



BUPATI JOMBANG
PROVINSI JAWA TIMUR
PERATURANBUPATIJOMBANG
NOMOR 13 TAHUN 2019
TENTANG
PEDOMAN TATA KEARSIPAN
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI JOMBANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan dan memperlancar penyelenggaraan tata kearsipan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Jombang, perlu dilakukan penataan kearsipan sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan teknologi sehingga berdaya guna dan berhasil guna;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu mengatur Pedoman Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Jombang dalam Peraturan Bupati;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
2. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 135 Tahun 2017;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Jombang (Lembaran Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2016 Nomor 8/D, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2016 Nomor 8/D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 11 Tahun 2018 (Lembaran Daerah Tahun 2018 Nomor 11/D);
7. Peraturan Bupati Jombang Nomor 13 Tahun 2014 tentang Jadwal Retensi Arsip Keuangan Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Jombang (Berita Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2014 Nomor 13/E);
8. Peraturan Bupati Jombang Nomor 43 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jombang (Berita Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2016 Nomor 43/E);
9. Peraturan Bupati Jombang Nomor 42 Tahun 2017 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Jombang (Berita Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2017 Nomor 42/E);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI JOMBANG TENTANG PEDOMAN TATA KEARSIPAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG.**

**BABI
KETENTUAN UMUM
Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Jombang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Jombang;
3. Bupati adalah Bupati Jombang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Jombang.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Lembaga Kearsipan Daerah adalah Perangkat Daerah yang membidangi Kearsipan Kabupaten Jombang.
7. Kepala Bagian Umum adalah Kepala Bagian yang membidangi Urusan Umum pada Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang.

8. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
9. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
10. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
11. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
12. Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis masa retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Lembaga Kearsipan Kabupaten.
13. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA, adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
14. Naskah dinas penting adalah naskah dinas yang isinya mengikat, memerlukan tindak lanjut, memuat informasi penting, mengandung konsepsi kebijaksanaan, dan mempunyai nilai arsip.
15. Naskah dinas biasa adalah naskah dinas yang isinya tidak mengikat.
16. Unit pengolah adalah Perangkat Daerah pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip dilingkungannya.
17. Unit kearsipan adalah Perangkat Daerah pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
18. Klasifikasi adalah penggolongan naskah dinas berdasarkan masalah yang termuat di dalamnya dan merupakan pedoman untuk pengaturan penataan dan penemuan kembali arsip.
19. Kearsipan adalah hal-hal yang berkaitan dengan arsip.

BAB II
TUJUAN
Pasal 2

Penyelenggaraan tata kearsipan bertujuan untuk:

- a. Menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah;
- b. Menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;

- c. Menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan;
- d. Menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;
- e. Mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah;
- f. Mewujudkan penyelenggaraan kearsipan sebagai suatu sistem yang terpadu; dan
- g. Menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 3

Ruang Lingkup Penyelenggaraan tata kearsipan Pemerintah Daerah meliputi:

- a. Pengurusan surat;
- b. Pemberkasan arsip; dan
- c. Penyusutan arsip.

Pasal 4

- (1) Arsip Pemerintah Daerah terdiri dari arsip dinamis dan arsip statis.
- (2) Arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari arsip dinamis aktif dan arsip dinamis in aktif.

Pasal 5

- (1) Penyelenggaraan tata kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a dan huruf b di lingkungan Pemerintah Daerah dilaksanakan oleh masing-masing Kepala Perangkat Daerah.
- (2) Penyelenggaraan tata kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c di lingkungan pemerintah daerah dikoordinasikan oleh Lembaga Kearsipan Daerah.

Pasal 6

- (1) Penyelenggaraan tata kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, menggunakan sarana dan peralatan kearsipan.
- (2) Sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Kartu kendali untuk pengurusan surat;
 - b. Pola klasifikasi untuk pemberkasan arsip; dan
 - c. Jadwal retensi arsip untuk penyusutan arsip.
- (3) Peralatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Lemari kartu kendali;
 - b. Lemari arsip;
 - c. Rak arsip;
 - d. Rak arsip bergerak; dan
 - e. Meja sortir.

Pasal 7

- (1) Pola klasifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf b disusun berdasarkan klasifikasi bidang tugas :
 - 000 Umum
 - 100 Pemerintahan
 - 200 Politik
 - 300 Keamanan dan ketertiban
 - 400 Kesejahteraan
 - 500 Perekonomian
 - 600 Pekerjaan umum dan ketenagakerjaan
 - 700 Pengawasan
 - 800 Kepegawaian
 - 900 Keuangan
- (2) Klasifikasi pada masing-masing bidang tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat ditambahkan sesuai kebutuhan.

Pasal 8

- Jadwal Retensi Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf c memuat daftar yang berisi sekurang-kurangnya:
- a. Jangka waktu penyimpanan atau retensi;
 - b. Jenis arsip; dan
 - c. Keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali atau dipermanenkan.

BAB IV
PENGURUSAN SURAT

Pasal 9

- (1) Pengurusan surat dilakukan dengan menggunakan kartu kendali.
- (2) Kartu kendali sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk:
 - a. Pengurusan naskah dinas masuk;
 - b. Pengurusan naskah dinas keluar;
 - c. Penyimpanan arsip; dan
 - d. Penemuan kembali arsip.

Pasal 10

Pengurusan naskah dinas masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf a dilakukan oleh Sekretaris Daerah kabupaten melalui Kepala Bagian Umum.

Pasal 11

- (1) Kepala Bagian Umum menentukan klasifikasi naskah dinas penting dan naskah dinas biasa.
- (2) Naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang ditujukan kepada Bupati disampaikan Kepala Bagian Umum melalui Sekretaris Daerah kepada Bupati.
- (3) Naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) setelah didisposisi oleh Bupati disampaikan Kepala Bagian Umum kepada Kepala Perangkat Daerah dan/atau Kepala Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah sebagai unit pengolah naskah dinas sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 12

- (1) Pengurusan naskah dinas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf b dilakukan oleh Kepala Perangkat Daerah.
- (2) Naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang ditandatangani oleh Bupati dan/atau Sekretaris Daerah disampaikan kepada Kepala Bagian Umum untuk mendapatkan penomoran.
- (3) Naskah dinas yang berbentuk produk hukum penomorannya dilakukan oleh Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah.

Pasal 13

- (1) Naskah dinas yang telah diberikan penomoran dibubuhkan stempel dinas.
- (2) Stempel dinas sebagaimana dimaksud ayat (1) dikoordinasikan oleh Sekretariat Daerah.

Pasal 14

- (1) Penyimpanan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf c di lingkungan Pemerintah Daerah dilakukan oleh unit pengolah pada Perangkat Daerah untuk arsip aktif.
- (2) Penyimpanan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf c di lingkungan Pemerintah Daerah dilakukan oleh unit pengolah pada Perangkat Daerah dan Sekretariat Daerah untuk arsip inaktif.
- (3) Penyimpanan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf c di Lingkungan Pemerintah Daerah dilakukan Lembaga Kearsipan Daerah untuk arsip statis.

Pasal 15

Unit pengolah dan unit kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah melakukan penemuan kembali arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf d, melalui :

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

BAB V PEMBERKASAN ARSIP

Pasal 16

- (1) Unit pengolah dan unit kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah melakukan pemberkasan arsip.
- (2) Pemberkasan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan sistem:

- a. abjad a sampai dengan z sebagai indeks untuk menata pemberkasan arsip yang disusun secara berurut berdasarkan satuan organisasi dan/atau perorangan;
 - b. subjek atau masalah untuk menata pemberkasan arsip dengan menggunakan subjek atau pokok masalah;
 - c. geografi untuk menata pemberkasan arsip berdasarkan pada lokasi/wilayah;
 - d. nomor untuk menata pemberkasan arsip berdasarkan urutan angka/nomor; dan
 - e. kronologis untuk menata pemberkasan arsip berdasarkan urutan tanggal.
- (3) Pemberkasan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan menggunakan:
- a. *folder*/map;
 - b. *guide*/sekat;
 - c. indeks;
 - d. buku petunjuk;
 - b. kode klasifikasi;
 - c. kertas pembungkus;
 - d. *box* tempat penyimpanan *folder*; dan
 - e. kartu picies.

Pasal 17

- (1) *Folder*/map sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) huruf a memperhatikan daftar masalah.
- (2) *Guide*/sekat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) huruf b sebagai pembatas masalah.
- (3) Indeks sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) huruf c kata tangkap yang dominan dalam surat.
- (4) Buku petunjuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) huruf d sebagai inventaris masalah.
- (5) Kode klasifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) huruf e digunakan untuk penggolongan surat.
- (6) Kertas pembungkus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) huruf f untuk keamanan dan kebersihan surat.
- (7) *Box* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) huruf g untuk menyimpan folder.
- (8) Kartu *picies* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) huruf h dipakai untuk mengetahui jumlah berkas.

BAB VI

PEMELIHARAAN, PENGAMANAN DAN PEMINJAMAN ARSIP

Pasal 18

Unit kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah melakukan pemeliharaan, pengamanan dan peminjaman arsip.

Pasal 19

Peminjaman arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 dapat dilakukan terhadap *copy* arsip inaktif atas permohonan tertulis dari pihak yang meminjam arsip.

**BAB VII
PENYUSUTAN ARSIP
Pasal 20**

- (1) Unit pengolah dan unit kearsipan melakukan penyusutan arsip.
- (2) Penyusutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara:
 - a. pemindahan;
 - b. pemusnahan; dan
 - c. penyerahan.

Pasal 21

- (1) Pemindahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) huruf a dilakukan terhadap arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan.
- (2) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) huruf b dilakukan terhadap arsip yang tidak memiliki nilai guna.
- (3) Penyerahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) huruf c dilakukan terhadap arsip statis kepada Lembaga Kearsipan Daerah.

Pasal 22

Ketentuan lebih lanjut tentang tata kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**BAB VIII
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN
Pasal 23**

Bupati melakukan pembinaan dan pengawasan atas penyelenggaraan tata kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah melalui Lembaga Kearsipan Daerah.

**BAB IX
PENDANAAN
Pasal 24**

Pendanaan penyelenggaraan tata kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Jombang.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Jombang.

Ditetapkan di Jombang
Pada tanggal 25 Maret 2019

BUPATI JOMBANG,



MUNDJIDAHWAHAB

Diundangkan di Jombang
Pada tanggal 25 Maret 2019

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN JOMBANG,



AKH. JAZULI

BERITA DAERAH KABUPATEN JOMBANG TAHUN 2019 NOMOR 13 /E

LAMPIRAN: PERATURAN BUPATI JOMBANG

NOMOR :

TANGGAL : _____

TATA KEARSIPAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG

A. Pengurusan Surat

1. Pengurusan naskah dinas masuk.

Pengurusan naskah dinas masuk meliputi kegiatan pengarahan, pencatatan, pengendalian dan penyimpanan.

2. Pengurusan naskah dinas keluar meliputi kegiatan yang oleh tata usaha pengolah dan Bagian Umum.

B. Sarana Pengurusan Surat

1. Kartu Kendali Naskah Dinas Masuk

PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG KARTU SURAT MASUK	Indeks :	Kode :	Nomor Urut:
	Isi Ringkas :		
	Dari:		
	Tanggal Surat :	Nomor Surat :	Lampiran :
	Pengolah:	Tgl. Diteruskan :	Tanda Terima :
	Catatan :		

2. Kartu Kendali Naskah Dinas Keluar

PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG KARTU SURAT KELUAR	Index:	Kode:	Nomor Urut:
	Isi Ringkas :		
	Kepada:		
	Pengolah:	Tanggal Surat :	Lampiran:
	Catatan:		
			Lembar: I

3. Daftar Pengendali

No. Urut	Kode	Pengolah	No. Urut	Kode	Pengolah	No. Urut	Kode	Pengolah
			34.			69.		
00.			35.			70.		
01.			36.			71.		
02.			37.			72.		
03.			38.			73.		
04.			39.			74.		
05.			40.			75.		
06.			41.			76.		
07.			42.			77.		
08.			43.			78.		
09.			44.			79.		
10.			45.			80.		
11.			46.			81.		
12.			47.			82.		
13.			48.			83.		
14.			49.			84.		
15.			50.			85.		
16.			51.			86.		
17.			52.			87.		
18.			53.			88.		
19.			54.			89.		
20.			55.			90.		
21.			56.			91.		
22.			57.			92.		
23.			58.			93.		
24.			59.			94.		
25.			60.			95.		
26.			61.			96.		
27.			62.			97.		
28.			63.			98.		
29.			64.			99.		
30.			65.					
31.			66.					
32.			67.					
33.			68.					

4. Lembar Pengantar

KABUPATENJOMBANG

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.				
16.				

Diterima tanggal :

Dikirim tanggal :

Yang Menerima :

Yang Mengirim :

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG

TANDA BUKTI PINJAMAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

NIP :

Unit :

Telepon Nomor :

Telah meminjam arsip :

Kode Nomor :

Perihal :

.....

dan akan mengembalikan pada tanggal : _____

Jombang,

Petugas yang melayani :

Yang meminjam,

(.....)

NIP.

(.....)

NIP.

Mengetahui/Menyetujui :

Kepala Unit Kearsipan,

(.....)

NIP.

C. Pemberkasan Surat Berdasarkan Kode Klasifikasi

1. Klasifikasi kearsipan Pemerintah Daerah merupakan klasifikasi yang disusun berdasarkan masalah, mencerminkan fungsi dan kegiatan pelaksanaan tugas dari semua satuan organisasi dalam lingkungan pemerintah daerah yaitu menyelenggarakan sebagian tugas umum pemerintahan dan pembangunan dibidang pemerintahan umum dan otonomi daerah, ideologi, politik, pembangunan desa dan agraria, diberi kode angka arab, diperinci secara *DECIMAL*, dengan mempergunakan *TIGA ANGKA DASAR*, dilengkapi dengan kode pembantu, kode wilayah dan singkatan nama komponen dan Perangkat Daerah.
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 (sepuluh) pokok masalah, diberi kode 000 s/d 900. Dari 10 (sepuluh) pokok masalah ini terlebih dahulu dibedakan antara tugas substantif (pokok) dan tugas fasilitatif (penunjang). Angka 100 s/d 600 merupakan kode tugas-tugas substantif, sedangkan angka 000, 700, 800, dan 900 merupakan kode tugas-tugas fasilitatif. Kode 000 menampung masalah-masalah fasilitatif diluar masalah pengawasan, kepegawaian dan keuangan. Disamping itu juga ditampung masalah-masalah yang berkaitan dengan kerumahtanggaan, seperti protokol urusan dalam dan masalah-masalah yang tidak dapat dimasukkan dalam kelompok lainnya, seperti perjalanan dinas, peralatan, lambang negara atau daerah, tanda-tanda kehormatan dan sebagainya.
4. Dengan demikian maka 10 (sepuluh) pokok masalah tersebut telah menampung seluruh kegiatan pelaksanaan tugas Pemerintah Daerah termasuk instansi-instansi dalam lingkungannya. 10 (sepuluh) masalah tersebut adalah sebagai berikut:
 - 000 Umum
 - 100 Pemerintahan
 - 200 Politik
 - 300 Keamanan dan Ketertiban
 - 400 Kesejahteraan
 - 500 Perekonomian
 - 600 Pekerjaan Umum dan Ketenagaan

700 Pengawasan

800 Kepegawaian

900 Keuangan

5. Kode alat untuk mengenali masalah yang dikandung dalam arsip, dan disamping itu juga sebagai alat penentu, dimana letak arsip itu dalam urutan hubungan masalahnya pada susunan seluruh arsip dalam simpanan.

Kode ini juga menunjukkan adanya urutan sistimatis dari masalah-masalah arsip dan kartu kendali dalam file. Kode pembantu merupakan bentuk penyajian dari masalah tertentu yang merupakan aspek yang selalu timbul berkaitan dengan masalah lainnya, ditambah tiap kode yang memerlukan perincian lebih lanjut, untuk dapat memberikan dimensi ekstra pada arsip.

Kode pembantu dimaksud tersebut adalah :

01 Perencanaan

02 Penelitian

03 Pendidikan

04 Laporan

05 Panitia

06 Seminar, Lokakarya, Workshop

07 Statistik

08 Peraturan perundang-undangan

09 Tidak dipakai

6. Pola klasifikasi

000 UMUM

001 Lambang

.1 Garuda

.2 Bendera Kebangsaan

.3 Lagu Kebangsaan

.4 Daerah

.31 Provinsi

.32 Kabupaten/Kota

002 Tanda Kehormatan/Penghargaan, untuk pegawai lihat Pola

Klasifikasi 861

.1 Bintang

.2 Satyalencana

.3 Samkarya Nugraha

.4 Monumen

.5 Penghargaan Secara Adat

- .6 Penghargaan lainnya
- 003 Hari Raya/Besar
 - .1 Nasional 17 Agustus, Hari Pahlawan, dan sebagainya
 - .2 Hari Raya Keagamaan
 - .3 Hari Ulang Tahun
 - .4 Hari-hari Besar Internasional
- 004 Ucapan
 - .1 Ucapan Terima Kasih
 - .2 Ucapan Selamat
 - .3 Ucapan Belasungkawa
 - .4 Ucapan Lainnya
- 005 Undangan
- 006 Tanda Jabatan
 - .1 Pamong Praja
 - .2 Tanda Pengenal
 - .3 Pejabat lainnya
- 007 -
- 008 -
- 009 -
- 010 URUSAN DALAM**
- 011 Gedung Kantor/Termasuk Instalasi Prasarana Fisik
Pamong/Kantor Dinas
- 012 Rumah Dinas
 - .1 Tanah Untuk Rumah Dinas
 - .2 Perabot Rumah Dinas
 - .3 Rumah Dinas Golongan 1
 - .4 Rumah Dinas Golongan 2
 - .5 Rumah Dinas Golongan 3
 - .6 Rumah/Bangunan Lainnya
 - .7 Rumah Pejabat Negara
- 013 Mess/Guest House
- 014 Rumah Susun/Apartemen
- 015 Penerangan Listrik/Jasa Listrik
- 016 Telepon/Faximile/Internet
- 017 Keamanan/Ketertiban Kantor
- 018 Kebersihan Kantor
- 019 Protokol
 - .1 Upacara Bendera
 - .2 Tata Tempat

- .21 Pemasangan Gambar Presiden/Wakil Presiden
- .3 Audiensi/Menghadap Pimpinan
- .4 Alamat-Alamat Kantor Pejabat
- .5 Bandir/Umbul-Umbul/Spanduk

020 PERALATAN

- .1 Penawaran
- 021 Alat Tulis
- 022 Mesin Kantor
- 023 Perabot Kantor
- 024 Alat Angkutan
- 025 Pakaian Dinas
- 026 Senjata
- 027 Pengadaan
- 028 Inventaris
- 029 -

030 KEKAYAAN DAERAH

- 031 Sumber Daya Alam
- 032 Asset Daerah
- 033
- 034
- 035
- 036

040 PERPUSTAKAAN DOKUMENTASI/KEARSIPAN/SANDI

- 041 Perpustakaan
 - .1 Umum
 - .2 Khusus
 - .3 Perguruan Tinggi
 - .4 Sekolah
 - .5 Keliling
- 042 Dokumentasi
- 043 -
- 044 -
- 045 Kearsipan
 - .1 Pola Klasifikasi
 - .2 Penataan Berkas
 - .3 Penyusutan Arsip
 - .31 Jadwal Retensi Arsip
 - .32 Pemindahan Arsip
 - .33 Penilaian Arsip

- .34 Pemusnahan Arsip
- .35 Penyerahan Arsip
- .36 Berita Acara Penyusutan Arsip
- .37 Daftar Pencarian Arsip
 - .4 Pembinaan Kearsipan
 - .41 Bimbingan Teknis
 - .5 Pemeliharaan /Perawatan Arsip
 - .6 Pengawetan/Fumigasi
- 046 Sandi
- 047 Website
- 048 Pengelolaan Data
- 049 Jaringan Komunikasi Data
- 050 PERENCANAAN**
 - .1 Repelita/ 8 Sukses
 - .11 Pelita Daerah
 - .12 Bantuan Pembangunan Daerah
 - .13 BAPPEDA
- 051 Proyek Bidang Pemerintahan, Klasifikasikan Disini:
Proyek Prasarana Fisik Pemerintahan, Tambahkan Perincian
100 Pada 051
Contoh: Proyek Kepenjaraan 051.86
- 052 Bidang Politik
- 053 Bidang Keamanan Dan Ketertiban Tambahkan Perincian 300
Pada 053
Contoh: Proyek Ketataprajaan 053.311
- 054 Bidang Kesejahteraan Rakyat Tambahkan Perincian 400 pada
054
Contoh: Proyek Resettlement Desa 054.671
- 055 Bidang Perekonomian Tambahkan Perincian 500 Pada 055
Contoh: Proyek Pasar 055.112
- 056 Bidang Pekerjaan Umum Tambahkan Perincian 600 pada 056
Contoh: Proyek Jembatan 056.3
- 057 Bidang Pengawasan
- 058 Bidang Kepegawaian
- 059 Bidang Keuangan
- 060 ORGANISASI/KETATALAKSANAAN**
 - .1 Program Kerja
- 061 Organisasi Instansi Pemerintah (struktur organisasi)
 - .1 Susunan dan Tata Kerja

.2 Tata Tertib Kantor, Jam Kerja di Bulan Puasa

065 Ketatalaksanaan/Tata Naskah/Sistem

066 Stempel Dinas

067 Pelayanan Umum/Pelayanan Publik/ Analisis

068 Komputerisasi/Siskomdagri

069 Standar Pelayanan Minimal

070 PENELITIAN

071 Riset

072 Survei

073 Kajian

074 Kerjasama Penelitian Dengan Perguruan Tinggi

077 Provinsi

078 Kabupaten/Kota

079 Kecamatan/Desa

080 KONFERENSI/RAPAT/SEMINAR

081 Gubernur

082 Bupati/Walikota

083 Komponen, Eselon Lainnya

084 Instansi Lainnya

087 -

088 -

089 -

100 PEMERINTAHAN

101 Meliputi: Tata Praja, Legislatif, Yudikatif, Hubungan luar negeri

102 GDN

103 Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah

104 -

105 -

130 PEMERINTAH KABUPATEN

131 Bupati, Tambahkan Kode Wilayah, Meliputi:

Pencalonan, Pengangkatan, Meninggal, Pelantikan,
Pemberhentian, Serah Terima Jabatan, dsb
Sambutan/Pengarahan/Amanat

132 Wakil Bupati, Tambahkan Kode Wilayah, Meliputi:

Pencalonan, Pengangkatan, Meninggal, Pelantikan,
Pemberhentian, Serah Terima Jabatan,

133 Sekretaris Daerah Kabupaten, Tambahkan Kode Wilayah,
Meliputi: Pencalonan, Pengangkatan, Meninggal, Pelantikan,
Pemberhentian, Serah Terima Jabatan,.

- 134 Forum Koordinasi Pemerintah Di Daerah
 - .1 Muspida
 - .2 Forum PAN (Panitia Anggaran Nasional)
 - .3 Forum Koordinasi Lainnya
 - .4 Kerjasama antar Kabupaten/Kota
- 135 Pembentukan/Pemekaran Wilayah
 - .1 Pemindahan Ibukota
 - .2 Pembentukan Wilayah Pembantu Bupati/Walikota
 - .3 Pembagian Wilayah Kabupaten/Kota
 - .4 Perubahan Batas Wilayah
 - .5 Pemekaran Wilayah
 - .6 Permasalahan Batas Wilayah
 - .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 Wilayah Kecamatan
 - .5 Pembentukan Perwakilan Kecamatan/Kemantren
 - .6 -
 - .7 -
- 139 -
- 140 PEMERINTAHAN DESA/KELURAHAN**
- 141 Pamong Desa, Meliputi: Pencalonan, Pemilihan, Meninggal, Pengangkatan, Pemberhentian, dan sebagainya
- 142 Penghasilan Pamong Desa
- 143 Kekayaan Desa
- 144 Dewan Tingkat Desa, Dewan Marga, Rembug 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

- 147 Lembaga-lembaga Tingkat Desa
Jangan Klasifikasikan Disini, Lihat 410 Dengan Perinciannya
- 148 Perangkat Kelurahan
 - .1 Kepala Kelurahan
 - .2 Sekretaris Kelurahan
 - .3 Staf Kelurahan
- 149 Dewan Kelurahan
 - .1 Rukun Tetangga
 - .2 Rukun Warga
 - .3 Rukun Kampung

170 DPRD KABUPATEN TAMBAHKAN KODE WILAYAH

- 171 Keanggotaan
 - .1 Pencalonan
 - .2 Pengangkatan
 - .3 Pemberhentian
 - .4 Recall
 - .5 Pelanggaran
- 172 Persidangan
- 173 Kesejahteraan
 - .1 Keuangan
 - .2 Penghargaan
- 174 Hak
- 175 Sekretaris DPRD Kabupaten/Kota
- 176 -
- 177 -
- 178 -

180 HUKUM

- .1 Konstitusi
- .11 Dasar Hukum

181 Perdata

- .1 Tanah
 - .2 Rumah
 - .3 Utang/Piutang
 - .31 Gadai
 - .32 Hipotik
 - .4 Notariat
- 183 Peradilan
 - .1 Bantuan Hukum
 - 188 Peraturan Perundang-Undangan

- .3 Peraturan
- .34 Peraturan Daerah
- .342 Peraturan Kabupaten
- .4 Keputusan
- .45 Bupati
- .5 Instruksi
- .55 Bupati

189 Hukum Adat

- .1 Tokoh Adat/Masyarakat

200 POLITIK

- 201 Kebijakan umum
- 202 Orde baru
- 203 Reformasi
- 204 -
- 205 -
- 206 -

220 ORGANISASI KEMASYARAKATAN

- 221 Berdasarkan perjuangan
 - .1 Perintis kemerdekaan
 - .2 angkatan 45
 - .3 Veteran
- 222 Berdasarkan Kekaryaan
 - .1 PEPABRI
 - .2 Wredatama
- 223 Berdasarkan kerohanian
- 224 Lembaga adat
- 225 Lembaga Swadaya Masyarakat
- 226 -

230 ORGANISASI PROFESI DAN FUNGSIONAL

- 231 Ikatan Dokter Indonesia
- 232 Persatuan Guru Republik Indonesia
- 233 PERSATUAN SARJANA HUKUM INDONESIA
- 234 Persatuan Advokat Indonesia
- 235 Lembaga Bantuan Hukum Indonesia
- 236 Korps Pegawai Republik Indonesia
- 237 Persatuan Wartawan Indonesia
- 238 Ikatan Cendekiawan Muslim Indonesia
- 239 Organisasi Profesi Dan Fungsional Lainnya

240 ORGANISASI PEMUDA

- 241 Komite Nasional Pemuda Indonesia
- 242 Organisasi Mahasiswa
- 243 Organisasi Pelajar
- 244 Gerakan Pemuda Ansor
- 245 Gerakan Pemuda Islam Indonesia
- 246 Gerakan Pemuda Marhaenis
- 247 -
- 248 -

250 ORGANISASI BURUH, TANI, NELAYAN DAN ANGKUTAN

- 251 Federasi Buruh Seluruh Indonesia
- 252 Organisasi Buruh Internasional
- 253 Himpunan Kerukunan Tani
- 254 Himpunan Nelayan Seluruh Indonesia
- 255 Keluarga Sopir Proporsional Indonesia
- 256 -
- 257 -
- 258 -

260 ORGANISASI WANITA

- 261 Dharma Wanita
- 262 Persatuan Wanita Indonesia
- 263 Pemberdayaan Perempuan (wanita)
- 264 Kongres Wanita
- 265 -
- 266 -
- 267 -
- 268 -
- 269 -

270 PEMILIHAN UMUM

- 271 Pencalonan
- 272 Nomor Urut Partai/Tanda Gambar
- 273 Kampanye
- 274 Petugas Pemilu
- 275 Pemilih/Daftar Pemilih
- 276 Sarana
 - .1 TPS
 - .2 Kendaraan
 - .3 Surat Suara
 - .4 Kotak Suara
 - .5 Dana

- 277 Pemungutan Suara/Perhitungan Suara
- 278 Penetapan Hasil Pemilu
- 279 Penetapan Perolehan Jumlah Kursi Dan Calon Terpilih
- 280 Pengucapan Sumpah Janji DPRD
- 281
- 282 -
- 283 -
- 284 -
- 300 KEAMANAN/KETERTIBAN**
- 301 Keamanan
- 302 Ketertiban
- 303 -
- 340 PERTAHANAN SIPIL**
- 341 Perlindungan Sipil
- 342 -
- 343 -
- 344 -
- 360 BENCANA**
- 361 Gunung Berapi/Gempa
- 362 Banjir/Tanah Longsor
- 363 Angin Topan
- 364 Kebakaran
 - .1 Pemadam Kebakaran
- 365 Kekeringan
- 366 Tsunami
- 367 -
- 368 -
- 370 KECELAKAAN/SAR**
- 371 Darat
- 372 Udara
- 373 Laut
- 374 Sungai/Danau
- 375 -
- 376 -
- 377 -
- 378 -
- 379 -
- 380 -
- 381 -

- 382 -
- 383 -
- 390 -
- 391 -
- 392 -
- 393 -

400 KESEJAHTERAAN RAKYAT

- 401 Keluarga Miskin
- 402 PNPM Mandiri Pedesaan
- 403 -
- 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 Musyawarah
 - .3 Latihan Kerja Masyarakat
 - .31 Kader Masyarakat
 - .32 Kuliah Kerja Nyata (KKN)
 - .33 Pusat Latihan
 - .34 Kursus-Kursus
 - .35 Kurikulum/Sylabus
 - .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 -
- 417 -
- 418 -

420 PENDIDIKAN

- .1 Pendidikan Khusus Klasifikasi Disini Pendidikan Putra/I Irja
- 421 Sekolah
 - .1 Pra Sekolah
 - .2 Sekolah Dasar
 - .3 Sekolah Menengah
 - .4 Sekolah Tinggi
 - .5 Sekolah Kejuruan
 - .6 Kegiatan Sekolah, Dies Natalis Lustrum
 - .7 Kegiatan Pelajar
 - .71 Reuni Darmawisata
 - .72 Pelajar Teladan
 - .73 Resimen Mahasiswa
 - .8 Sekolah Pendidikan Luar Biasa
 - .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
- 423 Metode Belajar
 - .1 Kuliah
 - .2 Ceramah, Simposium
 - .3 Diskusi
 - .4 Kuliah Lapangan, Widyawisata, KKN, Studi Tur
 - .5 Kurikulum
 - .6 Karya Tulis
 - .7 Ujian

- 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
 - .2 Buku
 - .3 Perlengkapan Sekolah
- 426 Keolahragaan
 - .1 Cabang Olah Raga
 - .2 Sarana
 - .21 Gedung Olah Raga
 - .22 Stadion
 - .23 Lapangan
 - .24 Kolam renang
 - .3 Pesta Olah Raga, Klasifikasi Disini: PON, Porsade, Olimpiade, dsb
 - .4 KONI
- 427 Kepramukaan Meliputi: Organisasi Dan Kegiatan Remaja
Klasifikasi Disini: Gelanggang Remaja
- 428 Kepramukaan
- 430 KEBUDAYAAN**
- 431 Kesenian
 - .1 Cabang Kesenian
 - .2 Sarana
 - .21 Gedung Kesenian
- 432 Kepurbakalaan
 - .1 Museum
 - .2 Peninggalan Kuno
 - .21 Candi Termasuk Pemugaran
 - .22 Benda
- 433 Sejarah
- 434 Bahasa
- 435 Usaha Pertunjukan, Hiburan, Kesenangan
- 436 Kepercayaan
- 437 -
- 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 Pekan Imunisasi Nasional

442 Obat-obatan

- .1 Pengadaan
- .2 Penyimpanan

443 Penyakit Menular

- .1 Pencegahan
- .2 Pemberantasan dan Pencegahan Penyakit Menular Langsung (P2ML)
- .21 Kusta
- .22 Kelamin
- .23 Frambosia
- .24 TBC/AIDS/HIV
- .3 Epidemiologi dan Karantina (Epidka)
- .31 Kholera
- .32 Imunisasi
- .33 Surveilense
- .34 Rabies (Anjing Gila) Antraks
- .4 Pemberantasan & Pencegahan Penyakit Menular Sumber Binatang (P2B)
- .41 Malaria
- .42 Dengue Faemorrhagic Fever (Demam Berdarah HDF)
- .43 Filaria
- .44 Serangga
- .5 Hygiene Sanitasi
- .51 Tempat-tempat Pembuatan Dan Penjualan Makanan dan Minuman (TPPMM)
- .52 Sarana Air Minum Dan Jamban Keluarga (Samijaga)
- .53 Pestisida

- 444 Gizi
 - .1 Kekurangan Makanan Bahaya Kelaparan, Busung Lapar
 - .2 Keracunan Makanan
 - .3 Menu Makanan Rakyat
 - .4 Badan Perbaikan Gizi Daerah (BPGD)
 - .5 Program Makanan Tambahan Anak Sekolah (PMT-AS)
- 445 Rumah Sakit, Balai Kesehatan, PUSKESMAS, PUSKESMAS Keliling, Poliklinik
- 446 Tenaga Medis
 - Pengobatan Tradisional
 - .1 Pijat
 - .2 Tusuk Jarum
 - .3 Jamu Tradisional
 - .4 Dukun/Paranormal
- 450 AGAMA**
- 451 Islam
 - .1 Peribadatan
 - .11 Sholat
 - .12 Zakat Fitrah
 - .13 Puasa
 - .14 MTQ
 - .2 Rumah Ibadah
 - .3 Tokoh Agama
 - .4 Pendidikan
 - .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
 - .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 Keagamaan
- 455 Budha
- .1 Peribadatan
 - .2 Rumah Ibadah
 - .3 Tokoh Agama, Rohaniawan
 - .4 Mazhab
 - .5 Organisasi Keagamaan
- 456 Urusan Haji
- .1 ONH
 - .2 Manasik
- 457 -
- 458 -
- 459 -
- 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
- 463 Kesejahteraan Anak/Keluarga

- .1 Anak Putus Sekolah
 - .2 Ibu Teladan
 - .3 Anak 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 Meliputi: Penyelenggaraan Undian, Ketangkasan, Bazar, dsb
 - .4 Panti Asuhan
 - .5 Panti Jompo
- 467 Bimbingan Sosial
- .1 Masyarakat Suku Terasing Meliputi: Bimbingan, Pendidikan, Kesehatan, Pemukiman
- 468 PMI
- 469 Makam
- .1 Umum
 - .2 Pahlawan Meliputi : Penghargaan Kepada Pahlawan, Tunjangan Kepada Pahlawan dan Jandanya
 - .3 Khusus Keluarga Raja
 - .4 Krematorium
- 470 KEPENDUDUKAN**
- 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

472 Pencatatan Sipil

- .1 Kelahiran, Kematian Dan Advokasi
- .11 Kelahiran
- .12 Kematian
- .13 Advokasi Kelahiran Dan Kematian
- .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 Perlindungan 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
- 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 Analisis Dampak Kependudukan
 - .31 Penyusunan Dan Pengembangan
 - .32 Pemanfaatan Analisis Dampak Kependudukan
 - .4 Penyerasian Kebijakan Lembaga Non Pemerintah
 - .41 Lembaga Internasional
 - .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 -
- 480 MEDIA MASSA**
- 481 Penerbitan

- .1 Surat Kabar
- .2 Majalah
- .3 Buku
- .4 Penerjemahan
- 482 Radio
 - .1 RRI
 - .11 Siaran Pedesaan Jgn Diklasifikasikan Disini
 - .2 Non RRI
- 483 Televisi
- 484 Film
- 485 Pers
 - .1 Kewartawanan
 - .2 Wawancara
 - .3 Informasi Nasional
- 486 Grafika
- 487 Penerangan
 - .1 Pameran Non Komersil
- 488 Operation Room
- 489 Hubungan Masyarakat
- 490 Pengaduan Masyarakat
- 491 -
- 492 -
- 500 PEREKONOMIAN**
 - .1 Dewan Stabilisasi
- 501 Pengadaan Pangan
- 502 Pengadaan Sandang
- 503 Perizinan Pada Umumnya Untuk Perizinan Suatu Bidang,
Klasifikasikan Masalahnya
- 504 -
- 505 -
- 506 -
- 510 PERDAGANGAN**
Klasifikasikan Disini: Tata Niaga
 - .1 Promosi Perdagangan
 - .11 Pekan Raya
 - .12 Iklan
 - .13 Pameran Non Komersil
 - .2 Pelelangan
 - .3 Tera

511 Pemasaran

- .1 Sembilan Bahan Pokok, Tambahkan Kode Wilayah :
Beras, Garam, Tanah, Minyak Goreng
- .2 Pasar
- .3 Pertokoan, Kaki Lima, Kios

512 Ekspor

513 Impor

514 Perdagangan Antar Pulau

515 Perdagangan Luar Negeri

516 Pergudangan

517 Aneka Usaha Perdagangan

518 Koperasi untuk BUUD, KUD lihat (412.31-412.32)

519 -

520 PERTANIAN

521 Tanaman Pangan

- .1 Program
 - .11 Bimas/Inmas Termasuk Kredit
 - .12 Penyuluhan
- .2 Produksi
 - .21 Padi/Panen
 - .22 Palawija
 - .23 Jagung
 - .24 Ketela Pohon/Ubi-Ubian
 - .25 Hortikultura
 - .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
- .4 Perlindungan Tanaman
 - .41 Penyakit, Penyakit Daun, Penyakit Batang
 - .42 Hama, Serangga, Wereng, Walang Sangit, Tungru, Tikus Dan Sejenisnya
 - .43 Pemberantasan Hama Meliputi: Penyemprotan, Penyiangan, Geropyokan, Sparayer, Pemberantasan Melalui Udara
 - .44 Pestisida

- .5 Tanah Pertanian Pangan
- .51 Persawahan
- .52 Perladangan
- .53 Kebun
- .54 Rumpun Ikan Laut
- .55 KTA/Lahan Kritis
- .6 Pengusaha Petani
- .7 Bina Usaha
- .71 Pasca Panen
- .72 Pemasaran Hasil
- 522 Kehutanan
 - .1 Program
 - .11 Hak Pengusahaan Hutan
 - .12 Tata Guna Hutan
 - .13 Perpetaan Hutan
 - .14 Tumpangsari
 - .2 Produksi
 - .21 Kayu
 - .22 Non Kayu
 - .3 Sarana Usaha Kehutanan
 - .4 Penghijauan, Reboisasi
 - .5 Kelestarian
 - .51 Cagar Alam, Marga Satwa, Suaka Marga Satwa
 - .52 Berburu Meliputi Larangan dan Izin Berburu
 - .53 Kebun Binatang
 - .54 Konservasi Lahan
 - .6 Penyakit/Hama
 - .7 Jenis-jenis Hutan
 - .71 Hutan Hidup
 - .72 Hutan Wisata
 - .73 Hutan Produksi
 - .74 Hutan Lindung
- 523 Perikanan
 - .1 Program
 - .11 Penyuluhan
 - .12 Teknologi
 - .2 Produksi
 - .21 Pelelangan
 - .3 Usaha Perikanan

- .31 Pembibitan
 - .32 Daerah Penangkapan
 - .33 Pertambakan Meliputi: (Tambak Ikan Air Deras,
Tambak Udang dan lain-lain)
 - .34 Jaring Terapung
 - .4 Sarana
 - .41 Peralatan
 - .42 Kapal
 - .43 Pelabuhan
 - .5 Pengusaha
 - .6 Nelayan
- 524 Peternakan
- .1 Produksi
 - .11 Susu Ternak Rakyat
 - .12 Telur
 - .13 Daging
 - .14 Kulit
 - .2 Sarana Usaha Ternak
 - .21 Pembibitan
 - .22 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
 - .5 Pengembangan Ternak
 - .51 Inseminasi Buatan
 - .52 Pembibitan/Bibit Unggul
 - .53 Penyebaran Ternak
 - .6 Makanan Ternak
 - .7 Tempat Pemotongan Hewan
 - .8 Data Peternakan
- 525 Perkebunan
- .1 Program
 - .2 Produksi
 - .21 Karet

- .22 Teh
- .23 Tembakau
- .24 Tebu
- .25 Cengkeh
- .26 Kopra
- .27 Kopi
- .28 Coklat
- .29 Aneka Tanaman

526 -

527 -

528 -

530 PERINDUSTRIAN

- 531 Industri Logam
- 532 Industri Mesin/Elektronik
- 533 Industri Kimia/Farmasi
- 534 Industri Tekstil
- 535 Industri Makanan/Minuman
- 536 Aneka Industri/Perusahaan
- 537 Aneka Kerajinan
- 538 Usaha Negara/BUMN

- .1 Perjan
- .2 Perum
- .3 Persero/PT, CV

539 Perusahaan Daerah/BUMD/BULD

540 PERTAMBANGAN/KESAMUDERAAN

541 Minyak Bumi/Bensin

- .1 Pengusahaan

542 Gas bumi

- .1 Eksploitasi/Pengeboran
- .11 Kontrak Kerja
- .2 Pengolahan, Meliputi : Tangki, Pompa, Tanker

543 Aneka Tambang

- .1 Timah
- .2 Alumunium, Boxit
- .3 Besi Termasuk Besi Tua
- .4 Tembaga
- .5 Batu Bara

544 Logam Mulia, Emas, Intan, Perak

545 Logam

546 Geologi

- .1 Vulkanologi
- .11 Pengawasan Gunung Berapi
- .2 Sumur Artesis, Air Bawah Tanah

547 Hidrologi

548 Kesamuderaan

549 Pesisir Pantai

550 PERHUBUNGAN

551 Perhubungan Darat

- .1 Lalu Lintas Jalan Raya, Sungai, Danau
- .11 Keamanan Lalu Lintas, Rambu-Rambu
- .2 Angkutan Jalan Raya
 - .21 Perizinan
 - .22 Terminal
 - .23 Alat Angkutan
- .3 Angkutan Sungai
 - .31 Perizinan
 - .32 Terminal
 - .41 Perizinan
 - .42 Terminal
 - .51 Perizinan
 - .52 Terminal

554 Pos

555 Telekomunikasi

- .1 Telepon
- .2 Telegram
- .3 Telex/SSB, Faximile
- .4 Satelit, Internet
- .5 Stasiun Bumi, Parabola

556 Pariwisata dan Rekreasi

- .1 Obyek Kepariwisatahan Taman Mini Indonesia Indah
- .2 Perhotelan
- .3 Travel service
- .4 Tempat Rekreasi

557 Meteorologi

- .1 Ramalan Cuaca
- .2 Curah Hujan
- .3 Kemarau Panjang

558 -

- .2 Konstruksi Pencegahan Terhadap Gempa
- .3 Konstruksi Pencegahan 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 Escape 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
 - .22 Stasiun Pompa Pemasukan
 - .23 Bangunan Bagi
 - .24 Gorong-Gorong
 - .25 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
- 616 Air Tanah
- .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 Trotoir
- .61 Tanah
- .62 Perkerasan
- .63 Pasangan
- .7 Median
- .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 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 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
 - .6 Trotoar
 - .61 Tanah
 - .62 Perkerasan
 - .7 Median
 - .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 -

624 -

625 -

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 BarakKerja
- .26 Laboratorium Lapangan
- .27 Rumah
- .3 Pekerjaan Tanah (Earth Work)
- .31 Galian Tanah
- .32 Timbunan Tanah
- .4 Pondasi
- .41 Pondasi Kepala Jembatan
- .42 Pondasi Pilar
- .43 Pondasi Angker
- .5 Bangunan Bawah
- .51 Kepala Jembatan
- .52 Pilar
- .53 Pilon
- .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 StekDam
- .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 dan 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 Perkantoran

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 Suspended
 - .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 Assainering
 - .1 Saluran Pengumpulan
 - .2 Instalasi Pengolahan
 - .21 Bangunan
 - .211 Bangunan Penyaringan
 - .212 Bangunan Penghancur Kotoran/Sampah
 - .213 Bangunan Pengendap
 - .214 Bangunan Pengering 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 Pencemaran Air
 - .32 Pencemaran Udara
- 661 Daerah Hutan
- 662 Daerah Pertanian
- 663 Daerah Pemukiman

664 Pusat Pertumbuhan

665 Transportasi

.1 Jaringan Jalan

.3 Jaringan Sungai

666 -

667 -

668 -

670 KETENAGAAN

671 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)

.26 PLTPB (Pembangkit Listrik Tenaga Uap)

.3 Transmisi Tenaga Listrik

· 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

677 Tenaga Panas Bumi

678 Tenaga Uap

679 Tenaga Lainnya

680 PERALATAN

681 -

682 -

683 -

690 AIR MINUM

691 Intake

- .1 Broncaptering
- .2 Sumur
- .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

- 701 Bidang Urusan Dalam
- 702 Bidang Peralatan
- 703 Bidang Kekayaan Daerah
- 704 Bidang Perpustakaan/Dokumentasi/Kearsipan Sandi
- 705 Bidang Perencanaan
- 706 Bidang Organisasi/Ketatalaksanaan
- 707 Bidang Penelitian
- 708 Bidang Konferensi
- 709 Bidang Perjalanan Dinas

710 BIDANG PEMERINTAHAN

- 713 Bidang Pemerintahan Kabupaten/Kota
- 714 Bidang Pemerintahan Desa
- 717 Bidang DPRD Kabupaten
- 718 Bidang Hukum
- 719 Bidang Hubungan Luar Negeri

720 BIDANG POLITIK

- 721 Bidang Kepartaian
- 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

730 BIDANG KEAMANAN/KETERTIBAN

- 731 Bidang Pertahanan
- 733 Bidang Perlindungan Masyarakat
- 734 Bidang Kemanan
- 736 Bidang Bencana
- 737 Bidang Kecelakaan
- 738 -
- 739 -

740 BIDANG KESEJAHTERAAN RAKYAT

- 741 Bidang Pembangunan Desa
- 742 Bidang Pendidikan
- 743 Bidang Kebudayaan
- 744 Bidang Kesehatan
- 745 Bidang Agama
- 746 Bidang Sosial
- 747 Bidang Kependudukan
- 748 Bidang Media Massa
- 749 -

750 BIDANG PEREKONOMIAN

- 751 Bidang Perdagangan
- 752 Bidang Pertanian
- 753 Bidang Perindustrian
- 754 Bidang Pertambangan/Kesamuderaan
- 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 -
- 771 -
- 772 -

780 BIDANG KEPEGAWAIAN

- 781 Bidang Pengadaan Pegawai
- 782 Bidang Mutasi Pegawai
- 783 Bidang Kedudukan Pegawai
- 784 Bidang Kesejahteraan Pegawai
- 785 Bidang Cuti
- 786 Bidang Penilaian

787 Bidang Tata Usaha Kepegawaian

788 Bidang Pemberhentian Pegawai

789 Bidang Pendidikan Pegawai

790 BIDANG KEUANGAN

791 Bidang Anggaran

792 Bidang Otorisasi

793 Bidang Verifikasi

794 Bidang Pembukuan

795 Bidang Perbendaharaan

796 Bidang Pembina Kebendaharaan

797 Bidang Pendapatan

798 -

799 Bidang Bendaharaan

800 KEPEGAWAIAN

Klasifikasi Disini: Kebijakan Kepegawaian

.1 Perencanaan

.2 Penelitian

.043 Pengaduan

.05 Tim

.07 Statistik

.08 Peraturan Perundang-Undangan

810 PENGADAAN

Meliputi: Lamaran, Pengujian Kesehatan, Dan Pengangkatan Calon Pegawai

811 Lamaran

.1 Testing

.2 Screening

.3 Panggilan

812 Pengujian Kesehatan

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

814 Pengangkatan Tenaga Lepas

.1 Pengangkatan Tenaga Bulanan/Tenaga Kontrak

.2 Pengangkatan Tenaga Harian

.3 Pengangkatan Tenaga Pensiunan

815 -

816 -

817 -

820 MUTASI

Meliputi: Pengangkatan, Kenaikan Gaji Berkala, Kenaikan Pangkat, Pemindahan, Pelimpahan Datasering, Tugas Belajar Dan Wajib Militer

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 Kabag
- .22 Direktur/Inspektur
Sekretaris/Kepala Dinas/Asisten Sekwilda
- .23 Kepala Bagian/Kepala Sub Direktorat/Kepala Bidang/Inspektur Pembantu
- .24 Kepala Subbagian/Kepala Seksi/Kepala Sub Bidang/Pemeriksa
- .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 Datasering dan Penempatan Kembali

826 Penunjukkan Tugas Belajar

827 Wajib Militer

828 Mutasi Dengan Instansi Lain

829 -

830 KEDUDUKAN

Meliputi: Perhitungan Masa Kerja, Penyesuaian Pangkat/Gaji, Penghargaan Ijasah, 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 KESEJAHTERAANPEGAWAI

Meliputi: Tunjangan, Dana, Perawatan Kesehatan, Koperasi, Distribusi, Perumahan/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)

842 Dana

- .1 Taspen
- .2 Kesehatan

.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 -

848 -

849 -

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 Tanggungan Negara
- 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

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 -

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

876 Penggajian

.1 SKPP

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

884 Alasan Lain

885 Uang Pesangon

886 Uang Tunggu

887 Untuk Sementara Waktu

888 Tidak Dengan Hormat

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 Regular/Kader
 - .1 IPDN/APDN
 - .2 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 DiklatTehnik, 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 Moderator
- 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 UangBuku
 - .6 Uang Ujian
 - .7 Uang Semester/Uang Kuliah

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	Dana Bos		
908	Tunjangan Daerah		
910 ANGGARAN			
911	Rutin		
912	Pembangunan		
913	Anggaran Belanja Tambahan		
914	Daftar Isian Kegiatan (DIK)		
		1	Daftar Usulan Kegiatan (DUK)
915	Daftar Isian Proyek (DIP)		
		1	Daftar Usulan Proyek (DUP)
		2	Daftar Isian Pengguna Anggaran (DIPA)/DPA
916	Revisi Anggaran		
917	-		
918	-		
920 OTORISASI/SKO			
921	Rutin		
922	Pembangunan		
923	SIAP		
924	Ralat SKO		
925	-		
926	-		
927	-		
930 VERIFIKASI			
931	SPM Rutin (daftar pg)		
932	SPM Pembangunan (daftar pg)		
933	Penerimaan (daftar pg, p7)		
934	SPJ Rutin		

- 935 SPJ Pembangunan
- 936 Nota Pemeriksaan
- 937 SP Pemindehan Pembukuan
- 938 -
- 939 -
- 940 PEMBUKUAN**
- 941 Penyusunan Perhitungan Anggaran
- 942 Permintaan Data Anggaran Laporan Fisik Pembangunan
- 943 Laporan Fisik Pembangunan
- 944 Penata Usaha Keuangan
- 945 -
- 950 PERBENDAHARAAN**
- 951 Tuntutan Ganti Rugi (ICW Pasal 74)
- 952 Tuntutan Bendaharawan
- 953 Penghapusan Kekayaan Negara
- 954 Pengangkatan/Penggantian Pemimpin Proyek Dan
Pengangkatan/Pemberhentian Bendaharawan
- 955 Spesimen Tanda Tangan
- 956 Surat Tagihan Piutang, Ikhtisar Bulanan
- 957 -
- 958 -
- 959 -
- 960 PEMBINAAN KEBENDAHARAAN**
- 961 Pemeriksaan Kas Dan Hasil Pemeriksaan Kas
- 962 Pemeriksaan Administrasi Bendaharawan
- 963 Laporan Keuangan Bendaharawan
- 964 -
- 965 -
- 966 -
- 970 PENDAPATAN**
- 971 Perimbangan Keuangan
- 972 Subsidi
- 973 Pajak, Ipeda, IHH, IHPH
- 974 Retribusi
- 975 Bea
- 976 Cukai
- 977 Pungutan/PNBP
- 978 Bantuan Presiden, Menteri Dan Bantuan Lainnya
- 979 -

980 -

981 -

990 BENDAHARAWAN

991 SKPP/SPP

992 Teguran SPJ

993 -

994 -

995 -

D. Penyusutan Arsip

1. Pemindahan arsip dilakukan:

a. Tata Usaha Pengelola

- 1) menyeleksi arsip yang dipindahkan;
- 2) membuat daftar arsip inaktif yang dipindahkan;
- 3) menata arsip inaktif yang dipindahkan; dan
- 4) membuat berita acara pemindahan arsip.

b. Unit Kearsipan

Secara teratur melakukan penelitian arsip yang sudah melampaui jadwal retensi.

- 1) menerima arsip inaktif dari tata usaha pengolah;
- 2) menyimpan arsip inaktif dalam file; dan
- 3) mencatat dalam daftar pengendali bahwa arsip telah disimpan.

2. Pemusnahan Arsip

Pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintah Daerah:

- 1) Tim penilai mengajukan permintaan persetujuan tentang pemusnahan arsip dari Bupati; dan
- 2) Petugas yang akan melaksanakan pemusnahan membuat berita acara tentang pelaksanaan pemusnahan arsip.

3. Penyerahan Arsip Statis

- a. Peneliti menentukan arsip yang diserahkan ke Arsip Nasional dan/atau Lembaga Arsip Daerah;
- b. Membuat daftar arsip yang diserahkan; dan
- c. Penyerahan ke Arsip Nasional/Lembaga Arsip Daerah dilengkapi berita acara penyerahan.

PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG

Jombang,

Nomor : Kepada
Lampiran : Yth.

LEMBAR TEGURAN RBTENSI KE :

Bahwa berkas/arsip Saudara seperti tersebut dalam daftar terlampir sudah melampaui jangka waktu 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.

Kepala Unit Kearsipan

(.....)

NIP.

LEMBAR PERPANJANGAN RETENSI

Kepada
Yth.

Bahwa berkas/arsip yang tersebut dalam daftar pada Lembaran Teguran Retensi ke
Sebagai dimaksud dalam lampiran surat/nota Saudara tanggalNo..... masih diperlukan langsung oleh Unit dan belum dapat dikirimkan kepada penyimpan.

Demikian atas perhatiannya, disampaikan terimakasih.

Jombang,
Kepala

(.....)
NIP.

DAFTAR YANG DAPAT DIMUSNAHKAN

NOMOR URUT	TGL/BLN/TAHUN BERKAS	KODE DAN POKOK MASALAH	KODE DAN MASALAH	JENIS FISIK	JUMLAH BERKAS	KET
1	2	3	4	5	6	7

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

Jabatan Kepala Unit Kearsipan

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

NOMOR URUT	KODE	TAHUN	KETERANGAN

Jombang,
Kepala Unit Kearsipan

(.....)
NIP.

LEMBAR PERPANJANGAN RETENSI

Kepada
Yth.

Bahwa berkas/arsip yang tersebut dalam daftar pada Lembaran Teguran Retensi ke

Sebagai dimaksud dalam lampiran surat/nota Saudara tanggalNo..... masih diperlukan langsung oleh Unit dan belum dapat dikirimkan kepada penyimpan.

Demikian atas perhatiannya, disampaikan terimakasih.

Jombang,
Kepala

(.....)
NIP.

DAFTAR YANG DAPAT DIMUSNAHKAN

NOMOR URUT	TGL/BLN/TAHUN BERKAS	KODE DAN POKOK MASALAH	KODEDAN MASALAH	JENIS FISIK	JUMLAH BERKAS	KET
1	2	3	4	5	6	7

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

Jabatan Kepala Unit Kearsipan

BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP

NO.

Pada hari ini, tanggal bulan tahun yang bertanda tangan dibawah ini, berdasarkan Keputusan Nomor tentang Pemusnahan Arsip di lingkungan dan berdasarkan penilaian kembali arsip telah melaksanakan pemusnahan arsip sebanyak sebagaimana tercantum dalam Daftar Pemusnahan Arsip secara total dengan cara :

- a. penghancuran;
- b. peleburan secara kimia; dan
- c. saksi-saksi kepala unit kearsipan.

Jombang,

1)

(.....)

2)

(.....)

*) Catatan:

Coret yang tidak perlu

**JADWAL RETENSI ARSIP KEUANGAN
PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG**

NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
A	<p>RENCANA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH (RAPBD) DAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH PERUBAHAN (APBD-P)</p> <p>1.. Penyusunan Prioritas Platom Anggaran (PPA)</p> <p>a. Kebijakan umum, Renstra, Strategi dan Prioritas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dokumen Rencana Kerja Pemerintahan Daerah (RKPD) - Dokumen Rencana Kerja Satuan Kerja Pemerintah Daerah (Renja) <p>b. Dokumen Rancangan kebijakan Umum Anggaran (KUA) yang telah dibahas bersama antara DPRD dan Pemerintah Daerah</p> <p>c. KUA beserta Nota Kesepakatannya</p> <p>d. Dokumen Rancangan Prioritas Platon Anggaran Sementara (PPAS)</p> <p>e. Nota Kesepakatan PPA</p> <p>f. Prioritas Plafon Anggaran</p>	<p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Dinilai kembali</p> <p>Dinilai kembali</p> <p>Dinilai kembali</p> <p>Dinilai kembali</p> <p>Dinilai kembali</p>

NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTUSIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
2.	Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD)			
	<ul style="list-style-type: none"> a. Dokumen Pedoman Penyusunan RKA-SKPD yang telah disetujui Sekretaris Daerah b. Dokumen RKA-SKPD 	<ul style="list-style-type: none"> 2 tahun setelah tahun anggaran berakhir 2 tahun setelah tahun anggaran berakhir 	<ul style="list-style-type: none"> 3 tahun 3 tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Dinilai kembali Dinilai kembali
3.	Penyampaian Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah kepada Dewan Rakyat Daerah (DPRD)			
	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengantar Nota Keuangan Pemerintah dan Rancangan Peraturan Daerah RAPBD <ul style="list-style-type: none"> - Nota Keuangan Pemerintah - Materi RAPBD b. Hasil Pembahasan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dan Pemerintah Daerah. c. Dokumen Persetujuan bersama antara DPRD dan Kepala Daerah tentang APBD d. Dokumen Rancangan Penjabaran APBD beserta lampirannya. e. Penyampaian Permohonan Evakuasi kepada Gubernur tentang RAPBD beserta penjabarannya f. Hasil Evakuasi Gubernur tentang RAPBD g. Penetapan Perda APBD oleh Gubernur beserta penjabarannya. 	<ul style="list-style-type: none"> 2 tahun setelah tahun anggaran berakhir 	<ul style="list-style-type: none"> 3 tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Permanen Dinilai kembali Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen

NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTUSIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	h. Peraturan Daerah (Perda) tentang APBD	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
4.	Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan (RAPBD-P)			
	a. Penyusunan Prioritas Plafon Anggaran Perubahan			
	1) Kebijakan Umum, Renstra, Strategi dan Prioritas Perubahan - Dokumen Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) - Dokumen Rencana Kerja Satuan Kerja Pemerintah Daerah (Renja)	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai kembali
	2) Sokumen Rancangan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) Perubahan yang telah dibahas bersama antara DPRD dan Pemerintah Daerah.	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai kembali
	3) KUA Perubahan beserta Nota Kesepakatannya	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai kembali
	4) Dokumen Rancangan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Perubahan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai kembali
	5) Nota Kesepakatan PPA Perubahan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai kembali
	6) Prioritas Plafon Anggaran Perubahan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai kembali
	b. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) Perubahan			
	1) Dokumen Pedoman Penyusunan RKA-SKPD Perubahan yang telah disetujui Sekretaris Daerah	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai kembali

NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTUSIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	2) Dokumen RKA-SKPD Perubahan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai kembali
	c. Penyampaian Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan kepada Dewan perwakilan Rakyat Daerah (DPRD)			
	1) Pengantar Nota Keuangan Pemerintah dan Rancangan Peraturan Daerah RAPBD Perubahan: - Nota Kenangan Pemerintah - Materi RAPBD	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	2) Hasil Pembahasan Rencana Anggaran pendapatan dan Belanja Daera (RAPBD) Perubahan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dan pemerintah Daerah.	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai kembali
	3) Dokumen Persetujuan bersama antara DPRD san Kepala Daerah tentang RaPerda APBD Perubahan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	4) Sokumen Rancangan Penjabaran APBD Perubahan beserta lampirannya	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	5) Penyampaian Permohonan Evakuasi kepada Gubernur tentang RAPBD Perubahan beserta penjabarannya	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	6) Hasil Evaluasi Gubernur tentang RAPBD Perubahan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	7) Penetapan Perda APBD Perubahan oleh Gubernur beserta penjabarannya.	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	8) Peraturan Daerah (Perda) tentang APBD Perubahan	2 tahun setelah tahun	3 tahun	Permanen

NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTUSIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF anggaran berakhir	INAKTIF	
B	PENYUSUNAN ANGGARAN			
	1. Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) Kecamatan.	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai kembali
	2. Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) Kabupaten	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai kembali
	3. Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RDPA) SKPD yang telah disetujui Sekretaris Daerah.	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai kembali
	4. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD yang telah disahkan oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai kembali
C	PELAKSANAAN ANGGARAN			
	1. Surat Penyesia Dana (SPP.SPM dan SP2D); UP, GU, TU, LS	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	2. Pendapatan <ul style="list-style-type: none"> a. Pendapatan Asli Daerah <ul style="list-style-type: none"> 1) Surat Ketetapan Pajak Daerah 	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali

NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	<p>2). Surat Setoran Pajak (SSP) Daerah antara lain :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pajak Hotel - Pajak Restoran - Pajak Hiburan - Pajak Reklame - Pajak Penerangan Jalan - Pajak mineral Bukan Logam Bantuan - Pajak Parkir - Pajak Air Tanah - Pajak Sarang Burung Walet - PBB Sektor Perdesaan dan Perkotaan - Bea Perolehan Hak atas Tanah dan atau Bangunan (BPHTB) 	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	<p>3) Surat Ketetapan Retribusi Daerah</p>	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	<p>4) Bkti Penarikan Retribusi, antara Lain:</p> <p>a) Retribusi Jasa Umum</p> <ul style="list-style-type: none"> - Retribusi Pelayanan Kesehatan - Retribusi Pelayanan Persampahan / Kebersihan - Retribusi Penggantian Biaya Cetak KTP dan Akte Catatan Sipil - Retribusi Pelayanan Pemakaman dan Pengabuan Mayat - Retribusi Pelayanan Parkir di tepi Jalan Umum - Retribusi Pelayanan Pasar - Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor - Retribusi Pemeriksaan Alat Pemedam Kebakaran - Retribusi Penggantian Biaya Cetak Peta - Retribusi Pengujian Kapal Perikanan <p>b) Retribusi Jasa Usaha</p> <ul style="list-style-type: none"> - Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah - Retribusi Pasar Grosir dan / atau Pertokoan 	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
		2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali

NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTUSIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	<ul style="list-style-type: none"> - Retribusi Tempat Pelelangan - Retribusi Terminal - Retribusi Tempat Khusus Parkir - Retribusi Tempat Penginapan / Pesanggrahan / Villa - Retribusi Penyedotan Kakus - Retribusi Rumah Potong Hewan - Retribusi Pelayanan Pelabuhan Kapal - Retribusi Tempat Rekreasi dan Olah Raga - Retribusi Penyebrangan diatas air - Retribusi Pengolahan Limbah cair - Retribusi penjualan Produksi Usaha Daerah 			
	<p>c) Retribusi Perizinan Tertentu</p> <ul style="list-style-type: none"> - Retribusi izin Mandirikan Bangunan - Retribusi izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol - Retribusi izin Gangguan - Retribusi izin Trayek 	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	<p>d) Retribusi Pengendalian Lalu Lintas</p>	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	<p>e) retribusi Perpajakan izin Memperkerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA)</p>	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	<p>5) Bukti Penerimaan Jasa Pelayanan Kesehatan Masyarakat</p>	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD Disahkan	5 tahun	Dinilai kembali

NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	6) Dokumen Rasionalitas Hasil Pengolahan Kekayaan Daerah	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	7) Bukti Penerimaan SKPD dari Badan Layanan Umum	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	8) Bukti Penerimaan Hasil Pengelolaan Dana Bergulir	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	9) Bukti Penerimaan Bunga dan atau Jasa Giro pada Bank	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	b. Dokumen Penerimaan dan Perimbangan			
	1) Dana Bagi Hasil yang Bersumber dari Pajak dan Bukan Pajak	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	2) Dana Bagi Hasil Untuk Kabupaten	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	3) Dana Alokasi Umum (DAU)	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali

NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	c. Dokumen Penerimaan Lain- Lain Pendapatan yang Sah :			
	1) Alokasi Dana Penyesuaian	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	2) Dana Otonomi Khusus dan Dana Operasional Sekolah	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	3) Bagi Hasil Pajak dari Pemerintah Provinsi	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	4) Bantuan Keuangan Pemerintah Provinsi	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	5) Penerimaan Hibah yang Bersumber dari APBN, Pemerintah Daerah Lainnya atau Sumbangan Pihak Ketiga	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	d. Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP)	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	e. Penerimaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA)	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	f. Dokumen Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah	Selama barang dimiliki	-	Permanen

NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTUSIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	g. Dokumen Pintang Daerah	Selama piutang belum tertagih	-	Permanen
	h. Dokumen Pengelolaan Investasi	Selama investasi masih ada	-	Permanen
	3. Belanja			
	a. Dokumen Belanja Langsng	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahnn	Dinilai kembali
	- Belanja Pegawai			
	- Belanja Barang Jasa			
	- Belanja Modal			
	b. Dokumen Belanja Tidak Langsung	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Diilai kembali
	-Pegawai			
	-hibah			
	- Belanja Bagi Hasil			
	- Subsidi			
	-Bnnga			
	- Bantuan Sosial			
	- Bantuan Keuangan			
	- Belanja Tidak Terduga			
	4. Pembiayaan Daerah			
	a. Bnkti Penerimaan Pembiayaan	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	- SiLPA			
	- Dana Cadangan			
	- Dana Bergulir			
	- Pinjaman Daerah			
	- Pengalihan Pintang PBBP2 menjadi PAD			
	b. Bnkti Pengelnaran Pembiayaan	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Permanen
	- Imvestasi Jangka Panjaug Dalam Bentuk Dana Bergulir			
	- Penyertaan Modal pada BUMD			

NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	<ul style="list-style-type: none"> - Penambahan Penyertaan Modal pada BUMD - Pengelnaan dari Dana Cadangan - Pembiayaan bagi Usaha Masyarakat kecil dan Menengah (UMKM) - Penyertaan Modal kepada Bank Perkreditan Rakyat (BPR) milik Pemerintah Daerah 			
	<p>5. Dokumen Penatausahaan Keuangan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Surat Penyediaan Dana (SPD) - Surat Permohonan Pembayaran (SPP) - Surat Perintah Membayar (SPM) - Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) 	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	<p>6. Pertanggungjawaban Penggunaan Dana</p> <ul style="list-style-type: none"> - Buku Kas Umum (BKU) - Buku Kas Pembantu (BKP) - Ringkasan Perincian Pengeluaran Objek - Rekening Koran Bank - Laporan Pertanggungjawaban Fungsional dan Administrasi - Bukti Penyetoran Pajak - Register Penutupan Kas - Berita Acara Pemeriksaan - Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, Catatan atas Laporan Keuangan Termasuk Arsip Data Komputer (ADK) - Laporan Pendapatan Negara - Laporan Keadaan Kredit anggaran (LKKA) Bulanan/Triwulan/Semesteran 	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawabab APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	<p>7. Daftar Gaji</p>	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	3 tahun	Musnah
	<p>8. Kartu Gaji</p>	Selama yang bersangkutan masih jadi pegawai	3 tahun	Dinilai kembali

NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	9. Data Rekening Bendahara Umum Daerah (BUD)	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
	10. Laporan Keuangan Tahunan terdiri dari : - Laporan Realisasi Anggaran (LRA) - Neraca - Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK)	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjaban APBD disahkan	5 tahun	Permanen
D	PINJAMAN / HIBAH LUAR NEGERI			
	1. dokumen permohonan Pinjaman / hibah Luar Negeri (<i>Blue Book</i>)	1 tahun setelah diterbitkan	3 tahun	Permanen
	2. Dokumen Kesanggupan Negara Donor untuk Membiayai (<i>Green Book</i>)	1 tahun setelah Loan Agreement Ditandatangani	3 tahun	Permanen
	3. Dokumen <i>Memorandum of Understanding</i> (MoU), dan dokumen sejenisnya	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen
	4. Dokumen <i>Loan Agreement</i> (PHLN) seperti : <i>Draft Agreement, Legal Opinion</i> , Surat menyurat dengan Lender	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen
	5. Dokumen Alokasi dan Relokasi Penggunaan Dana Luar Negeri, a.l. : Usulan Luncuran Dana	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Diilai kembali
	6. Aplikasi Penarikan Dana BLN berikut lampirannya : - <i>Reimbursement</i> - <i>Direct Payment/Transfer Procedure</i> - <i>Special Commitment/ L/C Opening</i> - <i>Special Account/ Imprest Fund</i>	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Dinilai kembali

NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
7.	Dokumen Otorisasi Penarikan Dana (<i>Payment Advice</i>)	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Dinilai kembali
8.	Dokumen Realisasi Pencairan Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri, Yaitu: Surat Perintah Pencairan Dana, SPM beserta Lampirannya, antara Lain:SPP, Kontrak, BA, dan data pendukung lainnya.	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Dinilai kembali
9.	<i>Replenishment</i> (Permintaan Penarikan Dana dari Negara Donor) meliputi antara lain : No Objection Letter (NOL), Project Implementation, Notification of contract, Withdrawal Authorization (WA) Statement of Expenditure (SE).	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Dinilai kembali
10.	<i>staff Appraisal Report</i>	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	3 tahun	Dinilai kembali
11.	<i>Report</i> / Laporan yang terdiri dari: - <i>Progress Report</i> - <i>Monthly Report</i> - <i>Quarterly Report</i>	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Diilai kembali
12.	Laporan Hutang Daerah : - Laporan Pembayaran Hutang Daerah - Laporan Posisi Hutang Daerah	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjaan APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
13.	<i>Completion Report/ Annual Report</i>	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	-	Permanen
14.	Ketentuan/Peraturan yang menyangkut Pinjaman/Hibah Luar Negeri	1 tahun setelah diperbarui	5 tahun	Permanen

NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTUSIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
E	PENGELOLAAN APBD/DANA PINJAMAN/HIBAH LUAR NEGERI (PHLN) 1. Keputusan Kepala Daerah tentang Penetapan : - Penggunaan Anggaran atau Kuasa Penggunaan Anggaran - Pejabat Pembuat Komitmen - Kuasa Pengguna Barang/Jasa - Bendahara Umum Daerah dan Kuasa Bendahara Umum Daerah - Pejabat Penandatanganan SPM - Bendahara penerimaan/Pengeluaran - Pengelola Barang <i>termasuk berita acara serah terima jabatan</i>	Selama masih menjabat	3 tahun	Dinilai kembali
		Selama masih menjabat	3 tahun	Dinilai kembali
F	SISTEM AKUNTANSI KEUANGAN DAERAH (SAKD) 1. Manual Implementasi Sistem Akuntansi Keuangan Daerah (SAKD) 2. Dokumen Kebijakan Akuntansi 3. Arsip Data Komputer dan Berita Acara Rekonsiliasi 4. Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca Bulanan/Triwulan/Semesteran	Selama belum ada perubahan	2 tahun	Permanen
		Selama belum ada perubahan	2 tahun	Permanen
		2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
		2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
G	PENYALURAN ANGGARAN TUGAS PEMBANTUAN 1. Surat Penetapan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara atas Penggunaan Anggaran Kegiatan Pembantuan, termasuk Spesimen Tanda Tangan.	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali

NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	<p>2. Berkas Permintaan Pembayaran (SPP) dan Lampirannya:</p> <ul style="list-style-type: none"> - SPP-LS, SPP-GU, SP3, Daftar Perincian Penggunaan Dana, SPPR-LS, SPDR-L, SPM-LS, SPM-DU, Bilyet Giro, SPM Nihil - Penagihan/Invoice, Faktur Pajak, Bukti Penerimaan Kas/Bank beserta bukti pendukungnya antara lain: Copy Faktur Pajak dan Nota Kredit Bank. - Permintaan Pelayanan Jasa/Service Report dan Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan <p>3. Buku Rekening Bank</p> <p>4. Keputusan Pembukuan Rekening</p> <p>5. Pembukuan Anggaran terdiri dari : Buku Kas Umum (BKU), Buku Pembantu, Register dan Buku Tambahan Daftar Pembukuan Pencarian/ Pengeluaran (DPP) Daftar Himpunan Pencarian (DHP) dan Rekening Koran.</p>	<p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan</p> <p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan</p> <p>Selama rekening masih aktif</p> <p>Selama rekening masih aktif</p>	<p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>-</p> <p>5 tahun</p>	<p>Dinilai kembali</p> <p>Dinilai kembali</p> <p>Permanen</p> <p>Dinilai kembali</p>
H	PENERIMAAN ANGGARAN TUGAS PEMBANTUAN			
	<p>1. Berkas Penerimaan Keuangan Pelaksanaan dan Tugas Pembantuan termasuk Dana Sisa atau Pengeluaran lainnya</p> <p>2. Berkas Penerimaan Pajak termasuk PPh 21, PPh22, PPh 23, dan PPn, Denda Keterlambatan Menyelesaikan pekerjaan dan lain-lain.</p>	<p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan</p> <p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan</p>	<p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p>	<p>Dinilai kembali</p> <p>Dinilai kembali</p>

NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
I	PENGELOLAAN ANGGARAN PILKADA DAN BIAYA BANTUAN PEMILU DARI APBD			
	1. Dokumen Penyusunan Anggaran Pilkada dan Biaya Bantuan PEMILU dari APBD			
	a. Kebijakan Keuangan Pilkada dan Penyusunan Anggaran Bantuan Pemilu	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	b. Peraturan/Pedoman/Standar Belanja Pegawai, Barang dan Jasa, Operasioanl dan Kontingensi untuk Biaya Pilkada dan Bantuan Pemilu	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD Disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	c. Bahan Usulan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) Pilkada KPUD, PPK, PPS, KPPS dan Panwasda, Permohonan Pengajuan RKA KPUD dan Panwasda.	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Muanah
	d. Berkas Pembahasan RKA Pilkada dan Bantuan Pemilu	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
	e. Rencana Anggaran Satuan Kerja (RASK) Pilkada dan Bantuan Pemilu Kabupaten	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
	f. Dokumen Rancangan Anggaran Satuan Kerja (DRASK) Pilkada KPUD dan Panwas Kabupaten dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
	g. Berkas Pembentukan Dana Cadangan Pilkada	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali

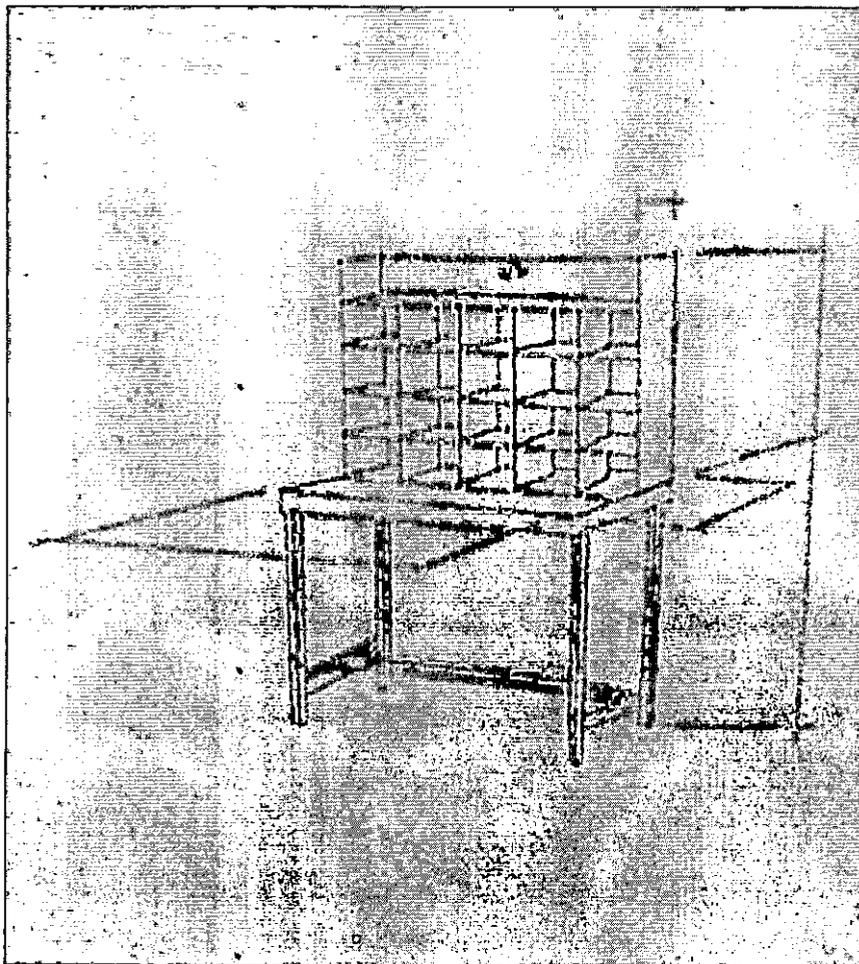
NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTUSIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	h. Bahan Rapat Rancangan Peraturan Daerah tentang Pilkada, dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD Disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	i. Nota Persetujuan DPRD tentang Perda APBD Pilkada dan Bantuan Biaya Pemilu dan APBD	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
J	PELAKSANAAN ANGGARAN PILKADA DAN ANGGARAN BIA YA BANTUAN PEMILU			
	1. Periksa Penetapan Bendahara dan Atasan Langsung Bendahara KPUD, Bendahara pada Panitia Pilkada dan Pemilu	2 tahun setelah Perda tentang]pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	2. Berkas Penerimaan Komisi, Rebat Pembayaran Pengadaan Jasa, Bunga, Pelaksanaan Pilkada/Pemilu	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	3. Berkas Setor Sisa Dana Pilkada/Pemilu termasuk Setor Komisi Pengadaan Barang/Jasa, Rebat, Bunga, Jasa Giro	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	4. Berkas Penyaluran Biaya Pemilu termasuk diantaranya Bukti Transfer Bank.	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali
	5. Pedoman Dokumen Penyediaan Pembiayaan Kegiatan Operasional (PPKO) termasuk Perubahan/ Pergeseran/Revisinya	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Dinilai kembali

NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTUSIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
K	PELAKSANAAN ANGGARAN OPERASIONAL PEMILU			
	1. Dokumen Penyediaan Pembiayaan Kegiatan Operasioanal (PPKO) Pemilu dan PPKO Kabupaten termasuk Perubahan/Pergeseran/Revisinya	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	5 tahun	Dinilai kembali
	2. Berkas Penyaluran Biaya Pemilu termasuk diantaranya Bukti Transfer Bank	1 tahun setelah diperbarui	5 tahun	Dinilai kembali
	3. Berkas Penyaluran Biaya Pemilu ke PPK, PPS dan KPPS termasuk diantaranya Bukti Transfer Bank dan Lain-lain	1 tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN	5 tahun	Dinilai kembali
L	PEMERINTAHAN DESA			
	1. Dokumen Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa	3 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
	2. Program Kerja Pemerintahan Desa : a. Rencana Kerja Pembangunan Jangka Menengah Desa b. Rencana Kerja Perangkat Desa	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai kembali
	3. Dokumen Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	4. Bukti Pungutan Desa	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
	5. Dokumen Pembebasan Eks Tanah Kas Desa : a. Peraturan Desa tentang Pembebasan Tanah kas Desa b. Permohonan tentang Pembebasan Tanah Kas Desa c. Hasil Persetujuan/Rapat d. Rekomendasi Bupati tentang persetujuan pembebasan tanah e. Persetujuan Bupati tentang hasil Musyawarah harga tanah kas Desa	2 tahun setelah serah terima	3 tahun	Permanen

NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	<ul style="list-style-type: none"> f. proses Pelepasan Hak Milik untuk dibeli menjadi pengganti g. Pembelian Tanah Pengganti h. Musyawarah Tanah Hak Milik untuk dibeli menjadi pengganti i. Rekomendasi Bupati tentang Persetujuan Pembebasan Tanah j. Pelepasan Tanah Hak Milik menjadi Kas Desa 			
6.	Dokumentasi Perjanjian Sewa Tanah Kas Desa <ul style="list-style-type: none"> a. Sewa Tanah Kas Desa tidak berubah fungsi b. Sewa Tanah Kas Desa berubah Fungsi <ul style="list-style-type: none"> 1) Peraturan Desa tentang sewa Tanah Kas Desa 2) Penawaran dan Penyewa 3) Rekomendasi Bupati tentang izin penyewaan tanah kas Desa 4) Permohonan Izin Gubernur 5) Izin Gubernur 	Selama masih berlaku	10 tahun	Dinilai kembali
7.	Dokumentasi Perubahan Peruntukan Tanah Kas Desa <ul style="list-style-type: none"> a. Peraturan Desa tentang Perubahan Peruntukan Tanah Kas Desa b. Rekomendasi Bupati tentang Persetujuan pembebasan tanah c. Izin tertulis Gubernur 	Selama masih berlaku	2 tahun	Permanen
8.	Surat Kedudukan Keuangan Kepala Desa dan Pamong	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai kembali
9.	Lain-lain Pendapatan Asli Desa	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai kembali
10.	Pembukuan Kas Desa <ul style="list-style-type: none"> a. Buku Kas Umum b. Buku Bantu Pengeluaran 	Selama masih berlaku	3 tahun	Dinilai kembali
11.	Bukti Pengeluaran Keuangan Kas Desa	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai kembali

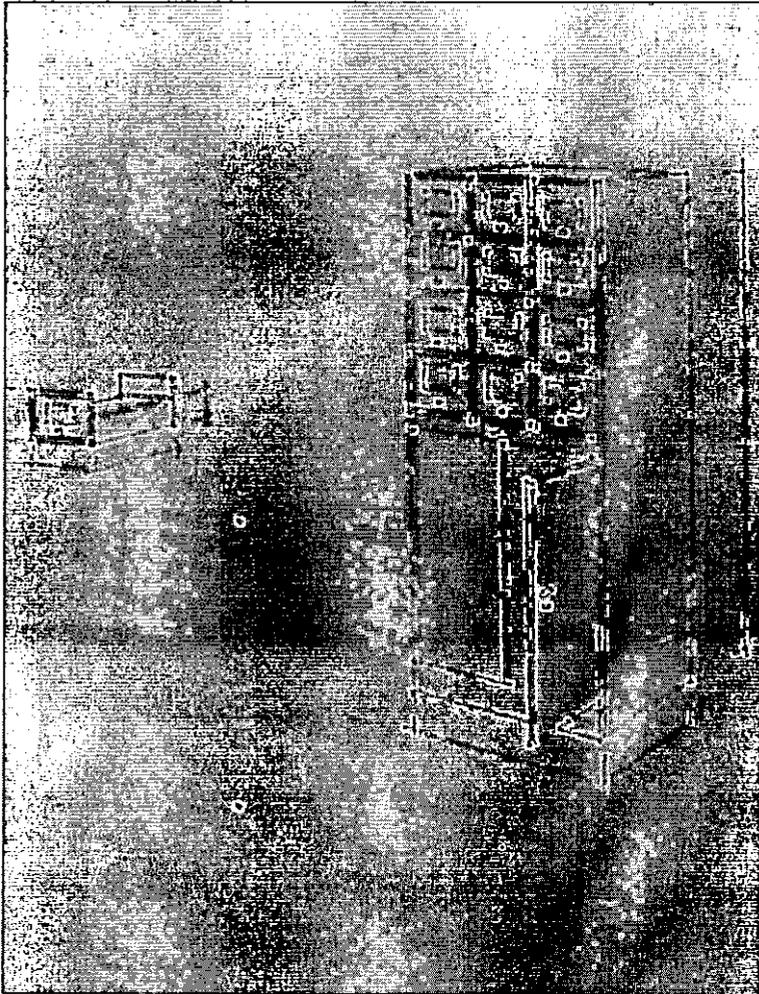
NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTUSIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	12. laporan Keuangan Kas Desa	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
	13. pertanggungjawaban Kepala Desa (Laporan Keuangan Tahunan Desa)	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	5 tahun	Permanen
M	PEMERIKSAAN PENGAWASAN KEUANGAN DAERAH			
	1. laporan Hasil Pemeriksaan Badan pemeriksaan Keuangan Republik Indonesia atas Laporan Keuangan	2 tahun setelah ditindaklanjuti	5 tahun	Dinilai kembali
	2. Hasil Pengawasan dan Pemeriksa Internal	2 tahun setelah ditindaklanjuti	5 tahun	Dinilai kembali
	3. Laporan Aparat Pemeriksa Keuangan : a. LHP (Laporan Hasil Pemeriksaan) b. MHP (Memorandum Hasil Pemeriksaan) c. Tidak Lanjut/Tanggapan LHP	2 tahun setelah ditindaklanjuti	5 tahun	Diikuti kembali
	4. Dokumen Penyelesaian Keuangan Daerah : a. Tuntutan Perbendaharaan b. Tuntutan Ganti Rugi	2 tahun setelah tagihan tuntutan perbendaharaan/tuntutan	2 tahun setelah hak dan kewajiban habis	

E. Peralatan Kearsipan



MEJASORTIR

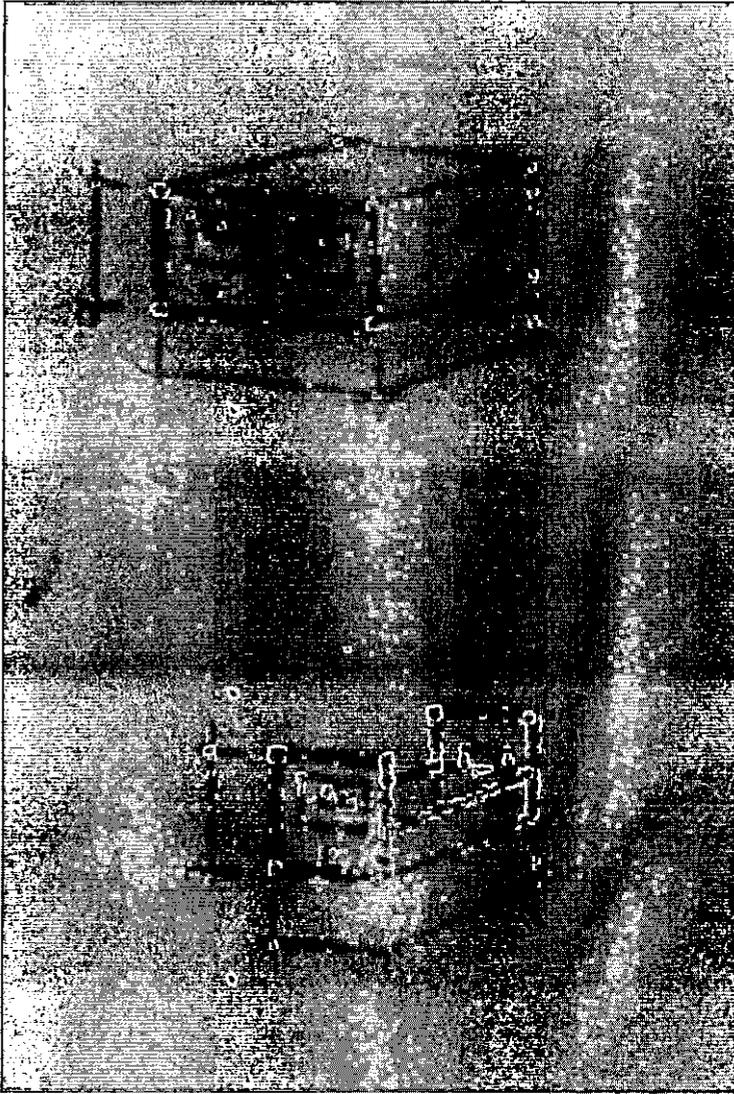
- Ukuran meja: 750 (T) X 1400 (L) X 750 (D) mm
- Ukuran box : 600 (T) X 1400 (L) X 250 (D) mm
- Box dapat dilepas dari blad meja, serta terdiri dari 20 ruang kecil dan 1 ruang besar
- Bahan: Blad meja dari Teakwood, dan lain-lain dari baja



KOTAK KARTU KENDALI

Tipe 12 laci dilengkapi dengan lemari

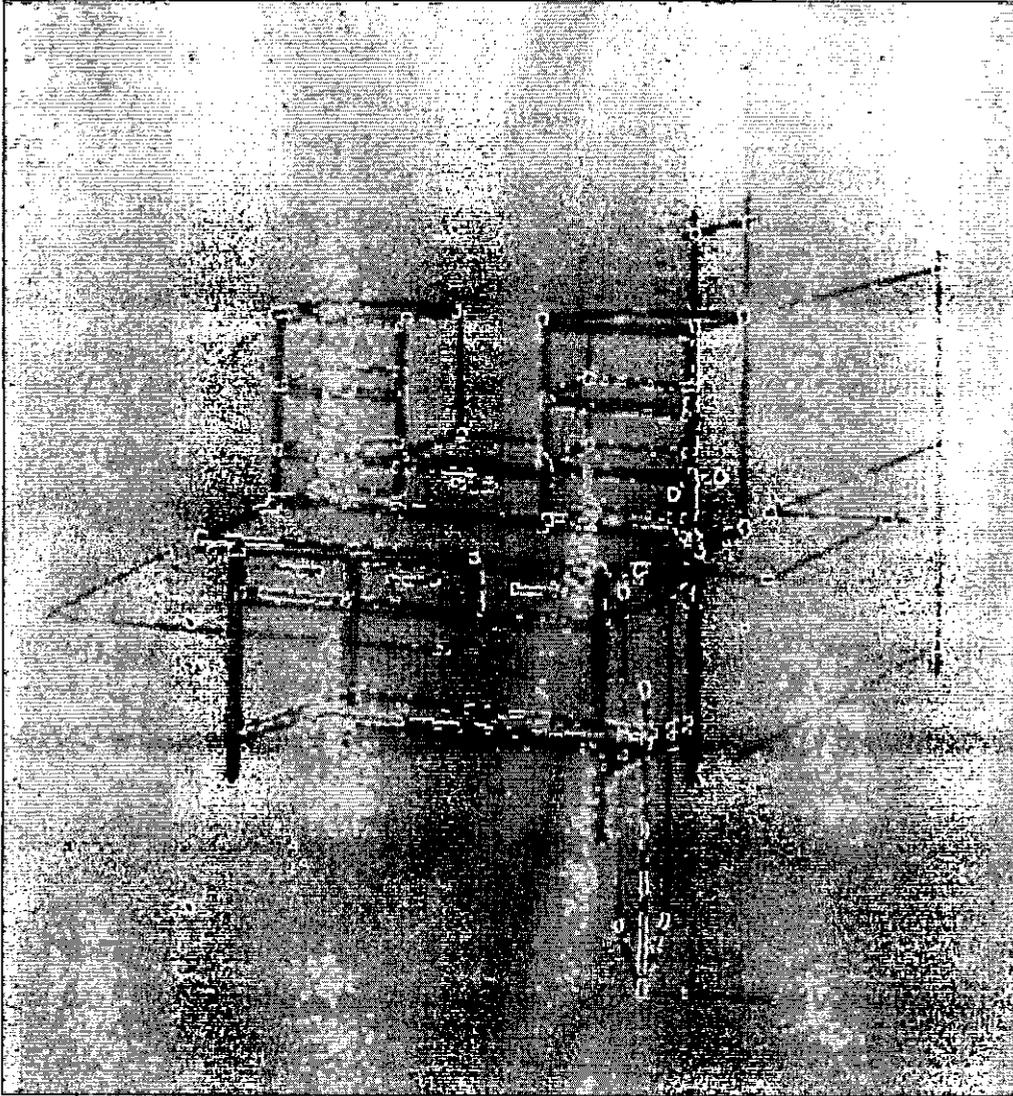
- Untuk penyimpanan kartu kendali ukuran 10 (T) X 15 (L) cm
- Ukuran : 1300 (T) X 540 (L) X 480 (D) mm
- Tanpa kunci laci
- Lemari dilengkapi dengan kunci
- Bahan : dari baja seluruhnya



KOTAK KARTU KENDALI

Tipe 2 Laci

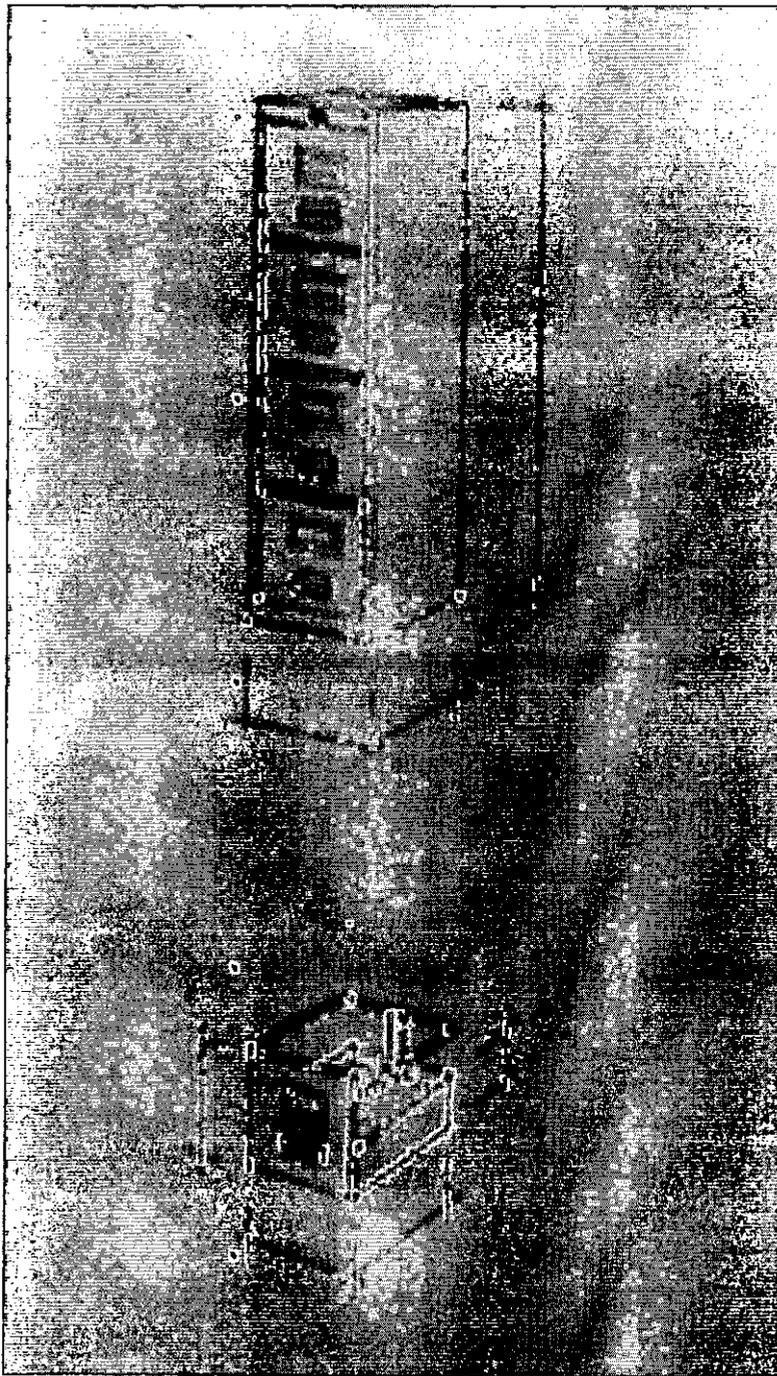
- Untuk penyimpanan kartu kendali ukuran 10 (T) X 15 (L) cm
- Ukuran : 165 (T) X 385 (L) X 455 (D) mm
- Tanpa kunci laci
- Bahan : dari baja seluruhnya



MEJASORTIR

Tipe B

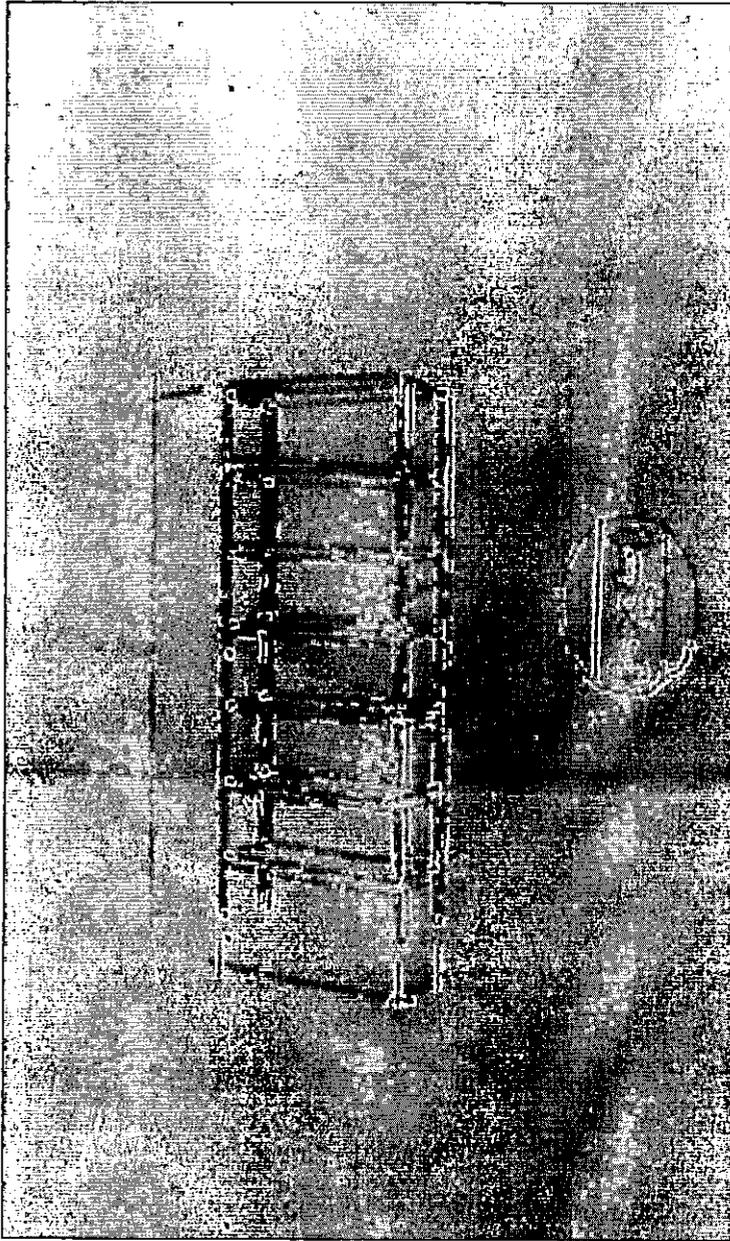
- Ukuran meja: 750 (T) X 2100 (L) X 850 (D) mm dan Box: 600 (T) X 2100 (L) X 400 (D) mm
- Box dapat dilepas dari blad meja, serta terdiri dari 7 ruang tanpa laci
- Dilengkapi dengan 3 buah laci pada bagian bawah dari blad meja
- Bahan: Blad meja dari Teakwood dan lain-lain dari baja



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

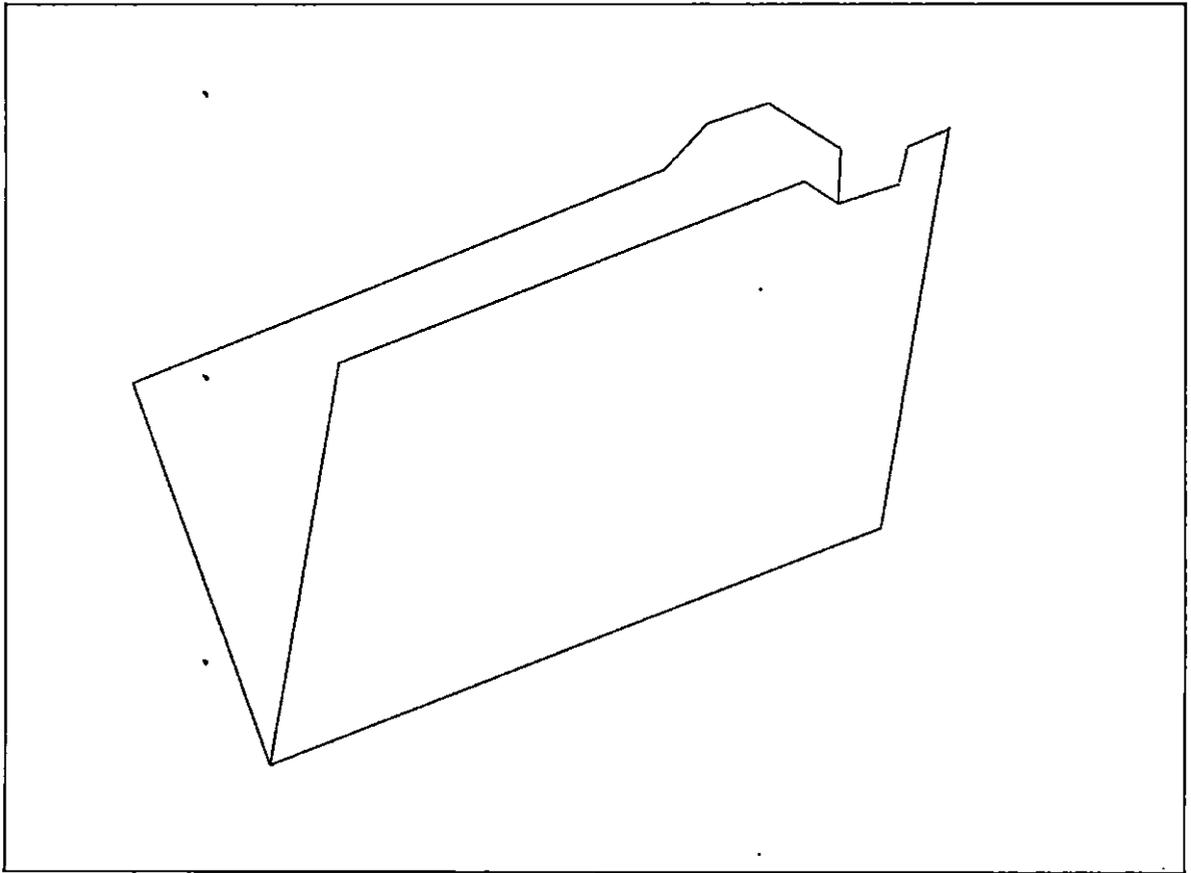


RAKARSIP

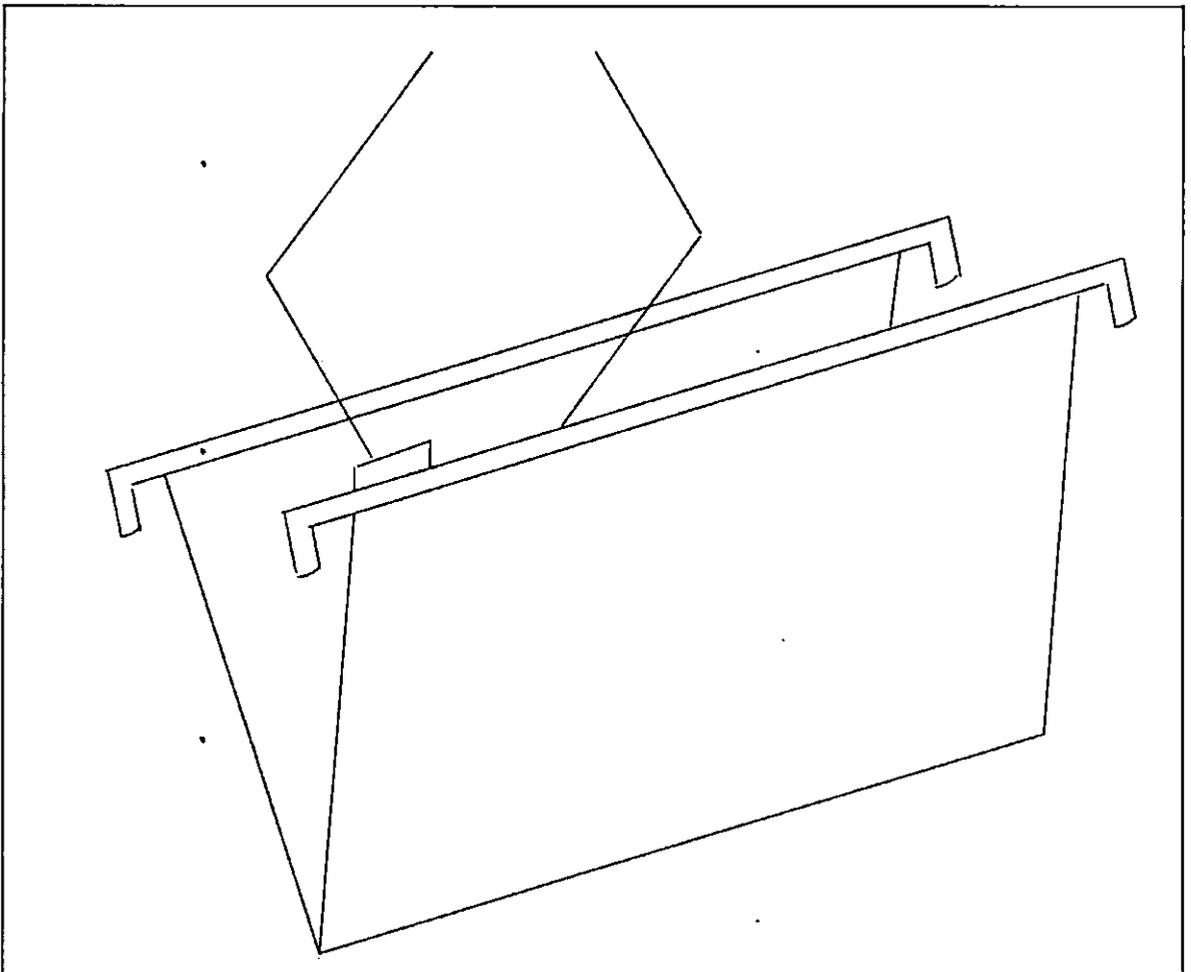
Untuk penyimpanan

- Box arsip ukuran 27 (T) X 19 (L) X 38 (D) mm
- 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

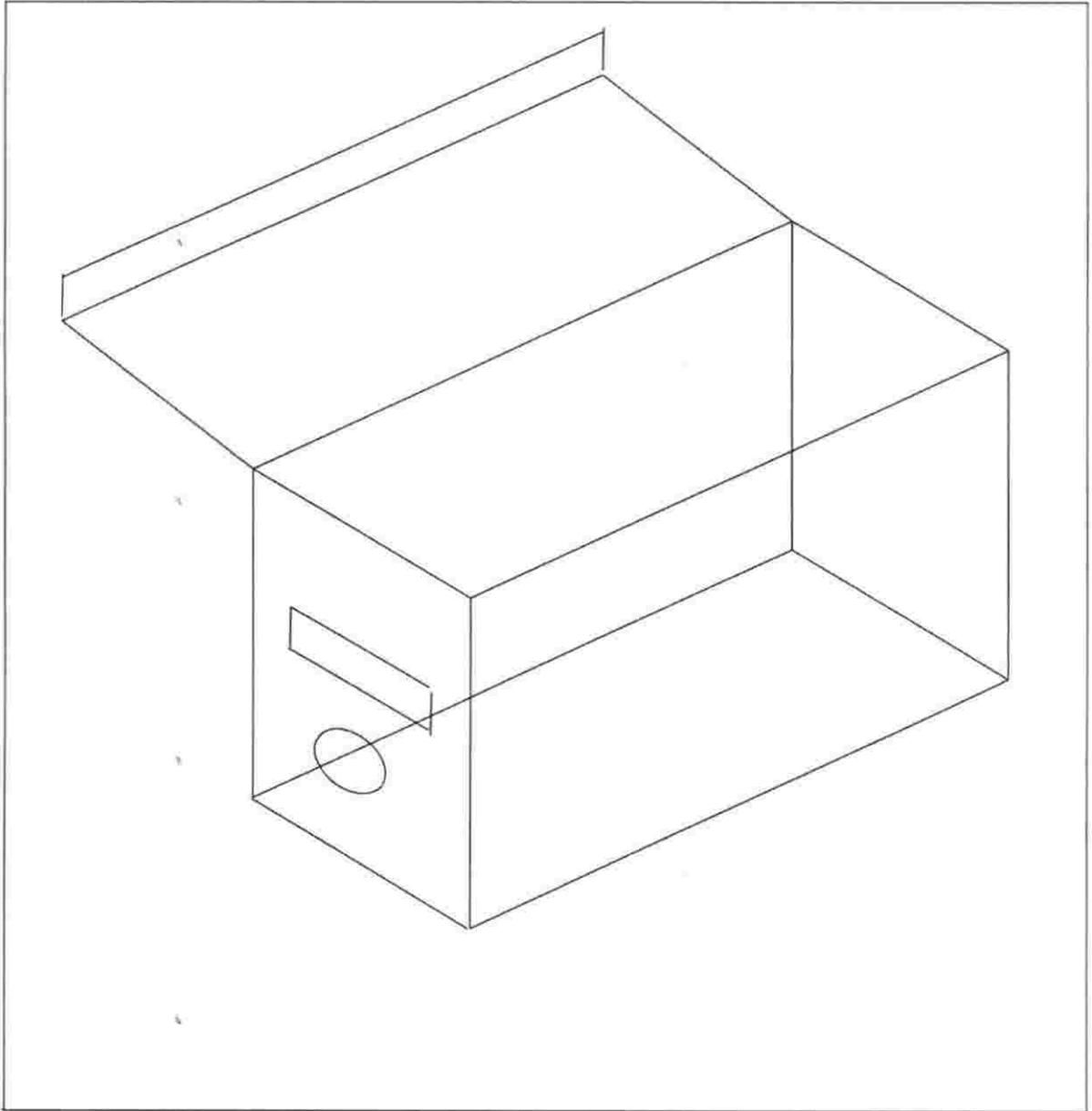
FOLDER



MAPGANTUNG



KOTAK ARSIP



BUPATI JOMBANG,

MUNDJIDAH WAHAB