



BUPATI TULUNGAGUNG
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI TULUNGAGUNG
NOMOR 2 TAHUN 2020
TENTANG
TATA KEARSIPAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN TULUNGAGUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TULUNGAGUNG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menjamin terciptanya arsip yang autentik dan terpercaya, serta untuk mewujudkan pengelolaan arsip yang andal, Pemerintah Daerah memiliki tanggung jawab dalam penyelenggaraan Kearsipan yang komprehensif dan terpadu;
- b. bahwa untuk mewujudkan pemerintahan yang baik, dan meningkatkan kualitas pelayanan publik, diperlukan suatu sistem kearsipan daerah yang sesuai dengan prinsip, kaidah dan standar kearsipan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Tata Kearsipan Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tulungagung dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071)
2. 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 beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Pelaksanaan Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);

X

4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1282) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 135 Tahun 2017 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1953);
5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 6 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Perpustakaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 168);
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 19 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Kearsipan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 551);
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 7 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 193);
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 806);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 17 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Tulungagung Tahun 2012 Nomor 13 Seri E), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 12 Tahun 2015 (Lembaran Daerah Kabupaten Tulungagung Tahun 2015 Nomor 1 Seri E);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tulungagung.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Tulungagung.
3. Bupati adalah Bupati Tulungagung.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tulungagung.

5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah daerah.
6. Dinas adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tulungagung.
7. 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, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
8. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
9. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyarakatan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
10. Arsip terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
11. Arsip umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga
12. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
13. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
14. Arsip statis adalah arsip yang tidak lagi dipergunakan dalam pelaksanaan tugas dan disimpan sebagai arsip instansi yang menguasainya untuk kemudian disimpan dalam Depo Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tulungagung.
15. Penyelenggaraan kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan Daerah yang di dukung oleh sumber daya manusia, sarana, dan prasarana, serta sumber daya lainnya.
16. Lembaga kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan, Pengawasan kearsipan.
17. Akses arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
18. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.

19. 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.
20. Unit pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
21. Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.
22. Akuisisi arsip statis adalah proses penambahan khasanah arsip statis pada lembaga kearsipan yang dilaksanakan melalui kegiatan penyertaan arsip statis dan hak pengelolaannya dari pencipta arsip kepada lembaga kearsipan.
23. Sistem Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat SKD adalah suatu sistem yang membentuk pola hubungan berkelanjutan antar berbagai komponen yang memiliki fungsi dan tugas tertentu, interaksi antar pelaku serta unsur lain yang saling mempengaruhi dalam penyelenggaraan kearsipan secara menyeluruh di daerah.
24. Sistem Informasi Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat SIKD adalah sistem informasi arsip daerah, yang dikelola oleh lembaga kearsipan daerah yang menggunakan sarana JIKD.
25. Jaringan Informasi Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat JIKD adalah system jaringan informasi dan sarana layanan arsip didaerah yang dikelola oleh lembaga kearsipan daerah.
26. Jaringan Informasi Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat JIKN adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip secara nasional yang dikelola oleh ANRI.
27. Pemberkasan adalah penempatan naskah kedalam suatu himpunan yang tersusun secara sistematis dan logis sesuai dengan konteks kaitannya sehingga menjadi satu berkas karena memiliki hubungan informasi, keamanan jenis atau kesamaan masalah dari suatu unit kerja.
28. Sertifikasi adalah rangkaian kegiatan untuk memberikan pengakuan formal kepada sumber daya kearsipan oleh ANRI sebagai pengakuan terhadap kompetensi dalam bidang kearsipan.



29. Akreditasi adalah kegiatan penilaian mutu dan kelayakan terhadap lembaga kearsipan, unit kearsipan, dan lembaga penyelenggara jasa serta pendidikan dan pelatihan kearsipan.
30. Unit kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.

BAB II TANGGUNG JAWAB DAN TUJUAN

Pasal 2

Bupati bertanggungjawab langsung terhadap penyelenggaraan tata kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 3

Penyelenggaraan tata kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, 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 Perangkat 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 POKOK KEBIJAKSANAAN KEARSIPAN

Pasal 4

- (1) Arsip di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tulungagung meliputi:
 - a. Arsip dinamis; dan
 - b. Arsip statis.
- (2) Arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:
 - a. Arsip aktif; dan
 - b. Arsip inaktif.



- (3) Arsip aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a disimpan di unit pengolah.
- (4) Arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b disimpan di unit kearsipan.
- (5) Arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b disimpan di Dinas.

Pasal 5

- (1) Pejabat di lingkup Pemerintah Daerah melaksanakan kegiatan-kegiatan Tata Kearsipan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing Perangkat Daerah.
- (2) Tata Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai perkembangan dan kemajuan teknologi melalui modernisasi sistem kearsipan.
- (3) Pembinaan, bimbingan dan pengawasan terhadap pelaksanaan Tata Kearsipan dilaksanakan melalui Dinas.

BAB III

ORGANISASI KEARSIPAN

Pasal 6

Perangkat Daerah merupakan Organisasi Penyelenggara Tata Kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 7

Pelaksanaan Tata Kearsipan Perangkat Daerah secara teknis dapat berkoordinasi dengan Dinas.

BAB IV

PENYELENGGARAAN TATA KEARSIPAN

Pasal 8

- (1) Tata kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah diselenggarakan dengan menggunakan Kartu Kendali sebagai sarana pengendalian, Pola Klasifikasi sebagai sarana penataan arsip dan Jadwal Retensi sebagai sarana penyusutan.
- (2) Ketentuan penyelenggaraan tata kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

Pasal 9

- (1) Dalam hal Perangkat Daerah pencipta arsip yang bersangkutan tidak memiliki Depo Arsip Inaktif, maka arsip dinamis dapat disimpan di Dinas setelah mendapat persetujuan dari Kepala Dinas.
- (2) Arsip statis diserahkan kepada Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 10

Pejabat atau petugas penyelenggara kearsipan wajib mengamankan arsip yang dipercayakan kepadanya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 11

Penyusutan arsip yang meliputi pemindahan, penyerahan dan pemusnahan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 12

Kepala Perangkat Daerah menyelenggarakan, mengatur dan mengawasi pendidikan tenaga kearsipan serta melakukan usaha-usaha khusus untuk menjamin kesehatan dan memberikan perangsang terhadap tenaga kearsipan sesuai dengan tugas serta fungsi di lingkungan unit kerjanya.

Pasal 13

Dalam penyelenggaraan Tata Kearsipan agar dapat terlaksana secara berdayaguna dan berhasil guna, maka perlu disediakan ruang penyimpanan arsip dan perlengkapan kearsipan yang memadai di masing-masing Perangkat Daerah.

BAB V

POLA KLASIFIKASI

Pasal 14

- (1) Pola klasifikasi kearsipan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, sebagai sarana penataan arsip disusun berdasarkan klasifikasi masalah bidang tugas semua Pemerintah Daerah.
- (2) Pola klasifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. Umum;
 - b. Pemerintahan;
 - c. Politik;
 - d. Keamanan dan Ketertiban;
 - e. Kesejahteraan Rakyat;
 - f. Perekonomian;
 - g. Pekerjaan Umum dan Ketenagaan;
 - h. Pengawasan;
 - i. Kepegawaian;
 - j. Keuangan.
- (3) Pola klasifikasi kearsipan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.



BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

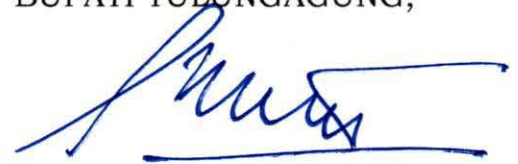
Pasal 15

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 5 Tahun 2011 tentang Tata Kearsipan Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tulungagung, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 16

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

Ditetapkan di Tulungagung
pada tanggal 2 Januari 2020
BUPATI TULUNGAGUNG,



MARYOTO BIROWO

Diundangkan di Tulungagung
pada tanggal 2 Januari 2020
SEKRETARIS DAERAH



Drs. SUKAJI, M. Si.

Pembina Utama Muda

NIP. 19640119 198508 1 003

Berita Daerah Kabupaten Tulungagung

Tahun 2020 Nomor 2



I. PENYELENGGARAAN TATA KEARSIPAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN TULUNGAGUNG

A. UMUM

Arsip adalah Naskah Dinas yang dibuat dan diterima oleh pimpinan unit kerja dalam bentuk corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok merupakan bagian dari pelaksanaan kegiatan pemerintah dengan tujuan antara lain untuk menyediakan data dan informasi cepat dan tepat bagi Pejabat atau Perangkat Daerah yang membutuhkan.

Sistem pengendali arsip dalam suatu unit kerja adalah mengklasifikasikan arsip dengan cara memindah dan memisahkan arsip atas dasar pembedaan dan mengelompokkan persamaan masalah sebagai dasar untuk penataan arsip secara sistematis dan efektif, guna memudahkan penemuan kembali arsip yang tersimpan sehingga pelayanan penyajian informasi kepada pimpinan dan atau pihak terkait dapat dilaksanakan dengan tepat dan cepat.

Mengingat arsip sebagai penunjang kelancaran pelaksanaan tugas pokok bagi pimpinan maka perlu dilakukan pengendalian, penyusunan pola klasifikasi dengan memperhatikan keamanan dan kerahasiaan arsip.

B. PENGERTIAN

1. File adalah berkas yang merupakan suatu kesatuan arsip yang mengandung masalah tertentu dan disusun berdasarkan pola klasifikasi.
2. Naskah Dinas penting adalah naskah dinas yang isinya mengikat, memerlukan tindak lanjut, memuat informasi penting, mengandung konsepsi kebijaksanaan dan mempunyai nilai arsip.
3. Naskah Dinas biasa adalah naskah dinas yang isinya tidak mengikat dan tidak menimbulkan adanya tindak lanjut
4. Kartu tunjuk silang adalah formulir yang digunakan untuk memberikan petunjuk tentang adanya lebih dari satu masalah pada satu naskah dinas, dan sebagai sarana petunjuk tentang adanya hubungan dengan file yang lain (contoh 1).
5. Daftar pengendali adalah daftar yang digunakan untuk menginventarisir naskah dinas masuk dan naskah dinas keluar sekaligus sebagai alat kontrol (contoh 2).
6. Nomor urut adalah nomor urut naskah dinas yang dimulai dari angka 01 dan seterusnya sebagai sarana inventarisasi jumlah naskah dinas. Setiap permulaan tahun, nomor urut dimulai kembali dengan angka 01.



7. Kode komponen adalah tanda pengenal komponen yang dinyatakan dengan huruf ditempatkan dibelakang nomor urut.
8. Lembar disposisi adalah lembaran untuk menuliskan disposisi (contoh 3).
9. Lembar pengantar adalah formulir yang dipergunakan sebagai alat penyampaian untuk naskah dinas biasa dan naskah dinas yang tidak dibuka (contoh 4).
10. Lembar teguran retensi adalah formulir yang dipergunakan untuk memperingatkan pengolah bahwa arsip bersangkutan sudah habis jangka waktu retensinya (contoh 5).
11. Penerima adalah unit/staf yang bertugas menerima naskah dinas yang disampaikan, baik oleh pengantar pos atau telekom maupun oleh caraka atau perseorangan.
12. Pengarah naskah dinas adalah unit/staf yang bertugas menentukan ke unit pengolah mana, naskah dinas harus disampaikan dengan menentukan kode klasifikasi dan indeks.
13. Pencatat surat adalah unit/staf yang bertugas melakukan pencatatan naskah dinas masuk dan naskah dinas keluar.
14. Pengendali adalah unit/staf yang bertugas melakukan pengendalian naskah dinas masuk dan naskah dinas keluar.
15. Pengirim naskah dinas adalah unit/staf yang bertugas melakukan pengiriman naskah dinas.
16. Penyimpanan arsip adalah unit/staf yang bertugas melakukan penyimpanan dan pemeliharaan arsip.
17. Unit kearsipan adalah :
 - a. Unit kerja pada Perangkat Daerah di lingkup Pemerintah Daerah yang di tunjuk melaksanakan pengelolaan kearsipan;
 - b. lembaga atau instansi yang telah berkoordinasi dengan Dinas untuk melaksanakan pengelolaan kearsipan.
18. Unit pengolah adalah :
 - a. Sekretariat Badan, Kantor, Dinas Daerah, dan Perusahaan Daerah pada Pemerintah Kabupaten Tulungagung;
 - b. Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Tulungagung;
 - c. Perangkat Daerah lain lingkungan Pemerintah Kabupaten Tulungagung.
19. Tata Usaha Pengolah adalah unit/staf ketatausahaan unit pengolah.
20. Pengolah adalah unit/staf yang bertugas melakukan pengolahan naskah dinas.
21. Klasifikasi adalah penggolongan naskah dinas berdasarkan masalah yang termuat didalamnya dan merupakan pedoman untuk pengaturan penataan dan penemuan kembali arsip.

22. Indeks adalah ciri atau tanda dari naskah dinas berupa kata tangkap yang dijadikan petunjuk dan tanda pengenal untuk memudahkan penemuan kembali arsip.
23. Kode adalah tanda pengganti masalah seperti yang tercantum dalam pola klasifikasi.

C. PENGENDALIAN NASKAH DINAS

Pengendalian naskah dinas meliputi kegiatan pengurusan naskah dinas masuk, naskah dinas keluar, penyimpanan, penemuan kembali dan peminjaman arsip.

1. Pengurusan naskah dinas masuk

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

a. Pada unit kearsipan dilaksanakan kegiatan-kegiatan penerimaan, pengarahan, pencatatan, pengendalian dan penyimpanan.

1) Penerimaan mempunyai tugas :

- a) menerima naskah dinas yang disampaikan baik oleh pengantar, pos atau telekom maupun oleh caraka atau perorangan.
- b) meneliti kebenaran alamat naskah dinas tersebut.
- c) membubuhkan paraf pada bukti penerimaan.
- d) mensortir naskah dinas.
- e) membuka sampul dan mengeluarkan naskah dinas dari sampul.
- f) dalam hal alamat pengirim tidak tercantum di dalam naskah dinas, sampul diikut sertakan bersama naskah dinasnya.
- g) meneliti kelengkapan lampiran naskah dinas.
- h) menyampaikan naskah dinas kepada pengarah.
- i) menyampaikan naskah dinas tertutup kepada pencatat.

2) Pengarah mempunyai tugas :

- a) membaca naskah dinas dan mencantumkan naskah dinas penting atau naskah dinas biasa.
- b) mencantumkan disposisi pengarahan dan bagian kanan atas naskah dinas.
- c) menentukan kode klasifikasi dan indeks pada naskah dinas penting.
- d) menyampaikan naskah dinas penting atau biasa kepada pencatat.

3) Pencatat mempunyai tugas :

- a) mencantumkan nomor urut pada naskah dinas.
- b) mencatat naskah dinas penting dalam kartu kendali.

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

- 7) menyimpan 1 (satu) lembar disposisi sebagai pengganti arsip yang ada pada pengolah.
- 8) menerima naskah dinas biasa beserta 2 (dua) rangkap lembar pengantar dari pengendali.
- 9) membubuhkan paraf pada lembar pengantar sebagai tanda bukti bahwa naskah dinas sudah diterima.
- 10) mengembalikan 1 (satu) lembar pengantar kepada Pengendali.

2. Pengurusan Naskah Dinas Keluar

Pengurusan naskah dinas keluar meliputi kegiatan yang dilaksanakan oleh Tata Usaha Pengolah dan Unit Kearsipan.

a. Tata Usaha Pengolah mempunyai tugas :

- 1) mencatat naskah dinas keluar dalam kartu kendali rangkap 3 (tiga) berwarna putih, kuning, dan merah.
- 2) menyampaikan konsep dan net beserta 3 (tiga) kartu kendali kepada Pengendali pada Unit Kearsipan.
- 3) menyimpan kartu kendali berwarna merah menurut urutan nomor kode.
- 4) mengendalikan naskah dinas yang belum selesai pengolahannya dan menyampaikan naskah dinas yang sudah selesai pengolahannya kepada penyimpanan.

b. Unit Kearsipan

Unit Kearsipan melaksanakan kegiatan pengendalian, penyimpanan dan pengiriman.

1) Pengendali mempunyai tugas :

- a. memberikan nomor urut pada kartu kendali.
- b. menyimpan kartu kendali berwarna putih menurut urutan nomor kode.
- c. menyampaikan kartu kendali berwarna kuning kepada Penyimpan.
- d. mengembalikan kartu kendali berwarna merah kepada Tata Usaha Pengolah.
- e. mengembalikan konsep yang diterima dari Pengirim kepada Tata Usaha Pengolah.

2) Penyimpan mempunyai tugas menyimpan kartu kendali berwarna kuning menurut urutan nomor kode sebagai pengganti arsip selama naskah dinas tersebut masih berada di Unit Pengolah.

3) Pengirim mempunyai tugas :

- a. mengirim net kepada alamat.
- b. menyampaikan konsep kepada Pengendali.

3. Penyimpanan Arsip

- a. Arsip aktif disimpan dan dipelihara pada Unit Pengolah masing-masing.

Cara penyimpanan arsip aktif dilakukan sebagai berikut :

- 1) Tata Usaha Pengolah menyimpan arsip aktif menurut urutan kode klasifikasi.
 - 2) Arsip disusun dalam folder (contoh 8) atau map gantung (contoh 9) menurut urutan kode klasifikasi.
- b. Penyimpanan arsip inaktif dipusatkan pada Unit Kearsipan.

Cara penyimpanan arsip inaktif dilakukan sebagai berikut :

- 1) menyimpan / menyusun arsip di dalam folder menurut urutan kode klasifikasi.
 - 2) memasukkan folder ke dalam kotak arsip inaktif (contoh 10) dan disusun secara vertikal.
 - 3) kotak arsip inaktif ditempatkan di dalam rak arsip.
- c. Penyimpanan kartu kendali arsip inaktif dilakukan :
- 1) Tata Usaha Pengolah menyampaikan arsip inaktif kepada Penyimpan berikut kartu kendali berwarna merah.
 - 2) penyimpan menyampaikan kartu kendali berwarna kuning kepada Tata Usaha Pengolah sebagai bukti bahwa arsip-arsip inaktif beserta kartu kendali berwarna merah telah diterima.
 - 3) penyimpanan arsip biasa dipisahkan dari arsip penting dan arsip yang bersifat rahasia.

4. Penemuan Kembali Arsip

Cara penemuan kembali arsip dapat dilakukan :

- a. untuk mengetahui permasalahan, kode klasifikasi dan indeks suratnya, melalui kartu kendali berwarna putih.
- b. untuk mengetahui tanggal dan nomor serta asal naskah dinas, melalui kartu kendali berwarna hijau.
- c. untuk mengetahui nomor urut, melalui daftar pengendali.

5. Peminjaman Arsip

- a. Peminjam arsip dilakukan dengan menggunakan tanda bukti pinjaman (contoh 11).
- b. Peminjam mengisi tanda bukti peminjam tiga rangkap :
 - 1) Lembar I : disimpan dalam file sebagai pengganti arsip yang dipinjam.
 - 2) Lembar II : disertakan pada arsip yang dipinjam.
 - 3) Lembar III : disimpan sebagai sarana penagihan.
- c. Tanda bukti peminjaman ditandatangani oleh yang meminjam, petugas yang melayani peminjaman dan Kepala Unit Kearsipan.
- d. Peminjam wajib mengembalikan arsip selambat-lambatnya pada batas waktu yang ditentukan.
- e. Penyimpan wajib menagih arsip yang belum dikembalikan dalam batas waktu yang ditentukan.

D. PENYUSUTAN

1. Maksud dan tujuan penyusutan untuk menghemat tempat penyimpanan dan biaya serta menghemat waktu dalam usaha penemuan kembali arsip yang disimpan. Penyusutan dilakukan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Tata Cara Penyusutan
 - a. Tata Usaha Pengolah
 - 1) secara teratur mengadakan penelitian untuk menentukan arsip inaktif;
 - 2) memisah-misahkan arsip yang dapat dimusnahkan dan yang akan dikirim ke penyimpan;
 - 3) menata arsip inaktif yang akan diserahkan ke Penyimpan dalam file tersendiri.
 - 4) pada waktu yang telah ditentukan, mengirim arsip inaktif tersebut kepada Penyimpan.
 - b. Unit Kearsipan
Secara teratur melakukan penelitian arsip yang sudah melampaui jadwal retensi.
3. Tata cara penyerahan ke unit kearsipan
 - a. Tata Usaha Pengolah
 - 1) mengirimkan arsip inaktif yang tidak dipergunakan di unit pengolah ke penyimpan dengan menukar kartu kendali warna merah dengan kartu kendali warna kuning.
 - 2) menyimpan kartu kendali warna kuning.
 - b. Unit Kearsipan.
 - 1) menerima arsip inaktif dari Tata Usaha Pengolah beserta kartu kendali warna merah;
 - 2) menyimpan arsip inaktif di dalam file dimana kartu kendali warna kuning semula disimpan;
 - 3) menyerahkan kartu kendali warna kuning kepada Tata Usaha Pengolah;
 - 4) mencatat dalam daftar pengendali bahwa arsip telah disimpan.
4. Pemusnahan dan penyerahan arsip ke Lembaga Kearsipan Kabupaten. Pemusnahan dan penyerahan arsip ke Lembaga Kearsipan Kabupaten dilakukan setelah mendapatkan ijin dari Bupati.
 - a. Tata cara pemusnahan arsip
 - 1) Penyimpanan sekali dalam setahun berkewajiban :
 - a) meneliti dan memisahkan arsip yang telah melebihi jangka waktu yang telah ditentukan dalam jadwal retensi.
 - b) membuat daftar arsip berdasarkan jadwal retensi arsip dapat dimusnahkan (contoh 12) ;
 - c) mengumpulkan arsip tersebut dan diajukan ke Tim Peneliti;

- d) memberitahukan kepada unit pengolah dengan daftar arsip, bahwa arsip telah memenuhi jangka waktu yang ditetapkan dalam jadwal retensi, dan telah disetujui oleh tim peneliti untuk dimusnahkan.
- 2) Proses pemusnahan arsip :
 - a) tim peneliti mengajukan permintaan persetujuan tentang pemusnahan arsip kepada Bupati.
 - b) petugas yang melaksanakan pemusnahan membuat berita acara tentang pelaksanaan pemusnahan arsip (contoh 13).
- b. Tata cara penyerahan arsip ke Lembaga Kearsipan:
- 1) penyimpan menentukan arsip yang akan dikirim ke Lembaga Kearsipan.
 - 2) kartu kendali warna putih dari arsip tersebut dikumpulkan;
 - 3) arsip tersebut dibuat daftar (Contoh 14).
 - 4) kartu Kendali warna putih beserta daftar penyerahan tersebut disampaikan kepada Peneliti;
 - 5) tim peneliti menentukan arsip yang dikirim ke Lembaga Kearsipan Kabupaten;
 - 6) arsip yang telah dinilai tim peneliti beserta kartu kendali berwarna putih dan daftarnya dikirimkan ke Lembaga Kearsipan;
 - 7) penyerahkan ke Lembaga Kearsipan, dilengkapi berita acara penyerahan (contoh 15) ditandatangani oleh pejabat di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tulungagung yang ditunjuk dan oleh Pejabat dari Lembaga Kearsipan Kabupaten.

Contoh : 1

KARTU TUNJUK SILANG

Lembar Tunjuk Silang	Indeks	Kode	No. Urut
	<u>Perihal</u> Isi ringkas		
	Lihat :	Kode	No. Urut
	Catatan :		

Cara pengisian kartu tunjuk silang (contoh 1)

1. Kolom indeks : Diisikan indeks masalah ke 2.
2. Kolom kode : Diisikan kode klasifikasi menurut masalah ke 2.
3. Kolom Perihal
Isi ringkas : Diisikan ringkasan masalah ke 2.
4. Kolom lihat : Diisikan kode masalah, masalah pertama.
5. Kolom nomor urut : Diisikan nomor urut kartu kendali.
6. Kolom catatan : Diisikan catatan yang diperlukan.

Contoh : 2

DAFTAR PENGENDALIHALAMAN :

Terima tgl. +)

Simpan tgl. +)

Kirim ke unit tgl. +)

Ekspedisi tgl +)

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

A

Cara Pengisian Daftar Pengendali (Contoh : 2)

Pemegang Daftar Pengendali ini ialah :

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

1. Pemegang nomerator : Mengisikan nomor kode naskah dinas pada kolom "klas" baik untuk naskah dinas keluar maupun naskah Dinas masuk.
2. Pengendali naskah dinas keluar : Mengisikan nomer kode naskah dinas pada kolom "klas" sesuai nomer urut, serta mengisikan tanggal pengiriman konsep kepada pengirim.
3. Pengirim : Mengisikan nomer kode naskah dinas keluar pada kolom "klas" sesuai nomer urut, serta mengisikan tanggal simpan untuk naskah dinas yang disimpan.
4. Penyimpan : Mengisikan kode klasifikasi pada kolom "klas" sesuai nomer urut, dan mengisikan tanggal simpan untuk naskah dinas yang disimpan.



Contoh : 3

PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN TULUNGAGUNG

LEMBAR DISPOSISI

Surat Dari :	Diterima tanggal :
Tanggal Surat :	Nomor Agenda :
Nomor Surat :	Sifat :
	<input type="checkbox"/> Sangat Segera <input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Rahasia <input type="checkbox"/> Biasa

Perihal : :

Diteruskan kepada Sdr. :	Dengan hormat harap
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Tanggapan dan Saran
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Proses lebih lanjut
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Koordinasi / Konfirmasi
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

ISI DISPOSISI



Cara pengisian Lembar Disposisi (contoh 3).

1. Kolom surat dari : Diisikan asal naskah dinas
2. Kolom tanggal surat : Diisi tanggal naskah dinas
3. Kolom nomor surat : Diisi nomor naskah dinas.
4. Kolom Perihal : Diisi perihal naskah dinas.
5. Kolom diterima tgl : Diisi tanggal naskah dinas diterima
6. Kolom Nomor Agenda : Diisi kode klasifikasi dan nomor urut
7. Kolom Diteruskan : Diisi nama jabatan / titelatur yang akan memberikan disposisi.
8. Kolom paraf, tanggal bulan dan tahun : Diisi paraf pejabat yang membuat disposisi dan tanggalnya.



Contoh 4

LEMBAR PENGANTAR
PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG

Kepada :

LEMBAR PENGANTAR

Nomor Urut	Asal Surat	Tanggal Surat	Nomor Surat	Keterangan
0				
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

Diterima tanggal :
Yang menerima

Dikirim tanggal :
Yang mengirim

NIP.

NIP.



Cara pengisian Lembar Pengantar (contoh 4).

1. Kepada : Diisi unit pengolah.
2. Nomor urut : Diisi nomor urut lembar pengantar.
3. Kolom kepada : Diisikan unit pengolah mana naskah dinas akan dikirim.
4. Kolom asal surat : Diisikan nama si pengirim.
5. Kolom tanggal surat : Diisikan tanggal naskah dinas.
6. Kolom nomor surat : Diisikan nomor naskah dinas.
7. Kolom keterangan : Diisikan catatan-catatan yang diperlukan.
8. Kolom diterima tanggal : Diisikan tanggal penerimaan naskah dinas.
9. Kolom yang menerima : Diisikan tanda tangan dan nama terang petugas unit pengolah yang menerima.
10. Kolom tanggal pengiriman : Diisikan tanggal pengiriman naskah dinas.
11. Kolom yang menerima : Diisikan tanda tangan dan nama terang berikut NIP petugas Unit Kearsipan yang menerima.



Contoh 5

PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG

Nomor : Tulungagung,
 Kepada
 Lampiran : Yth.

LEMBAR TEGURAN RETENSI KE

Bahwa berkas/Arsip Saudara seperti tersebut dalam daftar terlampir sudah melampaui jangka waktu retensi aktif.

Dimohon Saudara dapat segera mengirimkan berkas/Arsip tersebut ke Unit Kearsipan.

Jika berkas/Arsip masih diperlukan oleh Unit, mohon Saudara mengisi Lembar Perpanjangan Retensi (LPR) dan segera mengembalikan kepada Penyimpan.

Terima kasih.

An. Kepala Unit Kearsipan

 NIP.

Cara pengisian Lembar Teguran Retensi (contoh 5).

1. Kolom Jakarta : Diisikan tanggal bulan dan tahun teguran.
2. Kolom nomor : Diisikan nomor teguran.
3. Kolom lampiran : Diisikan banyaknya lampiran.
4. Kolom unit : Diisikan unit yang ditegur.
5. Kolom lembar tegoran : Diisikan teguran yang keberapa.
retensi ke
6. Kolom An. Kepala Unit : Diisikan nama jabatan Kepala Unit Kearsipan.
Kearsipan

Contoh 5a

PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNGDAFTAR BERKAS/ARSIP YANG TELAH MELAMPAUI JANGKA
WAKTU RETENSI
TEGURAN KE

Nomor Urut	Kode/nomor urut	Tahun	Keterangan

Tulungagung,

20..

Kepala Unit Kearsipan



Contoh 5b

Lembar PERPANJANGAN RETENSI

Kepada Yth.

Bahwa berkas/arsip yang tersebut dalam daftar pada Lembar Teguran Retensi ke sebagai dimaksud dalam lampiran surat/nota Saudara tanggal No. masih diperlukan langsung oleh Unit dan belum dapat dikirimkan kepada Penyimpan.

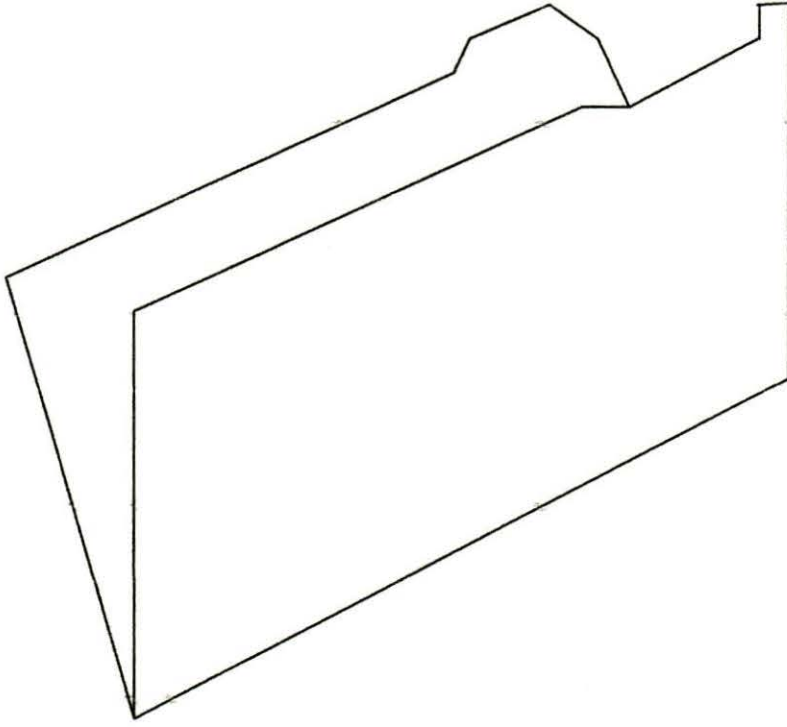
Untuk maklum.

Tulungagung,20..

Kepala

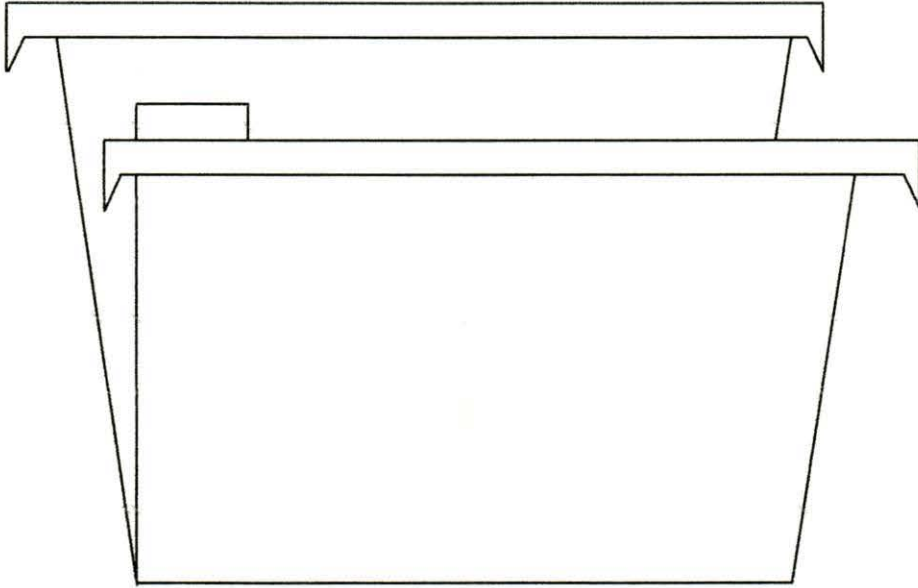
NIP.





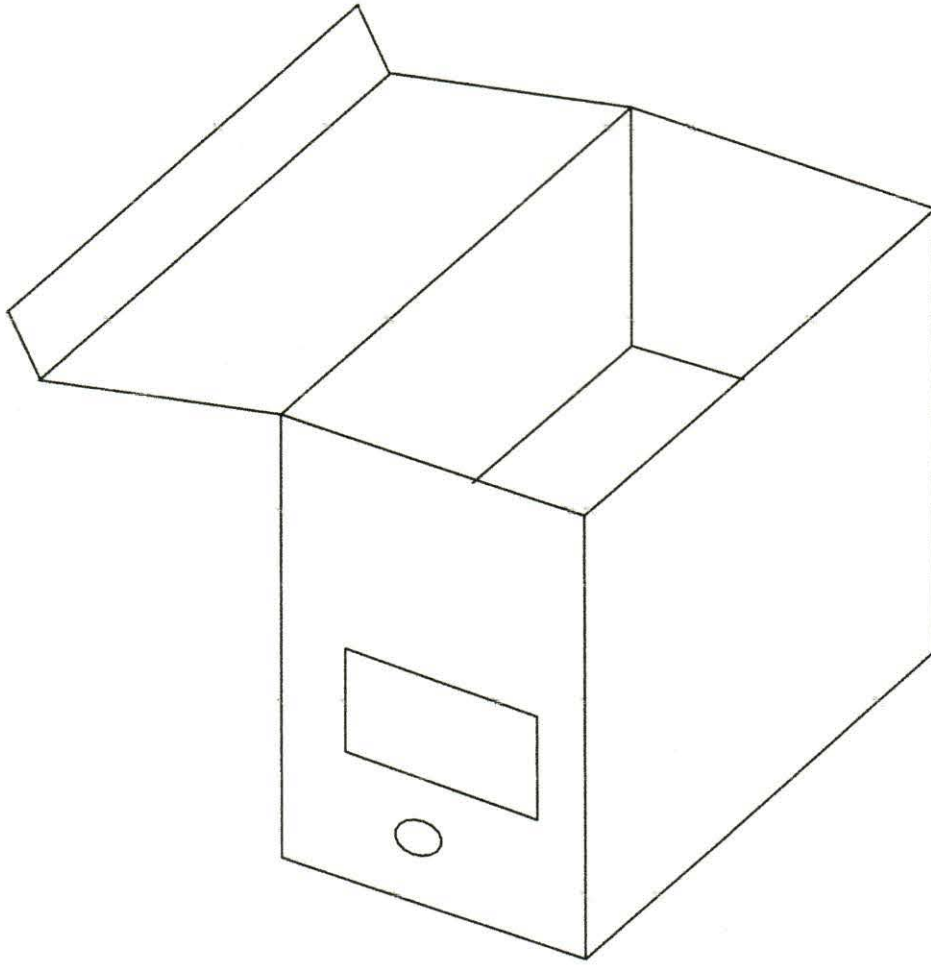
f

MAP GANTUNG



Handwritten signature or mark in blue ink.

Contoh 8
BOK ARSIP



f

Contoh 9

PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG

Tanda Bukti Pinjaman

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

NIP :

Unit :

Telepon :

Telah meminjam arsip :

Kode nomor :

Perihal :

dan akan mengembalikan pada tanggal :

Tulungagung, 20..

Petugas yang melayani :

Yang meminjam

NIP.

NIP.

Mengetahui/menyetujui :
Kepala Unit Kearsipan

NIP.

Cara pengisian tanda bukti pinjaman (contoh 9)

1. Kolom nama : Diisikan nama peminjam.
2. Kolom NIP : Diisikan NIP peminjam.
3. Kolom Unit : Diisikan Unit dari peminjam.
4. Kolom telepon nomor : Diisikan nomor telepon unit peminjam
5. Kolom kode nomor : Diisikan kode nomor arsip.
6. Kolom perihal : Diisikan perihal arsip.
7. Kolom pada tanggal : Diisikan tanggal pengembalian arsip.
8. Kolom Jakarta : Diisikan tanggal peminjaman.
9. Kolom yang meminjam : Diisikan tanda tangan petugas yang melayani.
10. Kolom Kepala Unit Kearsipan : Diisikan tanda tangan Kepala Unit Kearsipan sebagai tanda persetujuan.



PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG

DAFTAR ISIAN PEMUSNAHAN ARSIP OLEH UNIT KEARSIPAN

<p>Asal Arsip</p> <p>Tanggal penerimaan : Lokasi & Kode : Penyimpanan :</p> <p>Arsip-arsip tercantum dalam daftar di bawah ini berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (Peraturan Bupati Tulungagung Nomor..... Tahun.....) dapat dimusnahkan.</p> <p style="text-align: center;">Nama Jabatan Kepala Unit Kearsipan</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">NIP.</p>	<p>Setuju <input type="checkbox"/> Harap ditinjau kembali : <input type="checkbox"/> Catatan lain-lain :</p> <p style="text-align: center;">Sekretaris Daerah Kabupaten Tulungagung</p> <p style="text-align: right;">Tanggal :</p> <p>.....</p> <p>Pemusnahan dilakukan pada tanggal : Berita Acara Pemusnahan Nomor : Ketua Tim Penilai,</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">NIP.</p>
---	---

DAFTAR ARSIP YANG DIMUSNAHKAN

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

+

....., tanggal
Nama Jabatan Kepala Unit Kearsipan.



Cara pengisian daftar isian pemusnahan arsip oleh
Unit Kearsipan (Contoh 10)

1. Kolom asal arsip : Diisikan nama komponen atau nama satuan organisasi asal arsip.
2. Kolom tanggal penerimaan : Diisikan tanggal, bulan dan tahun diterimanya berkas arsip oleh Unit Kearsipan.
3. Kolom lokasi dan kode penyimpanan : Diisikan tanda/nomor kode dan tempat penyimpanan.
4. Kolom Peraturan Bupati (Tulungagung) : Diisikan nomor dan tahun Peraturan Bupati Tulungagung yang bersangkutan
5. Kolom nama jabatan Kepala Unit Kearsipan : Diisikan nama Jabatan Kepala Unit Kearsipan yang akan melakukan pemusnahan, tanda tangan, nama terang dan NIP pejabat yang bersangkutan.
6. Tanda pada kolom setuju : Diisikan tanda silang kalau disetujui.
7. Tanda pada harap ditinjau kembali : Diisikan tanda silang kalau ditinjau kembali.
8. Kolom catatan lain-lain : Diisikan catatan-catatan yang perlu.
9. Kolom Sekretaris : Diisikan tanda-tanda dan nama terang pejabat yang bersangkutan.
10. Kolom tanggal : Diisikan tanggal, bulan dan tahun penetapan.
11. Kolom pemusnahan dilaksanakan pada tanggal : Diisikan tanggal, bulan dan tahun pelaksanaan pemusnahan.
12. Kolom berita acara pemusnahan nomor : Diisikan nomor berita acara pemusnahan.
13. Kolom Ketua Tim Penilai : Diisikan tanda tangan, nama terang dan NIP Ketua Tim Penilai.
14. Kolom nomor urut : Diisikan nomor urut berkas.
15. Kolom tanggal/bulan/tahun : Diisikan tanggal, bulan dan tahun berkas.
16. Kolom & kode pokok masalah : Diisikan kode klasifikasi dan pokok masalah berkas.
17. Kolom & kode masalah : Diisikan kode klasifikasi dan masalah arsip atau berkas.
18. Kolom jenis fisik : Diisikan jenis fisik arsip atau berkas.
19. Kolom jumlah berkas : Diisikan berapa jumlah berkas.
20. Kolom keterangan : Diisikan keterangan-keterangan yang diperlukan.



Contoh 11

PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG
Berita Acara Pemusnahan Arsip
No. :

Pada hari ini, tanggal yang bertanda tangan di bawah ini, berdasarkan surat No. tanggal..... telah melakukan pemusnahan arsip-arsip yang tercantum dalam daftar terlampir dengan cara x) :

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

Tulungagung,20..

- 1.
(.....)
- 2.
(.....)
- 3.
(.....)

x) Catatan :

Coret yang tidak perlu

Cara pengisian daftar isian Penyerahan Arsip Statis
Ke Dinas Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi
Kabupaten Tulungagung (Contoh 12)

1. Kolom asal arsip : Diisikan nama komponen/satuan organisasi asal arsip.
2. Kolom tanggal penerimaan : Diisikan tanggal, bulan dan tahun diterimanya berkas arsip oleh Unit Kearsipan.
3. Kolom lokasi dan kode penyimpanan : Diisikan tanda/nomor kode dan tempat penyimpanan berkas arsip.
4. Kolom (Peraturan Bupati Tulungagung) : Diisikan nomor dan tahun Peraturan Bupati Tulungagung yang bersangkutan.
5. Kolom nama jabatan Kepala Unit Kearsipan : Diisikan nama Jabatan Kepala Unit Kearsipan yang akan melakukan penyerahan arsip statis, tanda tangan, nama terang dan NIP pejabat yang bersangkutan.
6. Tanda pada kolom setuju : Diisikan tanda silang kalau disetujui.
7. Tanda pada harap ditinjau kembali : Diisikan tanda silang kalau ditinjau kembali.
8. Kolom Sekretaris : Diisikan tanda-tanda dan nama terang pejabat yang bersangkutan.
9. Kolom tanggal : Diisikan tanggal, bulan dan tahun penetapan.
10. Kolom diterima tanggal : Diisikan tanggal, bulan dan tahun penerimaan.
11. Kolom berita acara penyerahan nomor : Diisikan nomor berita acara penyerahan.
12. Kolom lokasi penyimpanan : Diisikan tempat penyimpanan.
13. Kolom An. Kepala Dinas Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten : Diisikan nama jabatan pejabat Arsip Kabupaten Tulungagung, tanda tangan, nama terang dan NIP pejabat yang bersangkutan.
14. Kolom nomor urut : Diisikan nomor urut berkas.
15. Kolom tanggal/bulan/tahun : Diisikan tanggal, bulan dan tahun berkas.
16. Kolom & kode pokok masalah : Diisikan kode klasifikasi dan pokok masalah berkas.
17. Kolom & kode masalah : Diisikan kode klasifikasi dan masalah arsip atau berkas.
18. Kolom sistem penyimpanan : Diisikan sistem penyimpanan berkas.
19. Kolom jumlah berkas : Diisikan berapa jumlah berkas.
20. Kolom jenis fisik : Diisikan kode jenis fisik arsip atau berkas.
21. Kolom kondisi arsip : Diisikan kondisi arsip.
22. Kolom keterangan : Diisikan keterangan-keterangan yang diperlukan.

Contoh :13

BERITA ACARA
PENYERAHAN ARSIP STATIS KE DINAS PERPUSTAKAAN, ARSIP DAN
DOKUMENTASI KABUPATEN TULUNGAGUNG

Nomor :

Pada hari ini tanggal x) bulan tahun
..... x) yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama :
- Jabatan :
- NIP :

Dalam hal ini bertindak atas nama dan untuk Pemerintah Kabupaten Tulungagung yang selanjutnya disebut Pihak Pertama,

2. Nama :
- Jabatan :
- NIP :

Dalam hal ini bertindak atas nama dan untuk Dinas Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Tulungagung yang selanjutnya disebut Pihak Kedua;

Menyatakan telah mengadakan serah terima arsip statis tercantum dalam daftar terlampir untuk disimpan di Dinas Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Tulungagung.

Yang menerima :
Pihak Kedua,
A.n. Kepala Dinas
Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi
Kabupaten Tulungagung

Yang menyerahkan :
Pihak Pertama,
.....

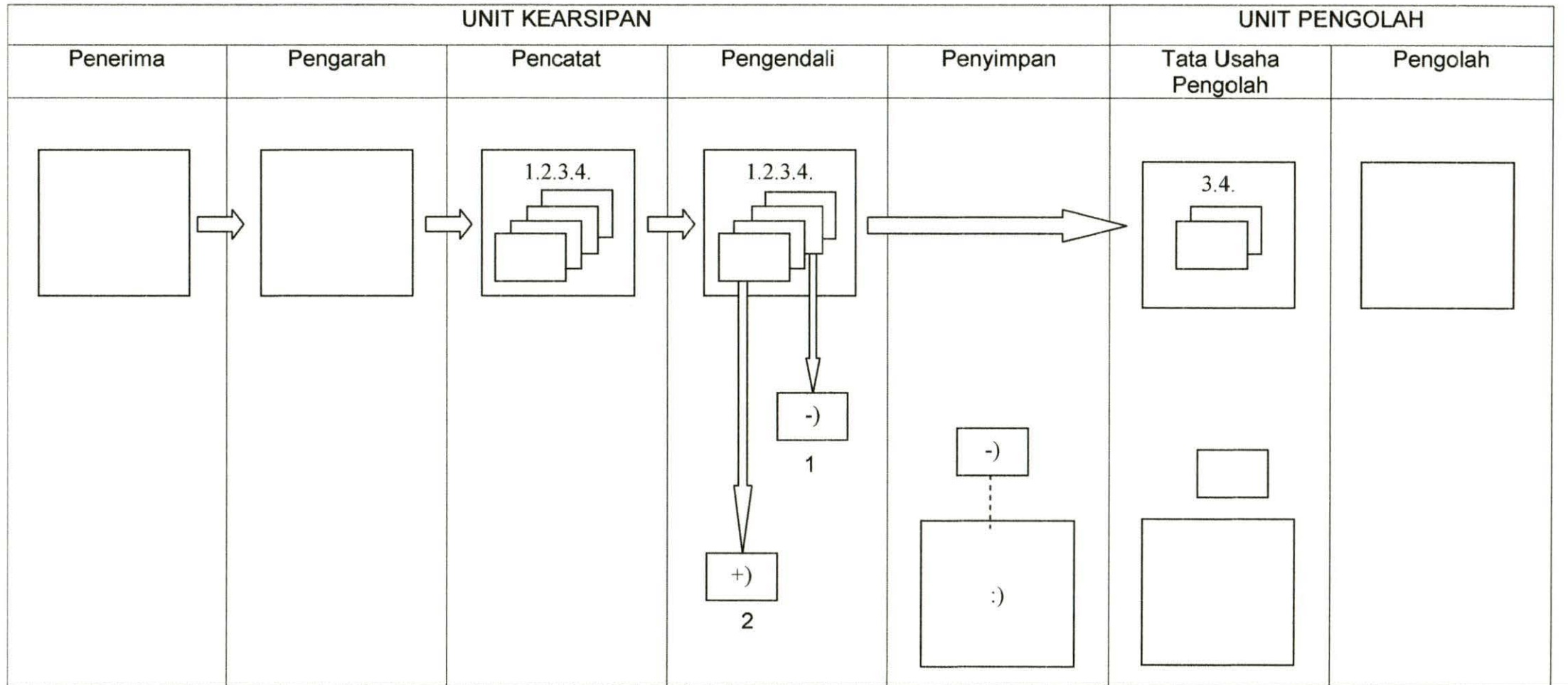
(_____)
NIP.

(_____)
NIP.

x) bilangan diisi dengan huruf.



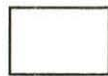
BAGAN PENGENDALIAN SURAT MASUK



KETERANGAN
GAMBAR



= Surat

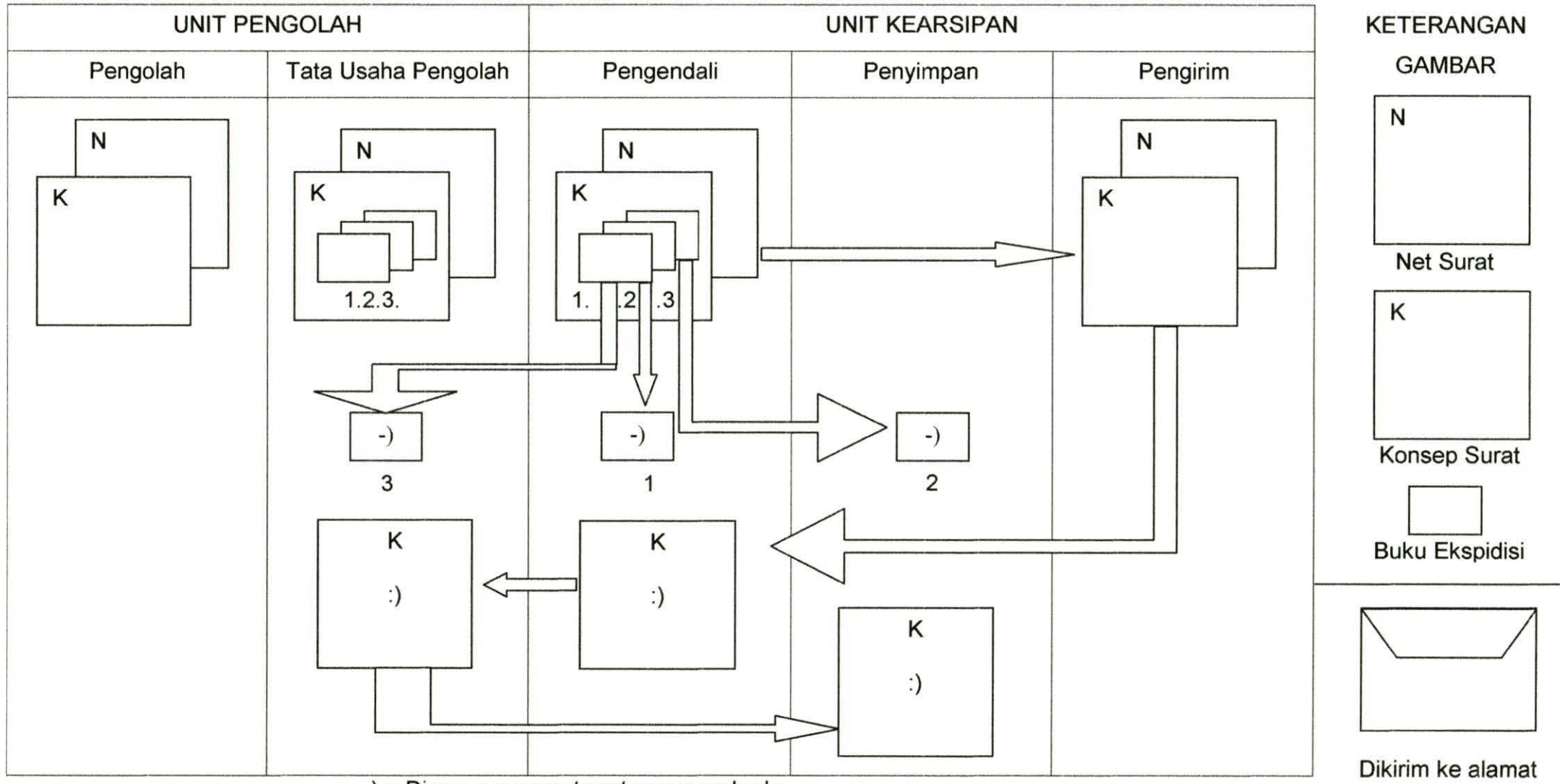


= Kartu Kendali

-) Disusun menurut urutan nomer kode
- +) Disusun berdasarkan instansi dan menurut Urutan waktu.
- :) Disimpan menurut urutan nomer kode

✕

BAGAN PENGENDALIAN SURAT KELUAR



-) = Disusun menurut urutan nomer kode.

:) = Disimpan menurut urutan nomer kode.

tb

II. KLASIFIKASI

1. Klasifikasi Kearsipan merupakan klasifikasi yang disusun berdasarkan masalah mencerminkan fungsi dan kegiatan pelaksanaan tugas dari Organisasi Perangkat Daerah (OPD) di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tulungagung guna mendukung kelancaran penyelenggaraan pemerintahan yang diperinci secara desimal dengan mempergunakan tiga angka dasar di lengkapi dengan kode pembantu, kode wilayah dan singkatan nama SKPD.
2. Pola klasifikasi disusun secara berjenjang dengan mempergunakan prinsip perkembangan dari umum kepada khusus dalam hubungan masalah, didahului dengan tiga perincian dasar, masing-masing perincian pertama, kedua dan 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 kelompok masalah, diberi kode 000 s.d 900 Dari 10 pokok masalah tersebut terlebih dahulu dibedakan antara tugas substantif (pokok) dan tugas fasilitatif (penunjang) dengan ketentuan bahwa :
 - a. Kode 100 s.d 600 merupakan kode tugas-tugas substantif sedangkan kode 000, 700, 800 dan 900 merupakan kode tugas – tugas fasilitatif khusus kode 000 dapat menampung masalah-masalah fasilitatif diluar masalah pengawasan, kepegawaian dan keuangan. Disamping itu juga ditampung masalah-masalah yang berkaitan dengan kerumah tanggaan seperti protokol, urusan dalam dan masalah-masalah yang tidak dapat dimasukkan dalam kelompok lainnya yaitu Perjalanan Dinas, Peralatan, Lambang Negara/Daerah, tanda-tanda kehormatan dan sebagainya.
 - b. Sepuluh masalah dimaksud adalah sebagai berikut :
 - 000 UMUM
 - 100 PEMERINTAHAN
 - 200 POLITIK
 - 300 KEAMANAN DAN KETERTIBAN
 - 400 KESEJAHTERAAN RAKYAT
 - 500 PEREKONOMIAN
 - 600 PU DAN KETENAGA KERJAAN
 - 700 PENGAWASAN
 - 800 KEPEGAWAIAN
 - 900 KEUANGAN
4. Berdasarkan kode masalah tersebut berfungsi sebagai :
 - a. Alat pengenalan masalah yang terdapat dalam arsip;
 - b. Alat penentu letak arsip;
 - c. Petunjuk urutan sistematis dari masalah-masalah arsip dan kartu kendali dalam file.
5. Kode Pembantu merupakan bentuk penyajian dari masalah tertentu yang merupakan aspek yang selalu timbul berkaitan dengan masalah lainnya, ditambah tiap kode yang memerlukan rincian lebih lanjut, untuk dapat memberikan dimensi ekstra pada arsip.
Kode pembantu tersebut meliputi :
 01. Perencanaan
 02. Penelitian
 03. Pendidikan
 04. Laporan
 05. Panitia
 06. Seminar, Lokakarya, Workshop



07. Statistik
 08. Peraturan Perundang-undangan
 09.
6. Kode wilayah kearsipan untuk Kabupaten Tulungagung adalah 424.
 7. Singkatan akronim nama atau nomenklatur OPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tulungagung ditetapkan Bupati.

KODE KLASIFIKASI PERINCIAN KE 4

000. U M U M

- | | |
|------------|--|
| 001 | Lambang |
| .1 | Garuda |
| .2 | Bendera Kebangsaan |
| .3 | Daerah |
| .31 | Daerah Tingkat I |
| .32 | Daerah Tingkat II |
| 002 | Tanda Kehormatan / Penghargaan untuk Pegawai lihat 861.1 |
| .1 | Bintang |
| .2 | Satya Lencana |
| .3 | Samkarya Nugraha |
| .4 | Monumen |
| .5 | Penghargaan secara adat |
| .6 | Penghargaan Lainnya |
| 003 | Hari Raya / Besar |
| .1 | Nasional. 17 Agustus, Hari Pahlawan dsb. |
| .2 | Keagamaan |
| .3 | Hari Ulang tahun (HUT) |
| .4 | Hari Besar Internasional |
| 004 | Ucapan |
| .1 | Ucapan Terima kasih |
| .2 | Ucapan Selaman |
| .3 | Ucapan Belasungkawa |
| .4 | Ucapan lainnya |
| 005 | Undangan |
| 006 | Tanda Jabatan |
| .1 | Pamong Praja |
| .2 | Tanda Pengenal |
| .3 | Pejabat Lainnya |
| 007 | - |
| 008 | - |
| 009 | - |
| 010 | <u>URUSAN DALAM</u> |
| 011 | Gedung Kantor / termasuk Instalasi Prasarana Fisik Pamong Praja / Kantor Dinas |
| 012 | Rumah Dinas |
| .1 | Tanah Untuk Rumah Dinas |
| .2 | Perabotan |
| .3 | Rumah Dinas Golongan I |
| .4 | Rumah Dinas Golongan II |
| .5 | Rumah Dinas Golongan III |
| .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
 .4 Alamat-alamat Kantor dan 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
 .1 Jasa non Fisik
 .2 Jasa Fisik
 .3 Konstruksi
 .4 Non Konstruksi
 .5 Pemeriksaan Hasil Pengadaan
- 028 Inventaris
 029 -
- 030 KEKAYAAN DAERAH**
 031 Sumber Daya Alam
 032 Asset Daerah
 033 -
 034 -
 035 -
 036 -
 037 -
 038 -
 039 -
- 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 Pemusnahan Arsip
 .33 Penilaian
 .34 Pemusnahan Arsip
 .35 Penyerahan Arsip
 .36 Berita Acara Penyusutan Arsip
 .37 Daftar Pertelaan
 .4 Pembinaan Kearsipan
 .41 Bimbingan Teknis
 .5 Pemeliharaan/Perawatan Arsip
 .51 -
 .6 Pengawetan
 046 Sandi
 047 -
 048 -
 049 -
- 050 PERENCANAAN**
 Meliputi Rencana Pembangunan Lima Tahun, dan Perencanaan Umum Departemen Dalam Negeri. Klasifikasikan diisi Proyek-Proyek Pembangunan DUK, DIK, DUP, DIP laporan Fisik dan Keuangan Proyek Pembangunan, SIAP, Tender, Pemborong dan sebagainya

- .1 REPELITA /8 SUKSES (RPJM)
- .11 Pelita Daerah (RPJMD)
- .12 Bantuan Pembangunan Daerah.
- .13 Bappeda
- .23 Perencanaan/Proyek bidang peralatan

- 050 .41 Bidang Perpustakaan
- .45 Bidang Kearsipan
- .46 Bidang Sandi
- .6 Organisasi/Ketatalaksanaan
- .7 Penelitian

- 051 Proyek Bidang Pemerintahan
Klasifikasikan disini : Proyek Prasarana fisik Pemerin tahan. Tambahkan Perincian 100 pada 051. Contoh : Proyek Keperjaraan : 051.86
- 052 Bidang Politik
- 053 Bidang Keamanan/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/KETATA LAKSANAAN**
- .1 Program Kerja
- 061 Organisasi Instansi Pemerintah Struktur Organisasi
.1 Susunan dan Tata kerja
.2 Tata Tertib Kantor, Jam Kerja di Bulan Puasa
- 062 Organisasi Badan Non Pemerintah (LPND)
- 063 Organisasi Badan Internasional
- 064 Organisasi Badan Semi Pemerintahan, BKS-AKSI
- 065 Ketatalaksanaan/Tata Naskah/Sistem
- 066 Stempel Dinas
- 067 Pelayanan Umum
- 068 Komputerisasi
- 069 Analisis dan Formasi Jabatan
.1 Kompetensi Pegawai
.2 Uraian Jabatan
.3 Peningkatan Kinerja
.4 Budaya Kerja
.5 Akuntabilitas Instansi Pemerintah (AKIP)

- 070 **PENELITIAN**
- 071 Riset
- 072 Survey
- 073 Kajian
- 074 Kerjasama Penelitian dengan Perguruan Tinggi
- 075 Departemen
- 076 Non Departemen
- 077 Provinsi
- 078 Kabupaten / Kota
- 079 Kecamatan / Desa

- 080 **KONPERENSI**
- 081 Gubernur
- 082 Bupati / Walikota
- 083 Komponen, Eslon lainnya
- 084 Instansi lainnya
- 085 Internasional di dalam Negeri
- 086 Internasional di luar Negeri
- 087 -
- 088 -
- 089 -
- 090 **PERJALANAN DINAS**
- 091 Perjalanan Presiden / Wakil Presiden ke Daerah
- 092 Perjalanan Menteri Ke Daerah
- 093 Perjalanan Pejabat Tinggi (Pejabat Eselon I)
- 094 Perjalanan Pegawai, termasuk pemanggilan pegawai
- 095 Perjalanan tamu asing ke daerah

- 096 Perjalanan Presiden / Wakil Presiden ke Luar Negeri
 097 Perjalanan Menteri ke Luar Negeri
 098 Perjalanan Pejabat Tinggi ke Luar Negeri
 099 Perjalanan pegawai ke Luar Negeri

100. PEMERINTAHAN

Meliputi : Tatapraja, Legislatif, Yudikatif, Hubungan Luar Negeri.

- 100 **PEMERINTAHAN**
 101 GDN (Gerakan Disiplin Nasional)
- 102 -
 103 -
 104 -
- 110 **PEMERINTAH PUSAT**
 111 Presiden
 Meliputi : Pencalonan, Pengangkatan, Pelantikan, Sumpah dan Serah
 Terima jabatan
 .1 Pertanggungjawaban Presiden kepada MPR
 .2 Amanat Presiden/Amanat Kenegaraan/Pidato
 112 Wakil Presiden
 Meliputi : Pencalonan, Pengangkatan, Pelantikan, Sumpah dan Serah
 Terima jabatan
 .1 Pertanggungjawaban Wakil Presiden kepada MPR
 .2 Amanat Wakil Presiden/Amanat Kenegaraan/Pidato
 113 Susunan Kabinet
 .1 Reshuffle
 .2 Penunjukan Menteri ad interim
 .3 Sidang Kabinet
 114 Departemen Dalam Negeri
 .1 Amanat Menteri Dalam Negeri
 115 Departemen Lainnya
 116 Lembaga Tinggi Negara
 117 Lembaga Pemerintah Non Departemen (LPND)
 118 Otonomi/Desentralisasi/Dekonsentrasi
 119 Kerjasama antar Deppartemen
- 120 **PEMERINTAH PROVINSI**
 .04 Laporan Daerah
 .042 Monografi, Tambahkan kode wilayah
 .1 Koordinasi
 .2 Instansi Tingkat Provinsi
 .21 Dinas Otonom
 .22 Instansi Vertikal
 .23 Kerjasama antar Provinsi / Daerah
 121 Gubernur, Tambahkan kode wilayah Meliputi Pencalonan,
 Pengangkatan, Pelantikan, Pemberhentian, Serah Terima Jabatan dan
 sebagainya
 122 Wakil Gubernur, Tambahkan kode wilayah Meliputi Pencalonan,
 Pengang katan, Pelantikan, Pemberhentian, Serah terima jabatan dan
 sebagainya
 123 Sekretaris Daerah, Tambahkan kode Wilayah, meliputi Pencalonan,
 Pengangkatan, Meninggal, Pelantikan, Pemberhentian Serah terima jabat
 124 Badan-Badan Pertimbangan Daerah
 Meliputi :
 .1 Muspida
 .2 Forum PAN (Panitia Anggaran Nasional)
 .3 Forum Koordinasi lainnya
 125 Pembentukan/ Pemekaran Wilayah
 .1 Pembinaan/ Perubahan nama kepada : Daerah, Kota, Benda Geografis,
 Sungai, Pulau, Selat, Batas Laut dan sebagainya
 .2 Pembentukan Wilayah Pembantu Gubernur, Wilayah Administratif,
 Bakorwil
 .3 Perubahan Batas Wilayah
 .4 Pemekaran Wilayah
 126 Pembagian Wilayah
 127 Penyerahan Urusan
 128 Swapraja/Penataan Wilayah/Daerah
 129 -
- 130 **PEMERINTAH KABUPATEN / KOTA**

- .04 Laporan Daerah
- .042 Monografi, Tambahkan kode wilayah
 - .1 Koordinasi
 - .2 Instansi Tingkat Provinsi
 - .21 Dinas Otonom
 - .22 Instansi Vertikal
 - .23 Kerjasama antar Provinsi / Daerah
- 131 Bupati / Walikota, tambahkan kode wilayah, meliputi : Pencalonan, Pengangkatan, Pelantikan, Pemberhentian, Serah Terima Jabatan, Berita Acara Serah Terima Jabatan, Meninggal, Memori Kepala Daerah, dan sebagainya
 - .1 Sambutan/Pengarahan/Amanat
- 132 Wakil Bupati / Walikota, Tambahkan kode wilayah Meliputi Pencalonan, Pengangkatan, Meninggal, Pelantikan, Pemberhentian, Serah terima jabatan dan sebagainya
- 133 Sekretaris Daerah, Tambahkan kode Wilayah, meliputi Pencalonan, Pengangkatan, Meninggal, Pelantikan, Pemberhentian Serah terima jabat:
- 134 Forum Koordinasi Pemerintah di Daerah, meliputi :
 - .1 Muspida
 - .2 Forum PAN (Panitia Anggaran Nasional)
 - .3 Forum Koordinasi lainnya
 - .4 Kerjasama antar Kabupaten/Kota
- 135 Pembentukan/ Pemekaran Wilayah
 - .1 -
 - .2 Pembentukan Wilayah Pembantu Bupati/Walikota
 - .3 -
 - .4 Perubahan Batas Wilayah
 - .5 Pemekaran Wilayah
 - .6 Permasalahan Batas Wilayah
 - .7 Pembentukan Ibukota/KotaMadya
 - .8 Pemberian dan Penggantian Nama Kota, Daerah, Jalan
- 136 Pembagian wilayah
- 137 Penyerahan urusan
- 138 Pemerintah 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 **PEMERINTAH DESA**
- 141 Pamong Desa

Meliputi pencalonan, pemilihan, pengangkatan, pemberhentian, dan sebagainya.
- 142 Penghasilan Pamong Desa
- 143 Kekayaan Desa
- 144 Dewan Tingkat Desa, Dewan Warga, Rembuk Desa.
- 145 Administrasi Desa
- 146 Kewilayahan
 - .1 Pembentukan Desa/Kelurahan
 - .2 Pemekaran Desa/Kelurahan
 - .3 Perubahan Batas Wilayah/Perluasan Desa/Kelurahan
 - .4 Perubahan Nama Desa/Kelurahan
 - .5 Kerjasama antar Desa/Kelurahan
- 147 Lembaga-lembaga tingkat Desa. Jangan diklasifikasikan 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
- 150 **LEGISLATIF MPR/DPR**
- 151 Keanggotaan MPR
 - .1 Pencalonan
 - .2 Pemberhentian
 - .3 Recall
 - .4 Pelanggaran

152		Persidangan
153		Kesejahteraan
	.1	Keuangan
	.2	Penghargaan
154		Hak
155		Keanggotaan DPR
	.1	Pencalonan
	.2	Pengangkatan
	.3	Pemberhentian
	.31	Recall
	.32	Meninggal
	.4	Pelanggaran
156		Persidangan
	.1	Sidang Pleno
	.2	Dengan Pendapat
	.3	Rapat Komisi
	.4	Reses
157		Kesejahteraan
	.1	Keuangan
	.2	Penghargaan
158		Jawaban Pemerintah
159		Hak
160		<u>DPRD PROVINSI TAMBAHKAN KODEWILAYAH</u>
161		
	.1	Keanggotaan
	.2	Pencalonan
	.3	Pengangkatan
	.4	Pemberhentian
	.5	Recall
	.6	Meninggal
	.7	Pelanggaran
162		Persidangan
	.1	Reses
163		Kesejahteraan
	.1	Keuangan
	.2	Penghargaan
164		Hak
165		Sekretaris DPRD Provinsi
166		-
167		-
168		-
169		-
170		<u>DPRD KABUPATEN</u>
171		Keanggotaan
	.1	Pencalonan
	.2	Pengangkatan
	.3	Pemberhentian
	.4	Recall
	.5	Meninggal
	.6	Pelanggaran
172		Persidangan
	.1	Reses
173		Kesejahteraan
	.1	Keuangan
	.2	Penghargaan
174		Hak
175		Sekretaris DPRD Kabupaten / Kota
176		-
177		-
178		-
179		-
180		<u>HUKUM</u>
	.1	Konstitusi
	.11	Dasar Negara
	.12	Undang-Undang Dasar
	.2	GBHN
181		Perdata
	.1	Tanah
	.2	Rumah
	.3	Utang / Piutang

- .31 Gadai
- .32 Hipotik
- .4 Notariat
- 182 Pidana
- 183 Peradilan
 - .1 Peradilan Agama Islam lh. 451.6
 - .2 Peradilan Perkara Tanah lh. 593.71
 - .21 Bantuan Hukum
- 184 Hukum Internasional
- 185 Imigrasi
 - .1 Visa
 - .2 Paspur
 - .3 Exit
 - .4 Reentry
 - .5 Lintas Batas
- 186 Kependudukan
- 187 Kejaksaan
- 188 Peraturan Perundang-undangan
 - .1 TAP MPR
 - .2 Undang-undang
 - 188 3 Peraturan
 - .31 Peraturan Pemerintah
 - .32 Peraturan Menteri
 - .33 Peraturan Lembaga Non Departemen
 - .34 Peraturan Daerah
 - .341 Peraturan Daerah Provinsi, Peraturan Gubernur
 - .342 Peraturan Daerah Kabupaten / Kota, Peraturan Bupati / Walikota
 - 188 4 Keputusan
 - .41 Presiden
 - .42 Menteri
 - .43 Lembaga Pemerintah Non Departemen
 - .44 Gubernur
 - .45 Bupati/wali Kota
 - .5 Instruksi
 - .51 Presiden
 - .52 Menteri
 - .53 Lembaga Pemerintah Non Departemen
 - .54 Gubernur
 - .55 Bupati/Wali Kota
- 189 Hukum Adat
 - .1 Tokoh Adat/Masyarakat
- 190 **HUBUNGAN LUAR NEGERI**
- 191 Perwakilan Asing
- 192 Tamu Negara
- 193 Kerjasama dengan Negara Asing
 - .1 Asean
 - .2 Bantuan Luar Negeri
- 194 Perwakilan R.I di Luar Negeri
- 195 PBB
- 196 Laporan Luar Negeri
- 197 -
- 198 -
- 199 -

200 POLITIK

- 201 Kebijakan Umum
- 202 Orde Baru
- 203 Reformasi
- 204 -
- 205 -
- 206 -
- 207 -
- 208 -
- 209 -
- 210 **KEPARTAIAN**
- 211 Lambang Partai
- 212 Kartu Tanda Anggota
- 213 Bantuan Keuangan Parpol
- 214 Komposisi Kepengurusan
- 215 Anggaran Dasar / Anggaran Rumah Tangga
 - .1 Bendahara Partai

- 216 Tempat / Kedudukan / Alamat
 217 -
 218 -
 219 -
- 220 **ORGANISASI KEMASYARAKATAN**
 221 Berdasarkan Perjuangan
 .1 Perintis Kemerdekaan
 .2 Angkatan ' 45
 .3 Veteran
 222 Berdasarkan Kekaryaan
 .1 PEPPABRI
 .2 Wreda Tama
 .3 -
 223 Berdasarkan Kerokhanian / Agama
 224 Lembaga Adat
 225 Penghayatan Kepercayaan
 226 Lembaga Swadaya Masyarakat
 .1 Pemerhati Lingkungan Hidup / Kesehatan
 .2 Pemerhati Pendidikan
 .3 Pemerhati Sosial
 .4 Pemerhati Ham / Demokrasi / Hukum
 .5 Pemerhati Amal
 .6 Pemerhati Pemerintahan
 .7 Pemerhati Bencana Alam
 .8 Pemerhati Kerukunan Hidup
 .9 Pemerhati Tenaga Kerja
 227 -
 228 -
 229 -
- 230 **ORGANISASI PROFESI**
 231 Ikatan Profesi Kesehatan
 .1 IDI (Ikatan Dokter Indonesia)
 .2 PDGI (Persatuan Dokter Gigi Indonesia)
 .3 PPNi (Persatuan Perawat Nasional Indonesia)
 .4 IBI (Ikatan Bidan Indonesia)
 .5 Persatuan Ahli Gizi Indonesia
 232 Persatuan Guru Republik Indonesia
 233 Persatuan Sarjana Hukum Indonesia
 234 Persatuan Advokat Indonesia
 235 Lembaga Bantuan Hukum
 .1 Ikatan Notaris Indonesia
 236 Korps Pegawai Republik Indonesia
 237 Persatuan Wartawan Indonesia
 238 Masyarakat Ilmu Pemerintahan Indonesia
 239 Ikatan Pustakawan Indonesia
- 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 -
 249 -
- 250 **ORGANISASI BURUH, TANI DAN NELAYAN**
 251 Federasi Buruh Seluruh Indonesia
 252 Organisasi Buruh Internasional
 253 Himpunan Kerukunan Tani Indonesia
 254 Himpunan Nelayan Seluruh Indonesia
 255 Keluarga Sopir Profesional Seluruh Indonesia (KSPSI)
 256 Gabungan Pengusaha Ojek Seluruh Indonesia (GAPOKSI)
 257 -
 258 -
 259 -
- 260 **ORGANISASI WANITA**
 261 Dharma Wanita
 262 Kongres Wanita Indonesia
 263 Pemberdayaan Perempuan (Wanita)
 264 Kongres Wanita

265 -
 266 -
 267 -
 268 -
 269 -

270 PEMILIHAN UMUM

271 Pecalonan
 272 Nomor Urut Partai / Tanda Gambar
 273 Kampanye / dana
 274 Petugas Pemilu
 275 Pemilih / Daftar Pemilih
 276 Sarana Logistik
 .1 TPS
 .2 Surat Suara
 .3 Kotak Suara
 .4 Tinta / Alat Tulis
 277 Pemungutan Suara/ Penghitungan Suara
 278 Pengambilan Sumpah / Janji Anggota DPRD, DPD
 279 Sarana Penyelenggara Pemilu
 .1 Kantor
 .2 Kendaraan

280 PELANGGARAN PEMILU

di TPS
 di PPK
 Kampanye

281 -
 282 -
 283 -
 284 -
 285 -
 286 -
 287 -
 288 -
 289 -
 290 -
 291 -
 292 -
 293 -
 294 -
 295 -
 296 -
 297 -
 298 -
 299 -

300 KEAMANAN / KETERTIBAN

301 Ketentraman dan Ketertiban Umum
 302 Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur
 .1 Satuan Kerja Perangkat Daerah
 303 Peraturan Daerah Kabupaten / Kota
 .1 Satuan Kerja Perangkat Daerah

304 -
 305 -
 306 -
 307 -
 308 -
 309 -

310 PERTAHANAN

311 Darat
 312 Laut
 313 Udara
 314 Perbatasan

315 -
 316 -
 317 -
 318 -
 319 -

320 KEMILITERAN

321 Latihan Militer
 322 Wajib Militer
 323 Operasi Militer

324	.1	Kekaryaannya TNI Pejabat Sipil dari TNI
	.2	AMD
325	-	
326	-	
327	-	
328	-	
329	-	
330		<u>KEAMANAN</u>
331		Kepolisian
	.1	Polisi Pramong Praja
	.2	Kamra
	.3	Kamling
	.4	Jaga Wana
332		Huru hara / demonstrasi
333		Senjata Api / Tajam
334		Bahan peledak
335		Perjudian
336		Surat-surat kaleng
337		Pengaduan
338		Himbauan / Larangan
339		-
340		<u>PERLINDUNGAN MASYARAKAT</u>
341		Latihan Dasar
342		Bencana
	.1	Pengurangan Resiko
	.2	Laporan
	.3	Bantuan
	.4	Peralatan Penanggulangan
	.5	Rehabilitasi dan Rekonstruksi
343		-
344		-
345		-
346		-
347		-
348		-
349		-
350		<u>KEJAHATAN</u>
351		Makar / Pemberontakan
352		Pembunuhan
353		Penganiayaan, pencurian / perampasan
354		Subversi / penyelundupan / narkotika
355		Pemalsuan
	.1	Uang
	.2	Ijazah
	.3	Kejahatan pemalsuan lainnya
356		Korupsi / Penyelewengan / penyalahgunaan jabatan
357		Perkosaan / Perbuatan Cabul
358		Kenakalan
359		Kejahatan lainnya
360		<u>BENCANA</u>
361		Gempa Bumi
362		Banjir / tanah longsor
363		Angin topan
364		Kebakaran
	.1	Pemadam Kebakaran
365		Kekeringan
366		Tsunami
367		Gunung Api
368		Gerakan Tanah / Tanah Longsor
369		-
370		<u>KECELAKAAN</u>
		Klasifikasikan di sini : SAR
371		Darat
372		Udara
373		Laut
374		Sungai / Danau
375		-
376		-
377		-
378		-

379 -
380 -
 381 -
 382 -
 383 -
 384 -
 385 -
 386 -
 387 -
 388 -
 389 -
 390 -
 391 -
 392 -
 393 -
 394 -
 395 -
 396 -
 397 -
 398 -
 399 -

400 KESEJAHTERAAN RAKYAT

401 Keluarga Miskin
 402 -
 403 -
 404 -
 405 -
 406 -
 407 -
 408 -
 409 -

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
 411 .5 Penyuluhan
 .51 Publikasi
 .52 Peragaan
 .53 Sosio Drama
 .54 Siaran Pdesaan
 .55 Penyuluhan Lapangan
 .6 Kelembagaan Desa
 .61 Kelompok Tani
 .62 Rukun Tani
 .63 Subak
 .64 Dharma Tirta
 412 Perekonomian Desa
 .1 Produksi Desa
 .12 Pengolahan

- .13 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 (KUD)
 - .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 Pemungutan perumahan dan lingkungan desa
 - .41 Rumah Sehat
 - .42 Proyek Perintis
 - .43 Pelaksanaan
 - .44 Pengembangan
 - .45 Perbaikan kampung
-
- 414 Pengembangan Desa
 - .1 Tingkat perkembangna desa
 - .11 Jumlah desa
 - .12 Pemekaran desa
 - .13 Pembentukan desa baru
 - .14 Evaluasi
 - .15 Bagan
 - .2 Unit Daerah Kerja Pembangunan (UDKP)
 - .21 Penyusunan 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
-
- 414 .4 Perlombaan Desa
 - .41 Pedoman
 - .42 Penilaian
 - .43 Kejuaraan
 - .44 Piagam
-
- 415 Koordinasi
 - .1 Sektor Khusus (K)
 - .2 Rapat Kordinasi Horizontal (RKH)
 - .3 Team Kordinasi Pusat (TKP)
 - .4 Kerjasama
 - .41 Luar Negeri (Unicef)

- .42 Perguruan Tinggi
 .43 Departemen / Lembaga Non Departemen
 416 -
 417 -
 418 -
 419 -
- 420 PENDIDIKAN**
- .1 Pendidikan khusus. Klasifikasikan di sini :
 Pendidikan Putera –puteri Irian Jaya
- 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, Darma wisata
 .72 Pelajar teladan
 .73 Resimen Mahasiswa (MENWA)
 .74 Sekolah Pendidikan Luar Biasa
 .8 Sekolah Pendidikan Luar Biasa
 .9 Pendidikan Luar Sekolah / Pemberantasan Buta Huruf
- 422 Adminisrasi Sekolah
- .1 Persyaratan masuk Sekolah, Testing, Ujian, Pendaftaran, Mapram, Pencilonan
 .2 Tujuan belajar
 .3 Hari libur
 .4 Uang sekolah – Klasifikasi disini SPP
 .5 Bea Siswa
- 423 Metode belajar
- .1 Kuliah
 .2 Ceramah, Simposium
 .3 Diskusi
 .4 Kuliah lapangan, Widyawisata, KKN
 .5 Kurikulum
 .6 Karya tulis
 .7 Ujian
- 424 Tenaga pengajar, Guru, Dosen, Dekan, Rektor, Klasifikasikan 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 Olahraga
 .2 Sarana
 .21 Gedung Olahraga
 .22 Stadion
 .23 Lapangan
 .24 Kolam Renang
 .3 Pesta Olahraga
 Klasifikasikan disini : PON, Porsade, Olimpiade, dsb.
 .4 KONI
- 427 Kepemudaan
 Meliputi organisasi dan kegiatan remaja
 Klasifikasikan disini : Gelanggang remaja
- 428 Kepramukaan
 429 Pendidikan Kedinasan
 Untuk Departemen Dalam Negeri lihat 890
- 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 Cagar Budaya
- 438 Nilai Budaya
- 439 Perfilman

- 440 **KESEHATAN**
- 441 Pembinaan Kesehatan
 - .1 Gigi
 - .2 Mata
 - .3 Jiwa
 - .4 Kanker
 - .5 Usaha Kesehatan 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 & Pencegahan Penyakit Menular Langsung (P.2 M.L.)
 - .21 Kusta
 - .22 Kelamin
 - .23 Frambosia
 - .24 T.B.C / AIDS / HIV
 - .3 Epidemiology & Karantina (Epidka)
 - .31 Kholera
 - .32 Imunisasi
 - .33 Surveillance
 - .34 Rabies / Anjing Gila
 - .4 Pemberantasan & Pencegahan Penyakit Menular Sumber Binatang (P.2 B.)
 - .41 Malaria
 - .42 Dangué Haimorrhagie Fever (Demam Berdarah) (DHF)
 - .43 Filaria
 - .44 Serangga
 - .5 Hygiene Sanisatase
 - .51 Tempat-tempat Pembuatan dan Penjualan Makanan & Minuman (TPPKM)
 - .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 Media
- 447 Alat Medis
- 448 Pengobatan Tradisionil
 - .1 Pijat
 - .2 Tusuk Jarum
 - .3 Jamu Tradisionil
 - .4 Dukun
- 449 -
- 450 **AGAMA**
- 451 Islam
 - .1 Peribadatan
 - .11 Sholat
 - .12 Zakat, Fitrah
 - .13 Puasa
 - .14 MTQ
 - .2 Rumah Ibadat

- .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, Baitalmal dsb.
- .6 Peradilan
- .7 Organisasi Keagamaan bukan Politik Majelis Ulama
- .8 Mazhab

- 452 Protestan
 - .1 Peribadatan
 - .2 Rumah Ibadat
 - .3 Tokoh Agama, Rokhaniawan, pendeta, Domine
 - .4 Mazhab
 - .5 Organisasi Gerejani

- 453 Katholik
 - .1 Peribadatan, Ibadat
 - .2 Rumah Ibadat
 - .3 Tokoh Agama
Rokhaniawan, Pastur
 - .4 Mazhab
 - .5 Organisasi Gerejani bukan politik

- 454 Hindu
 - .1 Peribadatan
 - .2 Rumah Ibadat
 - .3 Tokoh Agama
Rokhaniawan
 - .4 Mazhab
 - .5 Organisasi Keagamaan bukan politik

- 455 Budha
 - .1 Peribadatan
 - .2 Rumah Ibadat
 - .3 Tokoh Agama, Rokhaniawan
 - .4 Mazhab
 - .5 Organisasi Keagamaan
- 456 Urusan Haji
 - .1 ONH
 - .2 Manasik
- 457 -
- 458 -
- 459 -

- 460 **SOSIAL**
- 461 Rehabilitasi Penderita Cacat
 - .1 Cacat Mata
 - .2 Cacat Tubuh
 - .3 Cacat Mental
 - .4 Bisu / Tuli

- 462 Tuna Sosial
 - .1 Glandangan
 - .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 Kemerdekaan dan Jandanya
- .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 Penyelenggaraan undian, Ketangkasan, Basar dan sebagainya
 - .4 Panti Asuhan
 - .5 Panti Jompo
- 467 Bimbingan Sosial
 - .1 Masyarakat Suku Terasing
Meliputi : Bimbingan Pendidikan, Kesehatan, Pemukiman, Operasi Busana dan sebagainya
- 468 PMI
- 469 Makam
 - .1 Umum
 - .2 Pahlawan
 - .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 Perbatasan 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
 - .31 Pengangkatan Anak
 - .32 Pengakuan Anak
 - .33 Pengesahan Anak
 - .34 Perubahan Akta
 - .35 Pembatalan Akta
 - .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 Perkembangan Kuantitas Penduduk
 - .21 Anak dan remaja
 - .22 Penduduk Usia Produktif
 - .23 Penduduk Usia lanjut
 - .24 Gender
 - .3 Penataan Perbesaran Penduduk
 - .31 Migrasi antar Wilayah
 - .32 Migrasi Internasional
 - .33 Urbanisasi
 - .34 Sementara
 - .35 Migrasi Non Permanen
 - .4 Perlindungan dan 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 Perumahan Penetapan dan Pengembangan Indikator Kependudukan
 - .12 Pemanfaatan Indikator Kependudukan
 - .13 Sosialisasi Indikator Kependudukan
 - .2 Proyeksi Penduduk
 - .21 Penyusunan dan Pengembangan Proyeksi Kependudukan
 - .22 Pemanfaatan Proyeksi Kependudukan
 - .3 Analisis Dampak Kependudukan
 - .31 Penyusunan dan Pengembangan 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 Provinsi
 - .53 Pemerintah Kabupaten / Kota
 - .6 Analisis
- 476 Monitoring
- 477 Evaluasi

478	Dokumentasi
479	-
480	<u>MEDIA MASSA</u>
481	Penerbrian
.1	Surat Kabar
.2	Majalah
.3	Buku
.4	Penterjemahan
482	Radio
.1	RRI
.11	Siaran Pedesaan, jangan diklasifikasikan disini lihat : 411.54
.2	Non RRI
.3	Luar Negeri
483	Televisi
484	Film
485	Pers
.1	Kewartawanan
.11	Wawancara
.12	Informasi Nasional
486	Grafika
487	Penerangan
.1	Pameran Non Komersil
488	Operation Room
489	Hubungan Masyarakat
490	-
491	-
492	-

500 PEREKONOMIAN

.1	Dewan Stabilitas
501	Pengadaan pangan
502	Pengadaan sandang
503	Perizinan pada umumnya. Untuk perizinan sesuatu bidang. Klasifikasikan pada masalahnya
504	-
505	-
506	-
507	-
508	-
509	-
510	<u>PERDAGANGAN</u> Klasifikasikan disini : Tataniaga
.1	Promosi perdagangan
.11	Pekan Raya
.12	Iklan
.13	Pameran, Pameran Non Komersil Lh. 487.1
.2	Pelelangan
.3	Tera
511	Pemasaran
.1	Sembilan bahan pokok. Tambahkan kode wilayah Beras, Garam, Minyak tanah, Minyak Gorek, Sabun dsb.
.2	Pasar
.3	Pertokoan, Kaki Lima, Kios
512	Ekspor
513	Impor
514	Perdagangan antar pulau
515	Perdagangan Luar Negeri
516	Pergudangan Termasuk tangki penyimpanan minyak goreng
517	Aneka usaha perdagangan
518	Koperasi (Untuk BUUD, KUD lihat : 412.31 – 412.32)
.1	Kelembagaan
.11	Pendirian Badan Hukum Koperasi
.12	Perubahan Anggaran Dasar Koperasi

- .13 Amalgamasi / Pembubaran Koperasi
 - .14 Pembukaan Kantor Cabang Koperasi
 - .15 Peningkatan Kelembagaan Koperasi
 - .16 Penetapan Peningkatan Koperasi
 - .2 Usaha Koperasi
 - .21 Usaha Koperasi Pertanian
 - .22 Usaha Koperasi Kehutanan
 - .23 Usaha Koperasi Perkebunan
 - .24 Usaha Koperasi Perikanan
 - .25 Usaha Koperasi Peternakan
 - .26 Usaha Koperasi Perdagangan
 - .27 Usaha Koperasi Perindustrian
 - .28 Usaha Koperasi Pertambangan
 - .3 Fasilitas Pembiayaan Simpan Pinjam
 - .31 Pembiayaan Usaha Simpan Pinjam (USP)
 - .32 Pembiayaan Pola Konvensional
 - .33 Pembiayaan Pola Syariah
 - .34 Rekomendasi dan Dana Bergulir
 - .35 Penagihan Dana Bergulir
 - .36 Penilaian Kesehatan Usaha Simpan Pinjam/Koperasi Simpan Pinjam
 - .37 Sertifikasi Tanah bagi PMK
 - .38 Kasus KSP / USP / Koperasi
 - .4 Usaha Menengah Kecil dan Mikro (UMKM)
 - .41 Kerjasama UMKM
 - .42 Informasi Bisnis
 - .43 Pemasaran Usaha
 - .44 Pemberdayaan UMKM
 - .45 Perlindungan dan Iklim Usaha
 - .46 Kemitraan dan Jaringan Usaha
 - .47 Sosialisasi UMKM
 - .48 Klinik UMKM
 - .5 UPT Diklat Koperasi dan UMKM
 - .51 Diklat Perkoperasian untuk Gerakan Koperasi
 - .52 Diklat UMKM
- 519 -
- 520 **PERTANIAN**
- 521 Tanaman Pangan
- .1 Program
 - .11 Bimas / Inmas, Termasuk Kredit
 - .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 Sarana usaha pertanian
 - .31 Peralatan Meliputi : traktor dan sebagainya
 - .32 Pembibitan
 - .33 Pupuk
 - .34 Sertifikasi Benih
 - .4 Perlindungan Tanaman
 - .41 Penyakit, Penyakit dalam, Penyakit batang
 - .42 Hama serangga : wereng, walangsangit, tungro, hama tikus dan sejenisnya
 - .43 Pemberantasan hama, meliputi : penyemprotan, penyiangan, geropyokan. Sprayer, Pemberantasan melalui udara
 - .44 Pestisida
 - .5 Tanah pertanian Pangan
 - .51 Persawahan
 - .52 Perladangan
 - .53 Kebun
 - .54 Rumpon Ikan Laut
 - .55 KTA / Lahan Kritis
 - .6 Pengusaha, petani
 - .7 Bina Usaha
 - .71 Pasca Panen
 - .72 Pemasaran Hasil
- 522 Kehutanan
- .1 Program

- .11 Hak pengusaha hutan
- .12 Tata guna tanah
- .13 Perpetaan hutan
- .14 Tumpang sari
- .2 Produksi
 - .21 Kayu
 - .22 Non kayu
- .3 Sarana usaha kehutanan
- .4 Penghijauan
- .5 Kelestarian
- .51 Cagar alam, marga satwa, swaka marga satwa
- .52 Berburu, Meliputi larangan dan izin berburu
- .53 Kebun binatang
- .54 Konversi 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 deras, Tambak udang dan lain-lain.
 - .34 Jaring Apung
 - .4 Sarana
 - .41 Peralatan
 - .411 Kapal
 - .42 Pelabuhan
 - .5 Pengusaha. Nelayan
- 524 Peternakan
 - .1 Produksi
 - .11 Susu ternak rakyat
 - .12 Telur
 - .13 Daging
 - .14 Kulit
 - .2 Sarana usaha peternakan
 - .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 upaya pencegahan
 - .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
 - .9 -
- 525 Perkebunan
 - .1 Program
 - .2 Produksi
 - .21 Karet
 - .22 Teh
 - .23 Tembakau
 - .24 Tebu
 - .25 Cengkeh
 - .26 Kelapa / kopra / Kelapa sawit
 - .27 Kopi
 - .28 Coklat

.29	Aneka Tanaman
.3	Sarana Prasarana Perkebunan
.31	Sarana Prasarana Produksi
.4	Proteksi Tanaman Perkebunan
.41	Konversi
.42	Pengendalian OPT
.43	Gangguan Usaha
.5	Usaha Tani Perkebunan
.51	Bimbingan Usaha dan Prasarana
.52	Pengolahan Hasil
.53	Kelembagaan
.6	Pembenihan
526	-
527	-
528	-
529	-
530	<u>PERINDUSTRIAN</u>
.08	Undang-undang gangguan
531	Industri Logam
532	Industri Mesin Elektronik
533	Industri Kimia / Farmasi
534	Industri Tekstil
535	Industri Makanan / Minuman
536	Aneka Industri / Perusahaan
537	Aneka Kerajinan
538	Usaha Negara / BUMN
.1	Perjan
.2	Perum
.3	Persero / PT, CV
539	Perusahaan Daerah / BUMD
540	<u>PERTAMBANGAN / KESAMUDERAAN</u>
541	Minyak Bumi
.1	Eksplorasi
.2	Eksplorasi
.3	Penyaluran Tangki, pompa, tanker
542	Gas Bumi
.1	Eksplorasi / Pengeboran
.11	Kontrak Kerja
.2	Eksplorasi
.3	Pengolahan Tangki, Pompa, Tanker
543	Pertambangan Umum
.1	Logam
.2	Non Logam
.3	Radioaktif
.4	Batu bara
544	Panas Bumi
545	Aneka Tambang / Bahan Galian
546	Geologi
.1	Vulkanologi
.11	Pengawasan Gunung berapi
.2	Sumur Artetis, Air Bawah Tanah
547	Laboratorium Sumber Daya Mineral (SDM)
.1	Jasa Analisa
.2	Jasa Teknik Pertambangan
548	Kesamuderaan
549	Pesisir Pantai
550	<u>PERHUBUNGAN</u>
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
.24	Pengujian Kendaraan Bermotor
.25	Sertifikasi Uji Tipe Kendaraan Bermotor
.26	Spesifikasi Teknis Kendaraan Bermotor
.27	Rekomendasi
.3	Angkutan Sungai
.31	Perizinan
.32	Terminal

.33	Pelabuhan
.4	Angkutan Danau
.41	Perizinan
.42	Terminal
.43	Pelabuhan
.5	Feri
.51	Perizinan
.52	Terminal
.53	Pelabuhan
.6	Perkereta – Apian
552	Perhubungan Laut
.1	Lalu Lintas Angkutan Laut, pelayanan umum
.11	Keamanan Lalu Lintas, Rambu-rambu
.12	Pelayaran dalam Negeri
.13	Pelayaran Luar Negeri
.2	Perkapalan – Alat angkutan
.3	Pelabuhan
.4	Pengerukan
.5	Panjang Pantai
553	Perhubungan Udara
.1	Lalu Lintas Udara
.2	Pelabuhan Udara
.3	Alat Angkutan
554	Pos
555	Telekomunikasi
.1	Telepon
.2	Telegram
.3	Telex / SSB
.4	Satelit
.5	Stasiun Bumi
556	Pariwisata dan Rekreasi
.1	Obyek Daya Tarik Wisata
.2	Sarana Pariwisata
.3	Jasa Pariwisata
.4	Pemasaran
.5	Sumber Daya Pariwisata dan Peran serta masyarakat
557	Metrologi
.1	Ramalan Cuaca
.2	Curah Hujan
.3	Kemarau
558	-
559	-
560	<u>TENAGA KERJA</u>
.1	Pengangguran
561	Upah
562	Penempatan Tenaga Kerja
563	Latihan Kerja
564	Tenaga Sukarela
.1	Buts
.2	Padat Karya
565	Perselisihan Perburuhan
566	Keselamatan Kerja
567	Pemutusan Hubungan kerja
568	Kesejahteraan Buruh
569	Tenaga Kerja Orang Asing
570	<u>PERMODALAN</u>
571	Modal Domestik
572	Modal Asing
573	Modal Patungan (Joint Venture) / Penyertaan Modal
574	Pasar Uang dan Modal
575	Saham
576	-
577	-
578	-
579	-
580	<u>PERBANKAN / MONETER</u>

- 581 Kredit
- 582 Investasi
- 583 Deposito
- 584 Bank Pembangunan Daerah
- 585 Asuransi
 - Dana Kecelakaan Lalu Lintas
- 586 Alat Pembayaran
 - Chek, Giro wesel, Transfer
- 587 Fiscal
- 588 Hutang Negara, Obligasi
- 589 Moneter

- 590 AGRARIA**
- 591 Tata Guna tanah
 - .1 Pemetaan dan Pengukuran
 - .2 Perpetaan
 - .3 Penyediaan data, Peta dan publikasi
 - .4 Fatwa Tataguna tanah
 - .5 Tanah Kritis

- 592 Landreform
 - .1 Redistribusi
 - .11 Pendaftaran pemilikan dan pengurusan tanah pertanian
 - .12 Penentuan Tanah obyek Landreform
 - .13 Pembagian tanah obyek Landreform
 - .14 Sengketa Redistribusi tanah obyek landreform
 - .2 Ganti Rugi
 - .21 Ganti Rugi Tanah kelebihan
 - .211 Sengketa Ganti Rugi Tanah Kelebihan
 - .22 Ganti Rugi tanah Absentes
 - .221 Sengketa Ganti Rugi tanah Absentes
 - .23 Ganti Rugi Tanah Partikelir
 - .231 Sengketa Ganti Rugi Tanah Partikelir
 - .3 Bagi Hasil
 - .31 Penetapan Imbalangan bagi hasil
 - .32 Pelaksanaan Perjanjian bagi hasil
 - .33 Sengketa perjanjian bagi hasil
 - .4 Gadai Tanah
 - .41 Pendaftaran pelaksanaan gadai tanah
 - .42 Pelaksanaan gadai tanah
 - .43 Sengketa gadai tanah
 - .5 Bimbingan dan penyuluhan
 - .6 Pengembangan
 - .7 Yayasan Dana Landreform (YDL)

- 593 Pengurusan Hak-hak tanah
 - .01 Penyusunan program dan bimbingan teknis
 - .1 Sewa tanah
 - .11 Sewa tanah untuk tanaman tertentu : Tebu, tembakau, rosela, corchorus
 - .2 Hak milik
 - .21 Perorangan
 - .22 Badan hukum
 - .3 Hak pakai
 - .31 Perorangan
 - .311 Warga Negara indonesia
 - .312 Warga Negara Asing
 - .32 Badan hukum
 - .321 Badan hukum Indonesia
 - .322 Badan hukum Asing. Kedutaan, konsulat, kantor dagang asing
 - .33 Tanah Gedung-Gedung Negeri
 - .4 Guna usaha
 - .41 Perkebunana besar
 - .42 Perkebunan rakyat
 - .43 Peternakan
 - .44 Perikanan
 - .45 Kehutanan
 - .5 Hak Guna Bangunan
 - .51 Perorangan
 - .52 Badan hukum
 - .53 P3MB (Panitia Pelaksana Penguasaan Milik Belanda)
 - .54 Badan Hukum Asing Belanda – PRK No. 5 / 65
 - .55 Pemulihan hak (Pen. Pres. 4 / 1960
 - .6 Hak pengelolaan
 - .61 PN Perumnas, Bonded ware house. Industrial estate. Real estate

- .62 Perusahaan Daerah pembangunan Perumahan
- .7 Sengketa tanah
- .71 Peradilan perkara tanah (lihat juga – 183)
- .8 Pencabutan dan pembebasan tanah
- .81 Pencabutan hak
- .82 Pembebasan tanah
- .83 Ganti rugi tanah

- 594 Pendaftaran tanah
 - .1 Pengukuran / pemetaan
 - .11 Fotogrametr
 - .12 Terristris
 - .13 Triangulasi
 - .14 Peralatan
 - .2 Dana pengukuran(Permen Agraria No. 61/1965)
 - .3 Sertifikat
 - .4 Pejabat pembuat akte tanah (PPAT)

- 595 Lahan Transmigrasi
 - .1 Tata Guna tanah
 - .2 Landreform
 - .3 Pengurusan hak-hak tanah
 - .4 Pendaftaran tanah

- 596 -
- 597 -
- 598 -
- 599 -

600**PEKERJAAN UMUM DAN KETENAGAAN**

- 601 Tata bangunan kontruksi, industri kontruksi
- 602 Kontraktor, pemborong
 - .1 Tender
 - Penunjukan
 - Prakualifikasi
 - Daftar Rekanan Mampu (DRM)
 - Tanda Daftar Rekanan (TDR)
- 603 Arsitektur
- 604 Bahan bangunan
 - .1 Tanah dan batu seperti : Batu belah, steen slaag, split dan sebagainya
 - Pasir, koral, lempung, kapur, marmer
 - .2 Aspal. Aspal buatan, aspal alam (Butas)
 - .3 Besi dan logam lainnya
 - .31 Besi beton
 - .32 Besi profil (kontruksi)
 - .33 Paku
 - .34 Aluminium profil
 - .4 Bahan-bahan pelindung dan pengawet(Cat, tech, oil, pengawet kayu)
 - .5 Semen
 - .6 Kayu, (Seperti : Balok, papan, dolken, plywood,gabus dsb.)
 - .7 Bahan penutup atap (genting, asbes gelombang)
 - .8 Alat-alat penggantung dan pengunci
 - .9 Bahan-bahan bangunan lainnya

- 605 Instalasi
 - .1 Instalasi bangunan
 - .2 Instalasi air
 - .3 Instalasi sanitasi
 - .4 Instalasi pengatur udara
 - .5 Instalasi akustik
 - .6 Instalasi cahaya / penerangan

- 606 Kontruksi pencegahan
 - .1 Kontruksi pencegahan terhadap kebakaran
 - .2 Kontruksi Terhadap gempa
 - .3 Kontruksi Terhadap angin udara / panas
 - .4 Kontruksi Terhadap kegaduhan
 - .5 Kontruksi Terhadap gas / exploisife
 - .6 Kontruksi Terhadap serangga
 - .7 Kontruksi Terhadap radiasi atom

- 607 -
- 608 -
- 609 -

610	<u>PENGAIRAN</u>
611	Irigasi
.1	Bangunan waduk
.11	Bendungan
.12	Tanggul
.13	Pelimpah banjir
.14	Menara pengambilan
.2	Bangunan pengambilan
.21	Bendung
.22	Bendung dengan pintu bilas
.23	Bendung dengan pompa
.24	Pengambilan bebas
.25	Pengambilan bebas dengan pompa
.26	Sumur dengan pompa
.27	Kantung lumpur
.28	Silt ekstraktor
.29	Eslope Chanel
.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	Pelimpahan samping
611	.4 Bangunan Pembuang
.41	Saluran
.411	Saluran Pembuang Induk
.412	Saluran Pembuang Sekunder
.413	Saluran Pembuang 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
.52	Jembatan
.521	Jembatan Inspeksi
.522	Jembatan Hewan
.53	Tangga Cuci
.54	Kubangan Kerbau
.55	Waduk Lapangan
.56	Bangunan Penunjang
.57	Jaringan Telpon
.58	Stasiun Agro
612	F o l d e r
.1	Tanggul Keliling
.11	Tanggul
.12	Bangunan Penutup Sungai
.13	Jembatan
.2	Bangunan Pembawa
.21	Saluran
.211	Saluran muka

- .212 Saluran Pembawa Induk
- .213 Saluran Pembawa Sekunder
- .22 Stasiun Pompa Pemasukan
- .23 Bangunan bagi
- .24 Gorong – gorong
- .25 Syphon
- .3 Bangunan Pembuang
- .31 Stasiun Pompa Pembuangan
- .32 Saluran
- .321 Saluran Pembuangan Induk
- .322 Saluran Pembuangan 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
- .42 Rumah Petugas Eksploitasi

- 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 Pembuangan
 - .3 Bangunan lainnya
 - .31 Kolam Pasang
 - .32 Saluran
 - .321 Saluran Lalu Lintas
 - .322 Bangunan Pengukur Muka Air
 - .33 Bangunan Pengukur Curah Hujan
 - .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 K r i b
 - .16 Kantung Lumpur
 - .17 Check Dam
 - .18 Syphon
 - .2 Saluran Pengaman
 - .21 Saluran Banjir
 - .22 Saluran drainage
 - .23 Corepure
 - .3 Bangunan lainnya
 - .31 Warning System
 - .32 Stasiun
 - .321 Stasiun Pengukur Curah Hujan
 - .322 Stasiun Pengukur Air
 - .323 Stasiun Pengukur Cuaca
 - .324 Stasiun Pos Penjagaan

- 615 . Pengaman Pantai
 - .1 Tanggul
 - .2 K r i b
 - .3 Bangunan lainnya

616	Air Tanah
	.1 Stasiun Pompa
	.2 Bangunan Pembawa
	.3 Bangunan Pembuang
	.4 Bangunan lainnya
617	-
618	-
619	-
620	<u>JALAN</u>
621	Jalan Kota
	.1 Daerah Pengusaan
	.11 T a n a h
	.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 R u m a h
	.3 Badan Jalan
	.31 Pekerjaan Tanah (earth work)
	.32 Stabilitas
	.4 Perkerasan
	.41 Lapis Pondasi Bawah
	.42 Lapis Pondasi
	.43 Lapisan Permukaan
	.5 Drainage
	.51 Parit Tanah
	.52 Gorong – gorong (culvert)
	.6 Buku Trotoir
	.61 T a n a h
	.62 Perkerasan
	.63 Pasangan
	.7 M e d i a n
	.71 T a n a h
	.72 T a n a m a n
	.73 Perkerasan
	.74 Pasangan
	.8 Daerah Samping
	.81 Tanaman
	.82 Pagar
	.9 Bangunan Pelengkap, dan Pengaman
	.91 Rambu – rambu / tanda – tanda Lalu Lintas
	.92 Lampu Penerangan
	.93 Lampu Pengatur Lalu Lintas
	.94 Patok – patok KM
	.95 Patok – patok R.O.W (sempadan)
	.96 Rel Pengaman
	.97 Pa g a r
	.98 Turap Penahan
	.99 Brojong
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 R u m a h
	.3 Badan Jalan
	.31 Pekerjaan Tanah (earth work)
	.32 Stabilitas
	.4 Perkerasan (pavement)

.41	Lapis Pondasi Bawah
.42	Lapis Pondasi
.43	Lapis Permukaan
.5	Drainage
.51	Parit
.52	Gorong – gorong (culvert)
.53	Sub Drainage
.6	Trotoir
.61	T a n a h
.62	Perkerasan
.7	Median
.71	Tanah
.72	Tanaman
.73	Perkerasan
.74	Pasangan
.8	Daerah Samping
.81	Tanaman
.82	Pagar
.9	Bangunan Pelengkap dan Bangunan
.91	Rambu – rambu / tanda – tanda Lalu Lintas
.92	Lampu Penerangan
.93	Lampu pengatur Lalu Lintas
.94	Patok – patok KM
.95	Patok – patok R.O.W (sempadan)
.96	Rel – rel Pengaman
.97	Pagar
.98	Turap Pengaman
.99	Brojong
623	-
624	-
625	-
626	-
627	-
628	-
629	-
630	<u>J E M B A T A N</u>
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	Gedung 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 Jembatan
.42	Pondasi Pilar
.43	Pondasi Angker
.5	Bangunan Bawah
.51	Kepala jembatan
.52	Pilar
.53	Piloon
.54	Landasan
.6	Bangunan
.61	Gelagar
.62	Lantai
.63	Perkerasan
.64	Jalan orang / Trotoir
.65	Sandaran
.66	Talang air
.7	Bangunan Pengaman
.71	Turap / Penahan
.72	Brojong
.73	Strek Dam

.74	Kist Dam
.75	Coupure
.76	K r i b
.8	Bangunan Pelengkap
.81	Rambu-rambu / Tanda-tanda Lalu Lintas
.82	Lampu penerangan
.83	Lampu Pengatur Lalu Lintas
.84	Patok Pengaman
.85	Patok R.O.W (sempadan)
.86	Pagar
.9	Oprit
.91	Badan
.92	Perkerasan
.93	Drainage
.94	Baku
.95	Median
632	Jembatan pada jalan luar kota
.1	Daerah Penguasaan
.11	Tanah
.12	Tanaman
.13	Bangunan
.2	Bangunan Sementara
.21	Jalan Sementara
.22	Jembatan Sementara
.23	Kantor Proyek
.24	Gudang Proyek
.25	Barak Kerja
.26	Laboratorium Lapangan
.3	Pekerjaan Tanah
.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	Piloon
.54	Landasan
.6	Bangunan Atas
.61	Gelagar
.62	Lantai
.63	Perkerasan
.64	Jalan orang / Trotoir
.65	Sandaran
.66	Talang Air
.7	Bangunan Pengaman
.71	Turap / Penahan
.72	Brojong
.73	Strek Dam
.74	Kist Dam
.75	Coupure
.76	K r i b
.8	Bangunan pelengkap
.81	Rambu-rambu / Tanda-tanda Lalu Lintas
.82	Lampu Penerangan
.83	Lampu Pengatur Lalu Lintas
.84	Patok Pengaman
.85	Patok R.O.W (sempadan)
.86	Pagar
.9	Oprit
.91	Badan
.92	Perkerasan
.93	Drainage
.94	Baku
.95	Median
633	-
634	-
635	-
636	-
637	-
638	-

639	-
640	<u>BANGUNAN</u>
641	Bangunan Pemerintah
	.1 Gedung Pengadilan
	.2 Rumah Pejabat Negara
	.3 Gedung DPR
	.4 Gedung Balai Kota
	.5 Penjara
	.6 Perkantoran
642	Bangunan Pendidikan
	.1 Taman Kana-kanak
	.2 SD & Sekolah Menengah
	.3 Perguruan Tinggi
643	Bangunan Rekreasi
	.1 Bangunan Olah Raga
	.2 Gedung Kesenian
	.3 Gedung Pemancar
644	Bangunan Perdagangan
	.1 Pusat Perbelanjaan
	.2 Gedung perdagangan
	.3 Bank
	.4 Perkantoran
645	Bangunan Pelayanan Umum
	.1 Mandi , Cuci , Kakus (MCK) Umum
	.2 Gedung parkir
	.3 Rumah Sakit
	.4 Gedung Telkom
	.5 Terminal Angkutan Udara
	.6 Terminal Angkutan Air
	.7 Terminal Angkutan Darat
	.8 Bangunan Keagamaan
646	Bangunan Peninggalan Sejarah
	.1 Monumen
	.2 Candi
	.3 Kraton
	.4 Rumah Tradisionil
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 Bapertarum
649	Elemen Bangunan
	.1 Pondasi
	.11 Diatas Tiang
	.2 Dinding
	.21 Penahan Beban
	.22 Tidak menahan beban
	.3 A t a p
	.4 Lantai / Langit-langit
	.41 Suspended
	.42 Solit
	.5 Pintu / Jendela
649	.51 Pintu Harmonik
	.52 Pintu Biasa
	.53 Pintu Sorong
	.54 Jendela Kayu
	.55 Jendela Sorong
	.56 jendela vertikal
650	<u>TATA KOTA</u>
651	Daerah Perdagangan / Pelabuhan
	.1 Daerah Pusat Perbelanjaan
	.2 Daerah Perkotaan
652	Daerah Pemerintahan
653	Daerah Perumahan (Site & Service)
	.1 Kepadatan rendah (Law Density)

- 654 .2 KepadatanTinggi (High Density)
Daerah Industri
- .1 Industri Berat
- .2 Industri Ringan
- .3 Rumah Industri (Home Industri)
- 655 Daerah Rekreasi (Open Space)
- .1 Public Gardens
- .2 Sport & Playing fieds
- .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 Penyaring
- .212 Bangunan Penghancur Kotoran
- .213 Bangunan Pengendap
- .214 Bangunan Pengering Lumpur
- .22 Unit Disinfektan
- .23 Unit Perpompaan
- 658 Kesehatan Lingkungan
- .1 Persampahan
- .11 Bangunan Pengumpul
- .12 Bangunan Pemusnahan
- .2 Pengotoran Udara
- .3 Pengotoran Air
- .31 Air Buangan Industri
- .4 Kegaduhan
- .5 Kebersihan Kota
- 659 -
- 660 **TATA LINGKUNGAN**
- .1 Lingkungan Hidup
- .2 Kebersihan Lingkungan
- .3 Pencemaran
- .31 Pencemaran Air
- .32 Pencemaran Udara
- 661 Daerah Hutan
- 662 Daerah Pertanian / Perkebunan
- 663 Daerah pemukiman
- 664 Pusat Pertumbuhan
- 665 Transportasi
- .1 Jaringan Jalan
- .2 Jaringan Kereta Api
- .3 Jaringan Sungai
- 666 -
- 667 -
- 668 -
- 669 -
- 670 **KETENAGAAN**
- 671 Listrik
- .1 Kelistrikan
- .11 Kelistrikan PLN
- .12 Kelistrikan non PLN
- .2 Pembangkit Tenaga Listrik
- .21 PLTA – Pembangkit Listrik Tenaga Air
- .22 PLTD – Pembangkit Listrik Tenaga Diesel
- .23 PLTG – Pembangkit Listrik Tenaga Gas
- .24 PLTM – Pembangkit Listrik Tenaga Matahari
- .25 PLTN – Pembangkit Listrik Tenaga Nuklir
- .26 PLTN – Pembangkit Listrik Tenaga Panas Bumi
- .27 PLTU – Pembangkit Listrik Tenaga Uap
- .3 Transmisi Tenaga Listrik
- .31 Gardu Induk / Gardu Penghubung / Gardu Trafo

.32	Saluran Udara Tegangan Tinggi
.33	Kabel Bawah Tanah
.4	Disribusi Tanaga Listrik
.41	Gardu Distribusi
.42	Tegangan Menengah
.43	Tegangan Rendah
.44	Jaringan bawah tanah
.5	Pengusahaan Listrik
.51	Sambungan Listrik
.52	Penjualan Tenaga Listrik
.53	Tarif Listrik
672	Tenaga Air
673	Tenaga Minyak
.1	Bensin / Premium / Pertamina
.2	Minyak Tanah
.3	Solar
674	Tenaga Gas
.1	Biofuel
.2	Minyak Tanah
.3	Biogas
675	Tenaga Matahari
676	Tenaga Nuklir
677	Tenaga Panas Bumi
678	Tenaga Uap
679	Tenaga lainnya
680	<u>PERALATAN</u>
681	-
682	-
683	-
684	-
685	-
686	-
687	-
688	-
689	-
690	<u>AIR MINUM</u>
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 Pengurus (Blow off)
.4	Bak Pelepas tekanan
.5	Jembatan pipa
.6	Syphon
693	Instalansi 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 dibawah tanah
.2	Perpipaan
.3	Perpompaan
.4	Jembatan Pipa
.5	Syphon
.6	Hydran

.61	Hydran Umum
.62	Hidran Kebakaran
.7	Katup
.71	Katup Udara (air relief)
.72	Katup pelepas (blow off)
.8	Bak Pelepas tekanan (preasure reducing valve)
695	-
696	-
697	-
698	-
699	-

700 PENGAWASAN

701	Bidang Urusan Dalam
702	Bidang Peralatan
073	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	<u>BIDANG PEMERINTAHAN</u>
711	Bidang Pemerintahan Pusat
712	Bidang Pemerintahan Provinsi
713	Bidang Pemerintahan Kabupaten / Kota
714	Bidang Pemerintahan Desa
715	Bidang MPR / DPR
716	Bidang DPRD Provinsi
717	Bidang DPRD Kabupaten / Kota
718	Bidang Hukum
719	Bidang Hubungan Luar Negeri
720	<u>BIDANG POLITIK</u>
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
728	-
729	-
730	<u>BIDANG KEAMANAN / KETERTIBAN</u>
731	Bidang Pertahanan
732	Bidang Kemiliteran
733	Bidang Perlindungan Masyarakat
734	Bidang Keamanan
735	Bidang Kejahatan
736	Bidang Bencana
737	Bidang Kecelakaan
738	-
739	-
740	<u>BIDANG KESRA</u>
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 Masa
749	-
750	<u>BIDANG PEREKONOMIAN</u>
751	Bidang Perdagangan
752	Bidang Pertanian
753	Bidang Perindustrian
754	Bidang Pertambangan / Kesamudraan
755	Bidang Perhubungan

756 Bidang Tenaga Kerja
 757 Bidang Permodalan
 758 Bidang Perbankan / Moneter
 759 Bidang Agraria

760 **BIDANG PEKERJAAN UMUM**

761 Bidang Pengairan
 762 Bidang Jalan
 763 Bidang Jembatan
 764 Bidang Bangunan
 765 Bidang Tata Kota
 766 Bidang Lingkungan
 767 Bidang Ketenagaan
 768 Bidang Peralatan
 769 Bidang Air Minum

770 -
 771 -
 772 -
 773 -
 774 -
 775 -
 776 -
 777 -
 778 -
 779 -

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 Pembinaan Kebendaharaan
 797 Bidang Pendapatan
 798 -
 799 Bidang Bendaharawan

800 KEPEGAWAIAN

Klasifikasi disini : Kebijakan Kepegawaian
 800 .1 Perencanaan
 .2 Penelitian
 .043 Pengaduan
 .05 Team
 .07 Statistik
 .08 Peraturan Perundang-undangan

801 -
 802 -
 803 -
 804 -
 805 -
 806 -
 807 -
 808 -
 809 -

- 810 **PENGADAAN**
Meliputi lamaran, Pengujian Kesehatan dan pengangkatan calon pegawai.
- 811 Lamaran
.1 Testing
.2 Screening
.3 Panggilan
- 812 Pengujian Kesehatan
813 Pengangkatan Calon Pegawai
.1 Pengangkatan Calon Pegawai Golongan I
.2 Pengangkatan Calon Pegawai Golongan II
.3 Pengangkatan Calon Pegawai Golongan III
.4 Pengangkatan Calon Pegawai Golongan IV
.5 Pengangkatan Calon Guru INPRES
- 814 Pengangkatan tenaga lepas
.1 Pengangkatan tenaga bulanan
.2 Pengangkatan tenaga harian
.3 Pengangkatan tenaga pensiunan
- 815 Pengangkatan tenaga asing
816 -
817 -
818 -
819 -
- 820 **MUTASI**
Meliputi pengangkatan, kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, pemindahan, pelimpahan, detasering, tugas belajar dan wajib militer.
- 821 Pengangkatan
.1 Pengangkatan menjadi pegawai negeri (Tetap)
.11 Pengangkatan menjadi pegawai negeri Golongan I
.12 Pengangkatan menjadi pegawai negeri Golongan II
.13 Pengangkatan menjadi pegawai negeri Golongan III
.14 Pengangkatan menjadi pegawai negeri Golongan IV
.15 Pengangkatan Kembali Pegawai negeri Sipil yang Cuti di luar Tanggungan Negara
.2 Pengangkatan dalam jabatan, pembebasan dari jabatan, berita serah terima jabatan.
.21 Sekjen/Dirjen/Irjen/Kaban
.22 Kepala Biro /Direktur/Inspektur/Kepala Pusat/Sekretaris/Kepala Dinas/Asisten Sekwilda
.23 Kepala Bagian/Kepala Sub Direketorat / Kepala Bidang / Inspektur Pembantu
.24 Kepal Sub Bagian/ Kepala Seksi / Kepala Sub Bidang / Pemeriksa
.25 Residen / Pembantu Gubernur
.26 Wedana / Pembantu Bupati
.27 C a m a t
.28 Lurah administratif (Lurah Desa Lihat 141)
.29 Jabatan lainnya.
- 822 Kenaikan gaji berkala
.1 Pegawai golongan I
.2 Pegawai golongan II
.3 Pegawai golongan III
.4 Pegawai golongan IV
- 823 Kenaikan pangkat / pengangkatan
.1 Pegawai golongan I
.2 Pegawai golongan II
.3 Pegawai golongan III
.4 Pegawai golongan IV
- 824 Pemindahan / pelimpahan / perbantuan
.1 Pegawai golongan I
.2 Pegawai golongan II
.3 Pegawai golongan III
.4 Pegawai golongan IV
- 825 Detasering dan penempatan kembali
826 Penunjukan tugas belajar
.1 Dalam Negeri

.2	Luar Negeri
.3	Tunjangan belanja
.4	Penempatan kembali
827	Wajib Militer
828	Mutasi pegawai instansi lain
829	-
830	<u>KEDUDUKAN</u> Meliputi penghitungan masa kerja, penyesuaian pangkat/gaji, penghargaan ijazah dan jenjang pangkat.
831	Penghitungan masa kerja
832	Penyesuaian pangkat / gaji
.1	Pegawai golongan I
.2	Pegawai golongan II
.3	Pegawai golongan III
.4	Pegawai golongan IV
833	Penghargaan ijazah / Penyesuaian
834	Jenjang pangkat / Eselonering
835	-
836	-
837	-
838	-
839	-
840	<u>KESEJAHTERAAN PEGAWAI</u> Meliputi tunjangan, dana, perawatan, koperasi/distribusi, perumahan / tanah, bantuan sosial, rekreasi dan dispensasi
841	Tunjangan
.1	Jabatan
.2	Kehormatan
.3	Kematian
.4	Tunjangan Hari Raya
.5	Perjalanan Dinas Tetap / Cuti / Pindah
.6	Keluarga
.7	Pagan, uang makan
842	D a n a
.1	Taspen
.2	Kesehatan
.3	Asuransi
843	Perawatan kesehatan
.1	Poliklinik
.2	Perawatan Dokter
.3	Obat –obatan
.4	Keluarga Berencana
844	Koperasi/Disribusi
.1	Distribusi pangan
.2	Distribusi sandang
.3	Distribusi lainnya
845	Perumahan / Tanah
.1	Perumahan pegawai
.2	Tanah kapling
.3	Losmen / hotel
846	Bantuan sosial
.1	Bantuan kebakaran
.2	Bantuan banjir
847	Rekreasi
848	Dispensi
849	-
850	<u>CUTI</u> Meliputi cuti tahunan, cuti besar, cuti sakit, cuti hamil, Cuti naik haji, cuti diluar tanggungan negara dan cuti alasan lainnya.
851	Cuti tahunan
852	Cuti besar
853	Cuti sakit

- 854 Cuti hamil
 855 Cuti Ibadah haji
 856 Cuti diluar tanggungan negara
 857 Cuti alasan lain, cuti alasan penting
 858 -
 859 -
- 860 **PENILAIAN**
 Meliputi penghargaan, hukuman, konduite, ujian dinas,
 penilaian kekayaan pribadi dan rehabilitasi
- 861 Penghargaan
 .1 Bintang / Satya Lencana
 .2 Kenaikan pangkat anumerta
 .3 Kenaikan gaji istimewa
 .4 Hadiah berupa uang
 .5 Pegawai teladan
- 862 Hukuman
 .1 Tegoran / 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 I
 .2 Tingkat II
 .3 Tingkat III
- 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,registasi, daftar riwayat pekerjaan, Hak,
 penggajian, sumpah / janji dan korps pegawai.
- 871 Formasi
 872 Bezetting
 873 Registrasi
 .1 N I P
 .2 KARPEG
 .3 Legitimasi / tanda pengenal
 .4 Daftar keluarga, Perkawinan, Perceraian, Karis/karsu
- 874 Daftar riwayat pekerjaan
 .1 Tanggal lahir
 .2 Penggantian nama
 .3 Kepartaian / organisasi
- 875 Kewenangan mutasi Kepegawaian
 .1 Pelimpahn wewenang
 .2 Specimen tanda tangan
- 876 Penggajian
 .1 S K P P
- 877 Sumpah / janji
 878 Korps Kepegawaian
 879 -
- 880 **PEMBERHENTIAN**
 Meliputi pemberhentian / pemberhentian atas permintaan sendiri,
 dengan hak pensiun, karena meninggal dunia, alasan lain, dengan diberi
 uang Pesangon, uang tunggu, untuk sementara waktu dan
 pemberhentian dengan tidak hormat

- 881 Permintaan sendiri
- 882 Dengan Hak Pensiun
 - .1 Pemberhentian dng hak pensiun Peg. Neg. Gol. I
 - .2 Pemberhentian dng hak pensiun Peg. Neg. Gol. II
 - .3 Pemberhentian dng hak pensiun Peg. Neg. Gol. III
 - .4 Pemberhentian dng hak pensiun Peg. Neg. Gol. IV
 - .5 Pensiun janda/ duda
 - .6 Pensiun yatim piatu
 - .7 Uang muka pensiun
- 883 Karena meninggal
 - .1 Karena meninggal dalam tugas
- 884 Alasan
- 885 Uang pesangon
- 886 Uang tunggu
- 887 Uang sementara waktu
- 888 Tidak dengan hormat
- 889 -
- 890 **PENDIDIKAN PEGAWAI**
Meliputi perencanaan, pendidikan reguler, pendidikan non reguler, pendidikan keluar negeri, metode, tenaga Pengajar administrasi pendidikan, fasilitas, dan sarana pendidikan.
- 891 Perencanaan
 - Program
 - Kurikulum dan Silabi
 - Proposal (TOR)
- 892 Pendidikan reguler/Kader
 - .1 I P D N
 - .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 Diklat Teknik, Fungsional Dan Manajemen Pemerintahan
 - .5 Diklat Lainnya
- 894 Pendidikan ke Luar Negeri
 - .1 Berkesinambungan/Berkala/Bergelar
 - .2 Non Gelar/Diploma
- 895 Metode
 - .1 Kuliah
 - .2 Ceramah , simposium
 - .3 Diskusi
 - .4 Kuliah lapangan, Widya Wisata, KKN
 - .5 Kurikulum
 - .6 Karya Tulis
 - .7 Penugasan
 - .8 Gladi
- 896 Tenaga pengajar
 - .1 Widyaiswara
 - .2 Permintaan Tenaga Pengajar
 - .3 Penambahan Tenaga Pengajar
- 897 Administrasi pendidikan
 - .1 Tahun pelajaran
 - .2 Persyaratan, meliputi pendaftaran, testing ujian
 - .3 STTP
 - .4 Penilaian Angka Kredit
 - .5 Laporan Pendidikan dan Pelatihan
- 898 Fasilitas Belajar
 - .1 Tunjangan belajar
 - .2 Asrama
 - .3 Uang makan
 - .4 Uang transport
 - .5 Uang buku
 - .6 Uang Ujian
 - .7 Uang Semester/Uang Kuliah
 - .8 Uang Saku
- 899 Sarana

- .1 Bantuan Sarana Belajar
- .2 Bantuan Alat-Alat Tulis
- .3 Bantuan Sarana Belajar Lainnya

900 KEUANGAN

- 901 Nota Keuangan
- 902 A P B N
- 903 A P B D
- 904 Dana alokasi umum
- 905 Dana alokasi khusus
- 906 -
- 907 -
- 908 -
- 909 -

ANGGARAN

- 911 Rencana Kerja Anggaran (RKA)
- 912 Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)
- 913 Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA)
- 914 Surat Pencairan Dana (SPD)
- 915 Daftar Isian Pengguna Anggaran (DIPA)
- 916 Revisi
 - .1 Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)
 - .2 Daftar Isian Pengguna Anggaran (DIPA)
- 917 -
- 918 -
- 919 -

OTORISASI

- 921 Rutin
- 922 Pembangunan
- 923 S I A P
- 924 Ralat SKO
- 925 -
- 926 -
- 927 -
- 928 -
- 929 -

VERIFIKASI

- 931 SPM Rutin (Daftar P8)
- 932 SPM Pembangunan (Daftar P8)
- 933 Penerimaan (Daftar P6 – P7)
- 934 SPJ Rutin
- 935 SPJ Pembangunan
- 936 Nota pemeriksaan
- 937 SP pemindahan pembukuan (SPPP)
- 938 -
- 939 -

AKUNTANSI

- 941 Penyusunan Perhitungan Anggaran
- 942 Badan Layanan Umum Daerah (BLUD)
- 943 Rekonsiliasi
- 944 Realisasi Anggaran
- 945 Prognosis
- 946 Neraca
- 947 -
- 948 -
- 949 -

PERBENDAHARAAN

- 950 Tuntutan Perbendaharaan dan Ganti Rugi (TPTGR)
- 951 Pengelola Keuangan Daerah
- 952 Pengangkatan / Penggantian Pengguna Anggaran (PA) dan Pengangkatan / Pergantian Bendahara Pengeluaran
- 953 Pengangkatan / Penggantian Kuasa Pengguna Anggaran Pembantu dan Pengangkatan / Pemberhentian Bendaharawan Pengeluaran Pembantu
- 954 Specimen tanda tangan
- 955 Surat Tagihan Piutang
- 956 -
- 957 -

958
959

-
-

960 **PEMBINAAN KEBENDAHARAAN**

961 Pemeriksaan Keuangan
962 Pemeriksaan Administrasi Bendaharawan
963 Laporan Keuangan Bendaharawan
964 -
965 -
966 -
967 -
968 -
969 -

970 **PENDAPATAN**

971 Perimbangan Keuangan
972 Subsidi
973 Pajak
974 Retribusi
975 Bea
976 Cukai
977 Pungutan
978 Bantuan Presiden, Menteri, dan bantuan lainnya
979 Hibah

980 **DANA BAGI HASIL**

981 Bantuan Keuangan
982 Bantuan Sosial
983 Lain-lain Pendapatan
984 -
985 -
986 -
987 -
988 -
989 -

990 **PEMBELANJAAN**

991 Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (S K P P)
992 Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
993 Surat Perintah Membayar (SPM)
994 Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
995 -
996 -
997 -
998 -
999 -

KODE PEMBANTU

Kode pembantu di bawah ini tidak bisa dipakai tersendiri, tetapi dapat dipakai sebagai pelengkap dari yang manapun dengan menambahkannya dibelakang tiap kode.

- Contoh : Seminar penerbitan : 481.06
 Statistik produksi padi : 521.110.7
 Survey kehutanan : 522.021
- 01 PERENCANAAN
 - 02 PENELITIAN
 - 03 PENDIDIKAN
 - 04 LAPORAN
 - 05 TEAM, PANITIA
 - 06 SEMINAR
 - 07 STATISTIK
 - 08 PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
 - 09 -
- 01 Perencanaan
 - 02 Penelitian
 - 021 Survey
 - 22 Riset
 - 03 Pendidikan, penataran, kursus,ceramah, simposium, santiaji
 - 04 Laporan
 - 041 Sewaktu – waktu
 - 042 Monografi
 - 043 Pengaduan
 - 05 Panitia, Team, Dewan, Badan
 - 06 Seminar, workshop, lokakarya, roker, kongres
 - 07 Statistik
 - 08 Peraturan perundang-undangan
 - 09 -

III. CARA PENGGUNAAN KODE KLASIFIKASI

1. Untuk memahami pola klasifikasi terlebih dahulu harus memahami perincian pertama, kedua dan ketiga. Selanjutnya perlu memahami hubungan antara masalah dengan anak masalahnya pada pola dengan memperhatikan efek dari prinsip berjenjang.

Tiap kode, kecuali kode pokok masalah pada perincian pertama, merupakan bagian dan sub ordinat dari kode atasnya. Untuk mendapatkan gambaran yang benar tentang masalah 412,31 harus diketahui bahwa masalah ini merupakan bagian dari 412,3 selanjutnya diketahui bahwa 412,3 merupakan bagian dari 412, 412 bagian dari

410 dan 410 bagian dari 400. Disamping itu perlu diperhatikan kekuasaan kelas 000.

Contoh :

400 Kesejahteraan Rakyat (perincian pertama).

411 -

412 Perekonomian Desa (Perincian ketiga).

412.1 -

3.3 Koperasi Desa (perincian keempat).

31.31 BUUD (perincian kelima).

2. Untuk dapat mengklasifikasi surat dengan kode yang setepat-tepatnya haruslah dipahami benar masalah yang dikandungnya, dari sudut pandang masalah itu disajikan.
3. Untuk menentukan masalah dalam surat tidak selalu mudah. Pada umumnya "perihal" surat yang dicantumkan di bagian kiri atas surat memang ada hubungannya dengan masalah surat, tetapi kerap kali "perihal" tersebut merupakan petunjuk yang kurang tepat, oleh karena itu untuk menentukan kode yang tepat, harus membaca dan memahami masalah yang dikandung dalam surat. Harus selalu diingat, bahwa penemuan kembali surat tergantung pada ketepatan pemberian kode.
4. Banyak surat yang mengandung lebih dari satu masalah. Masalah-masalah itu dapat merupakan masalah yang terpisah satu sama lain atau masalah-masalah yang saling berkaitan. Dalam menghadapi hal yang demikian itu harus berhati-hati memilih masalah yang akan ditentukan menjadi masalah pokok.
5. Pemberian kode masalah dapat ditetapkan secara umum atau lebih terperinci. Masalah Peraturan kabupaten dapat secara berturut-turut diberi kode :
 - a. 188.342 Peraturan Daerah Kabupaten/Kota.
 - b. 188.34 Peraturan Daerah
 - c. 188.3 Peraturan.
 - d. 188 Peraturan Perundang-undangan.

Untuk instansi yang besar dapat menggunakan pemberian kode dimaksud huruf (a) sedangkan makin kecil suatu instansi dapat menggunakan kode dimaksud huruf (b) atau huruf (c) yang lebih sederhana, dan untuk instansi kecil, misalnya Kecamatan dapat mempergunakan kode dimaksud huruf (d).

6. Kode Pembantu

Kode pembantu merupakan kode pelengkap yang tidak dapat dipakai tersendiri, tetapi ditambahkan di belakang kode yang memerlukan perincian lebih lanjut.

Dengan ditambahkannya kode pembantu, maka kode dapat memberikan dimensi ekstra pada arsip.

Contoh :

591 Tata Guna Tanah.

02 Kode pembantu penelitian

591.02 Penelitian Tata Guna Tanah

413.1 Pemukiman kembali penduduk

.06 Kode pembantu seminar

413.106 Seminar pemukiman kembali penduduk

7. Kode Wilayah

Sebagaimana diuraikan pada bab II.7, kode wilayah dipergunakan untuk memperinci lebih lanjut arsip yang jumlahnya sangat besar

dan untuk keperluan penyusunan berkas. Di kantor Pusat Departemen Dalam Negeri Arsip Kepegawaian jumlahnya sangat besar oleh karena itu memerlukan perincian dengan kode wilayah, dengan cara menempatkan kode wilayah di belakang angka kode pokok masalah.

Contoh :

121.43 Gubernur Kalimantan Selatan

121 Gubernur Bali

Dengan dipergunakannya kode wilayah, kesulitan menata arsip yang jumlahnya sangat besar itu dapat dipecahkan karena arsip berada pada file masing-masing Provinsi.

8. Kode Wilayah dimaksud hanya dipakai oleh Kantor Pusat Departemen Dalam Negeri, dan tidak dapat dipakai oleh Provinsi maupun Kabupaten / Kota dan Kecamatan. Bagi Daerah Provinsi dapat membentuk kode wilayah sendiri untuk Kabupaten di wilayahnya.
9. Sebelum memutuskan untuk membentuk kode wilayah tersebut, harus dipikirkan apakah hal itu memang benar-benar diperlukan oleh Provinsi. Penyusunan Kode wilayah menganut prinsip desimal dan setelah tersusun secara mantap disampaikan kepada Menteri Dalam Negeri untuk dimuat dalam pola klasifikasi edisi yang akan datang.
10. Penggunaan kode wilayah tidak dapat digabungkan begitu saja pada kode-kode seperti penggunaan kode pembantu, tetapi hanya digunakan pada kode-kode dimana tercantum petunjuk-petunjuk tambahan kode wilayah.
11. Menyusun Kode.
Untuk memperoleh kode yang lebih spesifik, kode-kode masalah yang satu dapat digabungkan dengan kode-kode masalah yang lain. Cara penggabungan ini dapat dilihat contohnya pada kode 050 dan 700.
Perencanaan maupun proyek pembangunan dapat meliputi semua bidang kegiatan, oleh karena itu untuk memperoleh kode yang terinci maka kode 050 dapat disambungkan dengan seluruh perincian kode dalam pola dari 000 sampai dengan 900.
Begitu juga pengawasan 700 yang meliputi bidang apapun dapat digabungkan dengan perincian kode dalam pola.
12. Apabila pada kode ada petunjuk tambahan perincian berarti harus menambahkan kode dari pola yang satu pada kode pola yang lain.

Contoh I :

055 Proyek Bidang Perekonomian

511.2 Pasar

055.112 Proyek Pembangunan Pasar

Contoh II :

056 Proyek Bidang Pekerjaan Umum

630 Jembatan

056.3 Proyek Jembatan (angka 0 paling belakang sesudah titik desimal dihilangkan).

13. Ada beberapa masalah yang dapat diklasifikasikan dengan dua macam kode, dan dua kode yang berlainan itu sama-sama benar.

Contoh :

- a. Peraturan Pemerintah tentang Pensiun, bisa diklasifikasikan dengan kode 188.31 Peraturan Pemerintah atau 882.08 peraturan tentang pensiun. Masalah pemberhentian dengan pensiun (882), ditambah dengan kode pembantu untuk Peraturan Perundang-

undangan (08).

- b. Penelitian penghasilan pamong desa, dapat diklasifikasikan 070 (Penelitian) atau 142.02 (Penelitian Penghasilan Pamong Desa). Masalahnya penghasilan pamong desa (142) ditambah dengan kode pembantu untuk penelitian (02).

Kedua cara pengklasifikasian ini sama-sama benar. Cara ini dimaksudkan untuk memberi keleluasaan pada penataan berkas. Jika penataan berkas akan dilakukan dengan cara menggolongkan semua jenis peraturan Pemerintah, atau semua kegiatan penelitian, maka arsip diklasifikasikan tanpa kode pembantu, tetapi jika penataan berkas diklasifikasikan ialah masalahnya, maka yang diklasifikasikan ialah masalahnya ditambah dengan kode pembantu.

14. Tunjuk Silang

Jika dijumpai surat yang mengandung dua masalah dan masalah tersebut mempunyai tekanan yang sama beratnya, maka dapat diatasi dengan jalan membuat kartu tunjuk silang. Surat tersebut diklasifikasikan dengan dua kode. Satu kode diisikan pada kartu kendali dan satu kode lagi diisikan pada kartu tunjuk silang.

Dengan demikian maka penemuan kembali surat dimaksud dapat dilakukan dengan dua arah. Surat tentang "Persawahan untuk transmigrasi" dapat diberi kode 521.5 (persawahan) dengan tunjuk silang : 475 (Transmigrasi) atau sebaliknya. Perlu diperhatikan, bahwa penggunaan tunjuk silang terbatas pada masalah yang memang sangat penting.

15. Indeks Kaitan

Untuk memudahkan menyelusuri kode-kode disusun indeks kaitan. Indeks kaitan adalah himpunan nama-nama masalah yang disusun sesuai pola klasifikasi dan urutan abjad dengan ketentuan posisi kode indek kaitan dibelakang masalah sedangkan pola klasifikasi di depan masalah.

BUPATI TULUNGAGUNG,



MARYOTO BIROWO

