. Kode komponen adalah tanda pengenal komponen yang dinyatakan dengan huruf ditempatkan dibelakang nomor urut.
9. Lembar disposisi adalah lembar untuk menuliskan dis[posisiu (contoh 5).
10. Lembar pengantar adalah mformulir yang dipergunakan sebagai alat penyampaian untuk naskah dinas biasa dan naskah dinas yang tidak dibuka (contoh 6).
11. Lembar pengantar adalah formulir yang dipergunakan untuk mengingatkan pengelolaan bahwa arsip yang bersangkutan sudah habis jangka waktu retensinya. (contoh 7)
12. Penerimaan adalah unit/stap yang bertugas menerima naskah dinas yang disampaikan baik oleh pengantar pos atau telekom maupun oleh caraka atau perorangan.
13. Pengarah naskah dinas adlah unit/staf yang bertugas menentukan ke unit pengolahan mana, naskah dinas harus disampaikan dengan menentukan kode klasifikasi dan indeks.
14. Pencatatan surat adalah unit/staf yang bertugas melakukan pencatatan naskah dinas masuk dn naskh dinas keluar.
15. Pengendalian adalah unit/staf yang bertugas melakukan pengendalian naskah dinas masuk dan naskah dinas keluar.

16. Pengiriman naskah dinas adalah unit/staf yang bertugas melakukan pengiriman naskah dinas.
17. Penyimpanan arsip adalah unit/staf yang bertugas melakukan penyimpanan dan pemeliharaan arsip.
18. Unit kearsipan adalah :
 - a. Bagian Tata usaha secretariat daerah Propinsi, Kabupaten/Kota.
 - b. Badan/Kantor arsip daerah.
19. Unit Pengolah adalah dinas,kantor,dan badan dilingkungan pemerintah propinsi dan kabupaten/kota.
20. Tata usaha pengolah adalah unit/staf ketatausahaan unit pengolah.
21. Klasifikasi adalah penggolongan naskah dinas berdasarkan masalah yang memuat didalamnya dan merupakan pedoman untuk pengaturan, penataan dan penemuan kembali arsip.
22. Indeks adalah ciri atau tanda dari naskah dinas berupa kata tangkap yang akan dijadikan petunjuk dan tanda pengenal untuk mempermudah penemuan kembali arsip.
23. Kode adalah tanda pengganti masalah seperti yang tercantum dalam klasifikasi.

C. Pengendalian Naskah Dinas

1. Pengurusan naskah dinas masuk

Pengurusan naskah dinas masuk meliputi kegiatan yang dilaksanakan oleh unit kearsipan dan tata usaha pengolah.

- a. Pada unit kearsipan dilaksanakan kegiatan-kegiatan penerimaan, pengarahan,pencatatan, pengendalian dan penyimpanan.
 - 1) Penerima mempunyai tugas:
 - a) Menerima naskah dinas yang disampaikan baik oleh pengantar pos atau telekom maupun oleh caraka atau perorangan.
 - b) meneliti kebenaran alamat naskah dinas tersebut.
 - c) membubuhkan paraf pada bukti penerimaan.
 - d) mensortir naskah dinas.
 - e) membuka sampul dan mengeluarkan naskah dinas dari sampul.
 - f) dalam hal alamat pengirim tidak tercantum didalam naskah dinas, sampul diikutsertakan bersama naskah dinasnya.
 - g) meneliti kelengkapan lampiran naskah dinas.
 - h) menyampaikan naskah dinas kepada pengarah.
 - i) Menyampaikan naskah dinas tertutup kepada pencatat.
 - 2) pengarah mempunyai tugas:
 - a) membaca naskah dinas dan menentukan naskah penting dinas atau naskah dinas biasa.
 - b) mencantumkan disposisi pengarahan pada bagian kanan atas naskah dinas.
 - c) menentukan kode klasifikasi dan indeks pada naskah dinas penting.
 - d) menyampaikan penting atau biasa kepada pencatat.
 - 3) pencatat mempunyai tugas:
 - a) mencantumkan nomor urut pada naskah dinas.
 - b) mencatat naskah dinas penting dalam kartu kendali.
 - c) mencatat naskah dinas biasa dan naskah dinas tertutup dalam lembar pengantar.
 - d) menyampaikan naskah dinas penting beserta 4 (empat) lembar kartu kendali kepada pengendali.

- e) menyampaikan naskah dinas biasa dan naskah dinas tertutup beserta 2 (dua) rangkap lembar pengantar kepada pengendali.
 - 4) pengendali mempunyai tugas:
 - a) menerima naskah dinas beserta 4 (empat) lembar kartu kendali dan naskah dinas tertutup beserta 2 (dua) rangkap lembar pengantar dari pencatat.
 - b) meneliti kebenaran nomor kode dan pengisian kartu kendali serta meneliti kelengkapan lampiran.
 - c) menyampaikan naskah dinas penting beserta kartu kendali III berwarna kuning dan lembar IV berwarna merah kepada Tata Usaha Pengolah.
 - d) menyampaikan naskah dinas biasa dan naskah dinas tertutup 2 (dua) rangkap lembar pengantar kepada Tata Usaha Pengolah.
 - e) menyusun kartu kendali lembar I berwarna putih dalam lemari katalog berdasarkan urutan nomor kode. Dalam susunan kode, kartu kendali disusun berdasarkan urutan abjad pada indeks.
 - f) menyusun kartu kendali lembar II berwarna hijau dalam lemari katalog berdasarkan instansi dan menurut urutan waktu.
 - 5) Penyimpan mempunyai tugas menyimpan kartu kendali lembar III berwarna kuning yang diterima kembali dari tatausaha pengolah dan disimpan ke dalam file sebagai pengganti arsip selama naskah dinas berada di unit pengolah.
- b. Pengurusan naskah dinas masuk pada tata usaha pengolah meliputi kegiatan-kegiatan :
- 1) menerima naskah dinas dan kartu kendali lembar III dan IV berwarna kuning dan merah dari pengendali.
 - 2) membubuhkan paraf pada kartu kendali lembar III berwarna kuning sebagai tanda bukti bahwa naskah dinas sudah diterima.
 - 3) mengembalikan kartu kendali lembar III berwarna kuning kepada pengendali.
 - 4) menyimpan kartu kendali lembar IV berwarna merah dalam lemari katalog berdasarkan urutan nomor kode.
 - 5) menerima naskah dinas beserta 2 (dua) rangkap lembar pengantar dari pengendali.
 - 6) membubuhkan paraf pada lembar pengantar sebagai tanda bukti bahwa naskah dinas sudah diterima.
 - 7) mengembalikan 1 (satu) lembar pengantar kepada pengendali.
 - 8) mengisi lembar disposisi rangkap 2 (dua).
 - 9) menyampaikan naskah dinas yang diterima dari unit Kearsipan kepada pengolah untuk diselesaikan, disertai lembar disposisi.
 - 10) menyimpan 1 (satu) lembar disposisi sebagai pengganti arsip yang ada pada pengolah.
2. Pengurusan naskah dinas keluar meliputi kegiatan yang dilaksanakan oleh tatausaha pengolah dan unit kearsipan.
- a) tata usaha pengolah mempunyai tugas:
 - 1) mencatat naskah dinas keluar dalam kartu kendali rangkap 3 (tiga) berwarna putih, kuning dan merah
 - 2) menyampaikan konsep dan net beserta 3 (tiga) kartu kendali kepada pengendali pada unit Kearsipan.
 - 3) menyimpan kartu kendali berwarna merah menurut urutan nomor kode.

4) mengendalikan naskah dinas yang belum selesai pengolahannya dan menyampaikan naskah dinas yang sudah selesai pengolahannya kepada penyimpan.

b) unit kearsipan

unit kearsipan melaksanakan kegiatan pengendalian, penyimpanan.

1) pengendalian mempunyai tugas :

- a) pemberian nomor kode klasifikasi pada kartu kendali dan mengembalikan kepada tatausaha pengolah.
- b) penyimpanan kartu kendali berwarna putih menurut urutan nomor kode.
- c) Penyimpanan kartu kendali berwarna kuning berdasarkan nomor urut pada kartu kendali.
- d) pengembalian kartu kendali berwarna merah kepada Tata Usaha Pengolah.

2) penyimpanan mempunyai tugas penyimpanan kartu kendali berwarna kuning menurut nomor urut sebagai pengganti arsip selama naskah dinas masih berada di Unit Pengolah.

3) penyimpan mempunyai tugas menyimpan kartu kendali berwarna kuning menurut nomor urut sebagai pengganti arsip selama naskah dinas tersebut masih berada di unit pengolah.

3. penyimpanan arsip

a) cara penyimpanan arsip aktif dilakukan sebagai berikut:

- 1) tata usaha pengolah menyimpan arsip aktif menurut urutan kode klasifikasi.
- 2) arsip disusun dalam folder atau map gantung menurut urutan kode klasifikasi.

b) penyimpanan arsip inaktif dipusatkan pada unit kearsipan.

1) cara menyimpan arsip inaktif dilakukan sebagai berikut :

- a) Penyimpanan menyusun arsip di dalam folder disusun menurut urutan kode klasifikasi.
- b) memasukan folder kedalam box arsip dan disusun secara vertikal.
- c) Kotak arsip ditempatkan didalam rak arsip.

2) penyimpanan kartu kendali arsip inaktif dilakukan:

- a) tata Usaha Pengolah menyampaikan arsip in aktif kepada penyimpan berikut kartu kendali berwarna merah.
- b) Penyimpan menyampaikan kartu kendali berwarna kuning kepada tata usaha pengolah sebagai bukti bahwa arsip-arsip in aktif beserta kartu kendali berwarna merah telah diterima.
- c) Penyimpanan arsip biasa dipisahkan dari arsip penting dan arsip yang bersifat rahasia.

4. penemuan kembali arsip

cara penemuan kembali arsip dapat dilakukan:

- a. Dalam hal diketahui masalahnya, melalui kartu kendali berwarna putih.
- b. Dalam hal diketahui kode klasifikasi, melalui kartu kendali berwarna putih.
- c. Dalam hal diketahui indeks suratnya melalui kartu kendali berwarna putih.
- d. Dalam hal diketahui tanggal dan nomor serta asal naskah dinas, melalui kartu kendali berwarna hijau.
- e. Dalam hal diketahui nomor urut, melalui daftar kendali.

5. Peminjaman Arsip

a. Peminjam arsip dilakukan dengan menggunakan tanda bukti pinjaman (contoh 12).

- b. Peminjam mengisi tanda bukti pinjaman rangkap 3 (tiga) :
 - 1) Lembar I : disimpan dalam file sebagai pengganti arsip yang dipinjam.
 - 2) Lembar II : disertakan pada arsip yang dipinjam.
 - 3) Lembar III : disimpan sebagai sarana penagihan.
- c. Tanda bukti pinjaman ditanda tangani oleh peminjam, petugas yang melayani pinjaman, dan kepala unit kearsipan.
- d. Peminjam wajib mengembalikan arsip selambat-lambatnya pada batas waktu yang ditentukan.
- e. Penyimpan wajib menagih arsip yang dikembalikan dalam batas waktu yang ditentukan.

D. PENYUSUTAN

1. Maksud

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

2. Tata Cara Penyusutan

a. Tata Usaha Pengolah

- 1) Secara teratur mengadakan penelitian untuk menentukan arsip inaktif.
- 2) Memisah misahkan arsip yang dapat dimusnahkan dan yang akan dikirim ke penyimpanan.
- 3) Menata arsip inaktif yang akan diserahkan ke penyimpanan dalam file tersendiri.
- 4) Pada waktu yang telah ditentukan, mengirim arsip inaktif tersebut pada penyimpanan.

b. Unit Kearsipan

Secara teratur melakukan penelitian arsip yang sudah melampaui jadwal retensi.

3. Tata Cara Penyerahan ke Unit Kearsipan

a. Tata Usaha Pengolah

- 1) Mengirim arsip inaktif yang tidak dipergunakan di Unit Pengolah ke penyimpanan dengan menukar kartu kendali warna merah dengan kartu kendali warna kuning.
- 2) Menyimpan kartu kendali warna kuning.

b. Unit Kearsipan

- 1) Menerima arsip inaktif dari Tata Usaha Pengolah beserta kartu kendali warna merah.
- 2) Menyimpan arsip inaktif ke dalam file dimana kartu kendali warna kuning semula disimpan.
- 3) Menyertakan kartu kendali warna kuning kepada Tata Usaha Pengolah,
- 4) Mencatat dalam daftar pengendali bahwa arsip telah disimpan.

4. Pemusnahan dan Penyerahan arsip ke Arsip Nasional

Pemusnahan dan Penyerahan arsip ke Arsip Nasional dilakukan setelah mendapat izin dari Menteri Dalam Negeri.

a. Tata Cara Pemusnahan Arsip

1) Penyimpanan sekali dalam setahun berkewajiban

- a) Meneliti dan memisahkan arsip yang telah melebihi jangka waktu yang telah ditentukan dalam jadwal retensi.
- b) Membuat daftar arsip yang berdasarkan jadwal arsip yang dapat dimusnahkan (contoh 13).
- c) Mengumpulkan arsip tersebut dan diajukan ke Tim Peneliti.
- d) Memberitahukan kepada Unit Pengolah dengan daftar arsip, bahwa arsip telah memenuhi jangka waktu yang telah ditetapkan dalam jadwal retensi dan telah disetujui oleh Tim Peneliti untuk dimusnahkan.

2) Proses Pemusnahan Arsip

- a) Tim peneliti mengajukan permintaan persetujuan tentang pemusnahan arsip kepada Menteri dalam Negeri.
- b) Petugas yang melaksanakan pemusnahan membuat berita acara tentang pelaksanaan pemusnahan arsip (contoh 14).

b. Tata Cara Penyerahan Arsip ke Arsip Nasional

- 1) Penyimpanan akan menentukan arsip yang akan dikirim ke Arsip Nasional.
- 2) Kartu kendali warna putih dari tersebut dikumpulkan.
- 3) Arsip tersebut dibuatkan daftar (contoh 15).
- 4) Kartu kendali warna putih beserta daftar penyerahan tersebut diserahkan kepada Tim Peneliti.
- 5) Tim Peneliti menentukan arsip yang dikirim ke Arsip Nasional.
- 6) Arsip yang telah dinilai Tim Peneliti beserta kartu kendali berwarna putih dan datanya dikirim ke Arsip Nasional.
- 7) Penyerahan ke Arsip Nasional dilengkapi Berita Acara Penyerahan (contoh 16) ditandatangani pejabat di lingkungan Departemen Dalam Negeri yang ditunjuk oleh pejabat Arsip Nasional.

Contoh 1**KARTU KENDALI SURAT MASUK**

SKPD.....KABUPATEN PASER KARTU SURAT MASUK	Indeks :	Kode :	Nomor Urut :
	Isi Ringkas :		
	Dari :		
	Tanggal Surat :	Nomor Surat :	Lampiran :
	Pengolah :	Tgl. Diteruskan :	Tanda Terima :
	Catatan :		
			Lembar 1

Cara pengisian kartu kendali surat masuk

1. Kolom Indeks : Diisikan indeks masalah naskah dinas.
2. Kolom Kode : Diisikan kode klasifikasi menurut pola klasifikasi.
Diisikan nomor urut berdasarkan daftar pengendali.
3. Kolom nomor urut : Diisikan ringkasan dari isi naskah dinas.
4. Kolom isi ringkasan : Diisikan dari siapa naskah dinas tersebut diterima.
Diisikan tanggal naskah dinas diterima.
5. Kolom dari : Diisikan nomor naskah dinas.
Diisikan jumlah lampiran naskah dinas.
6. Kolom tanggal : Diisi unit pengolah mana yang akan menyelesaikan
7. Kolom nomor : permasalahan.
8. Kolom lampiran : Diisikan tanggal naskah dinas diteruskan kepada
9. Kolom pengelolah : teruskan unit pengolah.
Diisikan keterangan-keterangan yang perlu dicatat.
10. Kolom tanggal di : Diisikan petugas penerima surat di Unit Pengolah.
11. Kolom catatan :
12. Kolom tanda tangan :

Contoh 2
KARTU KENDALI NASKAH DINAS KELUAR

SKPD.....KABUPATEN PASER KARTU SURAT KELUAR	Index :	Kode :	Nomor Urut :
	Isi Ringkas		
	Kepada :		
	Pengolah :	Tgl. Surat :	Lampiran :
	Catatan :		
			Lembar : I

Cara pengisian kartu kendali surat masuk

1. Kolom indeks : Diisikan indeks masalah.
2. Kolom kode : Diisikan kode klasifikasi menurut pola klasifikasi.
3. Kolom nomor urut : Diisikan nomor urut berdasarkan daftar pengendali
4. Kolom isi ringkas : Diisikan ringkasan dan isi naskah dinas.
5. Kolom kepada : Diisikan alamat yang dituju.
6. Kolom pengolah : Diisikan unit pengolah yang menyelesaikan masalah.
7. Kolom tanggal surat : Diisikan tanggal naskah dinas yang keluar.
8. Kolom lampiran : Diisikan jumlah lampiran naskah dinas.
9. Kolom catatan : Diisikan ketersangatan-keterangan yang perlu dicatat.

Contoh 3
KARTU TUNJUK SILANG

Index		Kode	
Perihal			
Isi Ringkas			
Lihat	Kode		Nomor Urut
Catatan :			

Cara pengisian kartu kendali tunjuk silang

1. Kolom indeks : Diisikan indeks masalah ke 2
2. Kolom kode : Diisikan klasifikasi masalah ke 2
3. Kolom perihal isi singkat : Diisikan isi ringkas masalah ke 2
4. Kolom lihat : Diisikan kode masalah pertama
5. Kolom nomor urut : Diisikan nomor urut kartu kendali
6. Kolom catatan : Diisikan catatan yang diperlukan

Contoh 4
DAFTAR PENGENDALI

Terima Tgl +)			Simpan Tgl +)			Kirim ke Unit Tgl +)			Ekspedisi +)		
No. Urut	Klas	+))	No. Urut	Klas	+))	No. Urut	Klas	+))	No. Urut	Klas	+))
01			34.			67.					
02			35.			68.					
03			36.			69.					
04			37.			70.					
05			38.			71.					
06			39.			72.					
07			40.			73.					
08			41.			74.					
09			42.			75.					
10.			43.			76.					
11.			44.			77.					
12.			45.			78.					
13.			46.			79.					
14.			47.			80.					
15.			48.			81.					
16.			49.			82.					
17.			50.			83.					
18.			51.			84.					
19.			52.			85.					
20.			53.			86.					
21.			54.			87.					
22.			55.			88.					
23.			56.			89.					
24.			57.			90.					
25.			58.			91.					
26.			59.			92.					
27.			60.			93.					
28.			61.			94.					
29.			62.			95.					
30.			63.			96.					
31.			64.			97.					
32.			65.			98.					
33.			66.			99.					

Pemegang daftar pengendali adalah;

1. Pemegang nominator.
2. Pengendali naskah dinas keluar.
3. Pengirim.
4. Penyimpan.

Cara pengisian daftar pengendali

1. Pemegang nominator : Mengisikan nomor kode naskah dinas pada kolom "kelas" baik itu naskah dinas keluar maupun naskah dinas masuk.
2. Pengendalian naskah dinas : Mengisikan kode nomor naskah dinas pada keluar kolom "kelas" sesuai nomor urut, serta mengisikan tanggal pengiriman konsep kepada pengendali.
3. Pengirim : Mengirim nomor kode naskah dinas keluar pada kolom "Kelas" sesuai nomor urut, serta mengisikan tanggal pengiriman konsep kepada pengendali.
Mengirim nomor kode naskah dinas keluar pada kolom "Kelas" sesuai nomor urut, dan mengisikan tanggal simpan untuk naskah dinas yang disimpan.
4. Penyimpanan : Mengirim nomor kode naskah dinas keluar pada kolom "Kelas" sesuai nomor urut, dan mengisikan tanggal simpan untuk naskah dinas yang disimpan.

Contoh 5

DEPARTEMEN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA

LEMBAR DISPOSISI			
Surat dari	:	Diterima tanggal	:
Tanggal Surat	:	Nomor Agenda	:
Nomor Surat	:	Diteruskan kepada	:
Isi Disposisi			
Tanda tangan/paraf Tgl. Bln dan th			

Cara pengisian lembar disposisi

1. Kolom surat dari : Diisikan asal naskah dinas
2. Kolom diterima tanggal : Diisikan tanggal naskah dinas diterima
3. Kolom tanggal surat : Diisikan tanggal naskah dinas
4. Kolom nomor agenda : Diisikan kode klasifikasi dan nomor urut
5. Kolom nomor surat : Diisikan nomor naskah dinas
6. Kolom diteruskan : Diisikan nama Pejabat yang akan diberikan disposisi
7. Kolom tanda tangan atau paraf, tanggal bulan dan tahun pembuatan : Diisikan tanda tangan pejabat yang membuat disposisi dan tanggalnya

Contoh 6
KABUPATEN PASER.....
Kepada
LEMBAR PENGANTAR

No. Urut	Asal Surat	Tanggal Surat	Nomor Surat	Keterangan
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12,				
13.				
14.				
15.				

Diterima tanggal :

Dikirim tanggal :

Yang menerima :

Yang mengirim :

(.....)
 NIP.

(.....)
 NIP.

Cara pengisian lembar pengantar

1. KeKolompada : Diisikan Pengolah
2. No urut : Diisikan no urut lembar pengantar
3. Kolom kepada : Diisikan unit pengolah mana naskah dinas akan dikirim
4. Kolom asal surat : Diisikan nama sipengirim
5. Kolom tanggal surat : Diisikan tanggal naskah dinas
6. Kolom nomor surat : Diisikan nomor naskah dinas
7. Kolom keterangan : Diisikan catatan-catatan yang diperlukan
8. Kolom diterima tanggal : Diisikan tanggal pengiriman naskah dinas
9. Kolom yang menerima : Diisikan tanda tangan dan nama terang petugas unit pengolahan yang diterima
10. Kolom tanggal pengiriman : Diisikan tanggal pengiriman naskah dinas
11. Kolom yang menerima : Diisikan tanda tangan dan nama terang petugas unit kearsipan yang menerima

Contoh 7

DEPARTEMEN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA

Nomor : Jakarta,
Lampiran : Kepada
Yth.

LEMBAR TEGURAN RETENSI KE :

Bahwa berkas/arsip Saudara seperti tersebut dalam daftar terlampir sudah melampaui jadwal retensi aktif.

Dimohon Saudara dapat segera mengirimkan berkas /arsip tersebut kepada Unit Kearsipan.

Jika berkas/arsip masih diperlukan oleh Unit, mohon Saudara mengisi lembar perpanjangan retensi (LPR) dan segera mengembalikan kepada penyimpan.

Terima kasih,

a.n. Kepala Unit Kearsipan

(.....)
NIP.

Cara pengisian lembar teguran retensi

1. Kolom Jakarta : Diisikan tanggal bulan dan tahun tegoran
2. Kolom nomor : Diisikan nomor teguran
3. Kolom lampiran : Diisikan diisikan banyaknya lampiran
4. Kolom unit : Diisikan unit yang ditegur
5. Kolom lembaran teguran retensi ke : Diisikan teguran yang keberapa
6. Kolom a.n. Kepala Unit Kearsipan : Diisikannama jabatan Kepala Unit Kearsipan

Contoh 7 a

**DEPARTEMEN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

DAFTAR BERKAS/ARSIP YANG TELAH MELAMPAUI
JANGKA WAKTU RETENSI
TEGURAN KE:

Nomor Urut	Kode/nomor urut	Tahun	Keterangan

Jakarta,.....

Kepala Unit Kearsipan

.....
NIP

Contoh 8

LEMBAR PERPANJANGAN RETENSI

**DEPARTEMEN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

Kepada Yth.

Bahwa berkas/arsip yang tersebut dalam daftar Lembaran Teguran Retensi ke.....Sebagai dimaksud dalam lampiran surat/ nota Saudara tanggalNo.....masih diperlukan langsung oleh Unitdan belum dapat dikirim kepada penyimpanan.

Untuk maklum,

Jakarta,

Kepala.....

.....
NIP.

Contoh 12

SKPDKABUPATEN PASER

TANDA BUKTI PINJAMAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

NIP :

Unit :

Telepon Nomor :

Telah meminjam arsip :

Kode Nomor :

Perihal :

.....
.

dan akan mengembalikan pada tanggal : _____

TanaPaser.....

Petugas yang melayani :

Yang meminjam,

(.....)

NIP.

(.....)

NIP.

Mengetahui/Menyetujui :

Kepala Unit Kearsipan,

(.....)

NIP.

Cara pengisian bukti pinjaman

1. Kolom Nama : Diisikan nama peminjam
2. Kolom NIP : Diisikan NIK peminjam
3. Kolom Unit : Diisikan Unit dari peminjam
4. Kolom Telepon nomor : Diisikan telpon Unit peminjam
5. Kolom kode nomor : Diisikan kode nomor arsip
6. Kolom perihal : Diisikan perihal arsip
7. Kolom pada tanggal : Diisikan tanggal pengembalian arsip
8. Kolom Tana Paser : Diisikan tanggal peminjaman
9. Kolom Yang meminjam : Diisikan tanda tangan peminjam dan nama terang
10. Kolom petugas yang melayani : Diisikan tanda tangan petugas yang melayani
11. Kolom Kepala Unit Kearsipan : Diisikan tanda tangan Kepala Unit Kearsipan sebagai tanda persetujuan

Contoh 13
DEPARTEMEN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

DAFTAR ISIAN PEMUSNAHAN ARSIP OLEH UNIT KEARSIPAN

Asal arsip : Tanggal penerimaan : lokasi & Kode : Penyimpanan : Arsip yang tercantum dalam daftar dibawah ini berdasarkan Jadwal retensi Arsip (Surat Keputusan Menteri Dalam Negeri No....Tahun.....) dapat dimusnahkan Nama Jabatan Kepala Unit Kearsipan _____ NIP Nama Jabatan Kepala Unit Kearsipan, _____ NIP	Setuju <input type="checkbox"/> ap tinjau kembali Ca <input type="checkbox"/> Pemusnahan dilakukan pada tanggal : Berita acara pemusnahan nomor : Ketua tim Penilai, _____ NIP
--	---

DAFTAR ARSIP YANG DAPAT DIMUSNAHKAN

Nomor Urut	Tgl/Bln/Tahun Berkas	Kode & Pokok Masalah	Kode dan Masalah	Jenis Fisik	Jumlah Berkas	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7

.....,tanggal.....

Nama Jabatab Kepala Unit Kearsipan

Contoh 13 (a)**CARA PENGISIAN DAFTAR PEMUSNAHAN ARSIP
OLEH UNIT KEARSIPAN**

1. Kolom asal arsip : Diisikan nama komponen/nama satuan organisasi asal arsip
2. Kolom tanggal penerimaan : Diisikan tanggal, bulan, tahun diterimanya berkas arsip oleh Unit Kearsipan
3. Kolom lokasi dan kode penyimpanan : Diisikan tanda atau nomor kode dan tempat penyimpanan
4. Kolom (Surat Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor.....Tahun.... : Diisikan nomor dan tahun surat keputusan Menteri Dalam Negeri
5. Kolom Nama Jabatan Kepala Unit Kearsipan : Diisikan jabatan Kepala Unit kearsipan yang akan melakukan pemusnahan, tanda tangan, nama terang dan nip pejabat yang bersangkutan
6. Tanda Pada Kolom setuju : Diisikan tanda silang kalau disetujui
7. Tanda Pada Kolom Ditinjau Kembali : Diisikan tanda silang kalau disetujui kembali
8. Kolom catatan lain : Diisikan catatan yang perlu
9. Kolom Sekretaris Jenderal : Diisikan tanda tangan dan nama terang pejabat yang bersangkutan
10. Kolom tanggal : Diisikan tanggal, bulan dan tahun penetapan
11. Kolom pemusnahan dilaksanakan pada tanggal : Diisikan tanggal, bulan dan tahun pelaksanaan pemusnahan
12. Kolom berita acara pemusnahan nomor : Diisikan nomor berita acara pemusnahan
13. Kolom Ketua tim Penilaian : Diisikan tanda tangan, nama terang dan NIP Ketua Penilai
14. Kolom nomor urut : Diisikan nomor urut berkas
15. Kolom tanggal/bulan/tahun : Diisikan tanggal, bulan dan tahun berkas
16. Kolom kode dan pokok masalah : Diisikan kode klasifikasi dan masalah arsip
17. Kolom kode dan masalah ; Diisikan kode klasifikasi dan masalah arsip atau berkas
18. Kolom jenis fisik : Diisikan jenis fisik arsip atau berkas
19. Kolom jumlah berkas : Diisikan berapa jumlah berkas
20. Kolom keterangan : Diisikan keterangan-keterangan yang diperlukan

Contoh 14
DEPARTEMEN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP

No :,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,

Pada hari ini, tanggal.....yang bertanda tangan dibawah ini, berdasarkan suratNo Tanggal No.....tanggal.....telah melakukan pemusnahan arsip-arsip tercantum dalam daftar terlampir dengan cara *) :

- a. Penghancuran
- b. Pembakaran
- c. Peleburan secara kimia

Jakarta.....

1).....

(.....)

2).....

(.....)

3).....

(.....)

*) Catatan :
Coret yang tidak perlu

Contoh 15
DEPARTEMEN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

DAFTAR ISIAN PENYERAHAN ARSIP STATIS KE ARSIP NASIONAL

Asal arsip : Tanggal penerimaan : lokasi & Kode : Penyimpanan : Arsip yang tercantum dalam daftar dibawah ini berdasarkan Jadwal retensi Arsip (Surat Keputusan Menteri Dalam Negeri No....Tahun.....) dapat dimusnahkan Nama Jabatan Kepala Unit Kearsipan, _____ NIP	Setuju <input type="checkbox"/> ap tinjau kembali <input type="checkbox"/> Sekretaris Jenderal, Tanggal :..... Pemusnahan dilakukan pada tanggal : Berita acara pemusnahan nomor : Ketua tim Penilai, _____ NIP
---	--

DAFTAR ARSIP YANG DAPAT DIMUSNAHKAN

Nomor Urut	Tgl/Bln/Tahun Berkas	Kode & Pokok Masalah	Kode dan Masalah	Jenis Fisik	Jumlah Berkas	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7

.....,tanggal.....

Nama Jabatan Kepala Unit Kearsipan

Contoh 15 (a)
CARA PENGISIAN DAFTAR ISIAN PENYERAHAN ARSIP STATIS
KEARSIPAN NASIONAL

1.	Kolom asal arsip	:	Diisikan nama komponen/satuan organisasi asal arsip
2.	Kolom tanggal penerimaan	:	Diisikan tanggal, bulan dan tahun diterimanya berkas arsip oleh Unit Kearsipan
3.	Kolom lokasi dan kode penyimpanan	:	Diisikan tanda/nomor kode dan tempat penyimpanan berkas arsip
4.	Kolom (Surat Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor....Tahun.....)	:	Diisikan nomor dan tahun surat keputusan Menteri Dalam Negeri yang bersangkutan
5.	Kolom nama Kepala Jabatan	:	Diisikannama Jabatan Kepala Unit Kearsipan yang akan melakukan penyerahan arsip statis, tanda tangan, nama terang dan NIP Pejabat yang bersangkutan
6.	Tanda <input type="checkbox"/> pada kolom setuju	:	Diisikan tanda silang kalau disetujui
7.	Tanda <input type="checkbox"/> pada kolom harap ditinjau kembali	:	Diisikan tanda silang kalau ditinjau kembali
8.	Kolom Sekretaris Jenderal	:	Diisikan tanda tangan dan nama terang pejabat yang bersangkutan
9.	Kolom Tanggal	:	Diisikan tanggal, bulan dan tahun penetapan
10.	Kolom diterima pada tanggal	:	Diisikan tanggal, bulan dan tahun penerimaan
11.	Kolom berita acara	:	Diisikan nomor berita acara penyerahan
12.	Kolom lokasi penyimpanan	:	Diisikan tempat penyimpanan
13.	Kolom a.n.Kepala Arsip Nasional	:	Diisikan nama,jabatan Arsip Nasional, tanda tangan, nama terang dan NIP Pejabat yang bersangkutan
14.	Kolom nomor urut	:	Diisikan nomor urut berkas
15.	Kolom tanggal/bulan/tahun berkas	:	Diisikan tanggal, bulan dan tahun berkas
16.	Kolom kode dan pokok masalah	:	Diisikan kode klasifikasi dan pokok masalah berkas
17.	Kolom kode & masalah	:	Diisikan kode klasifikasi dan masalah arsip
18.	Kolom system penyimpanan	:	Diisikan system penyimpanan berkas
19.	Kolom jumlah berkas	:	Diisikan berapa jumlah berkas
20.	Kolom jenis fisik	:	Diisikan jenis fisik arsip atau berkas
21.	Kolom kondisi arsip	:	Diisikan kondisi arsip
22.	Kolom keterangan	:	Diisikan keterangan-keterangan yang diperlukan

Contoh 15
DEPARTEMEN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

BERITA ACARA PENYERAHAN ARSIP STATIS KE ARSIP NASIONAL

Nomor:.....

Pada hari ini.....tanggal.....X)
 BulanTahun.....X)

Yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama :.....
 Jabatan :.....
 NIP :.....

Dalam hal ini bertindak atas nama dan untuk Departemen Dalam Negeri yang selanjutnya disebut **Pihak Pertama**.

2. Nama :.....
 Jabatan :.....
 NIP :.....

Dalam hal ini bertindak atas nama dan untuk Arsip Nasional Republik Indonesia yang selanjutnya disebut **Pihak Kedua**.

Menyatakan telah mengadakan searah terima arsip statis tercantum dalam daftar terlampir untuk disimpan di Arsip Nasional Republik Indonesia.

Yang menerima :
 Pihak Kedua,

Yang menyerahkan :
 Pihak Pertama,

a.n.Kepala Arsip Nasional
 Republik Indonesia,

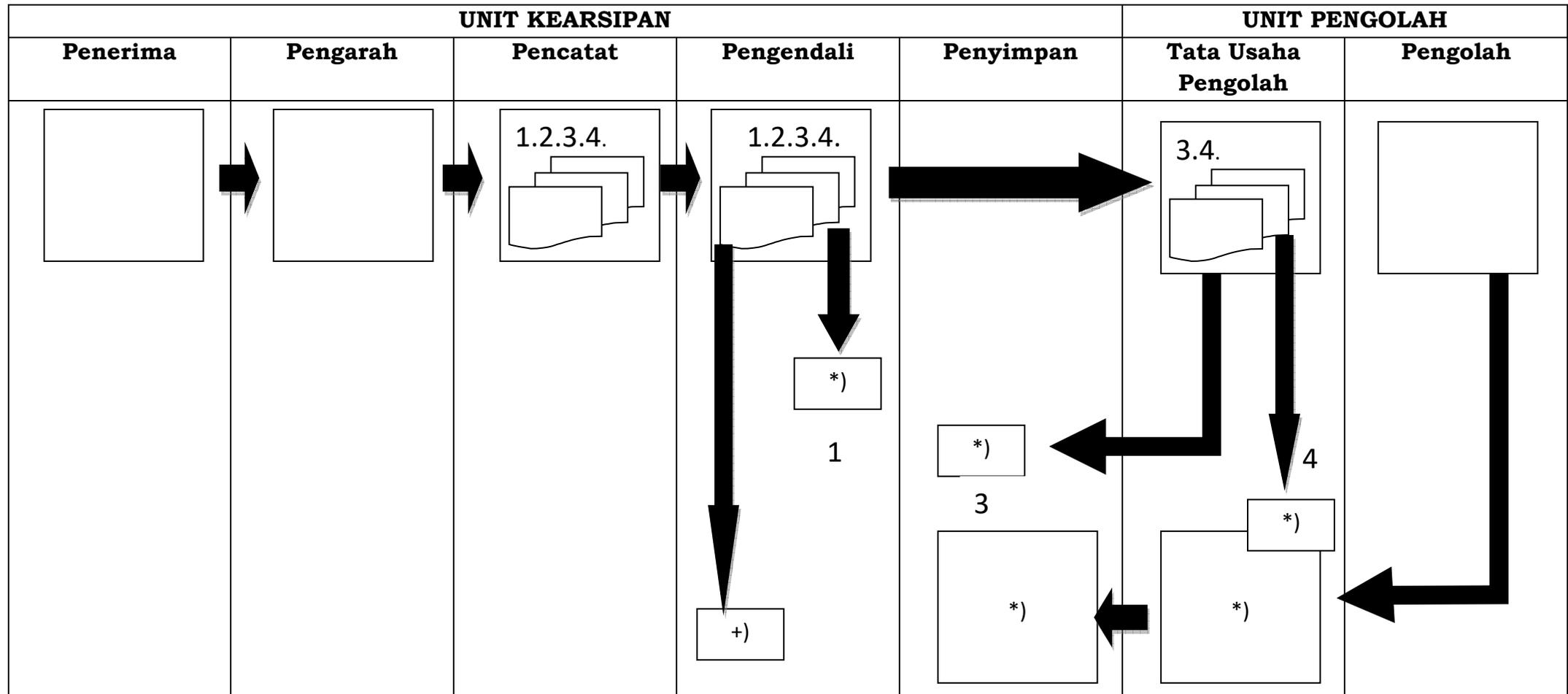
.....

(.....)

(.....)

X) bilangan diisi dengan huruf

BAGAN PENGENDALIAN SURAT MASUK



Keterangan
Gambar

= Surat

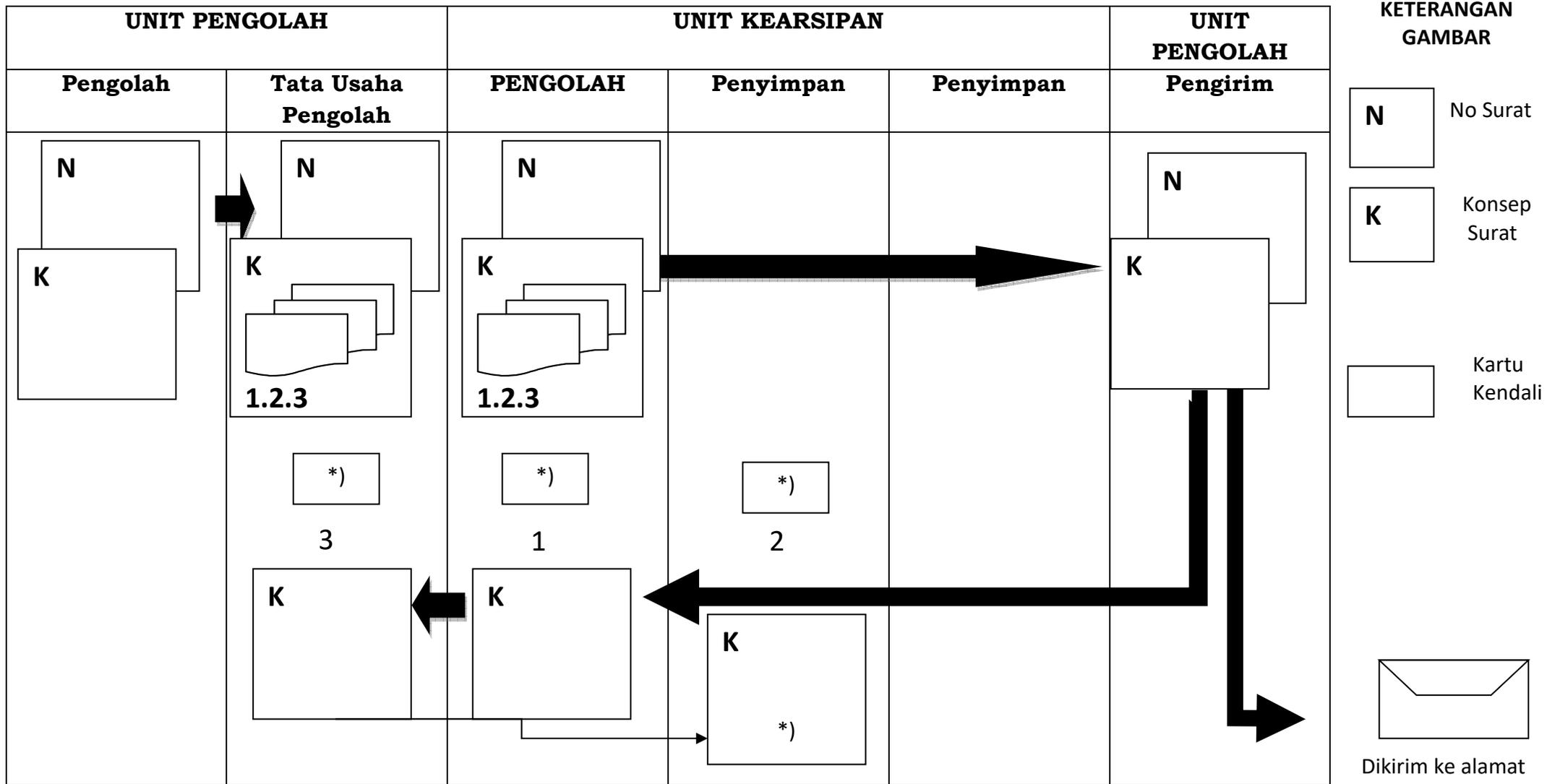
= Kartu Kendali

-) Disusun menurut urutan nomor kode

+) Disusun berdasarkan instansi dan menurut urutan waktu

*) Disimpan menurut urutan nomor kode

BAGAN PENGENDALIAN SURAT KELUAR



-) Disusun menurut urutan nomor kode

+) Disusun berdasarkan instansi dan menurut urutan waktu

E. Klasifikasi

1. Klasifikasi kearsipan Pemerintah Daerah Kabupaten Paser merupakan klasifikasi yang disusun berdasarkan masalah, mencerminkan fungsi dan kegiatan pelaksanaan tugas dari semua satuan organisasi dalam lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Paser 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, dan 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).
4. 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-masalah yang berkaitan dengan kerumahtanggan, 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.
Dengan demikian maka sepuluh pokok masalah tersebut telah menampung seluruh kegiatan pelaksanaan tugas Pemerintah Kabupaten Paser termasuk instansi-instansi 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.
6. 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

7. Kode wilayah kode untuk menunjukkan pembagian wilayah. Dengan memperhatikan prinsip, kode wilayah dimaksud disusun sebagai berikut :

- 11 Nanggroe Aceh Darusalam;
- 12 Sumatera Utara;
- 13 Sumatera Barat;
- 14 Riau;
- 15 Jambi;
- 16 Sumatera Selatan;
- 17 Bengkulu;
- 18 Lampung;
- 19 Kepulauan Bangka Belitung;
- 21 Kepulauan Riau;
- 31 DKI Jakarta;
- 32 Jawa Barat;
- 33 Jawa Tengah;
- 34 Daerah Istimewa Yogyakarta;
- 35 Jawa Timur;
- 36 Banten;
- 51 Bali;
- 52 Nusa Tenggara Barat;
- 53 Nusa Tenggara Timur;
- 61 Kalimantan Barat;
- 62 Kalimantan Tengah;
- 63 Kalimantan Selatan;
- 64 Kalimantan Timur;

- 71 Sulawesi Utara;
- 72 Sulawesi Tengah;
- 73 Sulawesi Selatan;
- 74 Sulawesi Tenggara;
- 75 Gorontalo;
- 76 Sulawesi Barat;
- 81 Maluku;
- 82 Maluku Utara;
- 91 Papua;
- 92 Irian Jaya Barat

8. Untuk mengetahui komponen yang menangani masalah diperlukan singkatan nama Komponen sebagai berikut :

- SJ Sekretariat Jenderal;
- IJ Inspektorat Jenderal;
- KESBANGPOL Direktorat Jenderal Kesatuan Bangsa dan Politik;
- OTDA Direktorat Jenderal Otonomi Daerah;
- PUM Direktorat Jenderal Pemerintahan Umum;
- BANGDA Direktorat Jenderal Bina Pembangunan Daerah;
- PMD Direktorat Jenderal Pembangunan Masyarakat Desa;
- DUKCAPIL Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- KEUDA Direktorat Jenderal Keuangan Daerah;
- DIKLAT Badan Pendidikan dan Pelatihan;;
- LITBANG Badan Penelitian dan Pengembangan.
- BUP Bupati;
- WABUP Wakil Bupati;
- SEKDA Sekretaris Daerah;
- AS 1 Asisten Pemerintahan;
- AS 2 Asisten Ekonomi dan Pembangunan;
- AS 3 Asisten Kesejahteraan;
- PEMUM Bagian Pemerintahan Umum;
- HUK Bagian Hukum;
- EKO Bagian Perekonomian;
- SOS Bagian Sosial;
- ORG Bagian Organisasi
- SETWAN Sekretariat DPRD
- INSPEKTORAT Inspektorat Kabupaten Paser;
- KESBANGPOL Kesatuan Bangsa dan Politik;
- BAPPEDA Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- BLH Badan Lingkungan Hidup;
- DIKBUD Pendidikan dan Kebudayaan;

Untuk mengetahui Organisasi Perangkat Daerah yang menangani masalah, diperlukan singkatan nama Organisasi Perangkat Daerah dapat diatur sendiri sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Singkatan nama Satuan Organisasi

dalam lingkungan Pemerintah di Daerah ditetapkan oleh Gubernur, Bupati dan Walikota.

1.	Rincian Pertama	
	000	Umum
	100	Pendidikan
	200	Politik
	300	Keamanan dan ketertiban
	400	Kesejahteraan
	500	Perekonomian
	600	Pekerjaan Umum dan ketenagan
	700	Pengawasan
	800	Kepegawaian
	900	Keuangan
2.	Perincian Kedua	
	000	Umum
	010	Urusan dalam
	020	Peralatan
	030	Kekayaan daerah
	040	Perpustakaan/Dokumentasi/Kearsipan
	050	Perencanaan
	060	Organisasi /Ketatalaksanaan
	070	Penelitian
	080	Konperensi
	090	Pekerjaan Dinas
	100	PEMERINTAH
	110	Pemerintah pusat
	120	Pemerintah Propinsi
	130	Pemerintah Kabupaten/ Kota
	140	Pemerintah Desa / Kelurahan
	150	DPR / MPR
	160	DPR Propinsi
	170	DPR Kabupaten / Kota
	180	Hukum
	190	Hubungan Luar Negeri
	200	POLITIK
	210	Kepartaian
	220	Organisasi kemasyarakatan
	230	Organisasi Propoesi dan Fungsional
	240	Organisasi Pemuda
	250	Organisasi Buruh, Tani dan Nelayan
	260	Organisasi Wanita

	270	Organisasi Umum
	280	Komisi Pemilihan Umum
	290	---
	300	KEAMANAN DAN KETERTIBAN
	320	Pertahanan
	330	Kemiliteran
	340	Keamanan
	350	Perahanan Sipil
	360	Kejahatan
	370	bencana
	380	Kecelakaan
	400	KESEJAHTERAAN RAKYAT
	410	...
	420	Pendidikan
	430	Kebudayaan
	440	Kesehatan
	450	Agama
	460	Sosial
	470	Kependudukan
	480	Media Massa
	490	...
	500	PEREKONOMIAN
	510	Perdagangan
	520	Pertanian
	530	Perindustrian
	540	Pertambangan Kesamuderahan
	550	Perhubungan
	560	Tenaga Kerja
	570	Permodalan
	580	Perbankan/Moneter
	590	Agraria
	600	PEKERJAAN UMUM DAN KETENAGAAN
	610	Pengairan
	620	Jalan
	630	Jembatan
	640	Bangunan
	650	Tata Kota
	660	Tata Lingkungan
	670	Ketenagaan
	680	Peralatan
	690	Air Minum

	700	PENGAWASAN
	710	Bidang Pemerintah
	720	Bidang Politik
	730	Bidang Keamanan/Ketertiban
	740	Bidang Kesejahteraan Rakyat
	750	Bidang Perekonomian
	760	Bidang Pekerjaan Umum
	770	...
	780	Bidang Kepegawaian
	790	Bidang Keuangan
	800	KEPEGAWAIAN
	810	Pengadaan
	820	Pengangkatan dan Mutasi
	830	Kedudukan
	840	Kesejahteraan
	850	Cuti
	860	Penilaian
	870	Tata Usaha
	880	Pemberhentian
	890	Pendidikan
	900	KEUANGAN
	910	Anggaran
	920	Otorisasi
	930	Verifikasi
	940	Pembukuan
	950	Pembendaharaan
	960	Pembinaan Kebendaharaan
	970	Pendapatan
	980	...
	990	Bendahara

7. Skema klasifikasi

Contoh :

Nama Lembaga Misalnya Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

Kode Klasifikasi 045

NO	Kode Klasifikasi	Substantif -(Pokok Masalah/ Primer)	Kegiatan (Masalah Sekunder / Sub Masalah	Transaksi (masalah Tersier / Sub-sub Masalah
1	045 .4 42	Kearsipan	Pemb kearsipan	Bimbingan Kearsipan

8. Tabel Fungsi, Kegiatan, dan Transaksi

NO	FUNGSI		KEGIATAN	TRANSAKSI
1	Fasilitatif	Lambangbn xzit- (Pokok Masalah) (Masalah Primer)	Daerah (Sub Masalah) (Masalah Sekunder)	Propinsi (Sub-sub mas) (Masalah tersier)
			Protokol	Upacara bendera
2	Subtantif	KEARSIPAN	Pembinaan Kearsipan	Bimbingan Kearsipan

9. Klasifikasi Arsip

	UMUM	
001	Lambang	
.1	Garuda	
.2	Bendera Kebangsaan	
.3	Daerah	
.1	Propinsi	
.2	Kabupaten	

.4	Bandir/Umbul-umbul	
.6	Lembaga Pemerintah non Departemen	
002	Tanda Kehormatan/Penghargaan untuk pegawai lihat 861.1	
.1	Bintang	
.2	Satyalencana	
.3	Parasamya Purna karya Nugraha	
.4	Penghargaan Secara Adat	
.5	Penghargaan Lainnya	
.6	Monumen	
.7	Adipura	
003	Hari Raya Besar	
.1	Nasional 17 Agustus, Hari Pahlawan, dan sebagainya	
.2	Hari Raya Keagamaan	
.3	Hari Ulang Tahun /HUT Propinsi/kabupaten/Kota	
.4	Hari-hari Besar Internasional	
004	Ucapan	
.1	Ucapan Terima Kasih	
.2	Ucapan Selamat	
.3	Ucapan Mohon Diri	
.4	Ucapan Belasungkawa	
.5	Ucapan Lainnya	
.6	Spanduk	
005	Undangan	
006	Tanda Jabatan	
.1	Pamong Praja	
.2	Pejabat lainnya	
.3	Tanda Pengenal	
007	-Tanda gambar Presiden,Wakil Presiden dan Pejabat pemerintah	
008	-	
009	-	
010	URUSAN DALAM	
011	Gedung Kantor/Termasuk Instalasi Prasarana Fisik/Aula, ruang Serba guna	

.1	listrik	
.2	telepon	
.3	Otomasi	
.4	Air Minum	
.5	Hidrant	
.6	Alarm	
.7	Internet	
012	Rumah Dinas	
.1	Tanah Untuk Rumah Dinas	
.2	Perabot Rumah Dinas	
.3	Rumah Dinas Golongan I	
.4	Rumah Dinas Golongan II	
.5	Rumah Dinas Golongan III	
.6	Rumah/Bangunan Lainnya	
.7	Rumah Pejabat Negara	
013	Akomodasi / Persidangan /Mess/Guest House	
.1	Penginapan	
.2	Mess, Wisma,Hotel	
.3	Akomodasi	
014	Rumah Susun/ Apartemen	
015	Peminjaman sarana dan Prasarana kantor,(ruang,gedung,Kendaraan,LCD,Laptop,dll)	
016	Pengurusan Kendaraan Dinas	
017	Keamanan/Ketertiban Kantor	
018	Kebersihan Kantor	
019	Protokol	
.1	Upacara Bendera	
.2	Gelar Senja	
.2.1	Pementasan Kesenian Pelaksanaan Gelar Senja	
.3	Tata Tempat	
.4	Audiensi	
.5	Alamat-alamat Kantor Pejabat	
.6	Bandir/Umbul-umbul	
.7	Penerima Tamu	
.8	Kerja sama	
020	PERALATAN BARANG DAN JASA	
021.	Penawaran	
.1	Penawaran Barang	
.2	Penawaran Jasa	

022	Barang	
.1	Barang Bergerak	
.2	Barang Tidak Bergerak	
023	Jasa	
024	Pakaian Dinas	
025	Senjata	
027	Pengadaan termasuk pengumuman Pengadaan	
.1	Prakualifikasi:Rapat persiapan,HPS	
.2	SPK	
.3	Surat Perintah Mulai Kerja	
.4	Serah Terima Pekerjaan	
.5	Pemeriksaan Pekerjaan	
.6	Perpanjangan Waktu	
.7	Denda	
.8	Sanggahan	
.9	Pemeliharaan barang/Jasa	
028	Inventaris	
.1	Pengadaan Barang Milik Negara	
.2	Pemeliharaan Barang Milik Negara	
.3	Penghapusan Barang Milik Negara	
029	Pengurusan Kendaraan	
030	KEKAYAAN DAERAH	
031	Barang barang Tidak bergerak / Tanah	
032	Barang – barang tidak bergerak /Asset Daerah	
033	Tanaman	
034	Alat-alat besar	
035	Hewan	
036	Barang persediaan dalam Gedung	
037	Alat pengangkut (darat,Laut,Udara	
038	Peralatan Kantor	
039	Peralatan Rumah Sakit	
040	PERPUSTAKAAN/DOKUMENTASI / KEARSIPAN / SANDI	
041	Perpustakaan	

.1	Pameran bahan Perpustakaan	
.2	Pengolahan (Katalog , Bibliografi)	
.3	Sirkulasi/Layanan	
.11	Keanggotaan	
.12	Peminjaman dan Pengembalian	
.4	Deposit	
.5	Pemeliharaan	
.6	Pembinaan Pustaka	
.7	Penghapusan/ penyusutan bahan perpustakaan	
.8	Jenis-jenis perpustakaan (Umum, Khusus,Sekolah,PT ,Keliling dan Masyarakat)	
.9	Kemitraan,Kerjasama antar perpustakaan	
.10	Taman Bacaan Masyarakat	
042	Dokumentasi	
043	Kunjungan ke Perpustakaan	
044	-	
045	Kearsipan	
.1	Pola Klasifikasi	
.2	Akuisisi Arsip	
.3	Penyusutan Arsip	
.31	Jadwal retensi Arsip	
.32	Penilaian Arsip	
.33	Pemindahan Arsip	
.34	Penyerahan Arsip	
.35	Pemusnahan Arsip	
.36	Berita Acara Penyusutan Arsip	
.37	Daftar Perincian	
.4	Pembinaan Kearsipan	
.41	Pengawasan	
.42	Bimbingan Kearsipan	
.43	Arsiparis	
.5	Pemeliharaan,pelestarian / Konservasi Arsip	
.51	Fumigasi dan Termit Control	
.52	Laminasi	
.53	Alih Media	
.6	Layanan	
.7	Pemasyarakatan	
.71	Pameran	
.72	Penerbitan Naskah Sumber Arsip	
.73	Sosialisai Kearsipan	

.8	Pengembangan Sistem	
.81	Sistem Kearsipan	
.82	Sistem Jaringan Informasi Kearsipan	
.9	Pengawetan/Konservasi/restorasi	
.10	Arsip Media Baru	
046	Sandi (meliputi : Sarana sandi/Pemeliharaan)	
047	Telegram, Telek Website / data elektronik	
048	Data Elektronik	
049	Jaringan Komunikasi Data	
050	PERENCANAAN Meliputi RPJPN,RPJMD,Musrenbang,Forum SKPD)	
.1	RPJMN	
.11	RENSTRA	
.12	RPJMD	
.13	RENSTRA Perencanaan Pembangunan Daerah	
.2	Program Pembangunan Nasional (Propinsi)	
.21	RKP (rencana Kerja Pembangunan)	
.22	RKA – AL (Rencana Kerja Anggaran Kementrian Lembaga)	
.23	RKPD (Rencana Kerja Pembangunan Daerah)	
.24	Rencana Kerja SKPD	
.25	KUA (Kebijakan Umum Annggaran)	
.26	Jawaban Gubernur atas Pabdagan Fraksi	
.27	Nota Keuangan	
.28	RKT (Rencana Kerja Tahunan)	
.29	RKO (Rencana Kerja Operasional)	
.3	Program Pembangunan Daerah (Propeda)	
.4	Rencana Kerja Daerah	
051	Laporan Bidang Pemerintahan	
.1	Laporan berkala	
.2	LAKIP	
052.	Evaluasi	
.1	Evaluasi Rencana Strategis	
.11	Evaluasi Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah	
.12	Evaluasi Rencana Kerja Pemerintah Daerah	
.13	Evaluasi rencan Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten/Kota	
.14	Evaluasi Rencan Kerja Pemerintah Daerah Kabupaten/ Kota	
	Proyek Bidang Pemerintahan	

053.		
.1	Bidang Politik	
.2	Bidang Keamanan Ketertiban	
.3	Bidang Kesejahteraan Rakyat	
.4	Bidang Perkonomian	
.5	Bidang Pekerjaan Umum	
.6	Bidang Pengawasan	
.7	Bidang Kepegawaian	
.8	Bidang Keuangan	
060	ORGANISASI / KETATALAKSANAAN	
.1	Program Kerja	
061	Organisasi Instansi Pemerintah	
.1	Susunan Tata Kerja	
.2	Tata Tertib Jam Kerja Kantor	
.3	Absensi Pegawai	
062	Organisasi Badan Non Pemerintah	
063	Organisasi Badan Internasional	
064	Organisasi Semi Pemerintah	
065	Ketatalaksanaan	
.1	Tata Naskah Dinas	
.2	Stempel	
.21	Stempel Jabatan	
.22	Stempel Dinas	
.3	Papan Nama Instansi Pemerintah	
066	Tata Hubungan Kerja	
.1	Telaahan Tata Hubungan	
.2	Penyusunan	
.3	Bimbingan	
067	Sistem dan Prosedur	
.1	Telaahan	
.2	Penusunan	
.3	Bimbingan	
068	Komputerisasi / Siskomdagri	
.1	Pemantauan Pelaksanaan	
.2	Sistem Prosedur Kerja	
.3	Evaluasi Pelaksanaan Sistem	
.4	Rekomendasi Penyempurnaan Ketatalaksanaan	

.5	Rekomendasi Jabatan	
.6	Rekomendasi Lainnya	
069	Analisis Jabatan dan Pengukuran beban kerja	
.1	Analisa Jabatan	
.2	Hasil Analisa Jabatan	
.3	Penilaian Jabatan Struktural dan Fungsional	
070	PENELITIAN	
071	Riset	
072	Survey/Eksplorasi	
073	Kajian	
074	Kerjasama Penelitian Dengan Perguruan Tinggi Negeri	
075	Kerjasama Penelitian dengan Perguruan Tinggi Swasta dan Instansi Lainnya	
076	Kerjasama Penelitian dengan LSM	
077	Kerjasama Penelitian dengan Swasta (CV/PT)	
078	Study Kelayakan	
079	Study Kasus	
080	KONFERENSI	
081	Gubernur	
082	Bupati / Walikota	
083	Komponen, Eselon Lainnya	
084	Instansi Lainnya	
085	Internasional Di Dalam Negeri	
086	Internasional Di Luar Negeri	
087	-	
088	-	

089	-	
090	PERJALANAN DINAS	
.1	Surat Perintah Tugas	
091	Perjalanan Presiden/Wakil Presiden Ke Daerah	
092	Perjalanan Menteri di Daerah	
093	Perjalanan Pejabat Tinggi (Pejabat Eselon 1)	
094	Perjalanan PNS Pegawai Termasuk Pemanggilan Pegawai	
095	Perjalanan Tamu Asing Ke Daerah	
096	Perjalanan Presiden/Wakil Presiden Ke Luar Negeri	
097	Perjalanan Menteri Ke Luar Negeri	
098	Perjalanan Pejabat Tinggi Ke Luar Negeri	
099	Perjalanan Pegawai ke Luar Negeri	
100	FUNGSI SUBTANTIF PEMERINTAHAN	
	Meliputi: Tata Praja, Legislatif, Yudikatif, Hubungan luar negeri	
101	-	
102	Gerakan Disiplin Nasional	
103	-	
104	-	
105	-	
110	PEMERINTAHAN PUSAT	
111	Presiden	
	Meliputi: pencalonan, pengangkatan, pelantikan, sumpah, dan serah jabatan	
.1	Pertanggung jawaban presiden kpd MPR	
.2	Amanat Presiden/Amanat Kenegaraan/Pidato	
112	Wakil Presiden	
	Meliputi: pencalonan, pengangkatan, pelantikan, sumpah, dan serah jabatan	
.1	Pertanggung jawaban wakil presiden kepada MPR	

.2	Amanat Wakil Presiden/Amanat Kenegaraan/Pidato	
113	Susunan Kabinet	
.1	Reshuffle	
.2	Penunjukan Menteri <i>ad interim</i>	
.3	Sidang Kabinet, sidang Dewan Stabilitas Ekonomi	
114	Kementerian Dalam Negeri	
.1	Amanat Menteri Dalam Negeri/Sambutan	
115	Kementerian lainnya	
116	Lembaga Tinggi Negara (DPA, MA, BPK)	
117	Lembaga Non Kementerian	
118	Otonomi/Desentralisasi	
119	Kerjasama Antar Kementerian	
120	PEMERINTAH PROVINSI	
.04	Laporan kinerja Kepala Daerah	
.042	Monografi tambahkan kode wilayah	
.1	Koordinasi	
.2	Instansi Tingkat Provinsi	
.21	Satuan Kerja Perangkat Daerah	
.22	Instansi Vertikal	
.23	Kunjungan Kerja / Kerja sama antar Propinsi	
121	Gubernur tambahkan kode wilayah, meliputi: Pencalonan, Pengangkatan, Meninggal, Pelantikan, Pemberhentian, Serah Terima Jabatan dan sebagainya:	
.1	Sambutan/Pengarah/Amanat Gubernur	
122	Wakil Gubernur meliputi: tambahkan kode wilayah pencalonan, Pengangkatan, Meninggal, Pelantikan, Pemberhentian, Serah Terima Jabatan dan sebagainya.	
123	Sekretaris Daerah Propinsi tambahkan kode wilayah, meliputi: Pencalonan, Pengangkatan, Meninggal, Pelantikan, Pemberhentian, Serah Terima Jabatan dan sebagainya.	
124	Forum Koordinasi Pemerintah di Daerah	
.1	Pemerintah Propinsi	
.2	Panitia Anggaran Propinsi	
.3	Forum Koordinasi lainnya	
.4	Kerjasama antar Propinsi	
125	Pembentukan Pemekaran Wilayah	
.1	Pembentukan Daerah Otonom	

.2	Pembentukan Wilayah	
.3	Perubahan Batas Wilayah	
.4	Pemekaran Wilayah	
.5	Penambahan Ibukota Propinsi, Pemberian dan Penggantian nama Kota, Daerah, gunung, sungai, pulau, selat, jalan dst	
126	Pembagian Wilayah	
127	Penyerahan Urusan (Otonomi Daerah)	
128	Swaparaja	
129	Likuidasi Dinas/Badan/Lembaga Propinsi	
130	PEMERINTAH KABUPATEN / KOTA	
.01	Kebijakan Pemerintah Kabupaten/Kota	
.02	Laporan Kinerja Pertanggungjawaban Bupati/Walikota	
.03	Monografi	
.04	Laporan Penyelenggaraan Pemerintah daerah	
.1	Koordinasi	
.2	Instansi Tingkat Propinsi	
.21	Dinas Otonom	
.22	Instansi Vertikal	
.23	Kunjungan Kerja	
131	Bupati /Walikota, Tambahkan Kode Wilayah, Meliputi: Pencalonan, Pengangkatan, Meninggal, Pelantikan, Pemberhentian, Serah Terima Jabatan, dsb	
.1	Berita Acara jabatan dan memori Bupati/Walikota	
.2	Sambutan/Pengarahan/Amanat Bupati/Walikota	
132	Wakil Bupati /Walikota, Tambahkan Kode Wilayah, Meliputi: Pencalonan, Pengangkatan, Meninggal, Pelantikan, Pemberhentian, Serah Terima Jabatan,	
133	Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota, Tambahkan Kode Wilayah, Meliputi: Pencalonan, Pengangkatan, Meninggal, Pelantikan, Pemberhentian, Serah Terima Jabatan,.	
134	Forum Koordinasi Pemerintah Di Daerah	
.1	Pemerintah Kabupaten/Kota	
.2	Panitia Anggaran Kabupaten	
.3	Forum Koordinasi Lainnya	
.4	Kerjasama antar Kabupaten/Kota	
135	Pembentukan / Pemekaran Wilayah	
.1	Pembentukan Daerah Otonom	
.2	Pembentukan Wilayah Pembantu Bupati/Walikota	

.3	Perubahan Batas Wilayah	
.4	Pemekaran Wilayah	
.5	Permasalahan Batas Wilayah	
.6	Pemindahan Ibukota Kabupaten	
.7	Pembentukan Ibukota Kabupaten/Kota	
.8	Pemberian dan Penggantian Nama Kabupaten/Kota, Daerah, Jalan	
136	Pembagian Wilayah	
137	Penyerahan Urusan	
138	Pemerintah Wilayah Kecamatan	
.1	Sambutan / Pengarahan / Amanat	
.2	Pembentukan Kecamatan	
.3	Pemekaran Kecamatan	
.4	Perluasan/Perubahan Batas Kecamatan	
.5	Pembentukan Perwakilan Kecamatan	
.6	Pemindahan Ibu Kota Kecamatan	
.7	Laporan Kecamatan	
139	Likwidasi Dinas/Badan/Lembaga Kabupaten/Kota	
140	DESA / KELURAHAN	
141	Pemerintah Desa, Kelurahan	
.1	Pamong Desa, Meliputi: Pencalonan, Pemilihan, Meninggal, Pengangkatan, Pemberhentian, dan sebagainya	
.11	Laporan KinerjaPertanggungjawaban Kepala Desa	
.12	Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Kepala Desa	
.2	Badan Perwakilan Desa meliputi : Pembentukan,Keanggotaan,Kepengurusn dan kegiatan BPD	
.3	Perangkat Desa/Kelurahan	
.31	Sekretaris Desa Meliputi : Pencalonan,Penyelsian,Pengangkatan<pemberhentian sementara	
.32	Kepala Dusun meliputi: Pencalonan, Penyeleksian, Pengangkatan,Pemberhentian sementara	
.33	Kepala Urusan	
142	Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa	
.1	Rutin	
.2	Pembangunan	
.3	Anggaran Belanja Tambahan	
.4	Pendapatan desa	
.41	Urusan Desa	
.42	Penerimaan yang berasal dari Pemerintah Pusat	

.43	Penerimaan yang berasal dari Pemerintah Propinsi	
.44	Penerimaan yang berasal dari Pemerintah Kabupaten/Kota	
.45	Penerimaan yang berasal dari Pajak dan retribusi Daerah yang diserahkan kepala Desa	
.46	Penerimaan yang berasal dari Pemilik tanah yang berdomisili di luar desa	
.47	Pendapatan Asli desa	
.48	Penerimaan Lain-lain yang sah berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku	
.49	Hasil dari Gotong royong masyarakat	
143	Kekayaan Desa	
.1	Tanah Hak Pakai desa	
.11	Tanah Bengkok	
.12	Tanah titisara	
.13	Tanah Penganggonan	
.14	Tanah desa Lainnya	
.2	Jalan Desa	
.3	Bangunan Desa	
.4	Kekayaan Desa Lainnya	
144	Lambang-lambang Desa	
.1	BPD (Badan Permusyawaratan Desa)	
145	Administrasi Desa	
146	Kewilayahan	
.1	Pembentukan Desa/Kelurahan	
.2	Pemekaran Desa/Kelurahan	
.3	Perubahan Batas Wilayah / Perluasan Desa / Kelurahan	
.4	Perubahan Nama Desa / Kelurahan	
.5	Permasalahan Batas desa	
.6	Penyatuan Desa/ Kelurahan	
.7	Penghapusan Desa / Kelurahan	
.8	Kerjasama antar Desa / Kelurahan	
147	Pembangunan Desa	
148	Perangkat Kelurahan	
.1	Kepala Kelurahan meliputi : Pengangkatan,Pemberhentian dan Pemberhentian Sementara	
.2	Sekretaris Kelurahan meliputi : pengangkatan,Pemberhentian dan Pemberhentian sementara	
149	Dewan Kelurahan	
.1	Rukun Tetangga	
.2	Rukun Warga	
.3	Rukun Kampung	
150	LEGISLATIF MPR / DPR / DPD	
151	Keanggotaan MPR	
.1	Pencalonan	
.2	pengangkatan	
.3	Pemberhentian	

.31	Recall	
.32	meninggal	
.4	Pengganti antar waktu	
.5	pelanggaran	
152	Persidangan MPR	
153.	Kesejahteraan	
.1	Keuangan	
.2	Penghargaan	
154	Hak/Suara/Pendapat MPR	
155.	Keanggotaan DPR	
.1	Pencalonan	
.2	Pengangkatan	
.3	Pemberhentian	
.31	Recall	
.32	Meninggal	
.4	Pengganti Antar Waktu	
.5	Pelanggaran	
156	Persidangan DPR	
.1	Sidang Pleno	
.2	Dengar Pendapat	
.3	Rapat Komisi	
.4	Rapat Fraksi	
.5	Reses	
157	Kesejahteraan	
.1	Keuangan	
.2	Penghargaan	
158	Jawaban Pemerintah	
159	Hak/Suara/Pendapat DPR	
.1	Angket	
.2	Bertanya	
.3	Budget	
.4	Interpelasi	
160	DPRD PROVINSI	
161	Keanggotaan	
.1	Pencalonan	
.2	Pengangkatan	
.3	Pemberhentian	
.31	Recall	
.32	Meninggal	
.4	Pengganti Antar Waktu	
.5	Pelanggaran	
162	Persidangan	
.1	Tata Tertib	
.2	Sidang Pleno	
3	Dengar Pendapat	
.4	Rapat-rapat meliputi	

.5	Reses	
.6	Fraksi	
.7	Peninjauan study Banding	
163	Kesejahteraan	
.1	Keuangan	
.2	Penghargaan	
164	Hak/Suara/Pendapat	
165	Sekretaris DPRD Provinsi	
166	-	
167	-	
168	-	
170	DPRD KABUPATEN/KOTA TAMBAHKAN KODE WILAYAH	
171	Keanggotaan	
.1	Pencalonan	
.2	Pengangkatan	
.3	Pemberhentian	
.31	Meninggal Dunia	
.32	Mengundurkan Diri	
.33	Diberhentikan	
.4	Alat Kelengkapan Dewan	
.41	Pimpinan	
.42	Badan Musyawarah	
.43	Komisi	
.44	Badan Legislasi daerah	
.45	Badan Anggaran	
.46	Badan Kehormatan	
.47	Alat Kelengkapan Lain	
.5	Pelanggaran	
172	Persidangan	
.1	Rapat-rapat	
.11	Rapat Paripurna , Rapat Paripurna Istimewa	
.12	Rapat Pimpinan DPRD	
.13	Rapat Badan Musyawarah,Rapat Badan Anggaran, rapat Pansus	
.14	Rapat Komisi, rapat Gabungan, Rapat Konsultasi	
.15	Rapat Kerja , Rapat degar Pendapat	
.16	Rapat Fraksi	
.2	Fraksi	
.3	Tata tertib	
.4	Kode Etik	
.5	Reses	
.6	Peninjauan/ Kunjungan Lapangan	
.7	Kunjungan Kerja	
173	Kesejahteraan	
.1	Keuangan	
.2	Penghargaan	
174	Hak	

175	Sekretaris DPRD Kabupaten/Kota	
176	-	
177	-	
178	-	
179		
180	HUKUM	
.1	Konstitusi	
.11	Dasar Hukum	
.12	Undang-Undang Dasar	
.2	GBHN	
.3	Amnesti, Abolisi dan Grasi	
181	Perdata	
.1	Tanah	
.2	Rumah	
.3	Utang/Piutang	
.31	Gadai	
.32	Hipotik	
.4	Notariat	
182	Pidana	
.1	Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS)	
183	Peradilan	
.1	Jenis-jenis Peradilan	
.11	Peradilan Umum	
.111	Pengadilan tinggi Tingkat Pertama	
.112	Pengadilan Tinggi	
.113	Mahkamah Agung	
.12	Pengadilan Agama Islam	
.121	Pengadilan Agama Tingkat Pertama	
.122	Pengadilan Tinggi Agama Islam	
.123	Mahkamah Agung Agama Islam	
.13	Peradilan Militer	
.131	Mahkamah Militer Tingkat Pertama	
.132	Mahkamah Tinggi Militer	
.133	Mahkamah Agung Militer	
.14	Peradilan Tata Usaha Negara	
.141	Peradilan Tata Usaha Negara Tingkat pertama	
.142	Pengadilan Tata Usaha Negara Tinggi	
.143	Pengadilan tata Usaha Negara Agung	
.15	Pengadilan Koneksitas	
.2	Upaya-Upaya Hukum	
.21	Banding	
.22	Kasasi	
.23	Derden Verzet	
.24	Peninjauan Kembali	
.25	Perjanjian Damai diluar pengadilan	
.3	Eksekusi	

.4	Pembinaan Hukum	
.41	Pembinaan Kesadaran Hukum	
.5	Bantuan Hukum	
.51	Lembaga Bantuan Hukum	
.52	Pelayanan dan Perlindungan Hukum	
.53	Sengketa Hukum	
.54	Registrasi Perkara	
184	Hukum Internasional	
185	Imigrasi	
.1	Visa	
.2	Pasport	
.3	Exit	
.4	Reentry	
.5	Lintas Batas/Batas Antar Negara	
.6	Suaka Politik	
186	Kepenjaraan	
.1	Registrasi Nara Pidana	
.2	Pembinaan Narapidana	
.3	Pembebasan Nara Pidana	
.4	Tahanan Titipan	
187	Kejaksaan	
.1	Penuntutan Umum	
.2	Penuntutan Khusus	
188	Peraturan Perundang-Undangan	
.1	TAP MPR	
.2	Undang-Undang Dasar	
.3	Peraturan	
.31	Peraturan Pemerintah	
.32	Peraturan Menteri	
.33	Peraturan Lembaga Non Departemen	
.34	Peraturan Daerah	
.341	Peraturan Provinsi	
.342	Peraturan Kabupaten/Kota	
.343	Tata Perundangan	
.344	Peraturan Perundang Lainnya	
.4	Keputusan	
.41	Presiden	
.42	Menteri	
.43	Lembaga Non Departemen	
.44	Gubernur	
.45	Bupati/Walikota	
.5	Instruksi	
.51	Presiden	
.52	Menteri	
.53	Lembaga Non Departemen	
.54	Gubernur	

.55	Bupati/Walikota	
189	Hukum Adat	
.1	Tokoh Adat/Masyarakat	
190	HUBUNGAN LUAR NEGERI	
191	Perwakilan Asing	
192	Tamu Negara	
193	Kerjasama Dengan Negara Asing	
.1	Bilateral	
.2	Multilateral	
.3	Regional (ASEAN)	
.4	Internasional	
.5	Bantuan Luar Negeri	
194	Perwakilan RI Di Luar Negeri	
.1	Kedutaan	
.2	Konsultan	
.3	Kuasa Usaha	
.4	Atase	
195	PBB	
.1	UNESCO	
.2	UBICEF	
.3	FAO	
.4	UNHCR	
.5	WHO	
.6	Organisasi Lainnya	
196	Laporan Luar Negeri	
197	MOU	
197	MOU	
198	-	
199	-	
200	POLITIK	
201	Perencanaan dan Program Politik Luar Negeri	
.1	Pembinaan Idiologi Pancasila	
.2	Besatuan bangsa organisasi kekuatan sosial Politik	
.3	Organisasi Masyarakat	
.4	Pelaksanaan pembinaan politik dalam negeri termasuk laporannya	
.5	Keadaan Politik Luar Negeri	
.6	Pemberitahuan keadaan bahaya dan jam malam meliputi pemberitahuan, ketentuan pelaksanaan dan Pengawasan	
.7	Hasil Evaluasi dan Tata mengenai Ipoleksosbud, Kantibmas	
.8	PARPOL	
.81	Pendirian/Pembentukan PARPOL	
.82	Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga PARPOL	
.83	Program Kerja, data Kegiatan PARPOL	
.84	Pembinaan PARPOL	
.85	Hasil Munas/Musda PARPOL	
.86	Struktur/Kepengurusan, Perkaderan dan Keanggotaan PARPOL	

.87	Data Inventaris dan Keuangan PARPOL	
.9	Partai/ Organisasi terlarang	
.91	Keputusan pembubaran Partai/Organisasi terlarang	
.92	Daftar dan data pengurus anggota partai Organisasi terlarang	
.93	Ijin meninggalkan tempat atau domisili bagi anggota partai/Organisasi terlarang	
.94	Daftar berkala mengenai keadaan anggota/partai terlarang	
202	Organisasi Masyarakat	
.1	Laporan Umum mengenai keadaan anggota partai/Organisasi terlarang	
.2	Pembentukan Organisasi	
.3	Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga	
.4	Kepengurusan dan daftar anggota Organisasi	
.5	Program kerja organisasi	
.6	Munas/Musda Tk. I dan Tk.II	
.7	Pembinaan Organisasi	
.71	Kegiatan Organisasi	
.72	Daftar Inventaris kekayaan Organisasi	
.73	Lembaga Swadaya Masyarakat	
.74	Laporan Kegiatan Organisasi	
203	Kebijaksanaan Umum	
204	Orde Lama	
205	Orde Baru	
206	Orde reformasi	
210	KEPARTAIAN	
211	Partai Politik	
.1	Anggaran dasar dan Anggaran Rumah tangga PARPOL	
.2	Program Kerja, data Kegiatan PARPOL	
.3	Pembinaan Parpol	
.4	Hasil Munas/Musda Parpol	
.5	Struktur Kepengurusan,Pengkaderan, Keanggotaan PARPOL	
212	Partai / Organisasi terlarang	
.1	Keputusan Pembubaran Partai	
.2	Daftar dan Data Pengurus Anggota Partai	
.3	Ijin meninggalkan Tempat	
.4	Daftar Berkala mengenai Keadaan Anggota Partai	
.5	Laporan Umum mengenai Keadaan Anggota Partai	
213	Keanggotaan Partai	
214	Program Partai	
215	Lambang Partai	
216	Pengurus partai	
.1	Pimpinan Rapat	
.2	Pimpinan Wilayah	
.3	Pimpinan Cabang	
.4	Pimpinan Anak Cabang	
.5	Pimpinan Ranting	

218	Kaderisasi Partai	
219	-	
220	ORGANISASI KEMASYARAKATAN	
221	Berdasarkan perjuangan	
.1	Perintis kemerdekaan	
.2	Angkatan 45	
.3	Angkatan 66	
.4	Veteran	
222	Berdasarkan Kekaryaan	
.1	PEPABRI	
.2	Wredatama	
.3	Pensiunan PNS	
223	Berdasarkan keagamaan	
.1	Nahdatul Ulama	
.2	Muhammadiyah	
.3	Persis	
.4	Dan lain-lainnya	
224	Berdasarkan kedaerahan/Lembaga adat	
225	Lembaga Swadaya Masyarakat	
226	-	
230	ORGANISASI PROFESI DAN FUNGSIONAL	
231	Organisasi Kesehatan	
.1	Ikatan Dokter Indonesia	
.2	Ikatan Bidan Indonesia	
.3	Ikatan Perawat Indonesia	
232	Organisasi Guru	
.1	Persatuan Guru Republik Indonesia	
233	ORGANISASI SARJANA	
.1	Ikatan Sarjana Ekonomi Indonesia	
.2	Persatuan Insinyur Indonesia	
.3	Persatuan Sarjana Hukum Indonesia	
.4	Masyarakat Ilmu Pemerintahan Indonesia	
.5	Dan lain-lain	
234	Organisasi Advokat/Pengacara Indonesia	
235	Lembaga Bantuan Hukum Indonesia	
236	Korps Pegawai Republik Indonesia	
237	Organisasi Wartawan	
.1	Persatuan wartawan Indonesia	
.2	Asosiasi Jurnalis Indonesia	
238	Ikatan Cendekiawan Muslim Indonesia	
239	Organisasi Profesi Dan Fungsional Lainnya	
.1	Organisasi Arsiparis	
.2	Organisasi Pustakawan	
240	ORGANISASI PEMUDA	
241	Komite Nasional Pemuda Indonesia	
242	Organisasi Mahasiswa	

243	Organisasi Pelajar	
244	Organisasi Pemuda Keagamaan	
245	Organisasi Pemuda Kepartaian	
246	Gerakan Pemuda Marhaenis	
247	-	
248	-	
250	ORGANISASI BURUH, TANI, NELAYAN DAN ANGKUTAN	
251	Organisasi Pekerja	
.1	Federasi Buruh Seluruh Indonesia	
.2	Serikat Pekerja Seluruh Indonesia	
252	Organisasi Buruh Internasional	
253	Himpunan Kerukunan Tani Indonesia	
254	Himpunan Nelayan Seluruh Indonesia	
255	Keluarga Angkutan Darat	
256	-	
257	-	
258	-	
260	ORGANISASI WANITA	
261	Dharma Wanita	
262	Persatuan Wanita Republik Indonesia	
263	Ikatan Wanita Pengusaha Indonesia	
264	Pembedayaan Perempuan	
265	Persit Kartika Chandra	
266	Bhayangkari	
267	Kongres Wanita Indonesia	
268	BKOW(Badan Koordinasi Organisasi Wanita)	
269	LSM	
270	PEMILIHAN UMUM	
271	Pencalonan	
272	Nomor Urut Partai / Tanda Gambar	
273	Kampanye	
274	Petugas Pemilu	
.1	Pendaftaran Pemilu	
.2	Panitia Pengawas pelaksana Pemilu	
275	Pemilih / Daftar Pemilih	
276	Sarana	
.1	TPS	
.2	Kendaraan / Transportasi	
.3	Surat Suara	
.4	Kotak Suara	
.5	Bilik Suara	
.6	Tinta	
277	Pemungutan Suara / Perhitungan Suara/Hasil Pemilih	
278	Hasil PEMILU	
.1	Penetapan terpilih dan pembagian kursi anggota legislatif	
.2	Penetapan pemegang Pilkada	

.3	Pengambilan sumpah/Janji Anggota MPR,DPR,DPD	
279	KPU /KPUD	
280	KOMISI PEMILIHAN UMUM	
281	Panitia Pemilihan Indonesia	
282	Pemilihan Daerah Propinsi	
.1	Pencalonan	
.2	Tanda gambar meliputi Persnalia/Keanggotaan KPU Propinsi	
.3	Kampanye	
.4	Petugas Pemilu,Panwaslu	
.5	Pemilih	
.6	Sarana	
.61	TPS	
.62	Kendaraan dan Transportasi	
.63	Surat Kuasa	
.64	Kotak Suara	
.65	Bilik Suara	
.66	Tinta	
.7	Pemungutan Suara	
.8	Hasil Pemilu meliputi perhitungan suara Paripurna	
283	Pemilihan Daerah Kabupaten/Kota	
.1	Pencalonan	
.2	Tanda Gambar	
.3	Kampanye	
.4	Petugas Pemilu	
.5	Pemilih	
.6	Sarana	
.61	TPS	
.62	Kendaraan/Transportasi	
.63	Surat Suara	
.64	Kotak Suara	
.65	Bilik Suara	
.66	Tinta	
.7	Pemungutan Suara	
.8	Hasil Pemilu perhitungan Suara, sidang paripurna	
284	Panitia Pemilihan Kecamatan	
285	Panitia Pemungutan Suara	
286	Sosialisasi PEMILU	
287	Panwaslu	
288	Pelanggaran Pemilu	
289	Pemantauan Pemilu	
290	Sengketa Pemilu	
300	KEAMANAN / KETERTIBAN	
.1	Kebijakan Pemerintah Mengenai Situasi dan Kondisi Keaman	
.2	Pembinaan dan Pengaturan Mengenai Larangan	
.3	Pencegahan dan penanggulangan gangguan/ancaman	
.4	Program kerja serta tata cara penanggulangan keamanan	

.5	Laporan dari instansi yang berwenang	
.6	Laporan adanya kejadian teroris	
.7	Pengamanan sidang (Tamu Negara)	
.8	Pengawasan Pejabat	
301	Koordinasi dan Kerjasam keamanan dan ketertiban umum	
302	Pengawasan Trantibum	
303	Pengawas pelaksanaan Perda	
304	Pembinaan/PenyuluhanPelanggaran Perda	
305	Patroli Wilayah	
306	Laporan kunjungan VIP,VVIP,Tamu asing	
.1	Pengamanan	
.2	Pengawasan	
310	PERTAHANAN	
311	Darat	
312	Laut	
313	Udara	
314	Perrbatasan	
315	Ketahanan Bangsa	
316	Ketahanan Ekonomi	
317	Ketahanan Seni dan Budaya, Agama da kemasyarakatan	
320	KEMILITERAN	
321	Tentara Nasional Republik Indonesia	
.1	Angkatan Darat	
.2	Angkatan Kaut	
.3	Angkatan Udara	
322	Wajib Militer	
323	Operasi Militer	
.1	TNI Masuk Desa	
324	Latihan Militer dan Bela Negara	
325	Kekayaan TNI Pajabat Sipil dari TNI	
.1	AMD	
326	-	
327	-	
328	-	
330	KEAMANAN	
331	Kepolisian	
.1	Polisi Pamong Praja	
.2	Keamanan Rakyat	
.3	Satuan Pengamanan	
.4	Keamanan Lingkungsn	
.5	Jaga Wana	
332	Huru-Hara / Demonstrasi	
333	Senjata Api Tajam	
334	Bahan Peledak	
335	Perjudian	
336	Surat-Surat Kaleng	

337	Pengaduan	
338	Minuman Keras/Narkotika/Zat Adiktif Lainnya meliputi : minuman keras/narkotika/zat adiktif lainnya yang memiliki izin dan dipergunakan untuk campuran bahan penelitian serta kesehatan	
339	Himbauan / Larangan	
340	PERTAHANAN SIPIL / PERLINDUGAN MASYARAKAT (LINMAS)	
.1	Kebijakan Pemerintah Mengenai Pembentukan Mawil dan Matrik Hansip	
.11	Pengangkatan/Pemberhentian anggota hansip	
.12	Penyerahan dan Pengendalian Hansip	
.13	Kegiatan Pelaksanaan matrik hansip dan Menwa	
.14	Pembinaan anggota Hansip/Linmas	
.15	Penghargaan Anggota Hansip	
.16	Hansip/Linmas Lanjut Usia	
.17	Data Matrik Hansip dan Menwa	
.18	Pendidikan/Latihan hansip dan Menwa	
.19	Latihan Ketrampilan PAM Swakarsa	
.2	Orietas kesadaran bela negara bagi Tokoh Masyarakat	
.21	Orietas kesadaran bela negara bagi Tokoh	
.22	Pemberian tali asih bagi anggota	
341	Perlindungan Masyarakat	
342	SATPAM	
343	Kesejahteraan bagi Anggota Linmas	
344	-	
350	KEJAHATAN	
351	Makar / Pemberontak/subversif/Organisasi terlarang	
352	Pembunuhan, Penemuan mayat	
353	Pencurian,Penyeludupan/Penganiayaan/Perampasa	
354	Narkotika,obat-obatan dan Zat Adiktif lainnya	
.1	Kepemilikan	
.2	Mengedarkan/Mendistribusikan	
.3	Menggunakan	
355	Pemalsuan	
.1	Uang	
.2	Ijazah	
.3	Kejahatan pemalsuan Lainnya	
356	Korupsi / Penyelewengan / Penyalahgunaan Jabatan / KKN	
357	Kejahatan /kekerasan terhadap perempuan dan anak	
.1	Kekerasan Fisik	
.2	Perkosaan	
.3	KTD (Kehamilan Tidak Diharapkan)	
.4	KDRT (Kekerasan Dalam Rumah Tangga)	
.5	Penelantaran	
.6	Pelecehan Seksual	
.7	Pencabulan	
.8	Perdagangan Wanita	

.9	Risalah Korban	
358	Kenakalan remaja	
359	Kejahatan Lainnya	
360	BENCANA	
.1	Mitigasi adalah serangkaian upaya untuk mengurangi resiko bencana baik melalui pembangunan fisik,penyadaran dan peningkatan kemampuan menghadapi bencana	
361	Gunung Berapi	
362	Gempa	
363	Angin Topan/Lissus/Badai/Puting Beliung,dll	
364	Tanah longsor	
365	Kekeringan	
366	Banjir	
367	Kebakaran	
.1	Pemadam Kebakaran	
.2	Mobil Pemadan	
368	Tsunami	
370	KECELAKAAN / SAR	
371	Search And Rescue (Regu penyelamat)	
.1	Kapal Patroli	
.2	Mobil Patroli	
372	Pelatihan	
.1	Latihan SAR	
.2	Latihan Ketrampilan penyelamat di air dan penyelam	
.3	Pelatihan management bagi Pejabat	
.4	Pelatihan kemampuan Pusdalop bagi aparat PBP	
.5	Latihan Ketrampilan pemadan Kebakaran	
373	Satkorlakdan Satlak PBP	
374	Kecelakaan Sungai/Telaga/Waduk	
375	Kecelakaan Pendakian Gunung	
376	Kecelakaan Listrik	
377	Bunuh Diri	
378	Kecelakaan Lalu Lintas Jalan Raya	
379	Kecelakaan Udara	
380	Kecelakaan Laut	
381	Kecelakaan lainnya	
382	Bantuan Bencana	
383	Penanggulangan Bencana dengan Pihak lain	
384	Sarana dan Prasaran rehabilitasi dan Rekontruksi	
385	pusdalops	
386	Kunjungan Lapangan	
387	RELAWAN	
388	Laporan Bencana	
390	KERJASAMA BPBD DENGAN INSTANSI LAIN	
391	Instansi Pemerintah Pusat	
392	Instansi Pemerintah di Daerah	

393	Lembaga Internaional	
394	Lembaga Non Pemerintah Nasional	
400	KESEJAHTERAAN RAKYAT	
401	Keluarga Miskin	
402	Kompensasi BBM/Bantuan Langsung, Tunai (BLT)	
403	Penyaluran Beras Miskin (Raskin)	
404	-	
410	PEMBANGUNAN DESA	
411	Pembinaan Usaha Gotong Royong	
.1	Swadaya Gotong Royong	
.11	Penataan Gotong Royong	
.12	Gotong Royong Dinamis	
.13	Gotong Royong Statis	
.14	Pungutan	
.2	Lembaga Sosial Desa (LSD)	
.21	Pembinaan	
.22	Klasifikasi	
.23	Proyek	
.24	Musyawaharah	
.3	Latihan Kerja Masyarakat	
.31	Kader Masyarakat	
.32	Kuliah Kerja Nyata (KKN)	
.33	Pusat Latihan	
.34	Kursus-Kursus	
.35	Kurikulum / Syllabus	
.36	Ketrampilan	
.37	Pramuka	
.4	Pembinaan Kesejahteraan Keluarga (PKK)	
.41	Program	
.42	Pembinaan Organisasi	
.43	Kegiatan	
.5	Penyuluhan	
.51	Publikasi	
.52	Peragaan	
.53	Sosio Drama	
.54	Siaran Pedesaan	
.55	Penyuluhan Lapangan	
.6	Kelembagaan Desa	
.61	Kelompok Tani	
.62	Rukun Tani	
.63	Subak	
.64	Dharma Tirta	
412	Perekonomian Desa	
.1	Produksi Desa	
.11	Pengolahan	
.12	Pemasaran	

.2	Keuangan Desa	
.21	Perkreditan Desa	
.22	Inventarisasi Data	
.23	Perkembangan / Pelaksanaan	
.24	Bantuan / Stimulans	
.25	Petunjuk / Pembinaan Pelaksanaan	
.3	Koperasi Desa	
.31	Badan Usaha Unit Desa (BUUD)	
.32	Koperasi Usaha Desa	
.4	Penataan Bantuan Pembangunan Desa	
.41	Jumlah Desa Yang Diberi Bantuan	
.42	Pengarahan	
.43	Pusat	
.44	Daerah	
.5	Alokasi Bantuan Pembangunan Desa	
.51	Pusat	
.52	Daerah	
.6	Pelaksanaan Bantuan Pembangunan Desa	
.61	Bantuan Langsung	
.62	Bantuan Keserasian	
.63	Bantuan Juara Lomba Desa	
413	Prasarana Desa	
.1	Prasarana Desa	
.11	Pembinaan	
.12	Bimbingan Teknis	
.2	Pemukiman Kembali Penduduk	
.21	Lokasi	
.22	Diskusi	
.23	Pelaksanaan	
.3	Masyarakat Pradesa	
.31	Pembinaan	
.32	Penyuluhan	
.4	Pemugaran Perumahan Dan Lingkungan Desa	
.41	Rumah Sehat	
.42	Proyek Perintis	
.43	Pelaksanaan	
.44	Pengembangan	
.45	Perbaikan Kampung	
414	Pengembangan Desa	
.1	Tingkat Perkembangan Desa	
.11	Jumlah Desa	
.12	Pemekaran Desa	
.13	Pembentukan Desa Baru	
.14	Evaluasi	
.15	Bagan	
.2	Unit Desa Kerja Pembangunan (UDKP)	

.21	Penyuluhan Program	
.22	Lokasi UDKP	
.23	Pelaksanaan	
.24	Bimbingan/Pembinaan	
.25	Evaluasi	
.3	Tata Desa	
.31	Inventarisasi	
.32	Penyusunan Pola Tata Desa	
.33	Aplikasi Tata Desa	
.34	Pemetaan	
.35	Pedoman Pelaksanaan	
.36	Evaluasi	
.4	Perlombaan Desa	
.41	Pedoman	
.42	Penilaian	
.43	Kejuaraan	
.44	Piagam	
415	Koordinasi	
.1	Sektor Khusus	
.2	Rapat Koordinasi Horizontal (RKH)	
.3	Tim Koordinasi Pusat (TKP)	
.4	Kerjasama	
.41	Luar Negeri (UNICEF)	
.42	Perguruan Tinggi	
.43	Kementerian / Lembaga Non Kementerian	
416	Penerapan dan pendayagunaan Teknologi Desa	
417	-	
418	-	
420	PENDIDIKAN	
.1	Pendidikan Khusus Klasifikasi Disini Pendidikan Putra/I Irja	
421	Sekolah	
.1	Pra Sekolah /teman bermain/Taman Kanak-kanak	
.2	Sekolah Dasar	
.3	Sekolah Menengah	
.4	Sekolah Tinggi	
.5	Sekolah Kejuruan	
.6	Kegiatan Sekolah, Dies Natalis Lustrum	
.7	Kegiatan Pelajar	
.71	Reuni ,Darmawisata,Lomba	
.72	Pelajar Teladan	
.73	Resimen Mahasiswa	
.8	Kegiatan Mahasiswa	
.9	Pendidikan Luar Sekolah / Pemberantasan Buta Huruf	
422	Administrasi Sekolah	
.1	Persyaratan Masuk Sekolah, Testing, Ujian, Pendaftaran, Mapras, Perpeloncoan	

.2	Tahun Pelajaran	
.3	Hari Libur	
.4	Uang Sekolah, Klasifikasi Disini SPP	
.5	Beasiswa	
.6	Gerakan Nasional Orang Tua Asuh (GN-OTA)	
.7	Ijasah	
423	Metode Belajar	
.1	Kuliah	
.2	Ceramah, Simposium	
.3	Diskusi	
.4	Widya Wisata,KKN, Anjang sana Studi banding,Orientasi	
.5	Kurikulum	
.6	Karya Tulis/Skripsi/Tesis/Desertasi	
.7	Ujian	
.8	Ujian Komperatif	
424	Tenaga Pengajar, Guru, Dosen, Dekan, Rektor	
	Klasifikasi Disini: Guru Teladan	
425	Sarana Pendidikan	
.1	Gedung	
.11	Gedung Sekolah	
.12	Kampus	
.13	Pusat Kegiatan Mahasiswa	
.14	perpustakaan	
.15	Laboratorium	
.2	Buku	
.3	Perlengkapan Sekolah	
.4	Sistem informasi pendidikan	
426	Keolahragaan	
.1	Cabang Olah Raga	
.2	Sarana /Prasarana	
.21	Gedung Olah Raga	
.22	Stadion	
.23	Lapangan	
.24	Kolam renang	
.25	Peralatan olahraga	
.3	Pesta Olah Raga, Klasifikasi Disini: PON, Porsade, Olimpiade, dsb	
.4	Organisasi Olah Raga (KONI)	
427	Kepemudaan Meliputi: Organisasi Dan Kegiatan Remaja	
	Klasifikasi Disini: Gelanggang Remaja	
428	Kepramukaan	
429	Pendidikan Kedinasan Untuk Depdagri, Lihat 890	
430	KEBUDAYAAN	
431	Kesenian	
.1	Cabang Kesenian	
.2	Organisasi Kesenian	
.21	Gedung Kesenian	

.3	Sarana /prasarana	
.31	Gedung Kesenian	
.32	Pedepokan	
432	Kepurbakalaan	
.1	Museum	
.11	Pelayanan Museum	
.12	Pengawasan Museum	
.13	Promosi Museum	
.14	Perijinan permuseuman	
.2	Peninggalan Kuno	
.21	Candi termasuk pemugaran	
.22	Benda, Monumen	
433	Sejarah	
434	Bahasa	
435	Usaha Pertunjukan, Hiburan, Kesenangan	
436	Kepercayaan	
437	Festival, pentas seni	
438	-	
439	-	
440	KESEHATAN	
441	Pembinaan Kesehatan	
.1	Gizi	
.2	Mata	
.3	Jiwa	
.4	Kanker	
.5	Usaha Kegiatan Sekolah (UKS)	
.6	Perawatan	
.7	Penyuluhan Kesehatan Masyarakat (PKM)	
.8	Kesehatan Ibu dan anak	
.9	Pekan Imunisasi Nasional	
442	Obat-obatan	
.1	Pengadaan	
.2	Penyimpanan	
.3	Obat generik	
.4	Pemalsuan	
.5	Obat terlarang	
443	Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Menular	
.1	Pencegahan	
.2	Pemberantasan dan Pencegahan Penyakit Penyakit Menular Langsung (P2ML)	
.21	Kusta	
.22	Kelamin	
.23	Frambosia	
.24	TBC / AIDS / HIV	
.3	Epidemiologi dan Karantina (Epidka)	
.31	Kholera	

.32	Imunisasi	
.33	Survailense	
.34	Rabies (Anjing Gila) Antraks	
.35	leptosirasis	
.36	Chikungunya	
.4	Pemberantasan & Pencegahan Penyakit Menular Sumber Binatang (P2B)	
.41	Malaria	
.42	Dengue Faemorrhagic Fever (Demam Berdarah HDF)	
.43	Filaria	
.44	Serangga	
.45	Flu Burung	
.46	Pencemaran air	
.5	Hygiene Sanitasi	
.51	Tempat-tempat Pembuatan Dan Penjualan Makanan dan Minuman (TPPMM)	
.52	Sarana Air Minum Dan Jamban Keluarga (Samijaga)	
.53	Pestisida	
.54	Pencemaran Udara	
.55	Kesehatan Institusi	
.56	Pencemaran Air	
.6	Pemberantasan Penyakit tidak menular	
.61	Hipertensi	
.62	Stroke	
.63	Diabetes Melitus	
.7	DEKOPENSATIOKORDIS	
.71	PPOM	
.72	Asma	
.73	Kecelakaan Lalu Lintas	
.74	Psikosis	
444	Gizi	
.1	Kekurangan Makanan	
.2	Bahaya Kelaparan,Busung Lapar	
.3	Keracunan Makanan	
.4	Menu makanan Rakyat	
.5	Badan Perbaikan Gizi Daerah (BPGD)	
.6	Program makanan Tambahan Anak Sekolah (PMT-AS	
.7	Gondok Endemik (Gaky	
445	Rumah Sakit, Balai Kesehatan, PUSKESMAS, PUSKESMAS Keliling, Poliklinik	
.1	RSUP	
.2	Rumah Sakit Jiwa	
.3	Rumah Sakit Mata	
.4	Puskesmas Keliling	
.5	Balai Kesehatan (poliklinik)	

.6	Balai Kesehatan Ibu dan Anak	
.7	Rumah Bersalin	
.8	Posyandu	
.9	Rumah sakit Balai Kesehatan Lainnya	
.10	Laboratorium Kesehatan	
446	Tenaga Medis	
.1	Perencanaan dan pendayagunaan tenaga Kesehatan	
.2	Diklat Tenaga Kesehatan (Medis)	
.3	Diklat Tenaga Kesehatan (para medis)	
.4	Pendidikan Kesehatan	
447	Peralatan Kesehatan	
.1	Standarisasi	
.2	Penyimpanan	
.3	Distribusi	
.4	Perijinan berkaitan dengan alat Kesehatan	
448	Pengobatan Tadisional	
.1	Pijat	
.2	Tusuk Jarum	
.3	Jamu Tradisional	
.4	Dukun / Paranormal	
.5	Akupuntur	
.6	Rukyah	
449	Lembaga Penyedia Layanan Kesehtan	
.1	PUSKEMAS dan PUSKESMA Keliling	
.2	Poliklinik dan Balai Kesehatan	
.3	Rumah bersalin	
.4	Posyandu	
.5	Laboratorium Kesehatan	
.6	Apotik	
.7	Sanatorium Kesehatan	
450	AGAMA	
.1	Kebijakan dan program pemerintah dalam pembinaan dan pengawasan bidang keagamaan	
.2	Banuan Bidang Keagamaan	
451	Islam	
.1	Peribadatan	
.11	Sholat	
.12	Zakat Fitrah	
.13	Puasa	
.14	MTQ	
.2	Rumah Ibadah	
.3	Tokoh Agama	
.4	Pendidikan Agama	
.41	Tinggi	
.42	Menengah	
.43	Dasar	

.44	Pondok Pesantren	
.45	Gedung Sekolah	
.46	Tenaga Pengajar	
.47	Buku	
.48	Dakwah	
.49	Organisasi / Lembaga Pendidikan	
.5	Harta Agama Wakaf, Baitulmal, dsb	
.6	Peradilan	
.7	Organisasi Keagamaan Bukan Politik Majelis Ulama	
.8	Mazhab	
452	Protestan	
.1	Peribadatan	
.2	Rumah Ibadah	
.3	Tokoh Agama, Rohaniawan, Pendeta, Domine	
.4	Mazhab	
.5	Organisasi Gerejani	
453	Katolik	
.1	Peribadatan	
.2	Rumah Ibadah	
.3	Tokoh Agama, Rohaniawan, Pendeta, Pastor	
.4	Mazhab	
.5	Organisasi Gerejani	
454	Hindu	
.1	Peribadatan	
.2	Rumah Ibadah	
.3	Tokoh Agama, Rohaniawan	
.4	Mazhab	
.5	Organisasi agama Hindu	
455	Budha	
.1	Peribadatan	
.2	Rumah Ibadah	
.3	Tokoh Agama, Rohaniawan	
.4	Mazhab	
.5	Organisasi agama Budha	
456	Urusan Haji	
.1	ONH	
.2	Badan Penyelenggara Ibadah Haji (BPIH)	
.3	Manasik	
457	Kong Hu Cu	
.1	Peribadatan	
.2	Rumah Ibadah Klenteng	
.3	Tokoh Agama Rohaniawan	
.4	Mahzab Agama Kong Hu Cu	
.5	Oraganisasi Agama Kong Hu cu	
458	-	
458	-	

460	SOSIAL	
461	Rehabilitasi Penderita Cacat	
.1	Cacat Maat	
.2	Cacat Tubuh	
.3	Cacat Mental	
.4	Bisul/Tuli	
462	Tuna Sosial	
.1	Gelandangan	
.2	Pengemis	
.3	Tuna Susila	
.4	Anak Nakal	
.5	Tuna Wisma	
463	Kesejahteraan Anak / Keluarga	
.1	Anak Putus Sekolah	
.2	Ibu Teladan	
.3	Anak Asuh	
.4	Orang Tua Asuh	
464	Pembinaan Pahlawan	
.1	Pahlawan Meliputi: Penghargaan Kepada Pahlawan, Tunjangan Kepada Pahlawan Dan Jandanya	
.2	Perintis Kemerdekaan Meliputi: Pembinaan, Penghargaan Dan Tunjangan Kepada Perintis	
.3	Cacat Veteran	
465	Kesejahteraan Sosial	
.1	Lanjut Usia	
.2	Korban Kekacauan, Pengungsi, Repatriasi	
466	Sumbangan Sosial	
.1	Korban Bencana	
.2	Pencarian Dana Untuk Sumbangan	
.3	Panti Asuhan	
.4	Panti Jompo	
.5	Yayasan Sosial lainnya	
467	Bimbingan Sosial	
.1	Masyarakat Suku Terasing Meliputi: Bimbingan, Pendidikan, Kesehatan, Pemukiman	
.2	Pembedayaan Masyarakat	
468	PMI	
469	Makam	
.1	Umum	
.2	Pahlawan Meliputi: Penghargaan Kepada Pahlawan, Tunjangan Kpd Pahlawan Dan Jandanya	
.3	Khusus Keluarga Raja	
.4	Krematorium	
470	KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIIL	
471	Pendaftaran Penduduk	

.1	Identitas Penduduk	
.11	Biodata	
.12	Nomor Induk Kependudukan	
.13	Kartu Tanda Penduduk	
.14	Kartu Keluarga	
.15	Advokasi Identitas Penduduk	
.2	Perpindahan Penduduk Dalam Wilayah Indonesia	
.21	Perpindahan Penduduk WNI	
.22	Perpindahan Penduduk WNA Dalam Wilayah Indonesia	
.23	Perpindahan Penduduk WNA dan WNI Tinggal Sementara	
.24	Daerah Terbelakang	
.25	Bedol Desa	
.3	Perpindahan Penduduk Antar Negara	
.31	Penduduk Indonesia Ke Luar Negeri	
.32	Orang Asing Tinggal Sementara	
.33	Orang Asing Tinggal Tetap	
.34	Perpindahan Penduduk Antar Negara Di Wilayah Pembatasan Antar Negara (Pelintas Batas Tradisional)	
.4	Pendaftaran Pengungsi Dan Penduduk Rentan	
.41	Akibat Bencana Alam	
.42	Akibat Kerusakan Sosial	
.43	Pendaftaran Penduduk Daerah Terbelakang	
.44	Pendaftaran Penduduk Rentan	
.5	kewarganegaraan	
.51	WNI Asli	
.52	WNI Keturunan	
.53	Permohonan Kewarganegaraan	
.54	Permohonan Ganti Nama	
.55	Tidak Berkewarganegaraan/Stateless	
472	Pencatatan Sipil	
.1	Kelahiran, Kematian Dan Advokasi	
.11	Kelahiran	
.12	Kematian	
.13	Advokasi Kelahiran Dan Kematian	
.14	Adopsi	
.2	Perkawinan, Perceraian Dan Advokasi	
.21	Perkawinan Agama Islam	
.22	Perkawinan Agama Non Islam	
.23	Perceraian Agama Islam	
.24	Perceraian Agama Non Islam	
.25	Advokasi Perkawinan Dan Perceraian	
.3	Pengangkatan, Pengakuan, Dan Pengesahan Anak Serta Perubahan Dan Pembatalan Akta Dan Advokasi	
	Pengangkatan Anak	
.31	Pengangkatan Anak	
.32	Pengakuan Anak	

.33	Pengesahan Anak	
.34	Perubahan Anak	
.35	Pembatalan Anak	
.36	Advokasi Pengurusan Pengangkatan, Pengakuan Dan Pengesahan Anak Serta Perubahan Dan Pembatalan Akta	
.4	Pencatatan Kewarganegaraan	
.41	Akibat Perkawinan	
.42	Akibat Kelahiran	
.43	Non Perkawinan	
.44	Non Kelahiran	
.45	Perubahan WNI ke WNA	
473	Informasi Kependudukan	
.1	Teknologi Informasi	
.11	Perangkat Keras	
.12	Perangkat Lunak	
.13	Jaringan Komunikasi Data	
.2	Kelembagaan Dan Sumber Daya Informasi	
.21	Daerah Maju	
.22	Daerah Berkembang	
.23	Daerah Terbelakang	
.3	Pengolahan Data Kependudukan	
.31	Pendaftaran Penduduk	
.32	Kejadian Vital Penduduk	
.33	Penduduk Non Registrasi	
.4	Pelayanan Informasi Kependudukan	
.41	Media Elektronik	
.42	Media Cetak	
.43	Outlet	
474	Perkembangan Penduduk	
.1	Pengarahan Kuantitas Penduduk	
.11	Struktur Jumlah	
.12	Komposisi	
.13	Fertilitas	
.14	Kesehatan Reproduksi	
.15	Morbiditas Penduduk	
.16	Mortalitas Penduduk	
.2	Pengembangan Kuantitas Penduduk	
.21	Anak dan Remaja	
.22	Penduduk Usia Produktif	
.23	Penduduk Lanjut Usia	
.24	Gender	
.3	Penataan Persebaran Penduduk	
.31	Migrasi Antar Wilayah	
.32	Migrasi Internasional	
.33	Urbanisasi	
.34	Sementara	

.35	Migrasi Non Permanen	
.4	Perlindungan Pemberdayaan Penduduk	
.41	Pengembangan Sistem Pelindungan Penduduk	
.42	Pelayanan Kelembagaan Ekonomi	
.43	Pelayanan Kelembagaan Sosial Budaya	
.44	Partisipasi Masyarakat	
.5	Pengembangan Wawasan Kependudukan	
.51	Pendidikan Jalur Sekolah	
.52	Pendidikan Jalur Luar Sekolah	
.53	Pendidikan Jalur Masyarakat	
.54	Pembangunan Berwawasan Kependudukan	
.6	Transmigrasi	
.61	Penyimpanan Informasi daerah Transmigrasi	
.62	Informasi potensi peluang bekerja dan berusaha didaerah transmigrasi	
.63	Kerjasama dibidang transmigrasi	
.64	Kepulauan transmigrasi karnadaerah terjadi konflik	
.65	Pemukiman transmigrasi	
.66	Penggunaan tanah pemukiman transmigrasi	
.67	Penyelesaian masalah dilokasi pemukiman transmigrasi	
.68	Tata ruang pemukiman transmigrasi	
.69	Sarana Pemukiman transmigrasi	
.7	Pengerahan Pemindahan dan Penempatan Transmigrasi	
.71	Pemberangkatan Transmigrasi	
.72	Penempatan Transmigrasi	
.73	Transmigrasi dan pelatihan transmigrasiPenampungan	
.74	Pembinaan masyarakat transmigrasi	
.75	Penilaian transmigrasi teladan	
475	Proyeksi Dan Penyerasian Kebijakan Kependudukan	
.1	Indikator Kependudukan	
.11	Perumusan Penetapan Dan Pengembangan Indikator Kependudukan	
.12	Pemanfaatan Indikator Kependudukan	
.13	Sosialisasi Indikator Kependudukan	
.2	Proyeksi Kependudukan	
.21	Penyusunan Dan Pengembangan Proyeksi Kependudukan	
.22	Pemanfaatan Proyeksi Kependudukan	
.3	Analisis Dampak Kependudukan	
.31	Penyusunan Dan Pengembangan	
.32	Pemanfaatan Analisis Dampak Kependudukan	
.4	Penyerasian Kebijakan Lembaga Non Pemerintah	
.41	Lembaga Internasioanal	
.42	Lembaga Masyarakat Dan Nirlaba	
.43	Lembaga Usaha Swasta	
.5	Penyerasian Kebijakan Lembaga Pemerintah	
.51	Lembaga Pemerintah	

.52	Pemerintah Provinsidan Kota	
.53	Pemerintah Kabupaten	
.6	Analisis	
476	Monitoring	
477	Evaluasi	
478	Dokumentasi	
479	Keluarga Berencana	
.1	Alat Kontrasepsi	
.2	KB Lestari	
.3	KB Mandiri	
.4	Penyuluhan Lapangan KB	
.5	Pos KB Desa	
.6	Akseptor KB	
480	MEDIA MASSA	
481.1	Penerbitan	
.11	Surat Kabar	
.12	Majalah	
.13	Buku	
.14	Penerjemahan	
.15	Layanan Informasi/Leaflet	
.16	Klarifikasi Berita	
.17	Drass REliase	
.18	Masukan Analisis Gubernur	
.19	Jurnal Mingguan Ringkasan Berita	
.20	Jurnal Mingguan pendapat Umum	
.2	Liputan Media Masa	
.21	Liputan Rutin	
.22	Liputan Khusus	
.221	Arus Lebaran	
.222	Pemberangkatan dan Pemulangan Haji	
.3	Pencabutan Surat Ijin	
.31	Surat Kabar	
.32	majalah	
.33	Buletin	
.4	Laporan dan Hasil Pemberitaan	
.41	Surat Kabar	
.42	Majalah	
.43	Buletin	
.44	Kegiatan Bidang	
482	Radio	
.1	RRI	
.11	Siaran Pedesaan Jgn Diklasifikasikan Disini	
.2	Non RRI	
.3	ORARI	
.4	RAPI	
.5	Luar Negeri	

483	Televisi	
.1	TVRI	
.2	TV Swasta	
484	Film	
485	Pers	
.1	Kewartawanan	
.11	Wawancara/Audiensi wartawan	
.12	Informasi Nasional	
.13	Pembentukan Organisasi Propesi	
.14	Terjadinya kasus penghina,Pemukulan,Penganiayaan	
.15	Penyalahgunaan Propesi	
.16	Musyawaharah wartawan Indonesia	
.17	T/Konprensi Persemu Pers	
.18	Pers Tour	
.19	Bantuan Kepala/Dari Organisasi propesi	
.20	Kebijakan Pimpinan/Pendidikan Jurnalistik	
486	Grafika/Reklame	
.1	Ketentuan Pemasangan	
.2	Penerbitan	
487	Penerangan	
.1	Pameran Non Komersial	
.2	Publikasi	
.3	Pemberian Informasi Centr	
488	Hubungan Masyarakat	
489	Internet	
.1	Internet Protokol Address	
.2	Situs/Website/Homepage/E-mail	
.3	Pembangunan Jaringan Interkomunikasi	
490	Operating Room	
491	Peningkatan Kapasitas bidang Inforkom	
.1	Training Fotografi	
.2	Training Berita Jurnalistik	
.3	Rakorda Infokom	
.4	Rakor Pengendalian Kegiatan	
.5	Pelayanan Informasi melalui media Tradisional	
.51	Karawitan	
.52	Wayang Kulit	
.53	Lawakan	
.54	Wayang Orang	
.6	Bimtek Infokom	
.7	Dialog Interaktif	
.71	Televisi	
.72	Radio	
492	Hubungan antar Lembaga	
.1	Oragnisasi Kemasyarakatan	
.11	Wahana Komunikasi masyarakat	

.12	Bimtek Pengurus LKM	
.13	Bahan Informasi Cetak LKM	
.14	Fasilitas Peningkatan partisipasi masyarakat dalam pengawasan	
.15	Pelatihan Motivasi Kapa Narkoba	
.16	Pembenahan LSM	
.17	Bahan Informasi	
.2	Lembaga Pemerintah	
.21	Pertemuan Bakohumas	
.22	Pertemuan Kehumasan	
.23	Komisi Penyiaran Indonesia Daerah (KPID)	
.3	Luar Negeri	
.31	Promosi Luar Negeri	
.32	Kunjungan Warwatan Asing	
493	Sistem Naskah Sosialisasi Kegiatan Gubernur	
.1	Himpunan Naskah Sambutan	
.2	Himpunan Dialog Interaktif	
.3	Himpunan Naskah Rubrik	
.4	Pembuatan Kolom Khusus Hasil-Hasil Pembangunan	
.5	Klasifikasi Naskah sambutan	
.6	Himpunan Naskah KeynotesSpeaker	
500	PEREKONOMIAN	
.1	Dewan Stabilisasi	
501	Pengadaan Pangan	
502	Pengadaan Sandang	
503	Perizinan Pada Umumnya Untuk Perizinan Suatu Bidang, Kalsifikasikan Masalahnya	
504	-	
505	-	
506	-	
510	PERDAGANGAN	
	Klasifikasikan Disini: Tata Niaga	
.1	Promosi Perdagangan	
.11	Pekan Raya	
.12	Iklan	
.13	Pameran Non Komersil	
.14	Event -event	
.15	Lomba-lomba	
.2	Pelelangan,Distribusi	
.21	Pemasaran SEmbako	
.22	Pemasaran Hasil Industri	
.23	Penentuan Harga Pokok	
.3	Bina Usaha dan Sarana Perdagangan	
.31	Rencana dan Program Kerja	
.32	Pelaksanaan Pelayanan Administrasi	
.33	Pelaksanaan Teknis	
.34	Pemantauan	

.35	Evaluasi dan Pelaporan	
.4	Perijinan	
.41	Penerbitan Siup	
.42	perpanjangan	
.43	Ijin Prinsip	
.44	Rekomendasi	
.5	Perdagangan antar Pulau	
.51	Kerjasama Bahan Baku	
.52	Industri Pemasaran	
.53	Kontrak	
.6	Tera/Uji Timbang	
.61	Tera Ualng Ukuran	
.62	Takaran	
.63	Timbangan	
.64	Kalibrasi	
.65	Cap tanda Tera	
.66	Biaya Tera	
.7	Bantuan Peralatan	
.71	Proposal	
.72	Surat Perijinan/Kontrak	
.73	Serah Terima	
.8	Perijinan/Rekomendasi tanda Pabrik	
.9	Kemetrologian	
.91	Standar Tingkat Tiga	
.92	Standar Kerja satuan Ukuran	
.93	Ukuran metrologi	
.94	Laboratorium Metrologi	
.95	Tanki Ukuran Mobil	
.96	Meter Taxi	
.97	KWH Meter	
.98	SPBU	
511	pemasaran	
	Sembilan Bahan Pokok, Tambahan Kode Wilayah,Beras,Garam minyak tanah,minyak goreng,Sabun dan sebagainya	
.1		
.2	Pasar	
.21	Pusat Perbelanjaan	
.22	Pertokoan	
.23	Pedagang Kaki Lima	
.24	KIOS	
.3	Operasi Pasar	
512	Ekspor	
.1	Ekspor hasil Industri	
.2	Ijin Ekspor	
.3	Pengembangan Pasar Luar Negeri	
.4	Management Perdagangan Internasional	

.5	Ekspor hasil Industri	
.51	Kbijakan	
.52	Pemasaran	
.6	Pemberitahuan Ekspor Barang	
.7	Pengawasan Mutu Barang	
.8	Eksporir terdaftar	
.9	Evaluasi dan Pelaporan	
513	Impor	
.1	Ijin Import	
.11	Pemberian Ijin	
.12	Pengendalian Ijin	
.2	Standar Mata dagang Import	
.3	Managemen perdagangan International	
.4	Kegiatan Import	
.41	Pembinaan Import	
.42	Pengendalian Import	
.43	Pemantauan Import	
.5	Faktor-faktor Pendukung	
.6	Pengawasan Mutu Barang Import	
.7	Penyaluran Kegiatan Import	
.71	Bahan Konsumsi	
.72	Bahan Baku	
.73	Bahan Penolong	
.8	Evaluasi dan Pelaporan Kegiatan Import	
514	Perdagangan Antar Pulau	
.1	Kerjasama Bahan Baku	
.2	Industri Pemasaran	
.3	Kontrak	
515	Perdagangan Luar Negeri	
.1	Pengembangan Potensi Luar Negeri	
.11	Promosi dan Informasi	
.12	Pameran	
.13	Kerjasama	
516	Pergudangan	
.1	Peti Kemas	
.2	Tangki Penyimpanan	
517	Aneka Usaha Perdagangan	
	Koperasi untuk BUUD, KUD lihat (412.31-412.32)	
518		
.1	Bina Usaha Koperasi	
.11	Koperasi Pertanian dan Perkebunan	
.111	Koperasi Perkebunan	
.12	Koperasi Perikanan dan Peternakan	
.121	Koperasi Perikanan	
.122	Koperasi Peternakan	
.13	Permodalan Koperasi	

.131	Pemupukan Modal	
.132	Pemanfaatan Modal	
.133	Perbankan dan Assuransi	
.134	Permodalan Luar Koperasi	
.135	Kredit Program Umum	
.136	Kredit Program Khusus	
.14	Distribusi dan Jasa Koperasi	
.141	Distribusi Bahan Pokok	
.142	Distribusi Aneka Bahan	
.143	Distribusi Kerjasama Niaga	
.144	Jasa Angkutan	
.145	Jasa Perumahan	
.146	Aneka Jasa	
.15	Koperasi, Kelistrikan, Industri dan telekomunikasi	
.151	Koperasi Kelistrikan	
.152	Koperasi Industri	
.153	Koperasi Telekomunikasi	
.2	Bina Lembaga Koperasi	
.21	Organisasi Koperasi	
.211	Anggaran Dasar dan Akte Pendirian Koperasi	
.212	Pemberin Badan Hukum Koperasi	
.213	Penyelesaian Pembubaran Koperasi	
.214	Perangkat Koperasi	
.215	Pengakuan Koperasi Sekolah	
.216	Tertib Organisasi Koperasi	
.217	Penyelesaian Perselisihan/Persengketa	
.218	Bimbingan Kesadaran Hukum	
.22	Bina Hubungan Alat Kelengkapan Organisasi Koperasi	
.221	Rapat Anggota Koperasi	
.222	Pengurus dan Badan Pemeriksa	
.223	Hubungan dengan Dewan Koperasi Indonesia	
.224	BPP KUD	
.3	Usaha Kecil Menengah	
.31	Pembinaan Usaha	
.311	Pembinaan Usaha Kecil Mengengah	
.312	Kredit Usaha Menengah	
.33	Pengawasan Usaha	
.331	Pengawasan Usaha Kecil	
.332	Pengawasan Usaha Menengah	
.4	Bina tata Usaha Koperasi	
.41	Klasifikasi KUD	
.42	Klasifikasi Perkotaan	
.43	Klasifikasi KUD Mandiri	
.5	Administrasi ketatalaksanaan Koperasi	
.51	Administrasi KUD	
.52	Administrasi Koperasi Perkotaan	

.53	Karyawan/Manager Koperasi	
.54	Sumber daya Manusia	
.55	TKST	
.56	Penyaluran Alat Sekilah	
.57	Bantuan Pemda Kepala Koperasi/KUD	
.6	Akutansi	
.61	Autansi KUD	
.62	Akutansi Koperasi Perkotaan	
.63	Akutansi Koperasi Sekunder	
519	-	
520	PERTANIAN	
521	Tanaman Pangan	
.1	Program	
.11	Bimas / Inmas Termasuk Kredit	
.12	Kredit Usaha Tani (KUT)	
.13	Penyuluhan	
.14	Pelaporan dan Evaluasi Pertanian	
.2	Produksi	
.21	Padi / Panen	
.211	Sawah	
.212	Sogo	
.213	Hama	
.22	Palawija	
.221	Kacang	
.222	Jagung	
.223	Ketela Pojon	
.224	Ubi-ubian	
.225	Kedelai	
.23	Holtikultura	
.231	Sayuran	
.232	Buah-buahan	
.233	Tanaman Hias	
.234	Perlebahan	
.24	Panen Gagal	
.25	Pembudidayaan Rumput Laut	
.26	Sayuran / Buah-Buahan	
.27	Tanaman Hias	
.28	Pembudidayaan Rumput Laut	
.3	Saran Usaha Pertanian	
.31	Peralatan Meliputi: Traktor Dan Peralatan Lainnya	
.33	Pembibitan	
.34	Pupuk	
.35	Irigasi	
.4	Perlindungan Tanaman	
.41	Penyakit, Penyakit Daun, Penyakit Batang	
.411	Penyakit daun	

.412	Penyakit Batang	
.42	Hama, Serangga, Wereng, Walang Sangit, Tungro, Tikus Dan Sejenisnya	
.421	Hama Serangga.Diklasifikasikan disini : Wereng,walang Sangit,Tungro	
.422	Hama Tikus dan sejenisnya	
.423	Pemberantasan Hama Meliputi: Penyemprotan, Penyiangan, Geropyokan, Sparayer,	
.43	Pestisida	
.5	Tanah Pertanian Pangan	
.51	Persawahan	
.52	Perladangan	
.53	Kebun	
.54	Lahan Kritis/KTA	
.6	Pengusaha ,Petani	
.7	Lahan Kritis/KTA	
.71	Pasca Panen	
.72	Pemasaran Hasil	
.8	Bina Usaha	
.81	Pasca Panen	
.82	Pemasaran Hasil	
.83	Promosi	
522	Kehutanan	
.1	Program	
.11	Hak Pengusahaan Hutan	
.111	Data Areal HDH	
.112	Areal Hutan	
.113	SKHPH	
.114	Kerjasama	
.115	Pembatalan/Penolakan	
.116	Perpanjangan HPH	
.117	Pembinaan HPH	
.12	Tata Guna Hutan	
.121	Tata Kawasan	
.122	Pengurusan Kawasan Hutan	
.123	Penafsiran Hutan	
.124	Mutasi Hutan	
.13	Tata Hutan	
.131	Tata Hutan Sementara	
.132	Tata Hutan Trtap	
.133	Pembukaan Hutan	
.14	Perpetaan Hutan	
.141	Ukuran dan pemetaan	
.142	Pengukuran	
.143	Perpetaan	
.15	Pembangunan Hutan Tanaman Industri	

.151	Hutan Tanaman Industri Pulp	
.152	HTI Pertukangan	
.2	Produksi dan Industri	
.21	Kayu	
.22	Non Kayu	
.23	Target Produksi	
.24	Industri Kayu HPH	
.25	Industri Non Kayu HPH	
.26	Industri Non Kayu	
.3	Sarana Usaha Kehutanan	
.31	Standarisasi Kayu dan Non Kayu	
.32	Pengujian Hasil hutan	
.33	Pemasaran Hasil Hutan	
.34	Angkutan Hasil Hutan	
.35	Tata Usaha hasil Hutan	
.36	Luran Hutan	
.37	Pembinaan dan Peningkatan Daya Hutan	
.4	Reboisasi	
.41	reboisasi	
.411	Pembenihan	
.412	Pegakan Benih	
.413	Pengadaan Benih	
.414	Pengujian dan Penyimpanan Benih	
.415	Lalu Lintas Angkutan Benih	
.416	pembibitan	
.417	Pengadaan dan Pengedaran Bibit Bersertifikat	
.418	Pengadaan dan Pengedaran Bibit tidak Bersertifikat	
.42	Tanaman Reboisasi	
.421	Lahan Kritis	
.422	Reboisasi lahan HPH	
.423	Rehabilitasi Tanah Hutan	
.424	Konservasi tanah dan air	
.425	Pengendalian Perdagangan	
.43	Penghijauan	
.44	Aneka Usaha Kehutanan	
.5	Kelestarian Kawasan Konservasi	
.51	Cagar Alam, Marga Satwa, Suaka Marga Satwa	
.52	Berburu Meliputi Larangan Dan Ijin Berburu	
.53	Kebun Binatang	
.54	Konservasi Lahan	
.55	Taman Wisata	
.56	Taman Nasional	
.57	Taman Hutan Raya	
.58	Hutan Lindung	
.59	Hutan Produksi	
.6	Perhutanan Sosial	

.61	Sutera Alam	
.62	Minyak Kayu Putih	
.63	Perlebahan	
.7	Pengkajian Lingkungan	
.71	Amdal UKL,UPL di dalam Kawasan Hutan	
.72	Amdal UKL,UPL diluar Kawasan Hutan	
.73	Bina Cinta Alam	
.74	Kelompok Pencinta Alam	
.75	Kader Konsevasi Sumber daya Alam	
.76	Penyuluh Konsevasi Sumber daya Alam	
.77	LSM LIngkungan	
.8	Pengamanan Hutan	
.81	Jaga Wana	
.82	PPNS	
.83	Gangguan Keamanan Hutan	
.84	Bencana Alam	
.85	Kebakaran Hutan	
.86	Sengketa Hutan	
.87	Penyakit/Hama	
.88	Pestisida dan Pupuk Tanaman Hutan	
.89	Alat dan Mesin kehutanan	
523	Perikanan dan Kelautan	
.1	Program	
.11	Penyuluhan	
.12	Teknologi	
.13	Konservasi dan Suaka Laut	
.2	Budidaya/ Produksi Perikanan	
.21	Pelelangan	
.22	Standarisasi Mutu Hasil Perikanan	
.3	Usaha Perikanan	
.31	Pembibitan	
.32	Daerah Penangkapan	
.33	Perijinan	
.34	Ikan Hias	
.35	Udang	
.36	Rumput Laut	
.37	Mina Padi	
.38	Budidaya Air tawar	
.39	Keramba Jaring Apung	
.4	Sarana	
.41	Peralatan	
.42	Kapal	
.43	Pelabuhan	
.44	Pengendalian Hama dan penyakit	
.5	Pengusaha,Nelayan	
.51	Perahu Tanpa Motor	

.52	Jaring	
.53	Cold Storage	
.54	Tempat Es	
.6	Hama penyakit termasuk Pemberatasannya	
.7	Data Perikanan	
.8	Nelayan	
.81	Perkampungan Nelayan	
.82	Pelanggaran bidang Kelautan dan Perikanan	
.9	Pelestarian Ikan	
524	Peternakan	
.1	Produksi	
.11	Susu Ternak Rakyat	
.12	Telur	
.13	Daging	
.14	Kulit	
.2	Sarana Usaha Ternak	
.21	Pembibitan	
.22	Obat Hewan	
.23	Alsinak	
.24	Pakan	
.25	Kandang Ternak	
.3	Kesehatan Hewan	
.31	Penyakit Hewan	
.32	Pos Kesehatan Hewan	
.33	Tesi Pullorum	
.34	Karantina	
.35	Pemberantasan Penyakit Hewan Termasuk Usaha Pencegahannya	
.4	Perunggasan	
.41	Ayam ras	
.42	Ayam Buras	
.43	Itik	
.44	Burung	
.5	Pengembangan Ternak	
.51	Inseminasi Buatan	
.52	Pembibitan / Bibit Unggul	
.53	Penyebaran Ternak	
.54	Kawasan peternakan	
.55	Makanan ternak	
.6	Organisasi peternakan	
.61	Asosiasi Peternakan	
.62	Kelompok tani ternak	
.7	Pengawasan dan standarisasi	
.71	Tempat Pemotongan Hewan	
.72	Laboratorium	
.73	Standarisasi Bibit ternak	
.8	Data Peternakan	

.81	Informasi Peternakan	
.9	Pelayanan Usaha dan Pemasaran	
.91	Promosi Produksi Peternakan	
.92	Pemasaran Peternakan	
.93	Ijin Usaha peternakan	
525	Perkebunan	
.1	Program	
.2	Produksi	
.21	Karet	
.22	The	
.23	Tembakau	
.24	Tebu	
.25	Cengkeh	
.26	Kopra	
.27	Kopi	
.28	Coklat	
.29	Aneka Tanaman	
.3	Pembibitan	
.31	Gulma	
.4	Perlindungan Tanaman	
.41	Hama Penyakit	
.42	Pestisida	
.43	Pupuk	
.44	Badra	
.5	Alat dan Mesin Perkebunan	
.6	Pengelolaan Lahan	
.61	Terasering	
526	Ketahanan Pangan	
.1	Program Bimbingan Masal	
.2	Pengembangan Sarana Sumber Daya	
.21	Pembinaan Teknologi	
.22	Sarana Produksi dan Permodalan	
.23	Kelembagaan	
.3	Agribisnis	
.31	Mutu hasil	
.32	Pengelolaan Hasil Pangan	
.33	Pemasaran Hasil	
.34	kemitraan	
.4	Distribusi Pangan	
.41	Sistem dan Pola Distribusi	
.42	Sarana dan Prasarana Distribusi	
.43	[engadaan dan Cadangan Pangan	
.5	Kewaspadaan dan Keanekaragaman Pangan	
.51	Rawan pangan,Keamanan dan Mutu Pangan	
.52	Pola Komsumsi Pangan Masyarakat	

.53	Sistem Informasi Pangan	
527	Penyuluhan	
.1	Sumber daya Manusia	
.11	Penyuluh	
.2	Kelmbagaan	
.21	Struktural	
.22	Non Struktural	
.23	Pelaku Utama Pelaku Usaha	
.24	Lembaga Proteksi	
.3	Penyelenggaraan Penyuluhan	
.31	Program Metode	
.32	Promosi/Pameran/Kampanye	
.33	Penghargaan Lomba	
.34	Materi	
530	PERINDUSTRIAN	
.01	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	
.1	Home Industri	
537	Aneka Kerajinan	
.1	Kerajinan Rakyat	
538	Usaha Negara / BUMN	
.1	Perjan	
.2	Perum	
.3	Persero / PT, CV	
539	Perusahaan Daerah / BUMD/BULD	
540	ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL	
541	Minyak Bumi / Bensin	
.1	Pengusahaan	
.11	Perijinan	
.12	Rekomendasi	
.13	Kontrak Karya	
.14	Pengolahan	
.2	Bahan Galiana Strategi	
.21	Minyak Bumi	
.22	Bituman Padat	
.23	Antrasit	
.24	Uranium,Radium,Thorium	
.25	Nikel	
.26	Timah	
.3	Bahan Galian Vital	
.31	Besi,mangan	

.32	Bauxit	
.33	Emas,Platina.Perak	
.34	Arsin,Artimon	
.35	Rhutenium,Cerium	
.36	Beelium	
.37	Kriolot	
.38	Yodium	
.4	Bahan Galian yang tdk termasuk a dan B	
.41	Nitrat-nitrat	
.42	Asbes	
.43	Yarosit	
.44	Batu Permata	
.45	Pasir Kwarsa, kaolin,felosfor,gift,bentanit	
.46	Batu Apung,Tras,Obsidian	
.47	marmmer	
.48	Batu kapur	
.49	granit	
542	Gas bumi	
.1	Eksplorasi / Pengeboran	
.11	Kontrak Kerja	
.2	Penogolahan,Meliputi :Tangki, Pompa, Tanker	
543	Logam Mulia	
544	Logam	
.1	Timah	
.2	Alumunium, Boxit	
.3	Besi Termasuk Besi Tua	
.4	Tembaga	
.5	Batu Bara	
545	Aneka Tembaga dan Bahan Galian	
.1	Air Permukaan	
.2	Air Bawah Tanah	
.21	perijinan	
.211	Sumur Artetis	
.212	Sumur Bor	
.213	Sumur Gali	
.214	Mata Air	
.215	Pengusaha, pengebor	
.22	Sumur Pantau	
.23	Pemasangan/penyegelan	
.24	Produksi/Nilai Perolahan Air	
546	Geologi	
.1	Vulkanologi	
.11	Pengawasan Gunung Berapi	
.12	Panas Bumi	
.2	pemetaan	

.21	Pemetaan Geologi	
.22	Pemetaan Rupa Bumi	
.23	Pemetaan Permukaan Air	
.3	Sumber daya Mineral	
.4	Hidrogeologi	
.5	Gerakan Tanah	
.6	Kerentanan Tanah	
.7	Pengawasan pengendalian	
547	Hidrologi	
548	Kesamudraan	
549	Pesisir Pantai	
550	PERHUBUNGAN	
551	Perhubungan Darat	
.1	Lalu Lintas Jalan Raya, Sungai, Danau	
.11	Keamanan Lalu Lintas, Rambu-Rambu	
.12	Uji Kelayakan kendaraan bermotor	
.13	Kecelakaan Lalu Lintas	
.2	Angkutan Jalan Raya	
.21	Perizinan	
.22	Terminal	
.23	Alat Angkutan	
.3	Angkutan Sungai	
.31	Perizinan	
.32	Terminal	
.33	Pelabuhan	
.34	Alat Angkutan	
.35	Keselamatan Rambu-rambu	
.36	Lalu Lintas	
.37	trayek	
.38	Sarana Kapal	
.39	Kecelakaan	
.4	Angkutan Danau	
.41	Perizinan	
.42	Terminal	
.43	Pelabuhan	
.44	Keselamatan Rambu-rambu	
.45	Lalu lintas	
.46	trayek	
.47	Sarana Kapal	
.48	kecelakaan	
.5	Feri	
.51	Perizinan	
.52	Terminal	
.53	Pelabuhan	
.54	Sarana dan Prasarana Kapal	
.55	Angkutan Penumpang	

.56	Trayek	
.57	Keselamatan Rambu-rambu	
.58	Kecelakaan Lalu Lintas	
.59	Perawatan /Perbaikan	
.60	-	
.6	Perkereta-Apian	
.61	Pintu Lintasan Kereta Api	
.62	Signal	
.63	Perijinan	
.64	Sarana dan Prasarana	
.65	Trayek	
.66	Angkutan Penumpang	
.67	Keselamatan Rambu-rambu	
.68	Kecelakaan Lalu Lintas	
.69	Perawatan/Perbaikan	
552	Perhubungan Laut	
.1	Lalu Lintas Angkutan Laut, Pelayanan Umum	
.11	Keamanan Lalu Lintas, Rambu-Rambu	
.12	Pelayaran Dalam Negeri	
.13	Pelayaran Luar Negeri	
.14	Pelayaran Charter	
.15	Mercu suar	
.16	Pelayanan Haji	
.17	Pelayanan Khusus	
.18	-	
.2	Perkapalan Alat Angkutan	
.21	Kapal penumpang	
.22	Kapal Barang	
.23	Kapal Perang	
.24	Kapal Tengker	
.25	Ponton/Tongkang	
.26	Kapal layar	
.27	Kapal layar motor	
.28	Kapal Kontainer	
.3	Pelabuhan	
.31	Tanah/Lokasi	
.32	Alur Layar	
.33	Dermaga	
.34	Terminal Penumpang	
.35	Bangunan/Gedung	
.36	Perlengkapan tambat Labuh	
.37	Lapangan penumpukan	
.38	Pelabuhan Khusus	
.4	Pengerukan	
.41	Alur pelayaran	
.42	Kolam pelabuhan	

.43	Reklamasi pantai	
.44	Dumping Pantai	
.45	Pengerjaan Bawah Air	
.5	Penjagaan Pantai	
.51	Patroli Pantai	
.52	Patroli perawatan	
.53	Penjaga Pantai dan penanggulangan Keselamatan Laut	
.6	Angkutan Barang	
.61	Pos	
.62	Minyak	
.63	Log	
.64	ternak	
.65	Sembilan Bahan Pokok	
.66	Peti kemas	
.67	Muatan Umum	
.68	Barang Dalam Negeri	
.69	Bongkar muat	
.7	Keselamatan	
.71	Rambu-rambu	
.72	Kelaikan Kapal	
.73	Fasilitas Keselamatan	
.74	Telekomunikasi Pelayaran	
.75	Sertifikasi Kesempurnaan Kapal	
.76	Sertifikasi Awak Kapal	
.8	Kecelakaan Gangguan	
.81	Kecelakaan penumpang	
.82	Kecelakaan barang	
.83	Gangguan sarana	
.84	Pembajakan/Penyeludupan	
.85	Pencemaran	
.9	Perijinan	
.91	Ijin Belajar	
.92	Ijin Pekerjaan Bawah Air	
.93	Ijin Pembuatan dan Perubahan Banuan Kapal	
.94	Ijin Penambahan Kantor cabang	
.95	Ijin Usaha Penunjang Angkutan Laut	
.96	Ijin Usaha Angkutan Laut	
.97	Ijin Pelayanan Jasa kepelabuhan	
.98	Ijin Pembangunan Pelabuhan Khusus	
.99	Ijin Pembangunan Dermaga Khusus	
553	Pelabuhan Udara	
.1	Lalu Lintas Angkutan Udara / Keamanan Lalu Lintas Udara	
.11	Penerbangan Domestik	
.12	Penerbangan Luar Negeri	
.13	Penerbangan Haji	
.14	Penerbangan Charter	

.15	Penerbangan Khusus/Jembatan Udara	
.2	Pelabuhan Udara	
.21	Tanah / lokasi	
.22	Landasan	
.23	Apron	
.24	Terminal Penumpang	
.25	Terminal cargo	
.26	Bangunan Gedung	
.27	Perlengkapan	
.28	Parkir kendaraan	
.3	Alat Angkutan	
.31	Pesawat Udara	
.32	Helikopter	
.4	Angkutan Barang	
.41	Pos	
.42	Muatan Dalam negeri	
.43	Muatan Luar Negeri	
.44	EMPU	
.5	Sertifikasi Kelaikan	
.51	Kelaikan Pesawat Udara	
.52	Kelaikan Peralatan Penunjang	
.53	Kelaikan Personil	
.6	Keselamatan	
.61	Rambu-rambu	
.62	Fasilitas Keselamatan	
.63	Telekomunikasi Penerbangan	
.7	Kecelakaan / Gangguan	
.71	Kecelakaan Penumpang	
.72	Kecelakaan Barang	
.73	Gangguan sarana / Prasarana	
.74	Pembajakan	
.75	Pencemaran	
.8	umum	
.81	Assuransi	
.82	assosiasi	
.83	SATPAM	
.84	Rally Udara	
.9	Perijinan	
.91	Izin Terbang	
.92	Usaha Kegiatan Penunjang Penerbangan	
.93	Pembukaan Kantor Cabang	
.94	Rekomendasi Ketinggian bangunan	
.95	Pembangunan Bandar Udara Khusus	
554	Pos	
.1	Pembinaan	
.11	Kebutuhan Fasilitas	

.12	Rehabilitas/Perawatan	
.13	Bina Usaha	
.14	Standarisasi Perangkat	
.15	Tanah/Bangunan	
.16	Filateli/Perangko	
.17	Asosiasi	
.18	Laporan dan Evaluasi	
.2	pelayanan	
.21	Jasa POs	
.22	Jasa Titipin	
.23	Jasa Giro	
.24	Benda Pos	
.25	Sampul Peringatan	
.26	Jasa Pos Elektronik	
.3	Perijinan	
.31	Rekomendasi Usaha Jasa Pos/Titipan	
.32	Pembukaan Agen	
.4	Gangguan sara dan Prasarana	
.41	Kecelakaan	
.42	Sabotase	
.43	Penyeludupan	
555	Telekomunikasi	
.1	Telepon	
.11	Tetap	
.12	bergerak	
.13	wartel	
.14	IKR	
.15	Email	
.16	Faximile	
.2	Telegram	
.3	Telex / SSB, Faximile	
.4	Satelit, Internet	
.5	Stasiun Bumi, Parabola	
.6	Frekuensi dan Infomatika	
.61	Amatir radio	
.62	KRAP	
.63	Radio Siaran Lokal	
.64	Radio Frekuensi Lokal	
.65	Radio Base Station	
.66	Internet	
.7	Pembinaan/penerbitan/Pengawasan	
.71	wartel	
.72	Frekuensi Radio Lokal	
.8	Standarisasi Perangkat Telekomunikasi	
.9	Perijinan	
.91	Amatir radio	

.92	KRAP	
.93	Radio Siaran Lokal	
.94	Televisi Siaran Lokal	
.95	Radio Konsensi lokal	
.96	Radio Base Station	
556	Pariwisata dan Rekreasi	
.1	Ijin Usaha kepariwisataan	
.11	Ijin Usaha sarana Wisata/Perhotelan	
.12	Ijin travel Srrvis/Biro Perjalanan Wisata	
.13	Ijinj Usaha Obyek dan Atraksi Wisata	
.14	Pengusaha Obyak dan Daya tarik Wisata	
.2	Wisatawan	
.21	Wisatawan Mancanegara	
.22	Wisatawan Nusantara	
.3	Promosi dan Informasi Parawisata	
.31	Sadar Wisata	
.32	Mandala Wisata	
.33	Tourism Onformation Centre	
.34	Pameran Parawisata	
.35	Taman Mini Indonesia Indah	
.36	Bimas Parawisata	
.4	Perjalanan Wisata	
.41	Biro Perjalanan	
.42	Angkutan Wisata	
.43	Travel Service	
.44	Souvenir	
.45	Kemudahan Wisata	
.5	Peramuwisata	
.6	Fasilitas Wisatawan	
.61	Hotel/Motel	
.611	Status Hotel	
.612	Kelas Hotel	
.613	Tarif	
.62	Losmen/Penginapan	
.63	Penginapan Remaja	
.64	Pondok Wisata	
.65	Pekemahan	
.66	Restoran,Bar Diskotik	
.67	Rumah Makan	
.7	Asosiasi propesi Kepariwisatan	
.71	PHRI	
.72	PUTRI	
.73	ASITA	
.74	HPI	
.75	HPP	
.8	Tempat Rekreasi	

.81	Objek dan Daya Tarik Wisata	
.82	Ciptaan Tuhan	
.83	Hasil Karya Manusia	
.84	Rehabilitasi	
.85	Pengembangan Fasilitas	
.86	Tanah/Bangunan	
.87	Bina Usaha	
557	Meteorologi	
.1	Curah Hujan	
.2	Hujan Buatan	
.3	Kemarau Panjang	
.4	Peneropong Bintang	
.5	Ramalan Cuaca	
558	-	
559	-	
560	TENAGA KERJA	
.1	Pengangguran	
.11	Data Perintaan TKI/TKW dari Luar Negeri	
.12	Data Permintaan TKI/TKW dari Daerah	
.2	Job Order TKI Keluar Negeri Oleh PJTKI	
.3	Rekitment Calon TKI /TKW	
.4	Seleksi Naker ke Luar Negeri	
.41	Pendaftaran dan Seleksi Calon TKI/TKW	
.42	Berkas Persyaratan Calon TKI/TKW	
.43	Pemeriksaan dan Hasil Cek Kesehatan TKI/TKW	
.5	Persyaratan Naker	
.51	Permohonan rekomendasi naker	
.52	Perjanjian Kerja TKI/TKW	
.53	Kartu Identitas Tenaga Kerja Indonesia	
.54	Permohonan Fisika ke Luar Negeri	
.55	Pelatihan TKI/TKW	
.6	Pemberangkatan Naker	
.61	Pemberangkatan Keluar Negeri	
.62	Pembekalan Akhir Pemberangkatan TKI/TKW	
.63	Berita Acara Serah terima	
.7	Pemulangan Naker	
.71	Kepulangan TKI/TKW karena Kontrak Habis	
.72	Pemulangan TKI/TKW Ilegal	
.73	TKI/TKW terkena kasus pidana	
561	Upah	
.1	Kegiatan hasil sidang Dewan Penelitian Pengupahan daerah	
.2	Permohonan Penangguhan Pelaksanaan Pembayaran Upah Minimum kabupaten / Kota	
.3	Kebutuhan Fisik Minimum	
.4	Perhitungan Upah Kerja	
.5	Laporan Data Remintanse	

.6	Pembayaran Gaji, Upah TKI	
562	Penempatan Tenaga Kerja, TKI	
.1	Penempatan Naker Mandiri	
.2	Penempatan naker Non Terdidik	
.3	Pengembangan Kesempatan Berusaha	
563	Latihan Kerja	
.1	Pendidikan latihan Kerja	
.11	Diklat didalam Negeri	
.12	Diklat diluar Negeri	
.2	Sarana dan Prasarana Latihan Kerja	
.21	Tempat pelatihan	
.22	Instruksi Pelatihan	
.23	Modul/Silabus dan bahan Praktek	
.24	Kurikulum dan metode Pengajaran	
.25	Sertifikat	
.3	Kerjasama Pelatihan Kerja	
564	Tenaga Kerja	
.1	Butsi	
.2	Padat Karya	
565	Perselisihan Perburuhan	
.1	Pengaduan perkara Perburuhan	
.2	Pemeriksaan Perkara Perburuhan/Naker	
.3	Penyelidikan dan Penyidikan Perkara Perburuhan/Naker	
.4	Sidang Perkara Perselisihan perburuhan/Naker	
.5	Hasil Putusan Sidang perkara Perselisihan/Naker	
.6	Peninjauan Kembali Hasil Putusan Sidang	
.7	Permintaan Eksekusi terhadap Hasil Keputusan KP2K	
.8	Daftar Usulan,Susunan dan Penetapan Anggota KP2K	
.9	Pemogokan/Unjuk Rasa Tenaga Kerja	
566	Keselamatan Kerja	
.1	Inst dan keselamatan kerjaalasi Proteksi kebakaran	
.2	Pemakaian Alat Keselamatan Kerja	
.3	Keterangan Kelayakanatau pelindung diri	
.4	Pengangkatan dan Pembinaan ahli keselamatan dan kesehatan kerja	
.5	Pelatihan Pembinaan Hyperkes	
.6	Pengujian dab Hasil Pemeriksaan Hyperkes	
.7	Gangguan Lingkungan Tempat Usaha	
567	Pemutusan Hubungan Kerja	
.1	Pebgaduan PHK sepihak	
.2	PHK Massal	
.3	Bantuan Hukum bagi Pekerja yang di PHK	
.4	Ijijn melakukan PHK	
.5	Penghitungan Masa Kerj Bagi Pekerja yang di PHK	
.6	Pemberian Uang Tunggu bagi pekerja yang di PHK	
.7	Pemberian uang pesangon bagi pekerja yang di PHK	
568	kesejahteraan Buruh	

.1	Bantuan Kredit/Bantuan Modal Kerja bagi Naker	
.11	Pemilihan Pekerja teladan	
.2	Perumahan Kerja	
.3	Keikutsertaan Pekerja dalam Program	
.4	Koperasi Pekerja	
.5	Sarana Transportasi pekerja	
.6	Perpustakaan Pekerja	
.7	Tempat ibadah pekerja	
.8	Rekreasi dan olah Raga pekerja	
.9	Pendirian,Pendaftaran dan kegiatan organisasi pekerja	
.91	Lembaga Kerja sama	
569	Tenaga Orang Asing	
.1	Rekomendasi Perpanjangan Ijin Kerja Tenaga Asing	
.2	Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing	
.3	Kualifikasi keahlian Tenaga Kerja Asing	
.4	Perjanjian Kerja dengan Negara Asing	
.5	Data Tenaga Kerja Asing	
.6	Kecelakaan /Kematian tenaga Kerja Asing	
.7	Pemulangan Tenaga Kerja Assing	
.8	Pemberdayaan dan Kontribusi Tenaga Kerja Asing	
.9	Tenaga Kerja Asing illegal	
570	PENANAMAN MODAL	
571	Modal Domestik	
.1	KerjasamPenanaman Modal antar Propinsi	
.2	Kerjasam Penanaman Modal antar Kabupaten	
572	Modal Asing	
573	Modal Patungan (Joint Venture) / Penyertaan Modal	
574	Pasar Uang Dan Modal	
575	Saham	
576	Belanja Modal	
577	Modal Daerah	
580	PERBANKAN / MONETER	
581	Kredit	
582	Investasi	
583	Tabungan	
.1	Deposito	
.2	Tabanas	
.3	rekening	
.4	Hadiah Tabung	
.5	Taska	
.6	TAPELPRAM	
584	Bank Pembangunan Daerah	
.1	Bank Pemerintah	
.2	Bank Pembangunan Daerah	
.3	BKPD/LPK	
.4	Bank Swasta	

.5	Bank Syariah	
585	Asuransi Dana Kecelakaan Lalu Lintas	
.1	Polis	
.2	Premi	
.3	Tertanggung	
.4	Uang Pertanggungan	
.5	Data Kecelakaan Lalu lintah	
586	Alat Pembayaran, Cek, Giro, Wesel, Transfer	
587	Fiskal	
588	Hutang Negara	
589	Moneter	
590	AGRARIA	
591	Tataguna Tanah	
.1	Pemetaan dan Pengukuran	
.2	Perpetaan	
.3	penyediaan Data	
.4	Fatwa Tata Guna Tanah	
.5	Tanah Kritis	
592	Landreform	
.1	Redistribusi	
.11	Pendaftaran Pemilikan Dan Pengurusan	
.12	Penentuan Tanah Obyek Landreform	
.13	Pembagian Tanah Obyek Landreform	
.14	Sengketa Redistribusi Tanah Obyek Landreform	
.2	Ganti Rugi	
.21	Ganti Rugi Tanah Kelebihan	
	Meliputi : Sengketa Ganti Rugi Tanah Kelebihan Tanah	
.22	Ganti Rugi Tanah Absentee	
	Meliputi : Sengketa Ganti Rugi Tanah Absentee	
.23	Ganti Rugi Tanah Partikelir	
	Meliputi : Sengketa Ganti Rugi Tanah Partikelir	
.3	Bagi Hasil	
.31	Penetapan Imbangan Bagi Hasil	
.32	Pelaksanaan Perjanjian Bagi Hasil	
.33	Sengketa Perjanjian Bagi Hasil	
.4	Gadai Tanah	
.41	Pendaftaran Pemilikan Dan Pengurusan	
.42	Pelaksanaan Gadai Tanah	
.43	Sengketa Gadai Tanah	
.5	Bimbingan dan Penyuluhan	
.6	Pengembangan	
.7	Yayasan Dana Landreform	
593	Pengurusan Hak-Hak Tanah	
.1	Penyusunan Program Dan Bimbingan Teknis	
.11	Sewa Tanah	
.111	Sewa Tanah Untuk Tanaman Tertentu, Tebu, Tembakau, Rosela,	

	Chorcorus	
.2	Hak Milik	
.21	Perorangan	
.22	Badan Hukum	
.3	Hak Pakai	
.31	Perorangan	
.311	Warga Negara Indonesia	
.312	Warga Negara Asing	
.32	Badan Hukum	
.321	Badan Hukum Indonesia	
.322	Badan Hukum Asing, Kedutaan, Konsulat Kantor Dagang Asing	
.33	Tanah Gedung-Gedung Negara	
.4	Guna Usaha	
.41	Perkebunan Besar	
.42	Perkebunan Rakyat	
.43	Peternakan	
.44	Perikanan	
.45	Kehutanan	
.5	Hak Guna Bangunan	
.51	Perorangan	
.52	Badan Hukum	
.53	P3MB (Panitia Pelaksana Penguasaan Milik Belanda)	
.54	Badan Hukum Asing Belanda-Prrk No 5165	
.55	Pemulihan Hak (Pen Pres 4/1960)	
.6	Hak Pengelolaan	
.61	PN Perumnas, Bonded Ware House, Industrial Estate, Real Estate	
.62	Perusahaan Daerah Pembangunan Perumahan	
.7	Sengketa Tanah	
.71	Peradilan Perkara Tanah	
.8	Pencabutan dan Pembebasan Tanah	
.81	Pencabutan Hak	
.82	Pembebasan Tanah	
.83	Ganti Rugi Tanah	
594	Pendaftaran Tanah	
.1	Pengukuran / Pemetaan	
.11	Fotogrametri	
.12	Terristris	
.13	Triangulasi	
.14	Peralatan	
.2	Dana Pengukuran (Permen Agraria No. 61/1965)	
.3	Sertifikat	
.4	Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT)	
595	Lahan Transmigrasi	
.1	Tataguna Tanah	
.2	Landreform	
.3	Pengurusan Hak-Hak Tanah	

.4	Pendaftaran Tanah	
596	Tanah aset Pemda	
.1	Inventaris Tanah	
.2	Pengadaan Tanah	
.3	Pengamanan,Pemagaran,Penentuan Batas	
.4	Ruislag Tanah	
.5	Penjualan Tanah	
.6	Penghaspusan Aset Tanah	
597	-	
598	-	
599	-	
600	PEKERJAAN UMUM DAN KETENAGAKERJAAN	
601	Tata Bangunan Konstruksi Dan Industri Konstruksi	
602	Kontraktor Pemborong	
.1	Tender	
.2	Pennunjukan	
.3	Prakualifikasi	
. 31	Daftar Rekanan Mampu (DRM)	
.32	Tanda Daftar Rekanan	
603	Arsitektur	
604.	Bahan Bangunan	
.1	Tanah Dan Batu Seperti: Batu Belah, Steen Slaag, Split dsb	
.2	Aspal, Aspal Buatan, Aspal Alam (butas)	
.3	Besi Dan Logam Lainnya	
.31	Besi Beton	
.32	Besi Profil	
.33	Paku	
.34	Alumunium, Profil	
.4	Bahan-Bahan Pelindung Dan Pengawet (Cat, Tech Til, Pengawet Kayu)	
.5	Semen	
.6	Kayu	
.7	Bahan Penutup Atap (Genting, Asbes Gelombang, Seng Dan Sebagainya)	
.8	Alat-Alat Penggantung Dan Pengunci	
.9	Bahan-Bahan Bangunan Lainnya	
605	Instalasi	
.1	Instalasi Bangunan	
.2	Instalasi Listrik	
.3	Instalasi Air Sanitasi	
.4	Instalasi Pengatur Udara	
.5	Instalasi Akustik	
.6	Instalasi Cahaya / Penerangan	
606	Konstruksi Pencegahan	
.1	Konstruksi Pencegahan Terhadap Kebakaran	
.2	Konstruksi Pencegahan Terhadap Gempa	

.3	Konstruksi Penegahan Terhadap Angin Udara/Panas	
.4	Konstruksi Pencegahan Terhadap Kegaduhan	
.5	Konstruksi Pencegahan Terhadap Gas/Explosive	
.6	Konstruksi Pencegahan Terhadap Serangga	
.7	Konstruksi Pencegahan Terhadap Radiasi Atom	
607	-	
608	-	
609	-	
610	PENGAIRAN	
611	Irigasi	
.1	Bangunan Waduk	
.11	Bendungan	
.12	Tanggul	
.13	Pelimpahan Banjir	
.14	Menara Pengambilan	
.2	Bangunan Pengambilan	
.21	Bendungan	
.22	Bendungan Dengan Pintu Bilas	
.23	Bendungan Dengan Pompa	
.24	Pengambilan Bebas	
.25	Pengambilan Bebas Dengan Pompa	
.26	Sumur Dengan Pompa	
.27	Kantung Lumpur	
.28	Slit Ekstrator	
.29	Eslope Channel	
.3	Bangunan Pembawa	
.31	Saluran	
.311	Saluran Induk	
.312	Saluran Sekunder	
.313	Suplesi	
.314	Tersier	
.315	Saluran Kwarter	
.316	Saluran Pasangan	
.317	Saluran Tertutup / Terowongan	
.32	Bangunan	
.321	Bangunan Bagi	
.322	Bangunan Bagi Dan Sadap	
.323	Bangunan Sadap	
.324	Bangunan Check	
.325	Bangunan Terjun	
.33	Box Tersier	
.34	Got Miring	
.35	Talang	
.36	Syphon	
.37	Gorong-Gorong	
.38	Pelimpah Samping	

.4	Bangunan Pembuang	
.41	Saluran	
.411	Saluran Pembuang Induk	
.412	Saluran Pembuang Sekunder	
.413	Saluran Tersier	
.42	Bangunan	
.421	Bangunan Outlet	
.422	Bangunan Terjun	
.423	Bangunan Penahan Banjir	
.43	Gorong-Gorong Pembuang	
.44	Talang Pembuang	
.45	Syphon Pembuang	
.5	Bangunan Lainnya	
.51	Jalan	
.511	Jalan Inspeksi	
.512	Jalan Logistik Waduk Lapangan	
.52	Jembatan	
.521	Jembatan Inspeksi	
.522	Jembatan Hewan	
.53	Tangga Cuci	
.54	Kubangan Kerbau	
.55	Waduk Lapangan	
.56	Bangunan Penunjang	
.57	Jaringan Telepon	
.58	Stasiun Agro	
612	Folder	
.1	Tanggul Keliling	
.11	Tanggul	
.12	Bangunan Penutup Sungai	
.13	Jembatan	
.2	Bangunan Pembawa	
.21	Saluran	
.211	Saluran Muka	
.212	Saluran Pembawa Waduk	
.213	Saluran Pembawa Sekunder	
.214	Saluran Stasiun Pompa Pemasukan	
.22	Bangunan Bagi	
.221	Gorong-Gorong	
.222	Syphon	
.3	Bangunan Pembuang	
.31	Stasiun Pompa Pembuang	
.32	Saluran	
.321	Saluran Pembuang Induk	
.322	Saluran Pembuang Sekunder	
.33	Pintu Air Pembuangan	
.34	Gorong-Gorong Pembuangan	

.35	Syphon Pembuangan	
.4	Bangunan Lainnya	
.41	Bangunan	
.411	Bangunan Pengukur Air	
.412	Bangunan Pengukur Curah Hujan	
.413	Bangunan Gudang Stasiun Pompa	
.414	Bangunan Listrik Stasiun Pompa	
.42	Rumah Petugas Aksplorasi	
613	Pasang Surut	
.1	Bangunan Pembawa	
.11	Saluran	
.111	Saluran Pembawa Induk	
.112	Saluran Pembawa Sekunder	
.113	Saluran Pembawa Tersier	
.114	Saluran penyimpanan air	
.12	Bangunan Pintu Pemasukan	
.2	Bangunan Pembuang	
.21	Saluran	
.211	Saluran Pembuang Induk	
.212	Saluran Pembuang Sekunder	
.213	Saluran Pembuang Tersier	
.214	Saluran Pengumpul Air	
.22	Bangunan Pintu Pembuang	
.3	Bangunan Lainnya	
.31	Kolam Pasang	
.32	Saluran	
.321	Saluran Lalu Lintas	
.322	Saluran Muka	
.33	Bangunan	
.331	Bangunan Penangkis Kotoran	
.332	Bangunan Pengukur Muka Air	
.333	Bangunan Pengukur Curah Hujan	
.34	Jalan	
.35	Jembatan	
614	Pengendalian Sungai	
.1	Bangunan Pengaman	
.11	Tanggul Banjir	
.12	Pintu Pengatur Banjir	
.13	Klep Pengatur Banjir	
.14	Tembok Pengaman Talud	
.15	Krib	
.16	Kantung Lumpur	
.17	Check-Dam	
.18	Syphon	
.2	Saluran Pengaman	
.21	Saluran Banjir	

.22	Saluran Drainage	
.23	Corepure	
.3	Bangunan Lainnya	
.31	Warning System	
.32	Stasiun	
.321	Stasiun Pengukur Curah Hujan	
.322	Stasiun Pengukur Air	
.323	Stasiun Pengukur Cuaca	
.324	Stasiun Pos Penjagaan	
615	Pengamanan Pantai	
.1	Tanggul	
.2	Krib	
.3	Bangunan Lainnya	
616	Air Permukaan (Danau,Waduk,Sungai)	
.1	Stasiun Pompa\	
.2	Bangunan Pembawa	
.3	Bangunan Pembuang	
.4	Bangunan Lainnya	
617	-	
618	-	
619	-	
620	JALAN	
621	Jalan Kota	
.1	Daerah Penguasaan	
.11	Tanah	
.12	Tanaman	
.13	Bangunan	
.2	Bangunan Sementara	
.21	Jalan Sementara	
.22	Jembatan Sementara	
.23	Kantor Proyek	
.24	Gedung Proyek	
.25	Barak Kerja	
.26	Laboratorium Lapangan	
.27	Rumah	
.3	Badan Jalan	
.31	Pekerjaan Tanah (Earth Work)	
.32	Stabilisasi	
.4	Perkerasan	
.41	Lapis Pondasi Bawah	
.42	Lapis Pondasi	
.43	Lapis Permukaan	
.5	Drainage	
.51	Parit Tanah	
.52	Gorong-Gorong (Culvert)	
.6	Buku Trotuir	

.61	Tanah	
.62	Perkerasan	
.63	Pasangan	
.7	Medium	
.71	Tanah	
.72	Tanaman	
.73	Perkerasan	
.74	Pasangan	
.8	Daerah Samping	
.82	Tanaman	
.83	Pagar	
.9	Bangunan Pelengkap Dan Pengamanan	
.91	Rambu-Rambu/Tanda-Tanda Lalu Lintas	
.92	Lampu Penerangan	
.93	Lampu Pengatur Lalu Lintas	
.94	Patok-Patok KM	
.95	Patok-Patok ROW (Sempadan)	
.96	Rel Pengamanan	
.97	Pagar	
.98	Turap Penahan	
.99	Bronjong	
622	Jalan Propinsi	
.1	Daerah Penguasaan	
.11	Tanah	
.12	Tanaman	
.13	Bangunan	
.2	Bangunan Sementara	
.21	Jalan Sementara	
.22	Jembatan Sementara	
.23	Kantor Proyek	
.24	Gudang Proyek	
.25	Barak Kerja	
.26	Laboratorium Lapangan	
.27	Rumah	
.3	Badan Jalan	
.31	Pekerjaan Tanah (Earth Work)	
.32	Stabilisasi	
.4	Perkerasan	
.41	Lapis Pondasi Bawah	
.42	Lapis Pondasi	
.43	Lapis Permukaan	
.5	Drainage	
.51	Parit	
.52	Gorong-Gorong (Culvert)	
.53	Sub Drainage	
.54	Buku Trotoir	

.55	Tanah	
.56	perkerasan	
.6	Trotoar	
.61	Tanah	
.62	Perkerasan	
.7	Medium	
.71	Tanah	
.72	Tanaman	
.73	Perkerasan	
.74	Pasangan	
.8	Daerah Samping	
.81	Tanaman	
.82	Pagar	
.9	Bangunan Pelengkap Dan Pengamanan	
.91	Rambu-Rambu/Tanda-Tanda Lalu Lintas	
.92	Lampu Penerangan	
.93	Lampu Pengatur Lalu Lintas	
.94	Patok-Patok KM	
.95	Patok-Patok ROW (Sempadan)	
.96	Rel Pengamanan	
.97	Pagar	
.98	Turap Penahan	
.99	Bronjong	
623	Jalan Nasional	
.1	Daerah Penguasaan	
.2	Badan Jalan	
.3	Perkerasan	
.4	Drainase	
.5	Median	
.6	Daerah Samping	
.7	Bangunan Pelengkap dan Pengamanan Rambu	
623	-	
623	-	
630	JEMBATAN	
631	Jembatan Pada Jalan Kota	
.1	Daerah Penguasaan	
.11	Tanah	
.12	Tanaman	
.13	Bangunan	
.2	Bangunan Sementara	
.21	Jalan Sementara	
.22	Jembatan Sementara	
.23	Kantor Proyek	
.24	Gudang Proyek	
.25	Barak Kerja	
.26	Laboratorium Lapangan	

.27	Rumah	
.3	Pekerjaan Tanah (Earth Work)	
.31	Galian Tanah	
.32	Timbunan Tanah	
.4	Pondasi	
.41	Pondasi Kepala Jalan	
.42	Pondasi Pilar	
.43	Angker	
.5	Bangunan Bawah	
.51	Kepala Jembatan	
.52	Pilar	
.53	Piloon	
.54	Landasan	
.6	Bangunan	
.61	Gelagar	
.62	Lantai	
.63	Perkerasan	
.64	Jalan Orang / Trotoar	
.65	Sandaran	
.66	Talang air	
.7	Bangunan / Pengaman	
.71	Turap Penahan	
.72	Bronjong	
.73		
.74	Kist Dam	
.75	Corepure	
.76	Krib	
.8	Bangunan Pelengkap	
.81	Rambu-Rambu/Tanda-Tanda Lalu Lintas	
.82	Lampu Penerangan	
.83	Lampu Pengatur Lalu Lintas	
.84	Patok Pengaman	
.85	Patok ROW (Sempadan)	
.86	Pagar	
.9	Oprit	
.91	Badan	
.92	Perkerasan	
.93	Drainage	
.94	Baku	
.95	Median	
632	Jembatan Pada Jalan Luar Kota	
.1	Daerah Penguasaan	
.11	Tanah	
.12	Tanaman	
.13	Bangunan	
.2	Bangunan Sementara	

.21	Jalan Sementara	
.22	Jembatan Sementara	
.23	Kantor Proyek	
.24	Gudang Proyek	
.25	Barak Kerja	
.26	Laboratorium Lapangan	
.27	Rumah	
.3	Pekerjaan Tanah (Earth Work)	
.31	Galian Tanah	
.32	Timnunan Tanah	
.4	Pondasi	
.41	Pondasi Kepala Jembatan	
.42	Pondasi Pilar	
.43	Pondasi Angker	
.5	Bangunan Bawah	
.51	Kepala Jembatan	
.52	Pilar	
.53	Piloon	
.54	Landasan	
.6	Bangunan Atas	
.61	Gelagar	
.62	Lantai	
.63	Perkerasan	
.64	Jalan Orang / Trotoar	
.65	Sandaran	
.66	Talang Air	
.7	Bangunan Pengaman	
.71	Turap / Penahan	
.72	Bronjong	
.73	Stek Dam	
.74	Kist Dam	
.75	Corepure	
.76	Krib	
.8	Bangunan Pelengkap	
.81	Rambu-Rambu/Tanda-Tanda Lalu Lintas	
.82	Lampu Penerangan	
.83	Lampu Pengatur Lalu Lintas	
.84	Patok Pengaman	
.85	Patok ROW (Sempadan)	
.86	Pagar	
.9	Oprit	
.91	Badan	
.92	Perkerasan	
.93	Drainage	
.94	Baku	
.95	Median	

633	-	
634	-	
635	-	
640	BANGUNAN	
.1	Gedung Pengadilan	
.2	Rumah Pejabat Negara	
.3	Gedung DPR	
.4	Gedung Balai Kota	
.5	Penjara	
.6	Perkantoran	
642	Bangunan Pendidikan	
.1	Taman Kanak-Kanak	
.2	SD & SEKOLAH MENENGAH	
.3	Perguruan Tinggi	
643	Bangunan Rekreasi	
.1	BANGUNAN OLAH RAGA	
.2	Gedung Kesenian	
.3	Gedung Pemancar	
644	Bangunan Perdagangan	
.1	Pusat Perbelanjaan	
.2	Gedung Perdagangan	
.3	Bank	
.4	Pekantoran	
645	Bangunan Pelayanan Umum	
.1	MCK	
.2	Gedung Parkir	
.3	Rumah Sakit	
.4	Gedung Telkom	
.5	Terminal Angkutan udara	
.6	Terminal Angkutan udara	
.7	Terminal Angkutan Darat	
.8	Bangunan Keagamaan	
646	Bangunan Peninggalan Sejarah	
.1	Monumen	
.2	Candi	
.3	Keraton	
.4	Rumah Tradisional	
647	Bangunan Industri	
648	Bangunan Tempat Tinggal	
.1	Rumah Perkotaan	
.11	Inti / Sederhana	
.12	Sedang / Mewah	
.2	Rumah Pedesaan	
.21	Rumah Contoh	
.3	Real Estate	
.4	Bapetarum	

649	Elemen Bangunan	
.1	Pondasi	
.11	Di Atas Tiang	
.2	Dinding	
.21	Penahan Beban	
.22	Tidak Menahan Beban	
.3	Atap	
.4	Lantai / Langit-Langit	
.41	Supended	
.42	Solit	
.5	Pintu / Jendela	
.51	Pintu Harmonik	
.52	Pintu Biasa	
.53	Pintu Sorong	
.54	Pintu Kayu	
.55	Jendela Sorong	
.56	Jendela Vertikal	
650	TATA KOTA	
651	Daerah Perdagangan / Pelabuhan	
.1	Daerah Pusat Perbelanjaan	
.2	Daerah Perkotaan	
652	Daerah Pemerintah	
653	Daerah Perumahan	
.1	Kepadatan Rendah	
.2	Kepadatan Tinggi	
654	Daerah Industri	
.1	Industri Berat	
.2	Industri Ringan	
.3	Industri Ringan (Home Industry)	
655	Daerah Rekreasi	
.1	Public Garden	
.2	Sport & Playing Fields	
.3	Open Space	
656	Transportasi (Tata Letak)	
.1	Jaringan Jalan	
.11	Penerangan Jalan	
.2	Jaringan Kereta Api	
.3	Jaringan Sungai	
657	Assaineering	
.1	Saluran Pengumpulan	
.2	Instalasi Pengolahan	
.21	Bangunan	
.211	Bangunan Penyaringan	
.212	Bangunan Penghancur Kotoran / Sampah	
.213	Bangunan Pengendap	
.214	Bangunan Pengereng Lumpur	

.22	Unit Densifektan	
.23	Unit Perpompaan	
658	Kesehatan Lingkungan	
.1	Persampahan	
.11	Bangunan Pengumpul	
.12	Bangunan Pemusnahan	
.2	Pengotoran Udara	
.3	pengotoran Air	
.31	Air Buangan Industri Limbah	
.4	Kegaduhan	
.5	Kebersihan Kota	
659	-	
660	TATA LINGKUNGAN	
.1	Persampahan	
.2	Kebersihan Lingkungan	
.3	Pencemaran	
.31	Pecemaran Air	
.32	Pencemaran Udara	
661	Kerusakan Lingkungan	
.1	Konsevasi Pesisir dan laut	
.2	Konservasi Sumber daya Alam	
662	Penataan HukumLingkungan	
663	Laboratorium Lingkungan	
.1	Air	
.2	Udara	
.3	Tanah	
664	Analisis Dampak Lingkungan	
665	Pengembangan Teknologi Lingkungan	
.1	Jaringan Jalan	
.2	Jaringan Kereta Api	
.3	Jaringan Sungai	
666	Pengembangan Kapasitas	
667	Pengamanan Lingkungan	
668	Pusat Pertumbuhan	
669	Daerah Hutan	
670	KETENAGAAN	
.1	Rencana Umum Ketenagalistrika	
671	Listrik	
.1	Kelistrikan	
.11	Kelisrikan PLN	
.12	Kelistrikan Non PLN	
.2	Pembangkit Tenaga Listrik	
.21	PLTA (Pembangkit Listrik Tenaga Air)	
.22	PLTD (Pembangkit Listrik Tenaga Diesel)	
.23	PLTG P (Pembangkit Listrik Tenaga Gas)	
.24	PLTM (Pembangkit Listrik Tenaga Matahari)	

.25	PLTN (Pembangkit Listrik Tenaga Nuklir)	
.26	PLTPB (Pembangkit Listrik Tenaga Uap)	
.3	Transmisi Tenaga Listrik	
.31	Gardu Induk/Gardu Penghubung/Gardu Trafo	
.32	Saluran Udara Tegangan Tinggi	
.33	Kabel Bawah Tanah	
.4	Distribusi Tenaga Listrik	
.41	Gardu Distribusi	
.42	Tegangan Rendah	
.43	Tegangan Menengah	
.44	Jaringan Bawah Tanah	
.5	Pengusahaan Listrik	
.51	Sambungan Listrik	
.52	Penjualan Tenaga Listrik	
.53	Tarif Listrik	
672	Tenaga Air	
673	Tenaga Minyak	
674	Tenaga Gas	
675	Tenaga Matahari	
676	Tenaga Nuklir	
677	Tenaga Panas Bumi	
678	Tenaga Uap	
679	Tenaga Lainnya	
680	PERALATAN	
681	-	
682	-	
683	-	
690	AIR MINUM	
691	Intake	
.1	Broncaptering	
.2	Sumur	
.21	Sumur Pompa	
.22	Sumur Artesis	
.3	Bendungan	
.4	Saringan (screen)	
.5	Pintu air	
.6	Saluran Pembawa	
.7	Alat Ukur	
.8	Perpompaan	
692	Transmisi Air Baku	
.1	Perpipaan	
.2	Katup Udara (Air Relief)	
.3	Katup Penguras (Blow Off)	
.4	Bak Pelepas Tekanan	
.5	Jembatan Pipa	
.6	Syphon	

693	Instalasi Pengelolaan	
.1	Bangunan Ukur	
.2	Bangunan Aerasi	
.3	Bangunan Pengendapan	
.4	Bangunan Pembubuh Bahan Kimia	
.5	Bangunan Pengaduk	
.6	Bangunan Saringan	
.7	Perpompaan	
.8	Clear Hell	
694	Distribusi	
.1	Reservoir Menara Bawah Tanah	
.11	Menara	
.12	reservoir di Bawah Tanah	
.2	Perpipaan	
.3	Perpompaan	
.4	Jembatan Pipa	
.5	Syphon	
.6	Hydran	
.61	Hydran Umum	
.62	Hydran Kebakaran	
.7	Katup	
.71	Katup Udara (Air Relief)	
.72	Katup Pelepas (Blow Off)	
.8	Bak Pelepas Tekanan	
695	-	
696	-	
697	-	
698	-	
699	-	
700	PENGAWASAN	
.1	Kebijakan Program Pengawasan	
.2	Pengawasan Perencanaan Pengadaan	
701	Bidang Urusan Dalam	
702	Bidang Peralatan	
703	Bidang Kekayaan Daerah	
.1	Pengawasan Inventarisasi Asset	
704	Bidang Perpustakaan / Dokumentasi / Kearsipan Sandi	
.1	Pengawasan Perpustakaan dan Dokumen	
705	Bidang Perencanaan	
706	Bidang Organisasi / Ketatalaksanaan	
.1	Pengawasan Organisasi dan tata laksana	
707	Bidang Penelitian	
.1	Pengawasan Penelitian	
708	Bidang Konferensi	
.1	Pengawasan Pertahanan	
709	Bidang Perjalanan Dinas	

.1	Pengawasan Perhubungan,Komunikasi,Informatika	
710	BIDANG PEMERINTAHAN	
711	Bidang Pemerintahan Pusat	
712	Bidang Pemerintahan Provinsi	
713	Bidang Pemerintahan Kabupaten / Kota	
714	Bidang Pemerintahan Desa	
715	Bidang MPR / DPR	
716	Bidang DPRD Provinsi	
717	Bidang DPRD Kabupaten / Kota	
718	Bidang Hukum	
719	Bidang Hubungan Luar Negeri	
720	BIDANG POLITIK	
721	Bidang Kepartaian	
.1	Keanggotaan	
.2	Pendirian	
.3	Pelanggaran	
.4	Pengaeasan Keanggotaan PNS dalam Partai	
.5	Pengawasan Pendanaan Partai	
722	Bidang Organisasi Kemasyarakatan	
723	Bidang Organisasi Profesi Dan Fungsional	
724	Bidang Organisasi Pemuda	
725	Bidang Organisasi Buruh, Tani, Dan Nelayan	
726	Bidang Organisasi Wanita	
727	Bidang Pemilihan Umum	
.1	Pemilu legislatif dan DPD	
.2	Pemilu Eksekutif	
730	BIDANG KEAMANAN/KETERTIBAN	
731	Pengawasan Kesbangpolinmas	
732	Bidang Kemiliteran	
733	Bidang Perlindungan Masyarakat	
734	Bidang Kemanan	
735	bidang Kejahatan	
.1	pembunuhan	
.2	Penganiayaan	
.3	Pemalsuan	
.4	Tindakan Asusila	
.5	Pengawasan penyimpanan Pejabat	
.6	Korupsi/Penyalahgunaan Jabatan Struktural	
736	Bidang Bencana	
737	Bidang Kecelakaan	
.1	Peawasan SAR	
738	Pengawasan Keamanan Aparat/Pejabat	
739	Pengawasan Lingkungan Hidup	
740	BIDANG KESEJAHTERAAN RAKYAT	
741	Bidang Pembangunan Desa	
742	Bidang Pendidikan	

.1	Kesejahteraan guru	
.2	Fasilitas/sarana	
.3	Mutu pendidikan	
743	Bidang Kebudayaan	
.1	Kebudayaan daerah	
.2	Kebudayaan Asing	
744	Bidang Kesehatan	
745	Bidang Agama	
746	Bidang Sosial	
747	Bidang Kependudukan	
748	Bidang Media Massa	
749	Bidang Pemberdayaan Perempuan	
750	BIDANG PEREKONOMIAN	
751	Bidang Perdagangan	
752	Bidang Pertanian	
753	Bidang Perindustrian	
754	Bidang Pertambangan / Kesamudraan	
755	Bidang Perhubungan	
756	Bidang Tenaga Kerja	
757	Bidang Permodalan	
758	Bidang Perbankan / Moneter	
759	Bidang Agraria	
760	BIDANG PEKERJAAN UMUM	
761	Bidang Pengairan	
762	Bidang Jalan	
763	Bidang Jembatan	
764	Bidang Bangunan	
765	Bidang Tata Kota	
766	Bidang Lingkungan	
767	Bidang Ketenagaan	
768	Bidang Peralatan	
769	Bidang Air Minum	
770	BIDANG PENGAWASAN (PEJABAT PUBLIK)	
771	Penyimpangan Pejabat Publik	
772	Serah terima Jabatan Publik	
773	Laporan Pertanggungjawaban Pusat	
774	Laporan pertanggungjawaban Gubernur	
775	Laporan Pertanggungjawaban Bupati	
776	Penolakan LPJ	
777	-	
778	Komisi Pemeriksaan Kekayaan Pejabat Negara	
779	Peradilan	
780	BIDANG KEPEGAWAIAN	
781	Bidang Pengadaan Pegawai	
.1	Pengawasan Pengadaan PNS	
.2	Persengketaan PNS	

782	Bidang Mutasi Pegawai	
783	Bidang Kedudukan Pegawai	
.1	Penyimpangan Pejabat Publik	
784	Bidang Kesejahteraan Pegawai	
785	Bidang Cuti	
786	Bidang Penilaian	
.1	Pengawasan Penilaian dn Displin	
787	Bidang Tata Usaha Kepegawaian	
.1	Keanggotaan PNS	
788	Bidang Pemberhentian Pegawai	
789	Bidang Pendidikan Pegawai	
790	BIDANG KEUANGAN	
791	Bidang Anggaran	
.1	Pengawasan Anggaran	
792	Bidang Otorisasi	
793	Bidang Verifikasi	
794	Bidang Pembukuan	
.1	Pengawasan Akutansi	
795	Bidang Perbendaharaan	
.1	Pengawasan Perbendaharaan	
796	Bidang Pembina Kebendaharaan	
.1	Pengawasan Pengelolaan Kas daerah	
797	Bidang Pendapatan	
.1	Pengawasan Pendapatan	
798	Bidang Keuangan dan Pendidikan PNS	
799	Bidang Bendaharaan	
800	FUNGSI FASILITATIF KEPEGAWAIAN	
	Klasifikasi Disini: Kebijakanaksanaan Kepegawaian	
.1	Perencanaan	
.2	Penelitian	
.3	pembinaan	
.4	Pengaduan	
.5	Team	
.6	Seminar	
.7	Statistik	
.8	Peraturan Perundang-undangan	
801	Pemberian Tali Asis	
802	Arsip Kepegawaian	
803	Formasi,Pengadaan dan pendayagunaan	
.1	Perencanaan dan Penyusunan Formasi pegawai	
.2	Penetapan Formasi pegawai	
.3	Persyaratan Administrasi pegawai	
.4	Pendaftaran Pegawai	
.5	Data Pegawai	
.6	Status pegawai	

.61	PNS Daerah	
.62	PNS Pusat	
.63	Pegawai BUMN	
.64	Penempatan Sementara	
.65	Wajib Kerja	
.66	Pekerja Kontrak	
.7	Perubahan Status pegawai	
.71	Dari PNS Pusat ke daerah	
.72	Dari TNI/POLRI ke PNS	
.73	Dari PNS ke Pegawai ke perusahaan	
810	PENGADAAN	
	Meliputi: Lamaran, Pengujian Kesehatan, Dan Pengangkatan Calon Pegawai	
811	Lamaran	
.1	Testing	
.2	Screening	
.3	Panggilan	
.4	Penelitian Dokumen	
.5	wawancara	
812	Pengujian Kesehatan	
813	Pengangkatan Calon Pegawai	
.1	Pengangkatan Calon Pegawai Golongan 1	
.2	Pengangkatan Calon Pegawai Golongan II	
.3	Pengangkatan Calon Pegawai Golongan III	
.4	Pengangkatan Calon Pegawai Golongan IV	
.5	Pengangkatan Calon Guru Inpres	
.6	Pengangkatan Calon Tenaga Inpres Kesehatan	
814	Pengangkatan Tenaga Lepas	
.1	Pengangkatan Tenaga Bulanan / Tenaga Kontrak	
.2	Pengangkatan Tenaga Harian	
.3	Pengangkatan Tenaga Pensiunan	
815	Pengangkatan Tenaga asing	
816	-	
817	-	
820	MUTASI	
	Meliputi: Pengangkatan, Kenaikan Gaji Berkala, Kenaikan Pangkat, Pemindahan, Pelimpahan Datasering, Tugas Belajar Dan Wajib Militer	
.1	Golongan I	
.2	Golongan II	
.3	Golongan III	
.4	Golongan IV	
.5	Golongan V	
821	Pengangkatan	
.1	Pengangkatan Menjadi Pegawai Negeri Tetap	
.11	Pengangkatan Menjadi Pegawai Negeri Golongan 1	

.12	Pengangkatan Menjadi Pegawai Negeri Golongan 2	
.13	Pengangkatan Menjadi Pegawai Negeri Golongan 3	
.14	Pengangkatan Menjadi Pegawai Negeri Golongan 4	
.15	Pengangkatan Menjadi Pegawai Negeri Sipil Yang Cuti Di Luar Tanggungan Negara	
.2	Pengangkatan Dalam Jabatan, Pembebasan Dari Jabatan, Berita Acara Serah Terima Jabatan	
.21	Sekjen/Dirjen/Irjen/Kabag	
.22	Kepala Biro/Direktur/Inspektur/Kepala Pusat/Sekretaris/Kepala Dinas/Asisten Sekwilda	
.23	Kepala Bagian/Kepala Sub Direktorat/Kepala Bidang/Inspektur Pembantu	
.24	Kepala Subbagian/Kepala Seksi/Kepala Sub Bidang/Pemeriksa	
.25	Residen/Pembantu Gubernur	
.26	Wedana/Pembantu Bupati	
.27	Camat	
.28	Lurah Administratif (Lurah Desa)	
.29	Jabatan Lainnya	
822	Kenaikan Gaji Berkala	
.1	Pegawai Golongan 1	
.2	Pegawai Golongan 2	
.3	Pegawai Golongan 3	
.4	Pegawai Golongan 4	
823.	Kenaikan Pangkat / Pengangkatan	
.1	Pegawai Golongan 1	
.2	Pegawai Golongan 2	
.3	Pegawai Golongan 3	
.4	Pegawai Golongan 4	
824	Pemindahan / Pelimpahan / Perbantuan	
.1	Pegawai Golongan 1	
.2	Pegawai Golongan 2	
.3	Pegawai Golongan 3	
.4	Pegawai Golongan 4	
.5	Lolos Butuh	
.6	Kurikulum dan Silabi	
.7	Proposal (TOR)	
825	Datasing dan Penempatan Kembali	
.1	Penempatan Pegawai pada Unit Kerja	
.2	Datasing Pegawai	
826	Penunjukan Tugas Belajar	
.1	Dalam Negeri	
.2	Luar Negeri	
.3	Tunjangan Belajar	
.4	Penempatan Kembali	
827	Wajib Militer	

828	Mutasi Dengan Instansi Lain	
829	-	
830	KEDUDUKAN	
	Meliputi: Perhitungan Masa Kerja, Penyesuaian Pangkat/Gaji, Penghargaan Ijazah, Dan Jenjang Pangkat	
831	Perhitungan Masa Kerja	
832	Penyesuaian Pangkat / Gaji	
.1	Pegawai Golongan 1	
.2	Pegawai Golongan 2	
.3	Pegawai Golongan 3	
.4	Pegawai Golongan 4	
833	Penghargaan Ijazah / Penyesuaian	
834	Jenjang Pangkat / Eselonering	
835	-	
836	-	
837	-	
840	KESEJAHTERAAN PEGAWAI	
	Meliputi: Tunjangan, Dana, Perawatan Kesehatan, Koperasi, Distribusi, Permahan/Tanah, Bantuan Sosial, Rekreasi Dan Dispensasi.	
841	Tunjangan	
.1	Jabatan	
.2	Kehormatan	
.3	Kematian/Uang Duka	
.4	Tunjangan Hari Raya	
.5	Perjalanan Dinas Tetap/Cuti/Pindah	
.6	Keluarga	
.7	Sandang, Pangan, Papan (Bapertarum)	
.8	Uang Insentif	
.9	Honorarium	
842	Dana	
.1	Taspen	
.2	Kesehatan	
.21	Askes	
.22	Restitusi	
.23	Bantuan perawatan	
.24	Sumbagan kematian	
.3	Asuransi	
843	Perawatan Kesehatan	
.1	Poliklinik	
.2	Perawatan Dokter	
.3	Obat-Obatan	
.4	Keluarga Berencana	
844	Koperasi / Distribusi	
.1	Distribusi Pangan	
.2	Distribusi Sandang	

.3	Distribusi Papan	
845	Perumahan/Tanah	
.1	Perumahan Pegawai	
.2	Tanah Kapling	
.3	Losmen/Hotel	
846	Bantuan Sosial	
.1	Bantuan Kebakaran	
.2	Bantuan Kebanjiran	
847	Rekreasi	
848	Dispensasi	
849	Rekomendasi	
850	CUTI Meliputi Cuti Tahunan, Cuti Besar, Cuti Sakit, Cuti Hamil, Cuti Naik Haji, Cuti Diluar Tanggungan Negara Dan Cuti Alasan Lain	
851	Cuti Tahunan	
852	Cuti Besar	
853	Cuti Sakit	
854	Cuti Hamil	
855	Cuti Naik Haji/Umroh	
856	Cuti Di Luar Tangungan Neagara	
857	Cuti Alasan Lain/Alasan Penting	
858	-	
859	-	
860	PENILAIAN	
	Meliputi: Penghargaan, Hukuman, Konduite, Ujian Dinas, Penilaian Kakayaan	
	Pribadi Dan Rehabilitasi	
861	Penghargaan	
.1	Bintang/Satyalencana	
.2	Kenaikan Pangkat Anumerta	
.3	Kenaikan Gaji Istimewa	
.4	Hadiah Berupa Uang	
.5	Pegawai Teladan	
862	Hukuman	
.1	Teguran Peringatan	
.2	Penundaan Kenaikan Gaji	
.3	Penurunan Pangkat	
.4	Pemindahan	
	Catatan: Pemberhentian Untuk Sementara Waktu Dan Pemberhentian Tidak Dengan Hormat Lihat 887 Dan 888	
.5	Penurunan Jabatan	
.6	Larangan Rangkap Jabatan	
863	Konduite, DP3, Disiplin Pegawai	
864	Ujian Dinas	
.1	Tingkat 1	

.2	Tingkat 2	
.3	Tingkat 3	
865	Penilaian Kehidupan Pegawai Negeri	
	Meliputi: Petunjuk Pelaksanaan Hidup Sederhana, Penilaian Kekayaan Pribadi	
	(LP2P)	
866	Rehabilitasi / Pengaktifan Kembali	
867	Baperjakat	
868		
869	-	
870	TATA USAHA KEPEGAWAIAN	
	Meliputi: Formasi, Bezetting, Registrasi, Daftar, Riwayat Hidup, Hak, Penggajian, Sumpah, /Janji Dan Korps Pegawai	
871	Formasi	
872	Bezetting/Daftar Urut Kepegawaian	
873	Registrasi	
.1	NIP	
.2	KARPEG	
.3	Legitiminasi/Tanda Pengenal	
.4	Daftar Keluarga, Perkawinan, Perceraian, Karis, Karsu	
874	Daftar Riwayat Pekerjaan	
.1	Tanggal Lahir	
.2	Penggantian Nama	
.3	Izin kepartaian Organisasi	
875	Kewenangan Mutasi Pegawai	
.1	Pelimpahan Wewenang	
.2	Specimen Tanda Tangan	
876	Penggajian	
.1	SKPP	
.2	Kenaikan/Penurunan Gaji	
.3	Gaji Bersifat Khusus	
877	Sumpah/Janji	
878	Korps Pegawai	
879	-	
880	PEMBERHENTIAN PEGAWAI	
	Meliputi Atas Pemberhentian, Permintaan Sendiri, Dengan Hak Pensiun, Karena	
	Meninggal Dunia, Alasan Lain, Dengan Diberi Uang Pesangon, Uang Tunggu Untuk	
	Sementara Waktu Dan Pemberhentian Tidak Dengan Hormat	
881	Permintaan Sendiri	
882	Dengan Hak Pensiun	
.1	Pemberhentian Dengan Hak Pensiun Pegawai Negeri Golongan 1	
.2	Pemberhentian Dengan Hak Pensiun Pegawai Negeri Golongan 2	
.3	Pemberhentian Dengan Hak Pensiun Pegawai Negeri Golongan 3	
.4	Pemberhentian Dengan Hak Pensiun Pegawai Negeri Golongan 4	

.5	Pensiun Janda / Duda	
.6	Pensiun Yatim Piatu	
.7	Uang Muka Pensiun	
883	Karena Meninggal	
.1	Karena Meninggal Dalam Tugas	
.2	Karena meninggal biasa	
884	Alasan Lain	
885	Uang Pesangon	
886	Uang Tunggu	
887	Untuk Sementara Waktu	
.1	Pembekalan PNS yang akan Purna Tugas	
888	Tidak Dengan Hormat	
.1	Tali Asis Pensiun	
889	-	
890	PENDIDIKAN PEGAWAI	
	Meliputi: Perencanaan, Pendidikan Reguler, Pendidikan Non-Reguler, Pendidikan Ke Luar Negeri, Metode, Tenaga Pengajar, Administrasi Pendidikan, Fasilitas Sarana Pendidikan	
891	Perencanaan	
.1	Program	
.2	Kurikulum dan Silabi	
.3	Proposal (TOR)	
892	Pendidikan _Egular / Kader	
.1	IPDN / APDN	
.2	Kursus-Kursus Reguler	
.3	Akademi	
.31	Agraris	
.4	Kursus-kursus reguler	
893	Pendidikan dan Pelatihan / Non Reguler	
.1	LEMHANAS	
.2	Pendidikan dan Pelatihan Struktural, SPATI, SPAMEN, SPAMA, ADUMLA, ADUM	
.3	Kursus-Kursus / Penataran	
.4	Diklat Tehnik, Fungsional Dan Manajemen Pemerintahan	
.5	Diklat Lainnya	
894	Pendidikan Luar Negeri	
.1	Berkesinambungan / Berkala / Bergelar	
.2	Non Gelar / Diploma	
895	Metode	
.1	Kuliah	
.2	Ceramah, Simposium	
.3	Diskusi, Raker, Seminar, Lokakarya, Orientasi	
.4	Studi Lapangan, Kkn, Widyawisata	
.5	Tanya Jawab / Sylabi / Modul / Kursil	
.7	Penugasan	
.8	Gladi	

896	Tenaga Pengajar / Widyaiswara/Narasumber	
.1	Usul menjadi Tenaga pengajar	
.2	Pemerintah Tenaga Pengajar	
.3	Penambahan Tenaga pengajar	
.4	Permintaan Tenaga pengajarc	
897	Administrasi Pendidikan	
.1	Tahun Pelajaran	
.2	Persyaratan, Pendaftaran, Testing, Ujian	
.3	STTP	
.4	Penilaian Angka Kredit	
.5	Laporan Pendidikan Dan Pelatihan	
898	Fasilitas Belajar	
.1	Tunjangan Belajar	
.2	Asrama	
.3	Uang Makan	
.4	Uang Transport	
.5	Uang Buku	
.6	Uang Ujian	
.7	Uang Semester / Uang Kuliah	
.8	Uang Saku	
899	Sarana	
.1	Bantuan Sarana Belajar	
.2	Bantuan Alat-Alat Tulis	
.3	Bantuan Sarana Belajar Lainnya	
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)	
907	-	
908	-	
910	ANGGARAN	
911	Keputusan tentang Penunjukan pengelolaan keuang SKPD/PPKD	
912	Keputusan Gubernur tentang Penunjukan Pemimpin,Pejabat Keuangan dan Pejabat Teknis BLUD	
913	DPA / DPPa / DPAL – SKPD / PPKD	
914	Anggaran Kas	
.2	Daftar Isian Kegiatan daerah	
.3	Daftar Usulan kegiatan Daerah	
915	Surat Penyediaan Dana (SPD)	
.1	Daftar Usulan Proyek (DUP)	
.2	Daftar Isian Pengguna Anggaran (DIPA)	
.3	Daftar Usulan Proyek daerah	

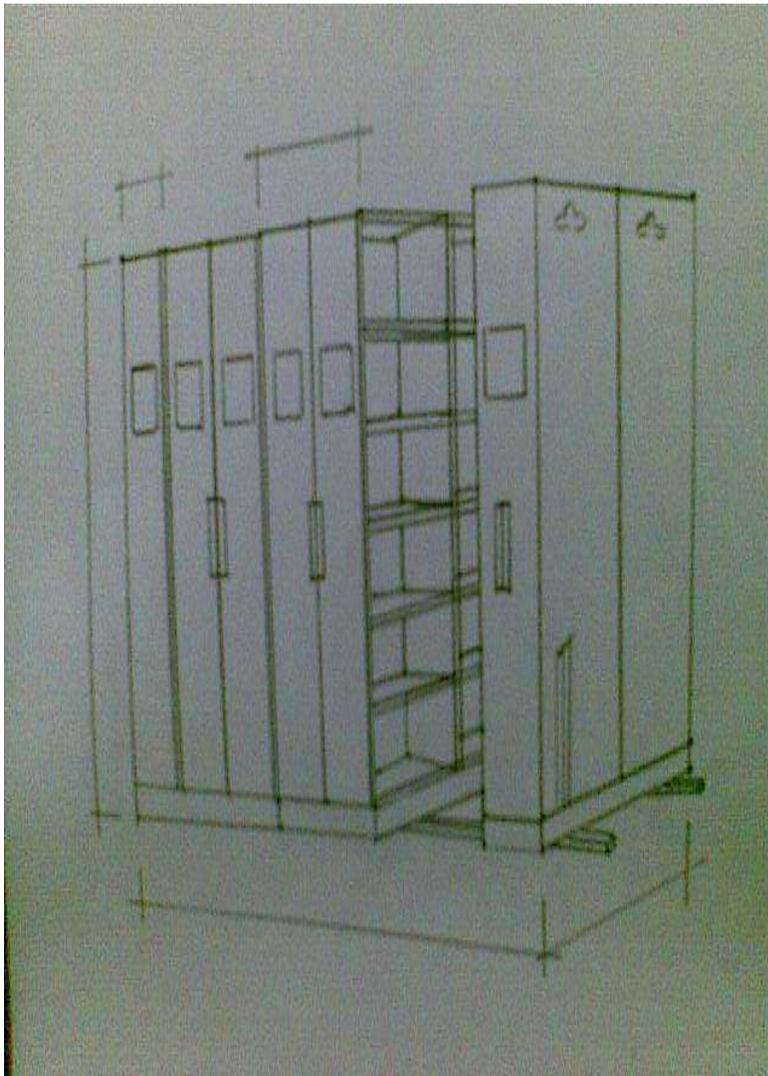
.4	Daftar isian Penggunaan Anggaran	
916	Rutin	
917	Pembangunan	
918	Daftar Isian Kegiatan (DIK)	
.1	Daftar Usulan Kegiatan (DUK)	
919	Daftar Isian Proyek (DIP)	
.1	Daftar Usulan Proyek (DUP)	
.2	Daftar Isian Penggunaan Anggaran (DIPA)	
.3	Realisasi Belanja	
.4	Monitoring Pelaksanaan Anggaran	
920	OTORISASI / SKO	
921	Rutin	
922	Pembangunan	
923	SUP	
924	Ralat SKO	
925	-	
926	-	
927	-	
930	AKUTANSI	
931	Laporan – laporan pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD	
932	SPM Pembangunan (daftar p8)	
933	Penerimaan (daftar p6. p7	
934	SPJ Rutin	
935	SPJ Pembangunan	
936	Nota Pemeriksaan	
937	SP Peminjaman Pembukuan	
938	Verifikasi Anggaran	
.1	Verifikasi penggunaan Anggaran	
.2	Verifikasi Dokumen Pendukung SPJ	
.3	Verifikasi Kas dan Bank	
.4	Verifikasi pendapatan dan realisasi Penerimaan	
939	-	
940	PERBENDAHARAAN	
941	Surat perintah Pencairan Dana (SP2D)	
942	Surat Penolakan Penerbitan SP2D	
943	Daftar Penguji SP2D	
944	Pengangkatan/Penggantian Pemimpin Proyek Dan Pengangkatan/Pemberhentian Bendaharawan	
945	Spesimen Tanda Tangan	
946	Surat Tagihan Piutang, Ikhtisar Bulanan	
947	-	
948	-	
949	-	
950	PEMBINAAN KEBENDAHARAAN	
951	Bintek – bintek/ kursus yang berkaitan dengan Keuangan	

952	Pemeriksaan Administrasi Bendaharawan	
953	Laporan Keuangan Bendaharawan	
954	Teguran terhadap Bendaharawan	
.1	Sanksi	
960	PENGELOLAAN KAS DAERAH	
961	Laporan Pemotongan IWP,Taperum.PPh21 dari gaji	
962	Laporan Rekapitulasi Penerimaan daerah	
963	Daftar Pemotongan dan Penyetoran Pajak (PPN / PPh) dari CV / PT / Instansi	
964	Surat Tanda Setoran (STS)	
965	Laporan Realisasi Daerah	
.1	Laporan realisasi Penerimaan daerah	
.2	Laporan Realisasi Pengeluaran daerah	
966	Rekonsiliasi	
.1	Surat rekonsiliasi Penerimaan	
.2	Surat rekonsiliasi Bank	
967	Laporan Mutasi penempatan Deposito	
968	Surat Perintahn Trnsper uang (SPTU)	
970	EVALUASI DAN PENGENDALIAN	
971	Tuntutan Ganti Rugi	
972	Tututan Oerbendaharaan	
973	Evaluasi dan Perubahan APBD Kabupaten / Kota	
974	Evaluasi dn Pertanggungjawaban APBD Kabupaten / Kota	
975	Edaran -Edaran	
980	PENDAPATAN	
981	Perimbangan Keuangan	
.1	Bagi hasil Pajak	
.11	Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)	
.12	Bela Perolehan Hak Azas Tanah dan Bangunan (BPHTB)	
.13	Pajak Penghasilan Orang Pribadi (PPh pasal 21)	
.14	Pajak Pengembalian dan Pemanfaatan Air permukaan	
.15	Pajak Reklamasi	
982	Subsidi	
983	Pajak,Ipeda, IHH,IHPH	
.1	Pajak Kendaraan Bermotor	
.2	Pajak Kendaran diatas air	
.3	Pajak bahan Bakar Kendaraan bermotor	
.4	Pajak Pengembalian dan Pemanfaatan Air Permukaan	
.5	Pajak reklame	
984.	Retribusi	
.1	Retribusi Bidang kesehatan	
.2	Retribusi bidang Seni Budaya dan Parawisata	
.3	Retribusi dibidang Perekonomian, Perindustrian dan Perdagangan	
.4	Retribusi Bidang Pertanian dan Perternakan	
.5	Retribusi Bidang perhubungan ,Komunikasi dan Informatika	
.6	Retribusi Bidang perkebunan dan kehutanan	

.7	Retribusi Bidang Perikanan dan kelautan	
.8	Retribusi Bidang Pertambangan,Pemnfaatan air permukaan dan meteorologi	
.9	Retribusi Bidang lainnya	
985	Bea	
.1	Bea Balik nama Kendaraan Bermotor	
.2	Bea Balik Nama Kendaraan diatas Air	
986	Cukai	
987	Pungutan / PNBP	
988	Bantuan	
.1	Bantuan Presiden	
.2	Bantuan Menteri	
.3	Bantuan Gubernur	
.4	Bantuan Bupati / Walikota	
.5	Bantuan Lainnya	
989	Pendapatan lainnya	
.1	Hasil penjualan Aset Daerah yang Tidak dipisahkan	
.11	Pelepasan Hak Atas Tanah	
.12	Penjualan Rumah Jabatan/Rumah Dinas	
.13	Penjualan Kendaraan Dinas Roda Dua	
.14	Penjualan Kendaraan Dinas Roda Empat	
.15	Penjualan Bongkaran Bangunan	
.16	Penjualan Drum Bekas	
.17	Penjualan Hasil Penebangan Pohon	
.2	Penerimaan Jasa Giro	
.21	Jasa Giro Kas daerah	
.22	Jasa Giro Pemegang Kas	
.23	Jasa Giro khusus	
.3	Penerimaan Bunga Bank	
.31	Bunga deposito	
.32	Bunga Tabungan	
.4	Penerimaan ganti Rugi atas Kerugisn/Kehilangan Kekayaan	
.1	Sumbangan Pihak Ketiga	
.2	Sumbangan Pihak Ketiga Kendaraan	
.3	Sumbangan Fihak Ketiga Kayu	
.5	Penerimaan lainnya	
.51	Penerimaan Kembali Kredit BKK	
.52	Ternak Tidak Layak bibit	
.53	Sewa Internet	
.54	Penerimaan dari Dana Bergulir	
.55	Kerjasama dengan BUMIDA	
.56	Penerimaan DUKS	
.57	Tempat rekreasi Nusakambangan	
.58	Setoran TP-TGR	
.59	Penerimaan Lainnya dari SETDA	
990	BENDAHARAWAN	

991	SKPP / SPP	
992	Teguran SPJ	
993	-	
994	-	
995	-	
999	KODE PEMBANTU	
	Kode Pembantu dibawah ini tidak bisa dipakai sendiri, tetapi dapat dipakai sebagai pelengkap dari yang manapun, dengan menambahkannya dibelakang tiap kode	
	Contoh : Seminar Penerbitan : 481.06	
	Statistik Produksi Padi : 521.110.07	
	Survey kehutanan : 526.021	
-01	PERENCANAAN	
-02	PENELITIAN	
-03	PENDIDIKAN	
-04	LAPORAN	
-05	TIM, PANITIA	
-06	SEMINAR	
-07	STATISTIK	
-08	PARATURAN PERUNDANG-UNDANGAN	
-09	---	
-01	Perencanaan	
-02	penelitian	
-021	Survey	
-022	Riset	
-03	Pendidikan	
-04	laporan	
-041	Sewaktu - waktu	
-042	Monografi	
-043	Pengaduan	
-05	Panitia, Tim , Dewan, Badan	
-06	Seminar, Workshop, Lokakarya, raker, Kongres	
-07	Sensus, Cacah jiwa	
-08	Peraturan Perundang-undangan	
-09	-	

B. Peralatan Kearsipan



RAK ARSIP BERGERAK

Tipe 6 Bases atau lebih

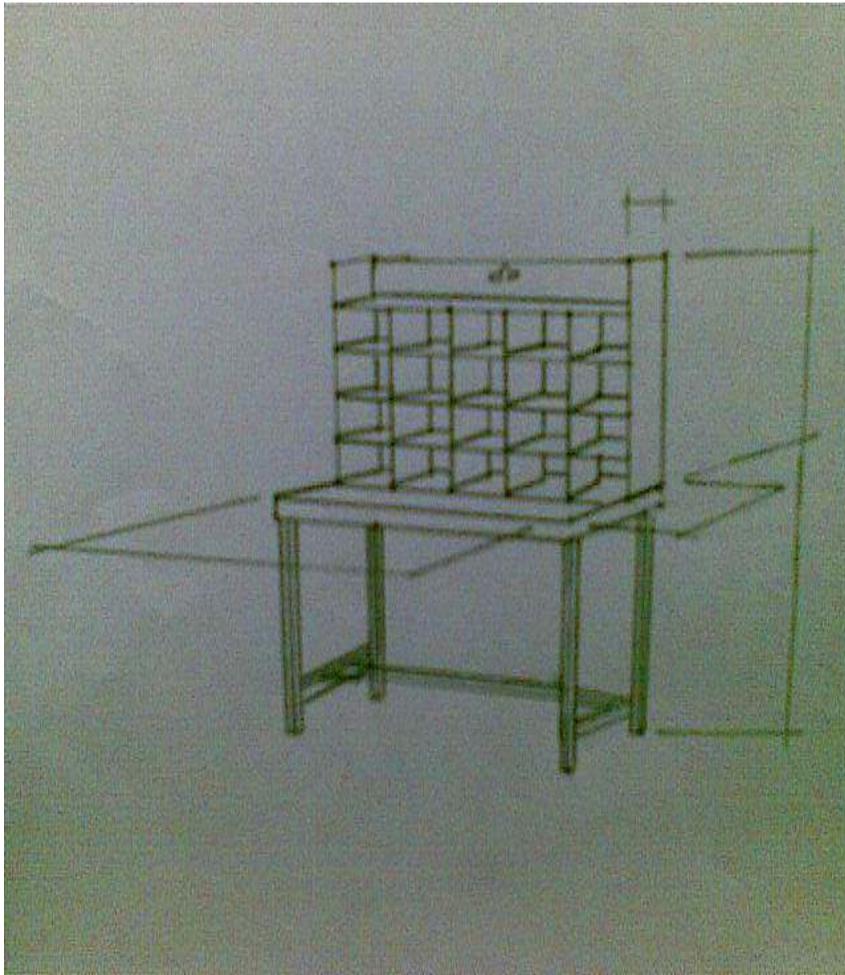
- Untuk penyimpanan Box Arsip, ukuran 27 (T) X 19 (L) X 38 (D) cm
- Kapasitas simpan tiap ruang = 5 buah box arsip
- Jumlah ruang tiap base = 12 buah ruang
- Ukuran Rak :
 - a. 6 bases = 2150 (T) X 3200 (P) X 2000 (L) mm
 - b. 8 bases = 2150 (T) X 4000 (P) X 2000 (L) mm
 - c. 10 bases = 2150 (T) X 4800 (P) X 2000 (L) mm
 - d. Dan seterusnya
- Bahan : dari baja seluruhnya



RAK ARSIP BERGERAK

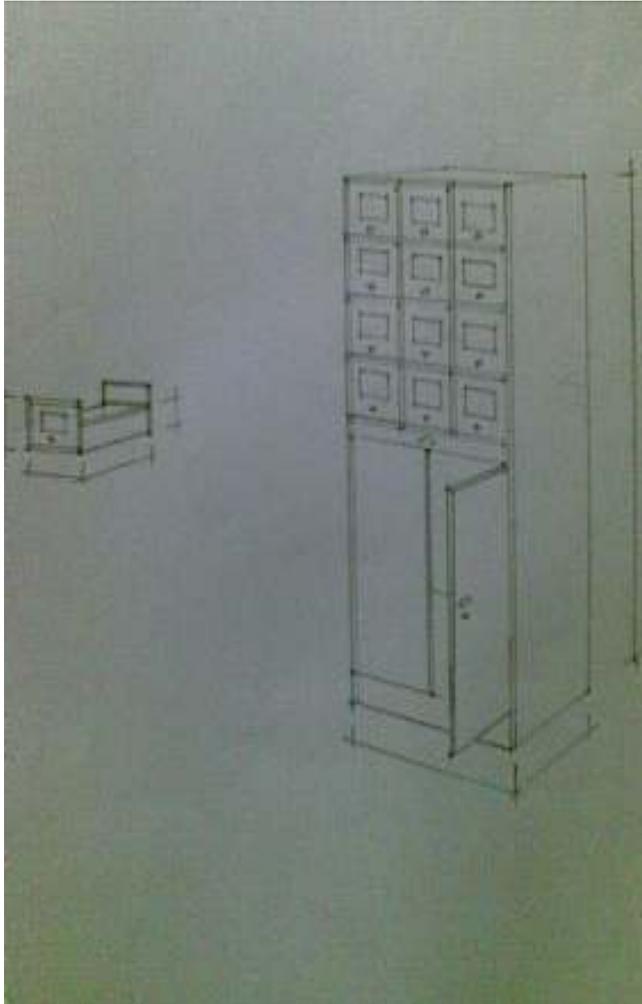
Tipe 4 s/d 6 Bases

- Untuk penyimpanan Box Arsip, ukuran 27 (T) X 19 (L) X 38 (D) cm
- Kapasitas simpan tiap ruang = 5 buah box arsip
- Jumlah ruang tiap bases = 6 buah ruang
- Ukuran rak :
 - a. 4 bases = 2150 (T) X 2400 (P) X 1000 (L) mm
 - b. 6 bases = 2150 (T) X 3200 (P) X 1000 (L) mm
- Bahan : dari baja seluruhnya



MEJA SORTIR

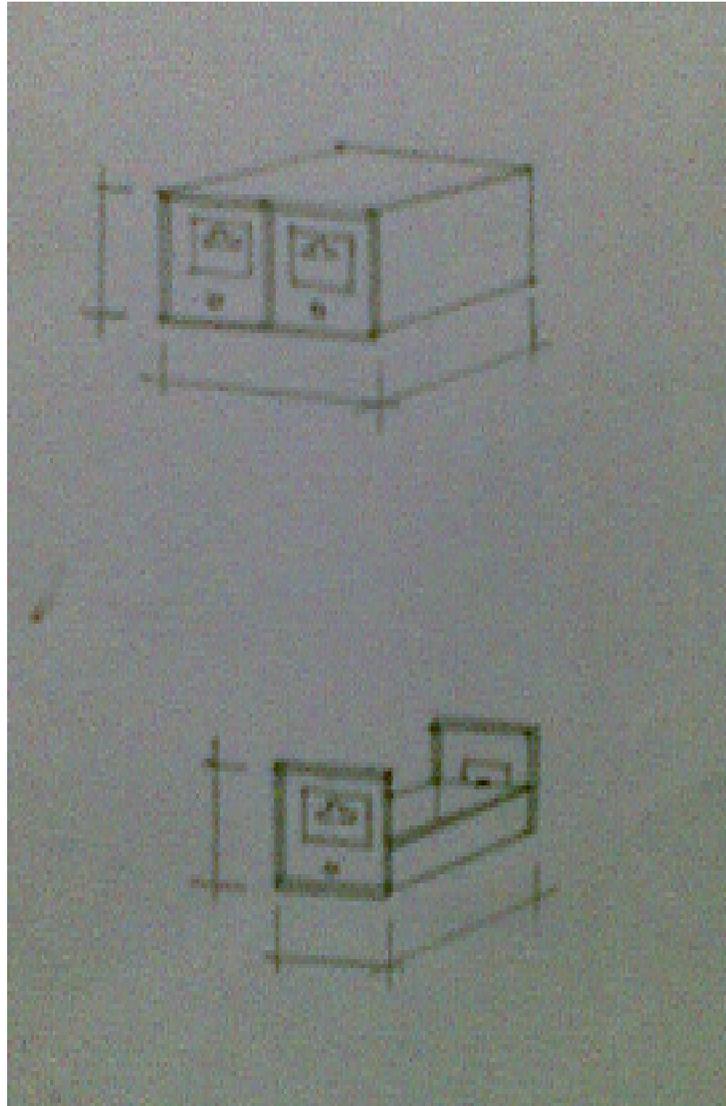
- Ukuran meja : 750 (T) X 1400 (L) X 750 (D) mm
- Ukuran box : 600 (T) X 1400 (L) X 250 (D) mm
- Box dapat dilepas dari blad meja, serta terdiri dari 20 ruang kecil dan 1 ruang besar
- Bahan : Blad meja dari Teakwood, dan lain-lain dari baja



KOTAK KARTU KENDALI

Tipe 12 laci dilengkapi dengan lemari

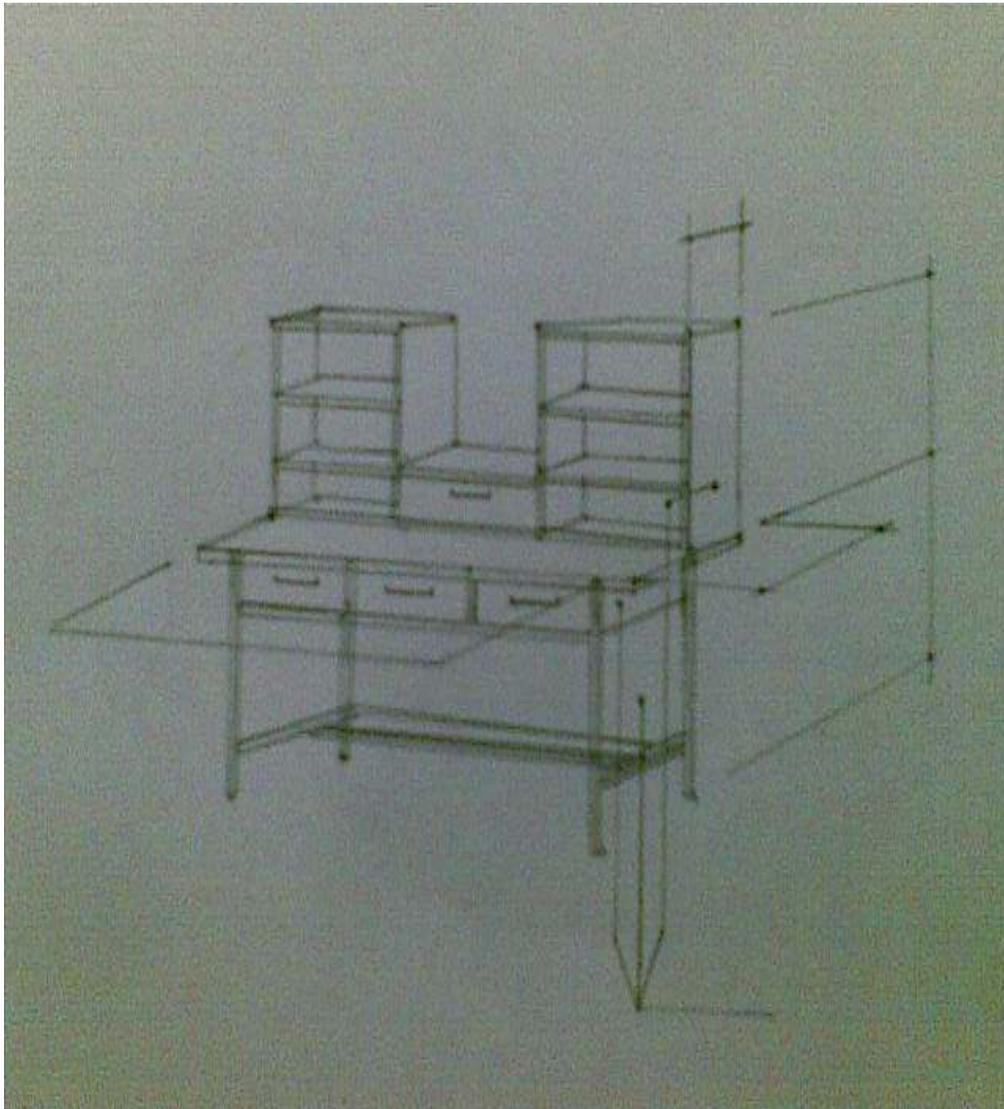
- Untuk penyimpanan kartu kendali ukuran 10 (T) X 15 (L) cm
- Ukuran : 1300 (T) X 540 (L) X 480 (D) mm
- Tanpa kunci laci
- Lemari dilengkapi dengan kunci
- Bahan : dari baja seluruhnya



KOTAK KARTU KENDALI

Tipe 2 Laci

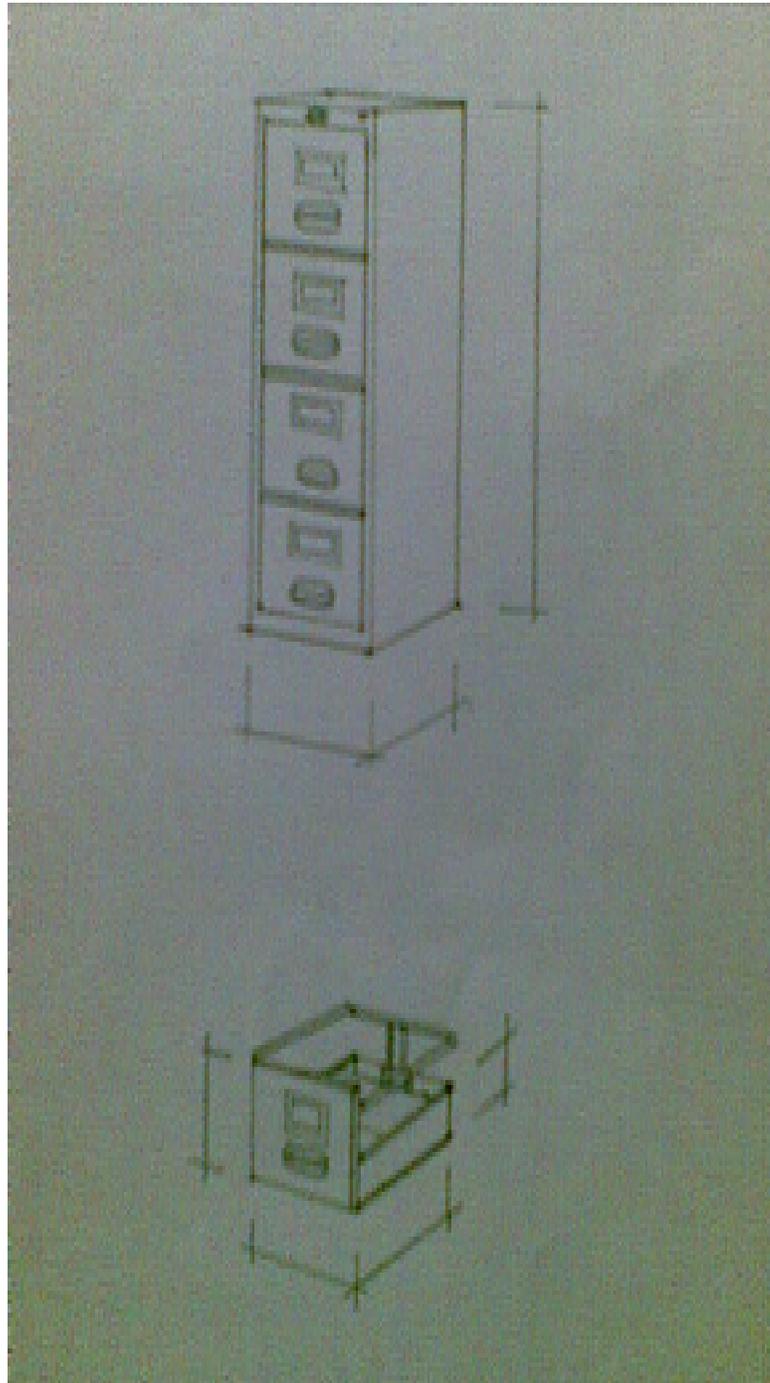
- Untuk penyimpanan kartu kendali ukuran 10 (T) X 15 (L) cm
- Ukuran : 165 (T) X 385 (L) X 455 (D) mm
- Tanpa kunci laci
- Bahan : dari baja seluruhnya



MEJA SORTIR

Tipe B

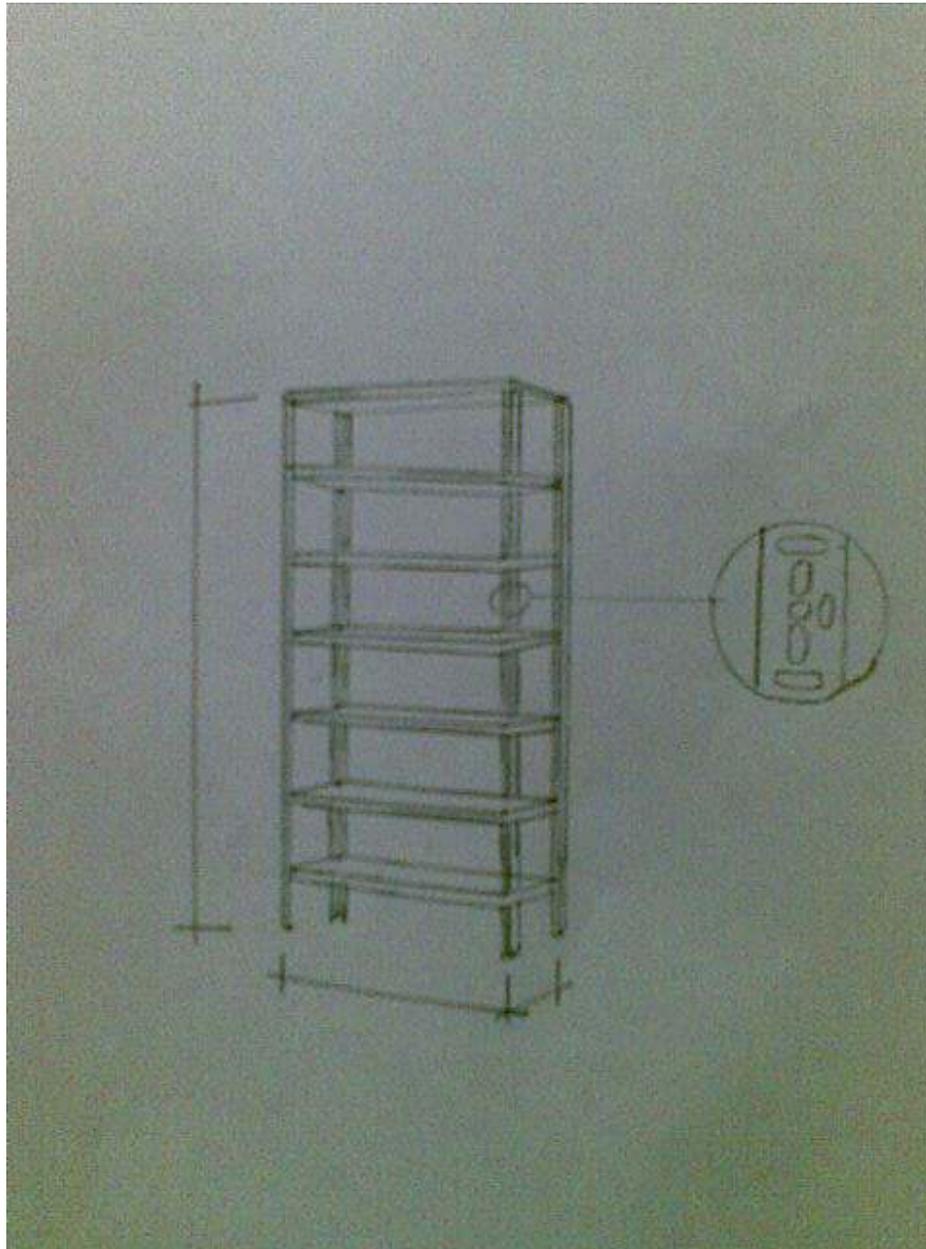
- Ukuran meja : 750 (T) X 2100 (L) X 850 (D) mm dan Box : 600 (T) X 2100 (L) X 400 (D) mm
- Box dapat dilepas dari blad meja, serta terdiri dari 7 ruang tanpa laci
- Dilengkapi dengan 3 buah laci pada bagian bawah dari blad meja
- Bahan : Blad meja dari Teakwood dan lain-lain dari baja



LEMARI ARSIP

Tipe 4 Laci

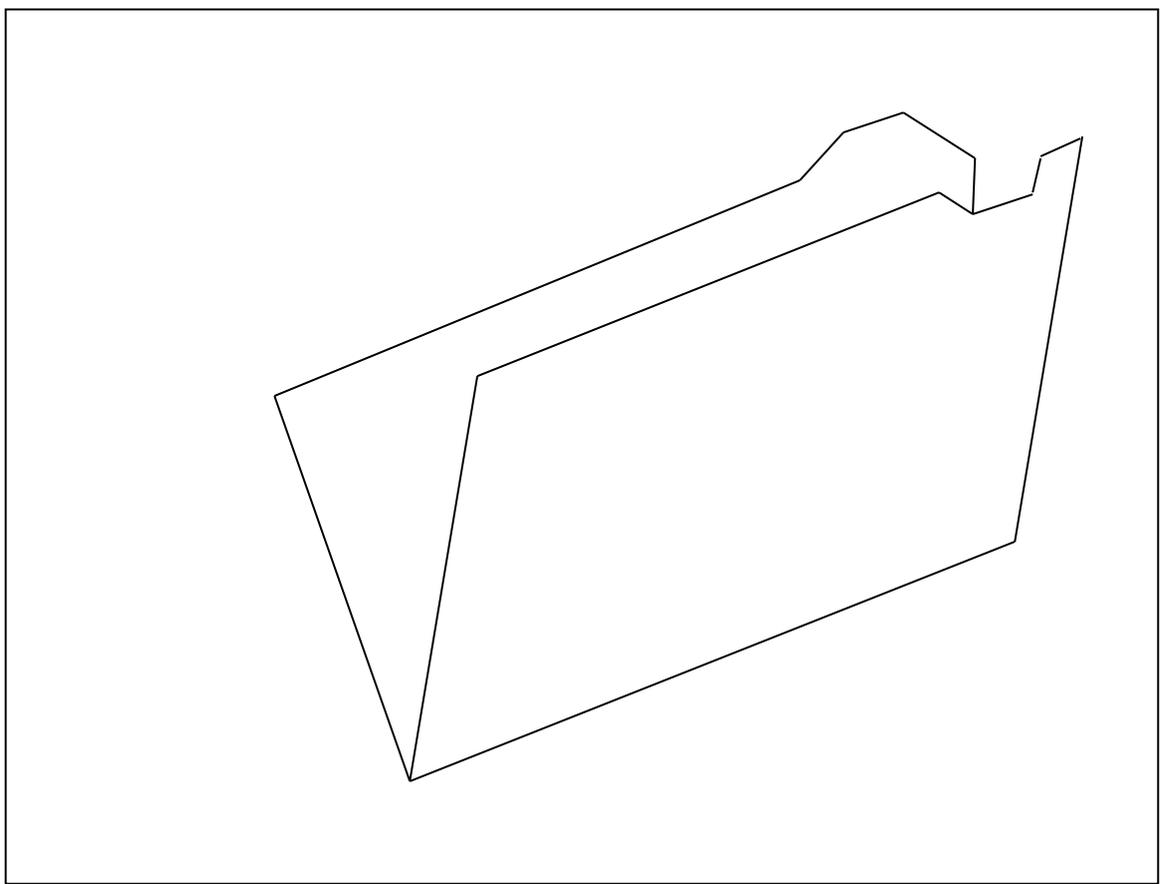
- Ukuran : 1320 (T) X 470 (L) X 620 (D) mm
- Tiap laci dilengkapi dengan penyekat / devider dan gantungan map
- Tiap lemari dilengkapi dengan kunci sentral yang terletak disisi kanan atas
- Bahan : dari baja seluruhnya



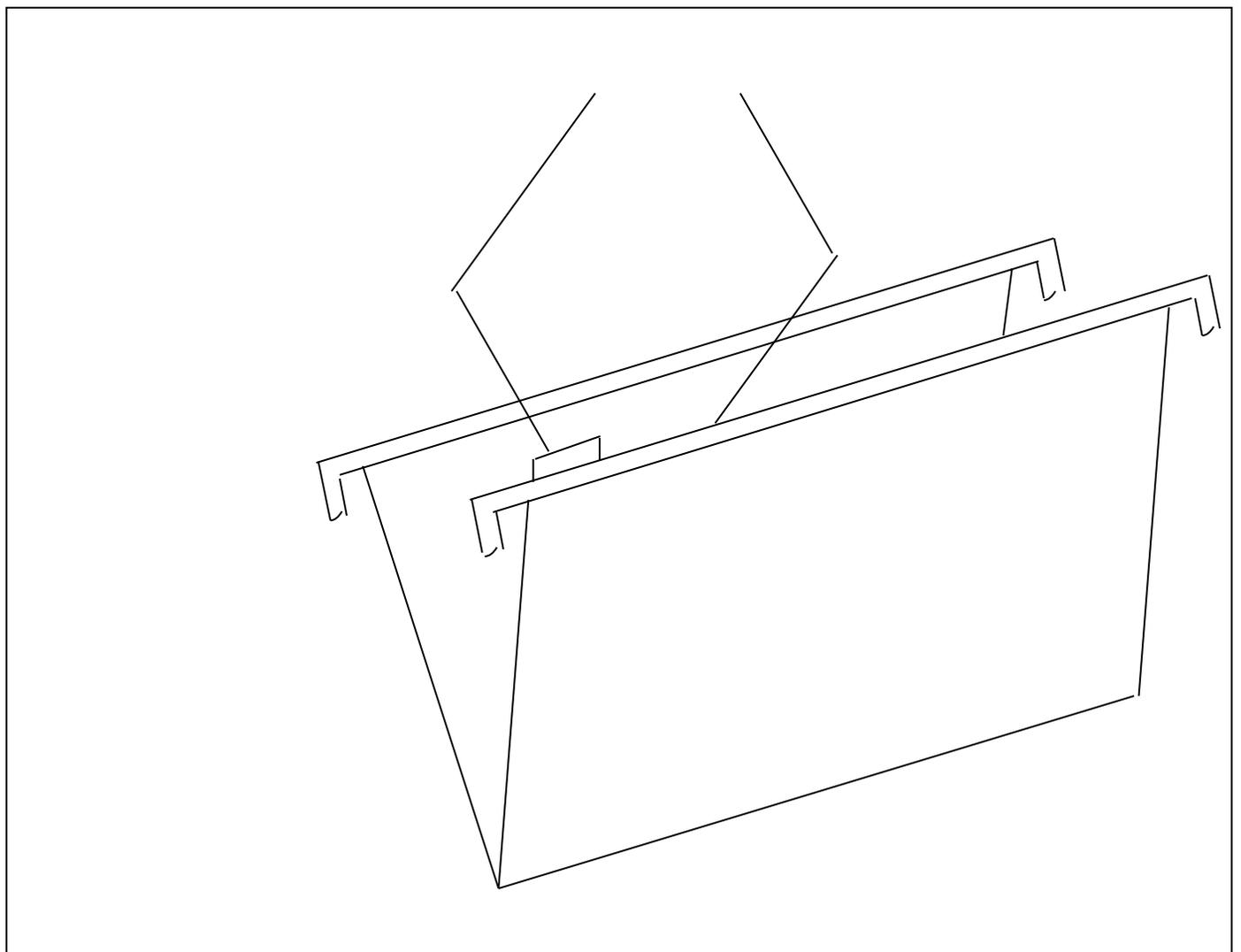
RAK ARSIP

- Untuk penyimpanan
 - a. Box arsip ukuran 27 (T) X 19 (L) X 38 (D) mm
 - b. Arsip jenis lainnya
- Ukuran rak : 2130 (T) X 1070 (L) X 400 (D) mm
- Terdiri dari 6 ruang dengan penutup atas
- Bahan : dari baja seluruhnya

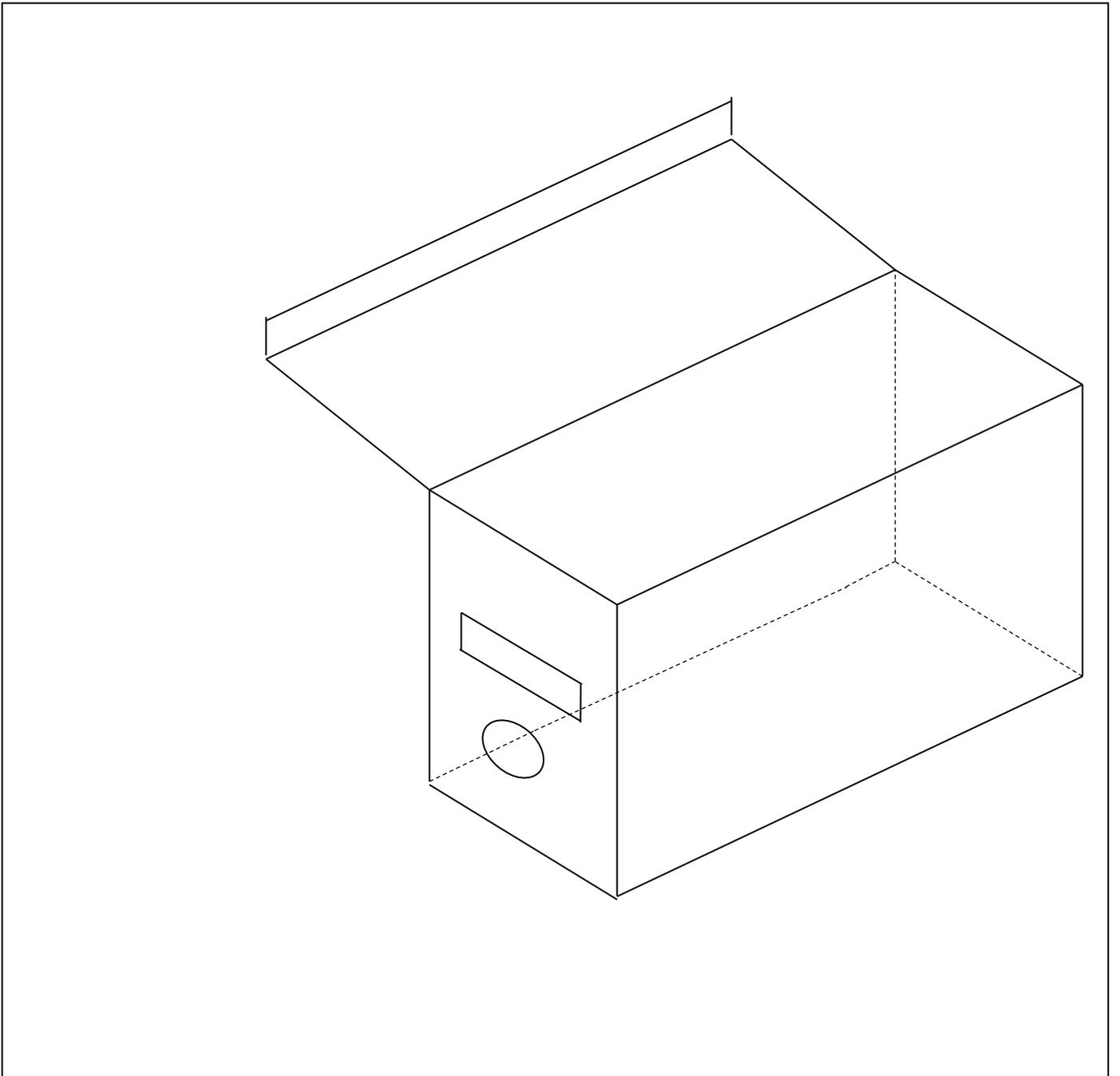
FOLDER



MAP GANTUNG



KOTAK ARSIP



BUPATI PASER,

YUSRIANSYAH SYARKAWI

