

013	Mess / Guest House
014	Jasa Air
015	Jasa Listrik
016	Jasa Telepon
017	Keamanan Ketertiban Kantor
018	Kebersihan Kantor
019	PROTOKOL
.1	Upacara Bendera
.2	Gelar Senja
.21	Pementasan Kesenian Pelaksanaan Gelar Senja
.3	Tata Tempat
.31	Pemasangan Gambar Presiden, Wakil Presiden
.4	Audiensi
.5	Alamat-alamat Kantor dan Pejabat
.6	Bandir / Umbul-umbul
020	PERALATAN
.1	Penawaran
021	Alat Tulis
022	Mesin Kantor / Komputer
023	Perabot Kantor
024	Alat Angkutan
025	Pakaian Dinas
026	Senjata
027	Pengadaan
028	Inventaris
029	---
030	KEKAYAAN DAERAH
031	---
032	---
034	---
035	---
036	---
037	---
308	---
309	---
040	PERPUSTAKAAN/DOKUMENTASI/KEARSIPAN
041	Perpustakaan
.1	Umum
.2	Khusus
.3	Perguruan Tinggi
.4	Sekolah
.5	Keliling
042	Dokumentasi
043	---
044	---
045	Kearsipan
.1	Ekspedisi
.2	Surat Pengantar
.3	Salah Kirim
.4	Pola Klasifikasi
.5	Penataan Berkas
.6	Penyusutan Arsip
.61	Pemindahan Arsip
.62	Penyerahan Arsip
.63	Pemusnahan Arsip
.64	Jadwal Retensi
.65	Berita Acara Penyusutan Arsip
.66	Daftar Pertelaan Arsip

.7	Pembinaan Kearsipan
.71	Bimbingan Teknis
.8	Pemeliharaan / Perawatan Arsip
.81	Fumigasi
.9	Pengawetan / Konservasi
.10	Akuisisi Arsip
.11	ARSip Media Baru
046	Sandi (Meliputi Sarana sandi / Pemeliharaan)
047	---
048	---
049	---
050	PERENCANAAN Meliputi Rencana Pembangunan Jangka Panjang, Jangka Menengah dan Perencanaan Umum Departemen Dalam Negeri, Klasifikasikan disini Proyek-proyek Pembangunan. DUK, DIK, DUP, DIP laporan Fisik dan Keuangan Proyek Pembangunan, Siap Tender, Pemborong dan sebagaimana.
050.1	RPJM (Rencana Pembangunan Jangka Menengah)
.11	RPJM Daerah. Tambahkan Kode Wilayah
.12	Bantuan Pembangunan Daerah. Tambahkan Kode Wilayah
.13	Bappeda
.2	Perencanaan / Proyek Bidang Peralatan
.41	Bidang Perpustakaan
.45	Bidang Kearsipan
.46	Bidang Sandi
.6	Organisasi Ketatalaksanaan
.7	Penelitian
051	Bidang Pemerintahan Klasifikasi disini : Proyek Prasarana fisik Pemerintahan.
052	Bidang Politik
053	Bidang Keamanan/Ketertiban Tambahkan perincian 300 pada 053 Contoh : Proyek Resetlement desa : 053.311
054	Bidang Kesejahteraan Rakyat Tambahkan perincian 400 pada 054 Contoh : Proyek Resetlement Desa : 054.671
055	Bidang Perekonomian Tambahkan perincian 500 pada 055 Contoh: Proyek Pasar 500 pada 055
056	Bidang Pekerjaan Umum Tambahkan perincian 600 pada 056 Contoh: Proyek Jembatan 600 pada 056
057	Bidang Pengawasan
058	Bidang Kepegawaian
059	Bidang Keuangan
060	ORGANISASI/KETATALAKSANAAN
061	Organisasi Instansi Pemerintah (tambahan kode pembantu)
.1	Susunan dan tata kerja
.2	Tata tertib Kantor Jam Kerja
062	Organisasi Badan Non Pemerintah
063	Organisasi Badan Internasional
064	Organisasi Badan Semi Pemerintah, BKS – AKSI
065	Ketatalaksanaan

.1	Tata Naskah Dinas
.2	Stempel
.21	Stempel Jabatan
.22	Stempel Dinas
.3	Papan nama Instansi Pemerintah.Non Pemerintah
066	---
067	---
068	---
069	---
070	PENELITIAN
071	Riset
072	Survey
073	---
074	Kerjasama Penelitian dengan Perguruan Tinggi dan Instansi lain.
075	---
076	---
077	---
078	---
079	---
080	KONPERENSI
081	Gubernur
082	Bupati / Walikota
083	Komponen Eselon lainnya
084	Instansi Lainnya
085	Internasional di dalam Negeri
086	Internasional di luar Negeri
087	---
088	---
089	---
090	PERJALANAN DINAS
091	Perjalanan Presiden/Wakil Presiden di Dalam Negeri
092	Perjalanan Menteri di Dalam Negeri
093	Perjalanan Pejabat Tinggi dan Tinggi Negara di Dalam Negeri
094	Perjalanan Pegawai Tinggi/Pegawai di Dalam Negeri
095	Perjalanan Tamu Asing
096	Perjalanan Presiden/Wakil Presiden ke Luar Negeri
097	Perjalan Menteri ke Luar Negeri
098	Perjalanan Pejabat Tinggi dan Tinggi Negara ke Luar Negeri
099	Perjalanan Pegawai Tinggi/Pegawai ke Luar Negeri.

100 PEMERINTAHAN

100	PEMERINTAHAN Meliputi : Tata Praja, Legislatif, Judikatif, Hubungan Luar Negeri.
100	PEMERINTAHAN
101	---
102	---
103	---
104	---
105	---

106	---
107	---
108	---
109	---
110	PEMERINTAHAN PUSAT
111	Presiden Meliputi : Pencalonan, Pengangkatan, Pelantikan, Sumpah dan Serah Terima Jabatan.
.1	Pertanggung Jawaban Presiden Kepada MPR
.2	Amanat Presiden / Amanat Kenegaraan
112	Wakil Presiden Meliputi : Pencalonan, Pengangkatan, Pelantikan, Sumpah dan Serah Terima Jabatan.
113	Susunan Kabinet
.1	Reshuffle
.2	Penunjukkan Menteri Ad.Interim
.3	Sidang Kabinet,Sidang Dewan Stabilisasi Ekonomi lihat (500.1)
114	Departemen Dalam Negeri
.1	Amanat Menteri Dalam Negeri.
115	Departemen lainnya.
116	Lembaga Tinggi Negara (DPA, MA, BPK)
117	Lembaga Non Departemen
118	Otonomi/Desentralisasi
119	Kerjasama antar Departemen
120	PEMERINTAH PROPINSI
.04	Laporan Daerah, tambahkan kode wilayah
.042	Monografi, tambahkan kode wilayah
.1	Koordinasi
.2	Instansi Tingkat Propinsi
.21	Dinas Otonom
.22	Instansi Vertikal
121	Gubernur tambahkan kode wilayah Meliputi pencalonan, Pengangkatan, pemberhentian, serah terima Jabatan dan sebagainya.
.1	Sambutan/Pengarahan/Amanat Kepala Daerah.
122	Wakil Gubernur, tambahkan kode wilayah Meliputi Pencalonan, Pengangkatan, Pelantikan, Pemberhentian, Serah terima Jabatan dan sebagainya.
123	Sekretaris Daerah. Tambahkan kode wilayah Meliputi Pencalonan, serah terima Jabatan.
124	Forum Koordinasi Pemerintah di Daerah
.1	Muspida Tingkat I
.2	Forum PAP(Panitia Anggaran Propinsi)
.3	Forum Koordinasi lainnya.
125	Pembentukan / Pemekaran Otonom
.1	Pembentukan Daerah Otonom
.2	Pembentukan Batas Wilayah
.3	Perubahan Batas Wilayah
.4	Pemekaran Wilayah
.5	Penambahan Ibikota Propinsi, Pemberian dan Penggantian. Nama Kota, Daerah, Sungai,Pulau,Selat, Jalan dan sebagainya.
126	Pembagian Wilayah
127	Penyerahan Urusan
128	Swapraja / Penataan Wilayah / Daerah
129	Pembentukan / Pemekaran / Wilayah / Daerah

- 130 PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN / KOTA
- 131 Bupati / Walikota tambahkan kode wilayah
Meliputi : Pencalonan, Pengangkatan, Pelantikan, Berita Acara Serah Terima Jabatan, Memori Bupati / walikota dan sebagainya.
- .1 Sambutan / Pengarahan / Amanat
- 132 Wakil Kepala Daerah tambahkan kode wilayah
Meliputi : Pencalonan, Pengangkatan, Pelantikan, pemberhentian dan Sebagainya.
- 134 Forum Koordinasi Pemerintah di Daerah
- .1 Forum Komunikasi Pimpinan Daerah
- .2 Forum PAK (Panitia Anggaran Kabupaten/Kota)
- .3 Forum Koordinasi lainnya.
- 135 Pembentukan / Pemekaran Wilayah
- .1 Pembentukan Daerah Otonom
- .2 Penambahan Wilayah
- .3 Pemekaran Wilayah
- .4 Permasalahan Batas Wilayah
- .5 Pembentukan Ibukota / Kotamadya / Desa
- .6 Pemberian dan Pengantian Nama Kota, Daerah Jalan
- 136 Pembagian Wilayah
- 137 Penyerahan Urusan
- 138 Pemerintah Wilayah Kecamatan
- .1 Sambutan / Pengarahan / Amanat
- .2 Pembentukan Kecamatan
- .3 Pemekaran Kecamatan
- .4 Perluasan / Perubahan Batas Wilayah Kecamatan
- .5 Pemindahan Ibukota Kecamatan
- .6 Pembentukan Perwakilan Kecamatan / Kemantren
- 139 ---
- 140 DESA / KELURAHAN
- 141 Pemerintahan Desa
- .1 Kepala Desa
- .1.2 Perangkat Desa
- .1.2.1 Sekretaris Desa
- .2 Kaur
- .3 Kadus / Kepala Kampung
- 142 KEUANGAN DESA
- .1 Anggaran Prasarana dan Belanja Desa (APBD)
- .1.1 Pendapatan Desa.
- .1 Pendapatan Asli Desa (PAD)
- .2 Alokasi Dana Desa (ADD)
- .3 Bantuan Keuangan
- .1 Bantuan Keuangan dari Pemerintah
- .2 Bantuan Keuangan dari Pemerintah Propinsi
- .3 Bantuan Keuangan dari Pemerintah Kabupaten / Kota
- .4 Bantuan Keuangan dari Desa lainnya.
- .1.2 Belanja Desa
- .2.1 Belanja Langsung
- .1 Belanja Pegawai
- .2 Belanja Barang dan Jasa
- .3 Belanja Modal
- .2 Belanja tidak langsung
- .1 Belanja Pegawai/Penghasilan tetap.
- .2 Belanja Hibah
- .3 Belanja tak terduga

- .1.3 Pembiayaan
 - .3.1 Penerimaan Pembiayaan
 - .2 Pengeluaran Pembiayaan
 - .2 Penata Usahaan dan Pertanggung jawaban
 - .2.1 Penata Usahaan Penerimaan
 - .2.2 Penata Usahaan Pengeluaran
 - .3.3 Pertanggung jawaban
 - .3.1 Pertanggung jawaban keuangan
 - .3.2 Pelaporan

- 143 Kekayaan Desa
 - .1 Tanah Kas Desa
 - .2 Pasar Desa
 - .3 Pasar Hewan
 - .4 Tambatan Perahu
 - .5 Bangunan Desa
 - .6 Perlelengan Ikan
 - .7 Kekayaan Desa Lainnya

- 144 Lembaga-lembaga Tingkat Desa
 - .1 LKMD / LPMD
 - .2 Lembaga Adat
 - .3 PKK Desa
 - .4 RT / RW
 - .5 Karang Taruna
 - .6 Lembaga-lembang lainnya.

- 145 Administrasi Desa
 - .1 Administrasi Umum
 - .2 Administrasi Penduduk
 - .3 Administrasi Keuangan
 - .4 Administrasi Pembangunan
 - .5 Administrasi BPD (Badan Permusyawaratan Desa)
 - .6 Administrasi lainnya.

- 146 Kewilayahan
 - .1 Pembentukan Desa / Kelurahan
 - .2 Pemekaran Desa / Kelurahan
 - .3 Perubahan Batas Wilayah / Perluasan Desa / Kelurahan
 - .4 Perubahan nama Desa/Kelurahan
 - .5 Permasalahan batas Desa
 - .6 Pengabungan Desa/Keluarahan
 - .7 Penghapusan Desa/Kelurahan

- 147 Pembangunan Desa
 - .1 Pembinaan Gotong royong
 - .11 Swadaya Gotong royong
 - .111 Penataan Gotong royong
 - .112 Gotong royong Dinamis
 - .113 Gotong royong Statis
 - .114 Pungutan

 - .12 Lembaga Sosial Desa (LSD)
 - .121 Pembinaan
 - .122 Klasifikasi
 - .123 Proyek
 - .124 Musyawarah
 - .13 Latihan Kerja Masyarakat

.131	Kader Masyarakat
.132	Kuliah Kerja Nyata (KKN)
.133	Pusat Latihan
.134	Kursus-kursus
.135	Kurikulum / Syllabus
.136	Keterampilan
.137	Pramuka
.14	Pembinaan Kesejahteraan Keluarga (PKK)
.141	Program
.142	Pembinaan Organisasi
.143	Kegiatan
.15	Penyuluhan
.151	Publikasi
.152	Peragaan
.153	Sosio Drama
.154	Siaran Pedesaan
.155	Penyuluhan Lapangan
.16	Kelembagaan Desa
.161	Kelompok Tani
.162	Rukun Tani
.163	Subak
.164	Dharma Tirta
.165	Mitra Cai
.2	Perekonomian Desa
.21	Produksi Desa
.211	Pengolahan
.212	Pemasaran
.22	Keuangan Desa
.222	Perkreditan Desa
.223	Inventarisasi Desa
.224	Perkembangan/Pelaksanaan
.225	Bantuan/Stimulasi
.226	Petunjuk/Pembinaan pelaksanaan
.23	Koperasi Desa
.231	Badan Usaha Unit Desa (BUUD)
.232	Koperasi unit Desa (KUD)
.24	Penataan Bantuan Pembangunan Desa
.241	Jumlah Desa yang diberi bantuan
.242	Pengarahan
.243	Pusat
.244	Daerah
.25	Alokasi Bantuan Pembangunan Desa
.251	Pusat
.252	Daerah
.26	Pelaksanaan Bantuan Pembangunan desa
.261	Bantuan Langsung
.262	Bantuan Kereserian
.263	Bantuan Juara Lomba Desa
.3	Prasarana Desa
.31	Pembinaan
.32	Bimbingan Teknis
.33	Pemukiman kembali Penduduk
.331	Lokasi
.332	Diskusi
.333	Pelaksanaan
.34	Masyarakat Pradesa
.241	Pembinaan
.242	Penyuluhan

.35	Pemugaran Perumahan dan Lingkungan Desa
.351	Rumah Sehat
.352	Proyek Perintis
.353	Pelaksanaan
.354	Pengembangan
.355	Perbaikan Kampung
.4	Pengembangan Desa
.41	Tingkat Perkembangan Desa
.411	Jumlah Desa
.412	Pemekaran Desa
.413	Pembentukan Desa Baru
.414	Evaluasi
.415	Bagan
.42	Musyawah Rencana Pembangunan Desa (MUSRENBANG DES)
.421	Penyusunan Program
.422	Lokasi UDKP
.423	Pelaksanaan
.424	Bimbingan / Pembinaan
.425	Evaluasi
.43	Tata Desa
.431	Inventarisasi
.432	Penyusun Pola Tata Usaha
.434	Pemetaan
.435	Pedoman Pelaksanaan
.436	Evaluasi
.44	Perlombaan Desa
.441	Pedoman Perlombaan Desa
.442	penilaian
.443	Kejuaraan
.444	Piagam
.5	Koordinasi
.51	Sektor Khusus
.52	Rapat Koordinasi Horizontal
.53	Team Koordinasi pusat
.54	Kerjasama
.541	Luar Negeri (UNICEF)
.542	Perguruan Tinggi
.543	Departemen/Lembaga non Departemen
148	Pemerintah Kelurahan
.1	Kepala Keseluruhan Meliputi: Pengangkatan, pemberhentian dan pemberhentian sementara.
.2	Sekretaris Keseluruhan meliputi: pengakatan, pemberhentian dan pemberhentian sementara.
.3	Kepala Lingkungan Meliputi: pengakatan, pemberhentian, dan pemberhentian sementara.
.4	Administrasi Keseluruhan
.5	Lembaga-lembaga Tingkat keseluruhan
149	RT-RW/RK
150	LEGISLATIF MPR/DPR
151	Keanggotaan MPR
.1	Pencalonan
.2	Pengangkatan
.3	Pemberhentian
.31	Recall
.32	Meninggal
.4	Pelanggaran

152	Persidangan
153	Kesejahteraan
.1	Keuangan
.2	Penghargaan
154	Hak/Suara/Pendapat
155	Keanggotaan DPR
.1	Pencalonan
.2	Pengangkatan
.3	Pemberhentian
.31	Recall
.32	Meninggal
.4	Pelanggar
156	Persidangan
.1	Sidang Pleno
.2	Dengar Pendapat
.3	Rapat Komisi
.4	Rases
157	Kesejahteraan
.1	Keuangan
.2	Penghargaan
158	Jawaban Pemerintah
159	Hak/Suara/Pendapat
160	DPRD PROPINSI
161	Keanggotaan
.1	Pencalonan
.2	Pengangkatan
.3	Pemberhentian
31	Recall
32	Meninggal
162	Persidangan
.1	Tata Tertib
.2	Sidang Pleno
.3	Dengar Pendapat
.4	Rata-rata meliputi: Rapat panitia musyawarah, komisi, Panitia Khusus dan sebagainya.
.5	Reses
.6	Peninjauan study banding
163	Kesejahteraan
.1	Keuangan
.2	Penghargaan
164	Hak/Suara/Pendapat
165	Sekretaris DPRD Tingkat I
166	-
167	-
168	-
169	-
170	DPRD KABUPATEN / KOTA
171	keanggotaan
.1	Pencalonan
.2	Pengangkatan
.3	Pemberhentian
31	Recall
32	Meninggal
172	Persidangan
.1	Tata Tertib
.2	Sidang Pleno
.3	Dengar Pendapat
.4	Rapat-rapat meliputi: Rapat panitia musyawarah, komisi, Panitia Khusus dan sebagainya.

.5	Reses
.6	Peninjauan study banding
173	Kescjahteraan
.1	Keuangan
.2	Penghargaan
174	Hak/Suara/Pendapat
175	Sekretaris DPRD Kabupaten / Kota
176	-
177	-
178	-
179	-
180	HUKUM
.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	Jenis-jenis Peradilan
.11	Peradilan Umum
.111	Pengadilan Negeri Tingkat Pertama
.112	Pengadilan Tinggi
.113	Mahkamah Agung
.12	Peradilan Agama Islam
.121	Peradilan Agama Islam Tingkat Pertama
.122	Pengadilan Tinggi Agama Islam
.123	Mahkamah Agung Agama Islam
.13	Peradilan Militer
.131	Mahkamah Militer Tingkat Pertama
.132	Mahkamah Militer Tinggi
.133	Mahkamah Militer Agung
.14	Peradilan Tata Usaha Negara
.141	Peradilan Tata Usaha Tingkat Negara Tingkat Pertama
.142	Peradilan Tata Usaha Negara Tinggi
.143	Peradilan Tata Usaha Negara Agung
.2	Upaya-upaya Hukum
.21	Banding
.22	Kasasi
.23	Derden Verzet
.24	Peninjauan Kembali
.3	Eksekusi
.4	Pembinaan Hukum
.41	Pembinaan Kesadaran Hukum (KADARKUM)
.5	Bantuan Hukum
.51	Lembaga Bantuan Hukum
184	Hukum Internasional
185	Imigrasi
.1	Visa
.2	Paspor
.3	Exit
.4	Reentry
.5	Lintas batas

186	Kepenjaraan
187	Kejaksaan
188	Peraturan perundang-undangan
.1	TAP MPR
.2	Undang-undang
.3	Peraturan
.31	Peraturan pemerintah
.32	Peraturan Menteri
.33	Peraturan Lembaga non Departemen
.34	Peraturan Daerah
.341	Peraturan Daerah Tingkat I
.342	Peraturan Daerah Tingkat II
188.4	Keputusan
.41	Presiden
.42	Menteri
.43	Lembaga non Departemen
.44	Gubernur
.55	Bupati/Walikota
189	Hukum Adat
.1	Tokoh Adat/Masyarakat
190	HULUNGAN LUAR NEGERI
191	Perwakilan Asing
192	Tamu Negara
193	Kerjasama dengan Negara Asing
.1	ASEAN
.2	Bantuan Luar Negeri
194	Perwakilan RI di luar negeri
195	PBB
196	Laporan Luar Negeri
197	-
198	-
199	-

200 POLITIK

200	POLITIK
201	Kebijakan Umum
202	-
203	-
204	-
205	-
206	-
207	-
208	-
209	-
210	KEPARTAIAN
211	Partai Demokrasi Indonesia
212	Golongan Karya
213	Partai Demokrasi Indonesia Perjuangan
214	Partai Persatuan Pembangunan
215	Partai Kedaulatan Bangsa
216	Partai Keadilan Sejahtera
217	Gerakan Indonesia Raya (Gerindra)
218	Hati Nurani Rakyat (Hanura)
219	Partai Amanat Nasional

220	ORGANISASI KEMASYARAKATAN
221	Berdasarkan Penjualan
.1	Perintis Kemerdekaan
.2	Angkatan ' 45
.3	Veteran
222	Berdasarkan Kekaryaan
.1	PEPABRI
.2	Wreda Tama
223	Berdasarkan Kerokhanian
224	-
225	-
226	-
227	-
228	-
229	-
230	ORGANISASI PROFESI DAN FUNGSIONAL
231	Ikatan Dokter Indonesia
232	Persatuan Guru Republik Indonesia
233	Persatuan Sarjana Hukum Indonesia
234	Persatuan Advokat Indonesia
235	Len.baga Bantuan Hukum
236	Komps Pegawai Republik Indonesia
237	persatuan Wartawan Indonesia
238	Ikatan Arsiparis Indonesia
239	Ikatan Pustakawan Indonesia
240	ORGANISASI PEMUDA
241	Komite Nasional Pemuda Indonesia
242	Organisasi Mahasiswa
243	Organisasi Pelajar
244	Organisasi Pemuda Ansor
245	Jaringan Pemuda & Remaja Masjid Indonesia
246	Pemuda Pancasila
247	Gerakan Angkatan Muda Kristen Indonesia
248	Organisasi Pemuda Lainnya
249	-----
250	ORGANISASI BURUH, TANI, NELAYAN DAN ANGKUTAN
251	Serikat Pekerja Seluruh Indonesia
252	Organisasi Buruh Internasional
253	Himpunan Kerukunan tani Indonesia
254	Himpunan Nelayan Seluruh Indonesia
255	Keluarga Supir Profesional Indonesia (KESSPI)
256	Kesatuan Pelaut Indonesia (KPI)
257	Himpunan Pengusaha Pengerah Tenaga Kerja Indonesia
258	Perhimpunan Anggrek Indonesia (PAI)
259	Organisasi Lainnya
260	ORGANISASI WANITA
261	Dharma Wanita
262	Kongres Wanita Indonesia
263	Persatuan Wanita Republik Indonesia
264	Ikatan Sarjana Wanita Indonesia
265	Ikatan Pengusaha Wanita Indonesia
266	Pergerakan Wanita Nasional Indonesia
267	WKRI
268	Organisasi Wanita Lainnya
269	-----

270	PEMILIHAN UMUM
271	Pendaftaran Pemilih
272	Penetapan Jumlah Anggota DPR, DPRD Tingkat I
273	Pengajuan Nama dan Tanda Gambar
274	Pencalonan
.1	Pengajuan Calon
.2	Penelitian Calon
.3	Penyusunan DCS (Daftar Calon Sementara)
.4	Penyusunan DCT (Daftar Calon Tetap)
.5	Pengumuman Daftar Calon
275	Kampanye
.1	Juru Kampanye
.2	Minggu Tenang
276	Pemungutan Suara
277	Penghitungan Suara
278	Pengambilan Sumpah / Janji Anggota MPR, DPR
279	Sarana Untuk Penyelenggaraan pemilu

300 KEAMANAN/KETERTIBAN

301	-
302	-
303	-
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 dan Bela Negara
322	Wajib Militer
323	Operasi Militer
.1	ABRI Masuk Desa
324	Kekayaan ABRI
	Pejabat Sipil Dari ABRI
	Klasifikasikan Dwifungsi ABRI
.1	Kekayaan ABRI
.2	AMD
325	S U S P I M
326	-
327	-
328	-
329	-

330	K E A M A N A N
331	Kepolisian
.1	Polisi Pamong Praja
332	Huru Hara Demonstrasi
333	Senjata Api / Tajam
334	Bahan Peledak
335	Perjudian
336	Surat Kaleng
337	-
338	-
339	-
340	P E R T A H A N A N S I P I L / L I N M A S
341	-
342	-
343	-
344	-
345	-
346	-
347	-
348	-
349	-
350	K E J A H A T A N
351	Makar / Pemberontakan
352	Pembunuhan
.1	Bunuh Diri
.2	Keracunan
353	Penganiayaan, Pencurian
354	Subversi / Penyelundupan / Narkotika
355	Pemalsuan
.1	Uang
.2	Ijazah
.3	Kejahatan Pemalsuan Lainnya
356	Korupsi / Penyelewengan / Penyalah Gunaan Jabatan
357	Perkosaan / Perbuatan Cabul
358	Kenakalan
359	Kejahatan Lainnya
360	B E N C A N A
361	Gunung Berapi / Gempa
362	Banjir / Tanah Longsor
363	Angin Topan
364	Kebakaran
.1	Pemadam Kebakaran
365	Kekeringan
366	Perang
367	-
368	-
369	-
370	K E C E L A K A A N
371	Kecelakaan Darat
372	Kecelakaan Udara
373	Kecelakaan Laut
374	Kecelakaan lainnya

375 -
376 -
377 -
378 -
379 -
380 -
381 -
382 -
383 -
384 -
385 -
386 -
387 -
388 -
389 -
390 -

400 KESEJAHTERAAN RAKYAT

400 KESEJAHTERAAN RAKYAT

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

410 PEMBANGUNAN DESA / PEMBANGUNAN
MASYARAKAT DESA

411 Pembinaan Usaha Gotong Royong / Pembinaan Ketahanan
Masyarakat Desa

- .1 Swadaya Gotong Royong / Swasta Masyarakat Desa
- .11 Penataran Gotong Royong
- .12 Gotong Royong Dinamis
- .13 Gotong Royong Statis
- .14 Pungutan
- .2 Lembaga Sosial Desa (LSD) / LKMD
- .21 Pembinaan
- .22 Kalsifikasi / Katagori Tingkat Perkembangan LKMD
- .23 Proyek
- .24 Musyawarah / Musyawarah Pembangunan Desa
- .25 Perencanaan Partisipatif Pembangunan Masyarakat Desa
(P3MD)
- .3 Latihan Kerja Masyarakat / Peningkatan Keterampilan
- .31 Kader Masyarakat
- .32 Kuliah Kerja Nyata (KKN)
- .33 Pusat Latihan
- .34 Kursus – kursus
- .35 Kurikulum / Syllabus
- .36 Keterampilan
- .37 Pramuka
- .4 Pembinaan Kesejahteraan Keluarga (PKK)
- .41 Program
- .42 Pembinaan Organisasi
- .43 Kegiatan

.5	Penyuluhan / Motivasi Masyarakat Desa
.51	Publikasi
.52	Peragaan
.53	Sosio Drama
.54	Siaran Pedesaan
.55	Penyuluhan Lapangan
.56	Perpustakaan Desa
.6	Pelebagaan Desa
.61	Kelompok Tani
.62	Rukun Tani
.63	Subak
.64	Dahrma Tirta
.65	Karang Taruna
.66	Kelompencapir
.7	Program Proyek Lintas Sektoral
412	Perekonomian Desa / Pembinaan Usaha Ekonomi Desa
.1	Produksi Desa / Produktifitas
.12	Pengelolaan
.13	Pemasaran / Pasar Desa
.14	Kewirausahaan
.15	Usaha Informal
.16	Tenaga Kerja Pedesaan
.2	Keuangan Desa
.21	Perkreditan Desa / Usaha Ekonomi Desa
.22	Inventarisasi Data
.23	Perkembangan / Pelaksanaan
.24	Bantuan / Stimulus
.25	Petunjuk / Pembinaan pelaksanaan
.3	Koperasi Desa
.31	Badan Usaha Unit Desa (BUUD) / Badan Pembimbing dan Pelindung, KUD (BPPKUD)
.32	Koperasi Usaha Desa (KUD)
.33	Lumbung Desa
.34	Tabungan Masyarakat Desa
.4	Penataan Bantuan Pembangunan Desa / Bina Bantuan Pembangunan Desa
.41	Jumlah Desa Yang Diberi Bantuan
.42	Pengarahan
.43	Pusat
.44	Desa
.5	Alokasi Bantuan Pembangunan Desa
.51	Pusat
.52	Daerah
.6	Pelaksanaan Bantuan Pembangunan Desa
.61	Bantuan Langsung
.62	Bantuan Keresasian
.63	Bantuan Juara Lomba Desa
.64	Bantuan Pengendalian dan Pengelola (BPP)
413	Prasarana Desa / Pembinaan Sumber Daya Alam dan Pemukiman Desa
.1	Prasarana / Prasarana dan Sarana Desa
.11	Pembinaan
.12	Bimbingan Teknis
.2	Pemukiman Kembali Penduduk / Bina Tata Pemukiman Desa
.21	Lokasi
.22	Diskusi
.23	Pelaksanaan

.3	Masyarakat Pradesa
.31	Pembinaan
.32	Penyuluhan
.4	Pemugaran Perumahan dan Lingkungan Desa / Perumahan dan Lingkungan Desa
.41	Rumah Sehat
.42	Proyek Printis
.43	Pelaksanaan
.44	Pengembangan
.45	Perbaikan Kampung
.5	Pemugaran Perumahan dan Lingkungan Desa / Perumahan
.6	Peranserta Masyarakat
414	Pengembangan Desa
.1	Tingkat Perkembangan Desa
.12	Jumlah Desa
.13	Pemekaran Desa
.14	Pembentukan Desa Baru
.15	Evaluasi
.16	Pangan
.17	Profil Desa
.2	Unit Desa Kerja Pembangunan (UDKP)
	Pengukuhan Program / Perencanaan Pembangunan
.21	Tingkat Kecamatan
.22	Lokasi UDKP / Kecamatan Terpilih / Kecamatan bermasalah
.23	Pelaksanaan / Program Proyek Masuk Desa
.24	Bimbingan Pembinaan
.25	Evaluasi
.26	Pendataan Potensi Kecamatan / Profil Kecamatan
.27	Bangga Suma Desa
.28	Koordinasi Pembangunan Irian Jaya
.3	Tata Desa
.31	Inventarisasi
.32	Penyusunan Pola Tata Desa
.33	Aplikasi Tata Desa
.34	Pemetaan
.35	Pedoman Pelaksanaan
.36	Evaluasi
.37	Penataan Kawasan Ruang
.38	Kawasan Khusus
.4	Perlombaan Desa
.41	Pedoman
.42	Penilaian
.43	Kejuaran
.44	Piagam
.5	Pengembangan Kawasan Terpadu
.51	Program Infres Desa Tertinggal
.52	Pembangunan Prasarana Pendukung Desa Tertinggal (P3DT)
.53	Bantuan Peningkatan Prasarana jalan Poros Desa (P2JPD)
.54	Pendamping dan Sarana Pendamping Purna waktu (SP2W)
.55	Penanganan Khusus
415	Koordinasi
.1	Sektor Khusus
.2	Rapat Koordinasi Horizontal (RKH)
.3	Team Koordinasi Pusat (TKP)
.4	Kerjasama
.41	Luar Negeri (UNICEF)
.42	Perguruan Tinggi
.43	Departemen / Lembaga Non Departemen

- 416 Pembinaan Pendayagunaan Teknologi Pedesaan
 - .1 Kerjasama Teknologi Pedesaan
 - .11 Kerjasama Antar Departemen / Instansi
 - .12 Kerjasama dengan L.S.M
 - .13 Pemantauan dan Evaluasi
 - .14 Program
 - .15 Informasi Teknologi Tepat Guna
 - .16 Seminar / Lokakarya Teknologi Pedesaan
 - .2 Teknologi Pertanian Pedesaan
 - .21 Penyuluhan Teknologi Tepat Guna Pedesaan
 - .22 Perangkat Keras Teknologi Pertanian Tepat Guna
 - .23 Pelatihan Masyarakat
 - .24 Pemasyarakatan Teknologi Pertanian Tepat Guna
 - .25 Pameran Teknologi Tepat Guna Pertanian
 - .3 Teknologi Industri Rumah Tangga
 - .31 Penyuluhan Teknologi Industri Rumah Tangga
 - .32 Pelatihan Penerapan Teknologi Industri Rumah Tangga
 - .33 Perangkat Keras Teknologi Industri Rumah Tangga
 - .34 Pemasyarakatan Teknologi Industri Rumah Tangga
 - .35 Pameran Teknologi Desa Industri Rumah Tangga
- 417 -
- 418 -
- 419 -
- 420 Pendidikan
 - .1 Pendidikan Khusus, Klasifikasi disini:
Pendidikan Putra – Putri 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, Darmawisata
 - .72 Pelajar teladan
 - .73 Resimen Mahasiswa (MENWA)
 - .8 Sekolah Pendidikan Luar Negeri
 - .9 Pendidikan Luar Sekolah / Pemberantasan Buta Huruf
- 422 Admintrasi Sekolah
 - .1 Persyaratan Masuk Sekolah, Testing, Ujian, Pendaftaran,
Mampram,Perpeloncoan, OSPEK
 - .2 Tujuan Belajar
 - .3 Hari Libur
 - .4 Uang Sekolah – Klasifikasi di sini SPP
 - .5 Bea Siswa
- 423 Metode Belajar
 - .1 Kuliah
 - .2 Ceramah, Simposium
 - .3 Diskusi

- .4 Kuliah Lapangan, Widyawisata, KKN, Studi Tour
- .5 Kurikulum
- .6 Karya Tulis
- .7 Ujian

- 424 Tenaga Pengajar, Guru, Dosen, Dekan, Rektor, Klasifikasi di sini: Guru Teladan.
- 425 Sarana Pendidikan
 - .1 Gedung
 - .11 Gedung Sekolah
 - .12 Kampus
 - .13 Pusat Kegiatan Mahasiswa
 - .2 Buku
 - .3 Perlengkapan Sekolah

- 426 Keolahragaan
 - .1 Cabang Olah Raga
 - .2 Gedung Olah Raga
 - .22 Stadion
 - .23 Lapangan
 - .24 Kolam Renang
 - .3 Pesta Olahraga Klasifikasi di sini: PON, Porsade, Olimpiade, dan sebagainya
 - .4 Hobby
- 427 Kepemudaan
Meliputi Organisasi dan Kegiatan Remaja Klasifikasi di sini: Gelanggang Remaja / Gelanggang Generasi Muda
- 428 Kepramukaan
- 429 Pendidikan Kedinasan
Untuk Departemen Dalam Negeri lihat 890

- 430 KEBUDAYAAN
- 431 Kesenian
 - .1 Cabang Kesenian
 - .2 Sarana
 - .21 Candi, Termasuk Pemugaran
 - .22 Benda
- 433 Sejarah
- 434 Bahasa
- 435 Usaha Pertunjukan, Hiburan, Kesenangan
- 436 Kepercayaan kepada TUHAN YANG MAHA ESA
- 437 -
- 438 -
- 439 -

- 440 KESEHATAN
- 441 Pembinaan Kesehatan
 - .1 Giji
 - .2 Mata
 - .3 Jiwa
 - .4 Kangker
 - .5 Usaha Kesehatan Sekolah (UKS)
 - .6 Perawatan
 - .7 Penyuluhan Kesehatan Masyarakat (PKM)
 - .8 Pekan Imunisasi Nasional
 - .9 Gerakan Jum'at Bersih

- 442 Obat-obatan
- .1 Pengadaan
 - .2 Penyimpanan
 - .3 Obat Generik
 - .4 Pemalsuan
 - .5 Obat Terlarang
- 443 Penyakit Menular
- .1 Pencegahan
 - .2 Pemberantasan dan Pencegahan Penyakit Menular Langsung
(P.2.M.L)
 - .21 Kusta
 - .22 Kelamin
 - .23 Frambosia
 - .24 T.B.C
 - .3 Epidemiology & Karantina (Epidika)
 - .31 Kolera
 - .32 Imunisasi
 - .33 Survalense
 - .34 Rabies (Anjing Gila)
 - .4 Pemberantasan & Pencegahan Penyakit Menular Sumber Binatang
(P2B)
 - .41 Malaria
 - .42 Dengue Haemorrhagic Fever (Demam Berdarah) (DHF)
 - .43 Filaria
 - .44 Serangga
 - .5 Hygiene Sanitasi
 - .51 Tempat-tempat Pembuatan dan Penjualan Makanan dan
Minuman (TPPMM)
 - .52 Sarana air Minum dan Jabatan 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
 - .5 Program Makanan Tambahan Anak Sekolah (PMT-AS)
- 445 Rumah Sakit
- Balai Kesehatan, Puskesmas, Puskesmas Keliling, Poliklinik
- .1 RSUP
 - .2 Rumah Sakit Jiwa
 - .3 Rumah Sakit Mata
 - .4 Puskesmas keliling
 - .5 Balai Kesehatan (poliklinik)
 - .6 Balai Kesehatan Ibu dan Anak
 - .7 Rumah Bersalin
 - .8 Posyandu
 - .9 Rumah Sakit / Balai Kesehatan Lainnya
- 446 Tenaga Medis
- 447 Alat Medis
- 448 Pengobatan Tradisional
- .1 Pijat
 - .2 Tusuk Jarum
 - .3 Jamu Tradisional
 - .4 Dukun

449	-
450	AGAMA
451	Islam
.1	Peribadatan
.11	Sholat
.12	Zakat, Fitrah
.13	Puasa
.14	Haji, jangan diklasifikasikan di sini lihat: 456
.15	MTQ
.2	Rumah Ibadat
.3	Tokoh Masyarakat / Agama
.4	Pendidikan
.41	Tinggi
.42	Menengah
.43	Dasar
.44	Pondok Pesantren
.45	Gedung Sekolah
.46	Tenaga Pengajar
.47	Buku
.48	Dakwah
.49	Organisasi / Lembaga Pendidikan
.5	Harta Agama, Wakaf, Baitulmal dan sebagainya
.6	Peradilan
.7	Organisasi keagamaan buku politik Majelis Umum
.8	Mazhab
452	Protestan
.1	Peribadatan
.2	Rumah Ibadat
.3	Tokoh Agama (Rokhaniwan, Pendeta, Domine)
.4	Mazhab
.5	Organisasi Gerejani
453	Katholik
.1	Peribadatan
.2	Rumah Ibadat
.3	Tokoh Agama (Rokhaniwan, Pastur)
.4	Mazhab
.5	Organisasi Gerejani
454	Hindu
.1	Peribadatan
.2	Rumah Ibadat
.3	Tokoh Agama (Rokhaniwan)
.4	Mazhab
.5	Organisasi Keagamaan
455	Budha
.1	Peribadatan
.2	Rumah Ibadat
.3	Tokoh Agama (Rokhaniwan)
.4	Mazhab
.5	Organisasi Keagamaan
456	Urusan Haji
.1	O N H
.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 Gelandangan
 .2 Pengemis
 .3 Tuna Susila / Tuna Sosial lainnya
 .4 Anak Nakal
 .5 Tuna Wisma
- 463 **Kesejahteraan Anak / keluarga**
- .1 Anak Putus Sekolah
 .2 Ibu teladan
 .3 Anak Asuh
- 464 **Pembinaan**
- .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
 Meliputi: Penyelenggaraan undian, ketangkasan, bazar dan sebagainya
 .3 Panti asuhan
 .4 Panti jompo
- 467 **Bimbingan sosial**
- .1 Masyarakat suku terasing meliputi: bimbingan pendidikan, kesehatan, pemukiman.
- 468 **P M I**
- 469 **Makam**
- .1 Umum
 .2 Pahlawan
 .3 Khusus keluarga, raja
 .4 Krematorium
- 470 **KEPENDUDUKAN**
- 471 **Kewarganegaraan Indonesia**
- .1 WNI Asli
 .2 WNI Keturunan Asing

.21	Permohonan Kewarganegaraan
.22	Permohonan ganti nama
.3	Asimilasi
472	Kewarganegaraan asing
473	Tidak kewarganegaraan (state lase)
474	Pendaftaran penduduk
.1	Kelahiran
.11	Adopsi
.2	Perkawinaan / penceraian / rujuk
.3	Kematian
.4	Kartu penduduk
475	Perpindahan penduduk
.1	Transmigrasi
.2	Urbanisasi
.3	Dari kota ke desa
476	Keluarga Berencana
.1	Alat kontrasepsi
.2	KB Lestari
.3	KB Mandiri
.4	Penyuluh Keluarga Berencana (PKB)
.5	Pos KB Desa
.6	Aseptor KB
477	Pencatatan Sipil
478	-
479	-
480	MEDIA MASA
481	Penerbitan
.1	Surat Kabar
.2	Majalah
.3	Buku
.4	Penerjemah
482	Radio
.1	RRI
.11	Siaran pedesaan, jangan diklasifikasikan disini Lihat 147.154
.2	Non RRI
.3	Luar Negeri
483	Televisi
484	Film
485	Pers
.1	Kewartawanan
.11	Wawancara
486	Grafika
487	Penerangan
.1	Pameran non komersil
488	Hubungan masyarakat
489	Internet
490	-
491	-
492	-
493	-
494	-

495 -
496 -
497 -
498 -
499 -

500 PEREKONOMIAN

500 PEREKONOMIAN
.1 Dewan Stabilitas
.2 Pertasi Kencana
.3 Dakabalarea
501 Pengadaan pangan
502 Pengadaan Sandang
503 Perjanjian pada umumnya, untuk perjanjian suatu bidang
Klasifikasi pada masalahnya.
504 -
505 -
506 -
507 -
508 -
509 -

510 PERDAGANGAN
Klasifikasikan di sini: Tataniaga
.1 Promosi perdagangan
.11 Pekan Raya
.12 Iklan
.13 Pameran
Pameran non komersil lihat 487.1
.2 Pelelangan
.3 Tera
511 Pemasaran
.1 Sembilan tambahan pokok, tambahan kode wilayah, beras, garam,
minyak
Tanah, minyak goreng, sabun dan sebagainya
.2 Pasar
.21 Pusat Perbelanjaan
.22 Petokoan
.23 Pedang kaki lima
.24 Kios

512 Ekspor
513 Impor
514 Perdagangan antar pulau
515 Perdagangan Luar Negeri
.1 Peti Kemas
Termasuk tangki penyimpanan minyak goreng
516 Pergudangan
517 Aneka usaha perdagangan
518 Koperasi
(Untuk BUUD, KUD, lihat klas 147.231-147.232
519 -

520 PERTANIAN
521 Tanaman Pangan
.1 Program
.11 Bimas / Inmas
.12 Kredit Usaha Tani (KUT)
.13 Penyuluhan

.2	Peroduksi
.21	Padi
.211	Sawah
.212	Gogo
.213	Huma
.22	Palawija
.221	Kacang
.222	Jagung
.223	Ketela Pohon
.224	Ubi-ubian
.23	Hortikultura
.231	Sayuran
.232	Buah-buahan
.233	Tanaman Hias
.234	Perlebahan
.24	Panen Gagal (Ptsu)
.3	Sarana Usaha pertanian
.31	Peralatan
	Meliputi traktor dan sebagainya
.32	Pembibitan
.33	Pupuk
.4	Perlindungan tanaman
.41	Penyakit
.411	Penyakit daun
.412	Penyakit Batang
.42	Hama
.421	Hama serangga
	Diklsifikasikan disini : wereng, walangsit, tungro
.422	Hama tikus dan sebagainya
.423	Pemberantasan hama:
	Meliputi: penyemprotan, penyiangan, geropyokan, sprayer, pemberantasan melalui udara
.43	Pestisida
.5	Tanah Pertanian pangan
.51	Persawahan
.52	Perladangan
.53	Kebun
.54	Lahan kritis / KTA
.6	Pengusahan petani
.7	Lahan kritis / KTA
.8	Bina usaha
.81	Pasca panen
522	Kehutanan
.1	Program
.11	Hak pengusaha hutan
.12	Tata guna hutan
.13	Pertenaan hutan
.14	Tumpang
.2	Produksi
.21	Kayu
.22	Non kayu
.3	Sarana usaha kehutanan
.4	Penhijauan, reboisasi
.5	Kelestarian
.51	Cagar alam, marga satwa, suaka marga satwa
.52	Berburu, meliputi larangan dan ijin berburu
.53	Kebun binatang
.54	Konservasi lahan

.6	Penyakit
.7	Hama
.8	Jenis-jenis hutan
.81	Hutan hidup / hutan lindung
.82	Hutan wisata
.83	Hutan produksi
523	Perikanan
.1	Program
.11	Penyuluhan
.12	Teknologi
.2	Produksi
.21	Pelelangan
.3	Ikan
.31	Pengembangan meliputi: pemisahan ikan, pembenihan Ikan dan budi daya ikan
.32	Areal perikanan
.33	Ikan hias
.34	Rumput laut
.35	Mina padi
.4	Sarana
.41	Peralatan
.411	Kapal
.42	Pelabuhan
.5	Pengusahaan, nelayan
.51	Kapal/Motor boat
.52	Jaring
.53	Cold storage
.54	Tempat es
.6	Hama penyakit termasuk pemberantasannya
.7	Data perikanan
.8	Nelayan
.81	Perkampungan nelayan
.82	Pelanggaran kapal
.9	Pelestarian ikan
524	Pertenakan
.1	Produksi
.11	Susu ternak
.12	Telor
.13	Daging
.14	Kulit
.2	Sarana usaha perternakan
.21	Kandang
.22	Lahan kebut bibit
.3	Kesehatan hewan
.31	Penyakit hewan
.32	Pos kesehatan hewan
.33	Tesi pollorum
.34	Karantina
.4	Perunggasan
.41	Ayam ras
.42	Ayam buras
.43	Itik
.44	Burung
.5	Pengembangan ternak
.51	Inseminasi buatan
.52	Pembibitan / bibit unggul
.53	Penyebaran ternak

.6	Makanan ternak
.7	Tempat Pemotongan hewan
.8	Data perternakan
525	Perkebunan
.1	Program
.2	Produksi
.21	Karet
.22	Teh
.23	Tembakau
.24	Tebu
.25	Cengkeh
.26	Kelapa hibrida / kelapa sawit
.261	Kopra
.27	Kopi
.28	-
.29	Aneka tanaman
.3	Pembibitan
.31	Gulma
.4	Hama / penyakit
.41	Badra
.5	Pengelola lahan
.51	Terasing
526	-
527	-
528	-
529	-
530	Perindustrian
.08	Undang-undang gangguan
531	Industri logam
532	Industri mesin / elektronika
533	Industri kimia / farmasi
534	Industri tekstil
534	Industri makanan / minuman
536	Aneka industri / perusahaan
.1	Home Industri
537	Aneka kerajinan
.1	Kerajinan rakyat
538	Usaha negara
.1	Perjan
.2	Perum
.3	Persero
539	Perusahaan daerah
540	PERTAMBANGAN / KESAMUDERAAN
541	Bahan galian (Eksporasi, Eksploitasi, Pengelolaan, Pemurnian, Penyalurannya)
.1	Bahan Galian Strategis (bahan galian golongan A)
.11	Minyak bumi, batumen cair, lilin dan gas alam
.12	Batumen padat, aspal
.13	Antrasit, Batubara, Batubara muda
.14	Uranium, radium, thorium, dan bahan-bahan galian radio aktif lainnya
.15	Nikel, kobalt
.16	Timah
.2	Bahan Galian Vital (Bahan galian golongan B)
.21	Besi, mangan molibden, vanadium, khrom, titan,
.22	Bauksit, tembaga, timah, seng
.23	Emas, platina, perak, air raksa, intan

.24	Arsin, artimon, bismut
.25	rhutenim, cerium, dan logam-logam langka lainnya
.26	Kriolot, flowspor, barit
.27	Yodium, brom, khor, belerang
.3	Bahan Galian yang tidak termasuk golongan A atau B (bahan galian golongan C)
.31	Nitrat-nitrat, fosfat-fosfat, garam batu
.32	Asben, talk, mika, grafit, magnesit
.33	Yarosit, karosit, towas, alum, oker
.34	Batu permata, batu setengah permata
.35	Pasir kwarsa, kaolin, felospor, gips, bentanit
.36	Batu apung, tras, obsidian, perlit, tanahdiatom, tanah serap
.37	Marmar, batu tulis
.38	Batu kapur, dolomit, kalsit
.39	Granit, andesit, basal, taraakhit, tanah liat dan pasir
542	Gas bumi
543	Logam mulia
.1	Intan, emas, perak
544	Logam
.1	Timah
.2	Alumunium, boxit
.3	Besi, termasuk besi tua
.4	Tembaga
545	Aneka tambang, bahan galian
546	Geologi
.1	Vulkanologi
.11	Pengawas gunung berapi
.2	Sumur artesis
547	Hidrologi
548	Kasamudraan
549	Kelautan
550	PERHUBUNGAN
551	Perhubungan darat
.1	Lalu lintas jalan raya, sungai danau
.11	Keamanan lalu lintas, rambu-rambu
.2	Angkutan jalan raya
.21	Perijinan
.22	Terminal
.23	Alat angkut
.3	Angkutan sungai
.31	perijinan
.32	Terminal
.33	Alat angkut
.4	Angkutan danau
.41	Perijinan
.42	Terminal
.43	Alat angkut
.5	Feri
.51	Perijinan
.52	Terminal
.53	Alat angkut
.6	Perkeretapian
.61	Pintu lintas kereta api
.62	Signal

- 552 Perhubungan laut
 - .1 Lalu lintas angkutan laut
 - .11 Keamana lalu lintas, rambu-rambu
 - .12 Pelayaran luar negeri
 - .13 Mercu suar
 - .2 Perkapalan
 - .3 Pelabuhan
 - .4 Pengerukan
 - .5 Penjagaan 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 Faksimile
 - .5 Satelit
 - .6 Stasiun Bumi
 - .7 Wartel
- 556 Pariwisata dan rekreasi
 - .1 Izin usaha kepariwisataan
 - .11 Izin usaha sarana wisata
 - .12 Izin usaha obyek dan atraksi wisata
 - .2 Wisatawan
 - .21 Wisatawan mancanegara
 - .22 Wisatawan nusantara
 - .3 Obyek wisata dan atraksi
 - .31 Obyek wisata meliputi: wisata tirta dan marina, wisata alam, wisata remaja dan sosial, wisata konvensi, budaya dan relegius.
 - .32 Atraksi
 - .321 Rekreasi
 - .322 Hiburan umum meliputi: bioskop, bilyard, diskotik, panti pijat dan mandi uap
 - .4 Promosi kepariwisataan:
 - .41 Sadar wisata
 - .42 Mandala wisata
 - .43 Touris Information Centre
 - .44 Pameran pariwisata meliputi: Pekan Pariwisata dan Pata
 - .45 Taman Mini Indonesia Indah (TMII)
 - .46 Bimas Pariwisata
 - .5 Perjalanan wisata
 - .51 Biro perjalanan
 - .52 Angkutan wisata
 - .6 Prawuwisata meliputi: Prawuwisata Madya, Prawuwisata Muda, Prawuwisata Khusus
 - .7 Fasilitas Wisatawan
 - .71 Hotel / Motel
 - .72 Losmen / penginapan
 - .73 Penginapan Remaja
 - .74 Pondok wisata
 - .75 Perkemahan
 - .76 Restoran, Bar dan Diskotic
 - .77 Rumah Makan

.8	Asosiasi Provesi Kepariwisataan
.81	PHRI
.82	PUTRI
.83	ASITA
.84	HPI
.85	HPP
557	Meteorologi
.1	Curah hujan
.2	Hujan Buatan
.3	Peneropongan Bintang
558	-
559	-
560	TENAGA KERJA
.1	Pengangguran
561	U p a h
562	Penempatan Tenaga Kerja
563	Latihan Kerja
564	Tenaga Sukarela
.1	Butsi
.2	Padat Kerja
565	Perselisihan perburuhan
566	Keselamatan kerja
567	Pemutusan hubungan kerja
568	Kesejahteraan buruh
569	Tenaga kerja orang asing
570	PERMODALAN
571	Modal Dosmetik
572	Modal asing
573	Modal patungan (Join Venture) / Penyertaan Modal
574	Pasar uang dan modal
575	Saham
576	-
577	-
578	-
579	-
580	PERBANKAN / MONETER
581	Kredit
582	Investasi
583	Tabungan
.1	Deposito
.2	Tabanas
.3	Taska
.4	Tapelpram
584	Lembaga Perbankan
.1	Bank pemerintah
.2	Bank Pembangunan Daerah
.3	BKPD / LPK
.4	Bank swasta
585	Asuransi
.1	Polisi
.2	Premi
.3	Tertanggung / pemegang polis
.4	Uang pertanggungan
586	Alat pembayaran
	Chek, Giro, Wesel, Transfer

587	Fiscal
588	Hutang negara / obligasi
589	Moneter
590	AGRARIA
591	Tataguna tanah
.1	Penetaan dan pengukuran
.2	Perpetaan
.3	Penyediaan data
.4	Fatwa tataguna tanah
.5	Tanah kritis
592	Landreform
.1	Redistribusi
.11	Pendaftaran pemilikan dan pengurusan
.12	Penentuan tanah obyek landreform
.13	Pembagian tanah obyek landreform
.14	Sengketa redistribusi tanah obyek landreform
.2	Ganti Rugi
.21	Ganti rugi tanah kelebihan
.211	Sengketa ganti rugi tanah kelebihan
.22	Ganti rugi tanah absentee
.221	Sengketa ganti rugi tanah absentee
.23	Ganti rugi tanah partikelir
.231	Sengketa ganti rugi tanah partikelir
.3	Bagi hasil
.31	Penetapan imbalan 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
593	Pengurusan hak – hak tanah
.01	Penyusunan program dan bimbingan tehnik
.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 begeri
.4	Guna Usaha
.41	Perkebunan besar
.42	Perkebunan rakyat
.43	Pertenakan
.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 Pengelola
.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	Fotogrameteri
.12	Terristris
.13	Triangulasi
.14	Peralatan
.2	Dana pengukuran (Permen Agraria No. 6 / 1965)
.3	Sertifikat
.4	Pejabat pembuat akte tanah (PPAT)
595	Tanah untuk Transmigrasi
.1	Tata guna tanah
.2	Lanfreform
.3	Pengurusan hak-hak tanah
.4	Pendaftaran tanah
596	-
597	..
598	-
59	-

600 PEKERJAAN UMUM DAN KETENAGAAN

600	PEKERJAAN UMUM DAN KETENAGAAN
601	Tata bangunan, konstruksi, industri konstruksi
602	Kontraktor, pemborong
.1	Tender
.2	Penunjukan
.21	Penunjukan Langsung
.3	Prakualifikasi
.31	Daftar Rekanan Mampu (DRM)
.32	Tanda Daftar Rekanan (TDR)
603	Arsitektur
604	Bahan bangunan
.1	Tanah dan batu seperti: batu belah, steen slaag, solit dan Sebaginya Pasir, koral, lempung, kapur, marmer
.2	Aspal (aspal buatan, aspal alam, (butan)
.3	Besi dan logam lainnya
.31	Besi beton
.32	Besi profil (Konstruksi)
.33	Paku
.34	Aluminium profil
.4	Bahan-bahan pelindung dan pengawet (cat, teh cil, pengawet kayu)

.5	Semen
.6	Kayu
.7	Seperti: Balok, papan, dolken, plywood, gabus, dan sebagainya.
.8	Bahan penutup atap (genting, asbes gelombang, seng dsb)
.9	Alat-alat pengantung dan pengunci
.9	Bahan-bahan bangunan lainnya
605	Instalasi
.1	Instalasi bangunan
.2	Instalasi listrik
.3	Instalasi air / sanitasi
.4	Instalasi pengatur udara
.5	Instalasi akustik
.6	Instalasi cahaya / penerangan
606	Konstruksi pencegahan
.1	Terhadap kebakaran
.2	Terhadap gempa
.3	Terhadap angin/udara/panas
.4	Terhadap gas / explosive
.5	Terhadap serangga
.6	Terhadap radiasi atom
607	-
608	-
609	-
610	PENGAIRAN
611	Irigasi
.1	Bangunan Waduk
.11	Bendungan
.12	Tangul
.13	Pelimpahan banjir
.14	Menara pengambilan
.2	Bangunan Pengambilan
.21	Bendungan
.22	Bendungan dengan pintu bilas
.23	Bendungan dengan pompa
.24	Pengambilan bebas
.25	Pengambilan bebas dengan pompa
.26	Sumur dengan pompa
.27	Kantung lumpur
.28	Silt ekstraktor
.29	Escape chanel
.3	Bangunan Pembawa
.31	Saluran
.311	Saluran induk
.312	Saluran sekunder
.313	Suplesi
.314	Tersier
.315	Saluran kwarter
.316	Saluran tertutup / terowongan
.32	Bangunan
.321	Bangunan bagi
.322	Bangunan bagi dan sadap
.323	Bangunan sadap
.324	Bangunan check
.325	Bangunan terjun

.33	Box tersier
.34	Got miring
.35	Talang
.36	Syphon
.37	Gorong-gorong
.38	pelimpah samping
.4	Bangunan Pembuang
.41	Saluran
.411	Saluran pembuang induk
.412	Saluran pembuang sekunder
.413	Saluran 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	Bagunan lainnya
.51	Jalan
.511	Jalan inspeksi
.512	Jalan Logistik
.52	Jembatan
.521	Jembatan inspeksi
.522	Jembatan hewan
.53	Tenaga cuci
.54	Kubangan kerbau
.55	Waduk lapangan
.56	Bangunan penunjang
.57	Jaringan telepon
.58	Stasiun argo
612	Folder
.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	Gotong royong
.25	Syphon
.3	Bangunan Pembuang
.31	Stasiun pompa pembuangan
.32	Saluran
.321	Saluran pembuangan induk
.322	Saluran pembuangan sekunder
.33	Pintu air pembuang
.34	Gorong-gorong pembuangan
.35	Syphon pembuangan
.4	Bangunan lainnya
.41	Bangunan

616	Air Tanah
.1	Stasiun pompa
.2	Bangunan pembawa
.3	Bangunan Pembuangan
.4	Bangunan lainnya
617	-
618	-
619	-
620	Jalan
621	Jalan kota
.1	Daerah pengusaan
.11	Tanah
.12	Tanaman
.13	Bangunan
.2	Bangunan sementara
.21	Jalan sementara
.22	Jembatan sementara
.23	Kantor proyek
.24	Gudang proyek
.25	Barak kerja
.26	Laboratorium lapangan
.27	Rumah
.3	Badan jalan
.31	Pekerjaan tanah (earth work)
.32	Stabilisasi
.4	Perkerasan
.41	Lapisan pondasi bawah
.42	Lapisan pondasi
.43	Lapisan permukaan
.5	Drainage
.51	Parit tanah
.52	Gorong – gorong (culvert)
.6	Buku Trotoir
.61	Tanah
.62	Perkerasan
.63	Pasangan
.7	Median
.71	Tanah
.72	Tanaman
.73	Perkerasan
.74	Pasangan
.8	Daerah Samping
.81	Tanaman
.82	Pagar
.9	Bangunan Pelengkap dan pengamanan
.91	Rambu-rambu / tanda –tanda lalu lintas
.92	Lampu penerangan
.93	Lampu pengatur lalu lintas
.94	Patok – patok KM
.95	Patok – patok R.O.W (sempadan)
.96	Rel pengaman
.97	Pagar
.98	Turap penahan
.99	Bronjong

622	Jalan luar kota
.1	Daerah penguasaan
.11	Tanah
.12	Tanaman
.13	Bangunan
.2	Bangunan sementara
.21	Jalan sementara
.22	Jembatan sementara
.23	Kantor proyek
.24	Gudang proyek
.25	Barak kerja
.26	Laboratorium lapangan
.27	Rumah
.3	Badan jalan
.31	Pekerjaan tanah
.32	Stabilisasi
.4	Perkerasan (pavement)
.41	Lapisan pondasi
.42	Lapisan pondasi bawah
.43	Lapisan permukaan
.5	Drainage
.51	Parit
.52	Gorong – gorong (culvert)
.6	Trotoar
.61	Tanah
.62	Perkerasan
.7	Median
.71	Tanah
.72	Tanaman
.73	Perkerasan
.74	Pasangan
.8	Daerah Samping
.81	Tanaman
.82	Pagar
.9	Bangunan pelengkap dan pengaman
.91	Rambu-rambu/tanda lau lintas
.92	Lampu penerangan
.93	Lampu lalu lintas
.94	Patok-patok Km
.95	Patok-patok R.OW (Sempaden)
.96	Rel-rel pengaman
.97	Pagar
.98	Turap pengaman
.99	Bronjong

623

-

624

-

625

-

626

-

627

-

628

-

629

-

630

J E M B A T A N

631

Jembatan pada jalan kota

.1

Daerah Penguasaan

.11

Tanah

.12

Tanaman

.13

Bangunan

.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 / trotoar
.65	Sandaran
.66	Talang air
.7	Bangunan Pengaman
.71	Turap / penahan
.72	Bronjong
.73	Strek dam
.74	Kist dam
.75	Courpure
.76	Krib
.8	Bangunan Pelengkap
.81	Rambu-rambu/tanda lau lintas
.82	Lampu penerangan
.83	Lampu Pengatur lalu lintas
.84	Patok Pengaman
.85	Patok-patok R.O.W (Sempaden)
.86	Pagar
.9	Sprit
.91	Badan
.92	Perkerasan
.93	Drainage
.94	Baku
.95	Median
633	-
634	-
635	-
636	-
637	-
638	-
639	-
640	BANGUNAN
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 Kanak-Kanak
.2	SD & Sekolah Menengah
.3	Perguruan Tinggi

2.2

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 Tradisional
647	Bangunan Industri
648	Bangunan Tempat Tinggal
.1	Rumah Perkotaan
.11	Inti / sederhana
.12	Sedang / mewah
.2	Rumah Pedesaan
.21	Rumah contoh
.3	Real Estate
.31	Rumah BTN
.32	Rumah perumnas
649	Elemen Bangunan
.1	Pondasi
.11	Diatas tiang
.2	Dinding
.21	Penehan Beban
.22	Tidak menahan beban
.3	Atap
.31	Atap genteng
.32	Atap asbes
.33	Atap seng
.4	Lantai / langit – langit
.41	Suspended
.42	Solit
.5	Pintu / Jendela
.51	Pintu harmonik
.52	Pintu biasa
.53	Pintu Sorong
.54	Jendela kayu
.55	Jendela sorong
.56	Jendela vertikal
650	TATA KOTA
651	Daerah Perdagangan / Pelabuhan
.1	Daerah pusat perbelanjaan
.2	Daerah perkotaan
652	Daerah Pemerintah

653	Daerah Perumahan (ste & service)
.1	Kepadatan rendah (Low Density)
.2	Kepadatan tinggi (High Density)
654	Daerah Industri
.1	Industri berat
.2	Industri ringan
.3	Industri rumah (home industri)
655	Daerah Rekreasi
.1	Public Garden
.2	Spot & Playing Fields
.3	Open Space
656	Transportasi (tata letak)
.1	Jaringan jalan
.11	Penerangan Jalan
.2	Jaringan kereta api
.3	Jaringan sungai
657	Assainceering
.1	Saluran pengumpulan
.2	Saluran pengolahan
.21	Bangunan
.211	Bangunan penyaring
.212	Bangunan penghancur kotoran / sampah
.213	Bangunan pengendap
.214	Bangunan pengering lumpur
.22	Unit Disinfektan
.23	Unit perpompaan
658	Kesehatan Lingkungan
.1	Persampahan
.11	Kebersihan Lingkungan
.12	Pencemaran
.2	Pengotoran udara
.3	Pengotoran air
.31	Air buangan industri / limbah
.4	Kegaduhan
.5	Kebersihan kota
659	-
660	TATA LINGKUNGAN
.1	Persampahan
.2	Kebersihan lingkungan
.3	Pencemaran
.31	Pencemaran air
.32	Pencemaran udara
661	Daerah hutan
662	Daerah pertanian
663	Daerah pemukiman
664	Pusat pertumbuhan
665	Transportasi
.1	Jaringan jalan
.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	PLTPB (pembangkit listrik tenaga panas bumi)
.27	PLTU (pembangkit listrik tenaga uap)
.3	Transmisi tenaga air
.31	Gardu induk / gardu penghubung / gardu trafo
.32	Saluran udara tegangan tinggi
.33	Kabel bawah tanah
.34	Kabel bawah laut / air
.4	Distribusi tenaga listrik
.41	Gardu distribusi
.42	Tegangan menengah
.43	Tegangan Rendah
.44	Tegangan tinggi
.45	Jaringan Bawah Tanah
.5	Penguasaan Listrik
.51	Sambungan Listrik
.52	Penjualan Tenaga Listrik
.53	Tarif Listrik
.54	Instalatur Listrik
672	Tenaga Air
673	Tenaga Minyak
674	Tenaga Gas
675	Tenaga Matahari
676	Tenaga Nuklir
677	Tenaga Panas Bumi
678	Tenaga Uap
679	Tenaga Lainnya
680	PERALATAN
681	-
682	-
683	-
684	-
685	-
686	-
687	-
688	-
689	-
690	AIR MINUM
691	I N T A K E
.1	Broncaptering
.2	S u m u r
.22	Sumur pompa
.23	Sumur artesis
.3	Bendungan
.4	Saringan (screen)
.5	Pintu air
.6	Saluran pembawa
.7	Alat ukur
.8	Perpompaan
692	Transmisi Air Buku
.1	Perpipaan
.2	Katup udara (Air Relief)
.3	Katup penguras (Blow Off)

.4	Bak pelepas tekanan
.5	Jembatan Pipa
.6	Syphon
693	Instalasi Pengelolaan
.1	Bangunan Ukur
.2	Bangunan Aerasi
.3	Bangunan Pengendapan
.4	Bangunan Pembubuh Bahan Kimia
.5	Bangunan Pengaduk
.6	Bangunan Saringan
.7	Perpompaan
.8	Clear Hell
694	Distribusi
.1	Reservior menara bawah tanah
.11	Manara
.12	Reservior di bawah tanah
.2	Perpipaan
.3	Perpompaan
.4	Jembatan pipa
.5	Syphon
.6	Hydran
.61	Hydran umum
.62	Hydran kebakaran
.7	Katup
.71	Katup udara (air relief)
.72	Katup pelepas (blow off)
.8	Bak pelepas tekanan (Pressure recuding, valve)
695	-
696	-
697	-
698	-
699	-

700 PENGAWASAN

700	PENGAWASAN
701	Bidang Urusan Dalam
702	Bidang Peralatan
703	Bidang Kekayaan Daerah
704	Bidang Perpustakaan / Dokumentasi / Kearsipan / Sandi
705	Bidang Perencanaan
706	Bidang Organisasi / Ketatalaksanaan
707	Bidang Penelitian
708	Bidang Koperasi
709	Bidang Perjalanan Dinas
710	BIDANG PEMERINTAHAN (tambahkan perincian 100 pada 710)
711	Bidang Pemerintah Pusat
712	Bidang Pemerintah Daerah Tingkat I
713	Bidang Pemerintah Daerah Tingkat II
714	Bidang Pemerintahan Desa
715	Bidang MPR / DPR
716	Bidang DPRD Tingkat I
717	Bidang DPRD Tingkat II
718	Bidang Hukum
719	Bidang Hubungan Luar Negeri

720	BIDANG POLITIK (tambahkan Perincian 200 pada 720)
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	Bidang Pencalonan Anggota MPR / DPR
729	Bidang -----
730	BIDANG KEAMANAN / KETERTIBAN (tambahan perincian 300 pada 730)
731	Bidang Petahanan
732	Bidang Kemiliteran
733	Bidang Keamanan
734	Bidang Perlindungan Masyarakat
735	Bidnag Kejahatan
736	Bidang Bencana
737	Bidang Kecelakaan
738	-----
739	-----
740	BIDANG KESEJAHTERAAN RAKYAT (tambahkan perincian 400 pada 740)
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	BIDANG PERKONOMIAN (tambahkan perincian 500 pada 750)
751	Bidang Perdagangan
752	Bidang Pertanian
753	Bidang Perindustrian
754	Bidang Pertambahan / Kesamudraan
755	Bidang Perhubungan
756	Bidang Tenaga Kerja
757	Bidang Permodalan
758	Bidang Perbankan / Moneter
759	Bidang Agraria
760	BIDANG PENGAWASAN (tambahkan perincian 600 pada 760)
761	Bidang Perairan
762	Bidang Jalan
763	Bidang Jembatan
764	Bidang Bangunan
765	Bidang Tata Kota
766	Bidang Lingkungan
767	Bidang Ketenagaan
768	Bidang Peralatan
769	Bidang Air Minum

770	BIDANG PENGAWASAN (tambahkan perincian 700 pada 770)
771	-
772	-
773	-
774	-
775	-
776	-
777	-
779	-
780	BIDANG KEPEGAWAIAN (tambahkan perincian 800 pada 780)
781	Bidang Pengadaan Pegawai
782	Bidang Mutasi Pegawai
783	Bidang Kedudukan Pegawai
784	Bidang Cuti Pegawai
785	Bidang Penilaian Pegawai
786	-
787	Bidang Tata Usaha Kepegawaian
788	Bidang Pemberhentian Pegawai
789	Bidang Pendidikan Pegawai
790	BIDANG KEUANGAN (tambahkan perincian 900 pada 790)
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

800	KEPEGAWAIAN (Klasifikasi disini: Kebijakan Kepegawaian)
.1	Perencanaan
.2	Penelitian
.043	Pengaduan
.5	Team
.6	Seminar
.7	Statistik
.8	Peraturan perundang – undangan
810	PENGADAAN Meliputi lamaran, pengujian kesehatan, dan pengangkatan Calon Pegawai
811	Lamaran
.1	Testing
.2	Scening
.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	-----
.6	-----

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	M U T A S I
	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
.2	Pengangkatan dalam jabatan, pembebasan dari jabatan
.21	Sekjen / Dirjen / Irjen / Kaban
.22	Kepala Biro / Direktur / Inspektur / Kepala Pusat / Sekretaris / Kepala Dinas / Asisten Setwilda
.23	Kepala Bagian / Kepala Sub Direktorat / Kepala Bidang / Inspektur Pembantu
.24	Kepala Sub Bagian / Kepala Seksi / Kepala Sub Bidang / Pemeriksa
.25	Residen / Pembantu Gubernur
.26	Wedana / Pembantu Bupati
.27	Camat
.28	Lurah Administratip (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	Datasering dan penempatan Kembali
826	Penunjukan Tugas Belajar
.1	Dalam Negeri
.2	Luar Negeri
.3	Tunjangan Belajar
.4	Penempatan kembali
.5	Ijin belajar
827	Wajib Militer
828	Mutasi Pegawai Instansi Lain
829	-

830	KEPENDUDUKAN
	Meliputi perhitungan masa kerja, penyesuaian pangkat / gaji
	Penghargaan ijazah dan jenjang pangkat
831	Perhitungan 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
834	Jenjang pangkat
835	-
836	-
837	-
838	-
839	-
840	KESEJAHTERAAN PEGAWAI
.1	Meliputi tunjangan dana, perawatan kesehatan, 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	Pangan, Uang makan
842	Dana
.1	Taspen
.2	Kesehatan
.3	Ansuransi
843	Perawatan Kesehatan
.1	Poliklinik
.2	Perawatan dokter
.3	Obatan – obatan
.4	Keluarga Berencana
844	Koperasi / distribusi
.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	Dispensasi
849	-
850	CUTI
	Meliputi cuti tahunan, cuti besar, cuti sakit, cuti hamil, cuti naik haji, cuti diluar tanggungan negar, dan cuti alasan lain.
851	Cuti tahunan
852	Cuti besar
853	Cuti sakit

854	Cuti hamil
855	Cuti naik haji
856	Cuti di luar tanggungan negara
857	Cuti alasan lain
858	-
859	-
860	PENILAIAN Meliputi penghargaan, hukuman, konduite, ujian dinas, penilaian kekayaan pribadi dan rehabilitasi.
861	Penghargaan
.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
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
867	-
868	-
869	-
870	TATA USAHA KEPEGAWAIAN Meliputi: informasi, bezetting, registrasi, daftar riwayat hidup, hak, penggajian, sumpah / janji dan Korps pegawai.
871	Formasi
872	Bezetting
873	Registrasi
.1	NIP
.2	KARPEG
.3	Legitiminasi / Tanda pengenal
.4	Daftar Keluarga
.5	Karsu / karis
874	Daftar Riwayat Pekerjaan
.1	Tanggal lahir
.2	Penggantian nama
.3	Kepartaian / organisasi
875	Kewenangan Mutasi Kepegawaian
.1	Pelimpahan Wewenang
.2	Specimen Tanda Tangan
876	Pengkaji
.1	SKKP

- 877 Sumpah / Janji
 878 Korp Kepegawaian
 879 . - - - - -
- 880 **PEMBERHENTIAN PEGAWAI**
 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 tidak dengan hormat.
- 881 Permintaan Sendiri
 882 Dengan hak pensiun
- .1 Pemberhentiaan dengan hak pensiun Pegawai Negeri Golongan I
 - .2 Pemberhentiaan dengan hak pensiun Pegawai Negeri Golongan II
 - .3 Pemberhentiaan dengan hak pensiun Pegawai Negeri Golongan III
 - .4 Pemberhentiaan dengan hak pensiun Pegawai Negeri Golongan IV
 - .5 Pensiun janda / duda
 - .6 Pensiun yatim piatu
 - .7 Uang Muka pensiun
- 883 Karena Meninggal
- .1 Karena meninggal dalam bertugas
- 884 Alasan Lain
 885 Uang Pesangon
 886 Uang Tunggu
 887 Untuk Sementara Waktu
 888 Tidak Dengan Hormat
 889 -
- 890 **PENDIDIKAN PEGAWAI**
 Meliputi perencanaan, pendidikan regular, pendidikan non regular, pendidikan keluar negeri, metode, tenaga pengajar, administrasi pendidikan, fasilitas dan sarana pendidikan.
- 891 Perencanaan
- .1 Program
 - .2 Kurikulum dan Silabi
 - .3 Proposal (TOR)
- 892 Pendidikan Regular / Kader
- .1 IIP
 - .21 Akademi
 - .22 Agraria
 - .2 IPDN
 - .3 Akademi , D3
 - .4 S1, S2, S3
 - .5 Kursus – kursus Reguler
- 893 Pendidikan dan pelatihan / non reguler
- .1 LEMHANAS
 - .2 Pendidikan dan pelatihan struktural
 - .3 Diklat Pimpinan
 - .4 Diklat teknis, fungsional dan manajemen pemerintahan
 - .5 Diklat lainnya
- 894 Pendidikan Luar Negeri
- .1 Berkesinambungan / Berkala / Bergelar
 - .2 Non Gelar / Diploma
- 895 Metode
- .1 Kuliah
 - .2 Ceramah , Simposium
 - .3 Diskusi, Raker, Seminar, Lokakarya, orientasi
 - .4 Studi lapangan, KKM, widyawisata
 - .5 Tanya jawab / Kurikulum

.6	Karya tulis
.7	Penugasan
.8	Bermain peran
.9	Galdi
896	Tenaga Pengajar
.1	Usul menjadi tenaga pengajar
.2	Permintaan tenaga pengajar
.3	Penambahan tenaga pengajar
897	Administrasi pendidikan
.1	Tahun pelajaran
.2	Persyaratan, pendaftaran, testing, ujian
.3	STTP
.4	Penilaian angka kredit
.5	Laporan pendidikan dan pelatihan
898	Fasilitas Belajar
.1	Tunjangan belajar
.2	Asrama
.3	Uang makan
.4	Uang Transport
.5	Uang Buku
.6	Uang Ujian
.7	Uang Semester / Uang Kuliah
.8	Uang Saku
899	Sarana
.1	Persediaan buku
.2	Bantuan alat – alat tulis
.3	Bantuan sarana belajar lainnya
.4	Perabot kantor
.5	Alat angkutan
.6	Pakaian dinas
.7	Inventaris

900 KEUANGAN

900	KEUANGAN
901	Nota Keungan
902	APBN
903	APBD
904	-
905	-
906	-
907	-
908	-
909	-
910	ANGGARAN
911	Rutin
912	Pembangunan
913	Anggaran Belanja Tambahan
914	Daftar Isian Kegiatan (DIK)
.1	Daftar Usulan Kegiatan (DUK)
915	Daftar Isian Proyek (DIP)
.1	Daftar Usulan Proyek (DUP)
916	-
917	-
918	-
919	-

920	OTORISASI
921	Rutin
922	Pembangunan
923	SIAP
.1	SIAPDA
924	SKO
.1	Ralat SKO
925	-
926	-
927	-
928	-
929	-
930	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
938	-
939	-
940	PEMBUKUAN
941	Penyusunan perhitungan anggaran
942	Permintaan data anggaran
	Laporan fisik pembangunan
943	-
944	-
945	-
946	-
947	-
948	-
949	-
950	PERBENDAHARAAN
951	Tuntutan ganti rugi (ICW pasal 74)
952	Tuntutan bendaharawan
953	Penghapusan kekayaan negara
954	Pengangkatan / pengantian pimpinan proyek
	Dan pengangkatan / pemberhentian bendaharawan
955	Spesimen tanda tangan
956	Surat tagihan piutang, ikhtisan bulanan
957	-
958	-
959	-
960	PEMBINAAN KEBENDAHARAAN
961	Pemeriksaan kas dan hasil pemeriksaan kas
962	Pemeriksaan administrasi bendaharawan
963	Laporan keuangan bendaharawan
964	-
965	-
966	-
967	-
968	-
969	-

970	PENDAPATAN
971	Perimbangan keuangan
972	Subsidi
973	Pajak, Ipeda, IHH, IHPH
974	Restribusi
975	Bea
976	Cukai
977	Pungutan
978	Bantuan
.1	Bantuan Presiden
.2	Bantuan Menteri
.3	Bantuan Gubernur
.4	Bantuan Bupati
.5	Bantuan lainnya
979	-
980	-
981	-
982	-
983	-
984	-
985	-
986	-
987	-
988	-
989	-

990	BENDAHARAWAN
991	SKPP / SPP
992	Teguran SPJ
993	-
994	-
995	-
996	-
997	-
998	-
999	-

KODE PEMBANTU

Kode pembantu di bawah ini tidak bisa dipakai sendiri, tetapi dapat dipakai sebagai pelengkap dari yang manapun, dengan menambahkan di belakang tiap kode.

Contoh: Seminar penerbit : 481.06
 Statistik produksi padi : 521.110.7
 Surve kehutanan : 526.021

- 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
- 022 Riset

- 03 Pendidikan, penataran, kursus, ceramah, simpo – sium, santiaji
- 04 Laporan
- 041 Sewaktu – waktu
- 042 Monografi
- 043 Pengaduan
- 05 Penitia, Team, Dewan, Badan
- 06 Seminar, Workshop, Lokakarya, Raker, Kongres
- 07 Statistik
- 071 Sensus, cacah jiwa
- 08 Peraturan perundang – undangan
- 09 -

KODE WILAYAH

- 1 PUSAT
- 2 SUMATERA
 - 21 Aceh
 - 22 Sumatera utara
 - 23 Sumatera Barat
 - 24 Riau
 - 25 Kepulauan Riau
 - 26 Jambi
 - 27 Sumatera Selatan
 - 28 Bangka Belitung
 - 29 Bengkulu
 - 30 Lampung
- 3 JAWA
 - 31 Banten
 - 32 DKI Jakarta
 - 33 Jawa Barat
 - 34 Jawa Tengah
 - 35 Daerah Istimewa Yogyakarta
 - 36 Jawa Timur
- 4 KALIMANTAN
 - 41 Kalimantan Barat
 - 42 Kalimantan Tengah
 - 43 Kalimantan Selatan
 - 44 Kalimantan Timur
- 5 SULAWESI
 - 51 Sulawesi Utara
 - 52 Sulawesi Ttengah
 - 53 Sulawesi Selatan
 - 54 Sulawesi Tenggara
 - 55 Gorontalo
 - 56 Sulawesi Barat

- 6 BALI
- 7 NUSA TENGGARA BARAT
- 8 NUSA TENGGARA TIMUR
- 9 MALUKU
- 10 MALUKU UTARA
- 11 PAPUA
- 12 IRIYAN JAYA BARAT

BUPATI SEKADAU

ttt

SIMON PETRUS

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KABUPATEN SEKADAU
NOMOR : 15 Tahun 2011
TANGGAL : 8 Agustus 2011

PENYUSUTAN ARSIP

A. PENGERTIAN

1. Penyusutan arsip merupakan suatu kegiatan mengurangi volume arsip dengan cara memindahkan, memusnahkan dan menyerahkan arsip. Kegiatan pengurangan arsip didasarkan pada suatu pedoman berupa jadwal retensi arsip, frekuensi penggunaan arsip dan ketentuan lain yang menjadi kebijaksanaan pimpinan organisasi.
2. Nilai guna arsip merupakan nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip.
3. Retensi arsip merupakan penentuan jangka waktu simpan suatu arsip atas dasar nilai guna yang terkandung didalamnya.
4. Jadwal Retensi Arsip merupakan daftar yang berisi sekurang – kurangnya jenis arsip serta jangka waktu penyimpanan dan keterangan simpan, permanen, musnah atau dinilai kembali.

B. RUANG LINGKUP PENYUSUTAN ARSIP

1. Penyusutan Arsip dilihat dari aktifitas kegiatannya meliputi:
 - a. Memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan dilingkungan instansi. Untuk kegiatan tersebut maka setiap instansi perlu adanya ruang khusus penyimpanan arsip inaktif dibawah tanggung jawab Unit kearsipan. Penyeleksian arsip inaktif dilaksanakan oleh unit pengolah dengan Bimbingan Unit Kearsipan
 - b. Penyerahan arsip
 - 1) Arsip inaktif dari unit kearsipan instansi ke lembaga kearsipan Daerah Kabupaten sesuai dengan fungsi lembaga kearsipan daerah, bagi:
 - a) Arsip yang retensinya 10 tahun atau lebih.
 - b) Arsip yang perlu dinilai kembali
 - 2) Penyerahan arsip statis dari Unit kearsipan ke lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten.
 - a) Arsip – arsip yang sudah jelas ditetapkan dalam jadwal Retensi Arsip sebagai arsip yang harus disimpan secara permanent.
 - b) Arsip – arsip yang belum dinyatakan secara jelas sebagai arsip yang harus disimpan secara permanent, namun selanjutnya ditetapkan oleh Bupati sebagai arsip yang harus disimpan permanen dengan pertimbangan sebagai berikut:
 - (1) Diusulkan oleh tim nilai dan pemusnahan arsip
 - (2) Persetujuan dari lembaga kearsipan Daerah Kabupaten.
 - (3) Arsip tersebut informasinya mengandung.

- Sejarah;
 - Pertanggungjawaban nasional baik menyangkut perencanaan, pelaksanaan maupun kehidupan kebangsaan;
 - Informasinya berguna bagi semua pihak untuk berbagai kepentingan penelitian dan kesejarahan baik menyangkut orang, tempat benda, masalah dan sejenisnya.
 - Fakta dan keterangan yang dapat digunakan untuk menjelaskan tentang bagaimana lembaga / instansi diciptakan, dikembangkan, diatur, fungsi kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan serta hasilnya dapat digunakan sebagai panduan untuk menyelesaikan masalah – masalah yang serupa dibidang administrasi Negara.
- c. Pemusnahan arsip yang sudah tidak bernilai guna. Pelaksanaanya dapat dilakukan secara terpusat dilembaga kearsipan Daerah Kabupaten atau tersebar dimasing-masing instansi yaitu bagi arsip-arsip inaktif yang retensinya kurang dari 10 tahun.
2. Penyusutan arsip berdasarkan asal usul atau pencipta arsip yaitu arsip – arsip yang diterima dan diciptakan dalam rangka penyelenggara tugas dan fungsi Pemerintah Kabupaten Sekadau.
 3. Arsip-arsip titipan Badan-badan swasta atau perorangan tidak dilakukan penyusutan dengan maksud melindungi arsip-arsip tersebut dari kemungkinan kerusakan, kehilangan atau penyalahgunaan oleh pihak-pihak lain.
 4. Sitiap pelaksanaan penyusutan dilakukan setelah retensi (jangka waktu simpan) arsip berakhir.
 5. Penyusutan dilaksanakan maksimal 30 hari setelah retensi berakhir.

C. 1. Maksud

- a. Memberi pedoman tentang lamanya penyimpanan arsip di Unit Pengolah, di Unit kearsipan dan arsip-arsip yang dapat dimusnahkan serta diserahkan ke lembaga kearsipan Daerah Kabupaten.
- b. Memisahkan penyimpanan arsip aktif dan inaktif sehingga memudahkan pengawasan dan penemuan kembali arsip yang diperlukan.
- c. Melancarkan penyusutan arsip yang mengaju kearah perwujudan efisiensi penanganan kearsipan, dalam kaitan dengan pertimbangan prasara, sarana dan biaya.
- d. Meningkatkan bobot dan kualitas arsip-arsip yang disimpan sekaligus dalam jumlah yang relatif sedikit.

2. Tujuan

- a. Terwujudnya kepastian dan tertip penyusutan arsip serta terhindarnya pemusnahan arsip yang mengandung bahan pertanggungjawaban dan pembuktian.

- b. Bahwa Jadwal Retensi Arsip tidak bersifat mutlak, maka pengelolaan arsip dan unsure terkait akan memperoleh keleluasan untuk melakukan penafsiran serta terkoordinasi dan terpadu sejalan dengan dinamika penyelenggaraan pemerintahan dalam arti luas.

3. Cara Penerapan Jadwal Retensi Arsip

Jadwal retensi Arsip merupakan pedoman dalam melaksanakan penyusutan arsip yang semula telah diperhitungkan dari aspek nilai guna setiap masalah yang ada.

Penilaian arsip berdasarkan kepada :

- a. Terjaminnya keselamatan bahan pertanggungjawaban dan tersedianya bahan pertanggungjawaban tersebut apabila diperlukan di masa sekarang dan masa akan datang.
- b. Jadwal Retensi Arsip.
- c. Nilai guna yang terkandung dalam arsip yang bersangkutan, bagi kepentingan pemerintah dan masyarakat.
- d. Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan arsip dinilai.
- e. Kaitan arsip tersebut dengan arsip lain yang masih bernilai guna.
- f. Pengalaman para pejabat dan atau pendapat instansi terkait
- g. Pendapat ilmuwan apabila diperlukan.

4. Nilai Guna Arsip

a. *Nilai Guna Primer*

Nilai guna primer adalah nilai guna arsip bagi kepentingan lembaga/instansi penciptanya, dalam rangka pelaksanaan fungsi-fungsinya dimasa kini maupun dimasa mendatang. Arsip yang bernilai guna primer disimpan dan dipelihara selama diperlukan untuk menentukan nilai guna lainnya yang terkandung dalam arsip tersebut. Dengan kata lain, penentuan nilai guna arsip tidak didasarkan hanya pada satu nilai guna saja, akan tetapi perlu diperhatikan nilai guna lainnya.

Nilai Guna Primer, meliputi :

1) Nilai Guna Administrasi

Nilai guna administrasi dapat diartikan sebagai kebijaksanaan dan prosedur yang diperlukan untuk menyelesaikan kegiatan organisasi. Arsip diciptakan dan diterima dalam kaitannya dengan keperluan manajemen. Arsip memiliki nilai guna administrasi apabila arsip yang bersangkutan dapat membantu organisasi untuk melaksanakan kegiatannya yang sedang berlangsung.

Masa berlaku nilai guna administrasi sesuatu arsip, tergantung dari tujuan dan kegunaan masing-masing arsip. Arsip tidak lagi memiliki nilai guna administrasi apabila :

- arsip telah selesai perannya dalam menunjang pelaksanaan kegiatan administrasi;
- tujuan telah dicapai;
- transaksi/kegiatan telah diselesaikan;
- arsip yang disimpan hanya bersifat preventif yaitu untuk melindungi kemungkinan terjadinya kesalahan administrasi.

Dilihat dari pengertian administrasi secara luas, maka semua arsip memiliki nilai guna administrasi, disamping itu ada kemungkinan pula arsip tersebut memiliki nilai guna yang lainnya seperti nilai guna hukum dan nilai guna keuangan.

Arsip yang memiliki lebih dari satu nilai guna dapat dipastikan bahwa masa berlakunya akan lama.

Arsip yang memiliki lebih dari satu nilai guna antara lain:

- arsip yang berkaitan dengan struktur organisasi, perubahan dan perkembangannya, memiliki nilai guna administrasi dan nilai guna hukum.
- arsip yang berkaitan dengan fungsi-fungsi, pelaksanaan fungsi, kebijaksanaan organisasi, kepegawaian, pedoman kerja dan sebagainya, memiliki nilai guna administrasi dan kemungkinan juga memiliki nilai guna hukum, keuangan, ilmiah, bahkan nilai guna sekunder.

2) Nilai Guna Hukum

Arsip mempunyai nilai guna hukum apabila berisikan bukti-bukti yang mempunyai kekuatan hukum baik berupa hak dan kewajiban warga Negara maupun pemerintah.

Contoh: arsip hasil pengadilan, produk-produk hukum, seperti arsip yang berisikan Keputusan / ketetapan / Peraturan, Perjanjian, bahan-bahan bukti peradilan dan sebagainya.

Lamanya penyimpanan arsip yang memiliki nilai guna hukum yang tergantung dari masalahnya, misalnya kontrak, nilai guna hukumnya berakhir jika masa berlaku kontrak telah berakhir dan tidak diperpanjang lagi atau dicabut / dibatalkan.

Berakhirnya nilai guna hukum, apabila:

- tindakan-tindakan hukum telah dilengkapi / diselesaikan
- tujuan utamanya telah tercapai
- hak-hak organisasi telah dilindungi
- hak-hak individu yang terlibat telah dilindungi
- kewajiban yang timbul sebagai akibat sesuatu kebijakan atau kegiatan telah dipenuhi.
- tidak diperlukan lagi untuk kepentingan pembuktian di masa yang akan datang.

3) Nilai Guna Keuangan

Nilai guna keuangan adalah arsip yang informasinya menggambarkan tentang bagaimana uang diperoleh, dibagikan, diawasi dan dibelanjakan. Dengan kata lain, nilai guna keuangan bertalian dengan kebijakan keuangan, transaksi dan pertanggungjawaban keuangan.

Arsip-arsip yang memiliki nilai guna keuangan antara lain:

- peraturan Daerah tentang pendapatan Daerah
- Kerja sama pengelolaan asset daerah
- Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah
- Dokumen Anggaran Satuan Kerja (DPA)
- Pertanggungjawaban keuangan
- Pembukuan

- Laporan Keuangan;
- Laporan Hasil Pemeriksaan
- Tuntutan ganti rugi keuangan dan material daerah, dan sebagainya.

Jangka waktu penyimpanan arsip yang memiliki nilai guna keuangan bervariasi, ada yang singkat dan ada yang lama. Misalnya tentang kebijakan keuangan, memiliki masa penyimpanan yang lama bahkan permanen.

Nilai guna keuangan akan berakhir, apabila :

- tujuan utama arsip yang bersangkutan telah selesai peranannya;
- transaksi keuangan telah diselesaikan;
- hak organisasi dalam kaitannya dengan transaksi keuangan telah dilindungi;
- kepentingan pemeriksaan dan pengawasan telah terpenuhi;
- tidak diperlukan lagi untuk kepentingan pembuktian di masa yang akan datang.

4) Nilai Guna Ilmiah dan Teknologi

Arsip yang bernilai guna ilmiah dan teknologi mengandung data ilmiah dan teknologi sebagai akibat/hasil penelitian murni atau penelitian terapan. Arsip jenis ini menyediakan data bagi para peneliti. Apabila hasil penelitian tidak segera dipublikasikan, maka arsip tersebut mempunyai jangka waktu penyimpanan/retensi yang lama. Untuk menentukan nilai guna ilmiah dan teknologi tidak begitu mudah, dan diperlukan bimbingan dan peran serta dari ilmuwan dan atau peneliti yang bersangkutan.

Selain keempat nilai guna yang termasuk dalam nilai guna primer, ada ahli yang berpendapat tentang satu nilai guna lagi yakni nilai guna perorangan. Nilai guna perorangan dapat diartikan bahwa arsip mengandung informasi tentang seseorang. Jenis arsip ini mengandung nilai guna yang bermacam-macam yaitu dapat mempunyai nilai guna lainnya seperti nilai guna administrasi dan nilai guna hukum.

Arsip yang bernilai guna perorangan jangka waktu simpannya cukup lama, bahkan sebagian diantaranya mempunyai jangka waktu simpan permanen.

Contoh jenis arsip-arsip perorangan :

- Akta kelahiran, perkawinan, perceraian, kematian, adopsi;
- Arsip medis, tuntutan ganti rugi.

b. Nilai Guna Sekunder

Nilai guna sekunder adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan lembaga/instansi lain dan atau kepentingan umum diluar lembaga instansi pencipta arsip.

Nilai Guna Sekunder, meliputi:

1) Nilai guna kebuktian (evidential values)

Nilai guna kebuktian dapat diartikan bahwa arsip mengandung keterangan yang menjelaskan tentang bukti – bukti keberadaan suatu organisasi serta fungsi – fungsinya. Arsip memberikan penjelasan tentang aspek – aspek penting suatu organisasi, seperti asal usul struktur organisasi, perubahan serta perkembangannya, peranan administrasi dan peranan operasionalnya. Selain itu juga memperlihatkan mengenai keputusan kebijakan, fungsi- fungsi , prosedur atau aktifitas lainnya.

Arsip yang berkaitan dengan kebijakan dan prosedur, perlu mendapatkan perhatian khusus, karena arsip tersebut merupakan perwujudan dari komunikasi kebijakan dan prosedur yang penting artinya.

Sumber – sumber dari kebijakan dan prosedur terdapat dalam arsip –arsip yang mengandung :

- Petunjuk, peraturan;
- Bagan dan petunjuk yang menyajikan tentang struktur organisasi ;
- Laporan dan data statistik yang dibuat, baik di unit kerja maupun pada tingkat organisasi yang lebih tinggi ;
- Perangkat publikasi yang menunjukkan bagaimana organisasi berfungsi dan memperlihatkan apa yang telah dilaksanakan dan sebagaimananya.
- Bahan – bahan bukti dalam bentuk pers release, naskah pidato resmi , diagram dan lain – lain yang menunjukkan program administrasi yang sifatnya actual ;
- Semua arsip yang memiliki nilai guna kebuktian harus disimpan secara permanen. Arsip jenis ini sangat penting bagi para ilmuwan yang bergerak dibidang administrasi, para ahli sejarah dan ahli ilmu sosial lainnya.

2) Nilai guna informasional (information values)

Nilai guna informasional berkaitan dengan informasi yang terkandung didalam arsip tersebut bagi kegunaan berbagai kepentingan nasional baik menyangkut penelitian dan sejarah tanpa dikaitkan dengan orang, badan usaha, tempat, benda, peristiwa atau gejala.

a) Tentang orang dan badan usaha

Arsip yang memberi informasi tentang orang tidak banyak yang memiliki nilai penelitian, kecuali untuk orang – orang penting baik yang berkaitan dengan pemerintah maupun kehidupan kemasyarakatan lainnya. Informasi yang dianggap penting ialah hal – hal yang dapat digunakan sebagai studi kependudukan, sosiologi atau jenis studi lainnya.

Sebagai contoh :

Arsip tentang sensus penduduk, daftar nama – nama seperti daftar penumpang dan sejenisnya.

Arsip yang memberikan informasi tentang badan usaha ada beberapa yang bernilai untuk disimpan sebagai arsip permanen. Jenis – jenis arsip tersebut antara lain :

- Tentang Anggaran Dasar;
- Hasil rapat;
- Hasil riset;
- Produksi, pemasaran;
- dan bahan-bahan lain yang berisikan pertumbuhan dan perkembangan badan usaha.

b) Tentang Benda

Nilai informasi tentang benda bertalian dengan bangunan sejarah, jalan, kapal perang, hak cipta, hak paten. Nilainya berasal dari informasi yang terkandung oleh arsip tentang benda-benda ini sendiri. Bangunan dianggap penting karena bangunan tersebut diidentifikasi dengan orang penting, peristiwa penting atau keanehan arsitekturnya.

c) Tentang Tempat

Informasi kartografi tentang tempat berkaitan dengan tempat-tempat khusus baik pada tingkat daerah seperti kabupaten, kecamatan dan sebagainya ataupun Negara atau unit-unit geografi lainnya, serta arsip yang memberi keterangan tentang karakter geografis suatu tempat atau sekitarnya atau hubungan budaya dengan lingkungannya. Arsip-arsip yang mengandung informasi tempat, seperti :

- Peta;
- Fotografi kawasan;
- Catatan penelitian medan;
- Laporan lokasi situs;
- Geologi dan sebagainya.

Jenis-jenis arsip tersebut disimpan permanent.

d) Tentang Gejala atau Fenomena

Arsip yang mengandung informasi tentang gejala atau fenomena yang menggambarkan tentang kondisi-kondisi, aktivitas, peristiwa, episode dan situasi lainnya.

Contoh Jenis arsip-arsip tersebut antara lain tentang pemilihan umum, pilpres, pilkada, bencana alam.

Susunan Jadwal Retensi Arsip, meliputi :

- Nomor;
- Masalah;
- Uraian Masalah;
- Retensi Aktif dan Inaktif;
- Keterangan yaitu musnah, simpan permanent dan dinilai kembali.

5. Pengendalian Pelaksanaan Retensi Arsip

- a. Melakukan penarikan arsip yang sudah berakhir jangka simpannya dan dikategorikan sebagai arsip inaktif.
- b. Menyampaikan pemberitahuan kepada Unit Pengolah untuk melaksanakan pemindahan arsip inaktif berikut daftar arsip inaktif yang sudah dapat dipindahkan. Surat pemberitahuan dan daftar arsip tersebut sebagaimana contoh 4.1 dan 4.2

- c. Memberikan teguran/peringatan kepada Unit Pengolah apabila lebih dari 30 hari setelah retensi berakhir belum juga memindahkan arsip inaktifnya sebagaimana contoh 4.3.
- d. Apabila arsip inaktif yang harus dipindahkan masih diperlukan, unit pengolah yang bersangkutan dapat memperpanjang retensinya dengan membuat Surat Permohonan Perpanjangan Retensi sebagaimana contoh 4.4.

CONTOH : 4.1

Nomor :
Sifat : Penting
Lampiran :
Perihal : Pemberitahuan arsip /
Berkas yang telah melampaui
Retensinya.

.....
Kepada

Yth.

.....

di-

SEKADAU

Dengan ini memberitahukan bahwa berdasarkan keputusan Bupati Sekadau Nomor : Tahun tentang jadwal retensi Arsip, arsip / berkas yang tercantum dalam pertelaan terlampir sudah berakhir retensi arsipnya.

Sehubungan dengan itu, di harapkan Saudara dapat memindahkan arsip tersebut ke unit kearsipan karena sudah dinyatakan inaktif.

Apabila dikarenakan kepinginan kedinasan, arsip / berkas tersebut masih diperlukan, mohon Saudara mengajukan perpanjangan retensi aktifnya dengan mengisi Lembaran Perpanjangan Retensi (LPR) dan segera menyampaikannya kepada kami.

Demikian untuk dimaklumi dan atas kerja samanya diucapkan terima kasih.

an. KEPALA DINAS / BADAN DAN KANTOR
Kasubbag Tata Usaha
Selaku Kepala Unit Kearsipan

.....
Pangkat

NIP.

TEMBUSAN:

Yth. Kepala Dinas / Badan dan Kantor (sebagai laporan)

Cara pengisian Lembar Pemberitahuan arsip / berkas yang telah melampaui retensi:

- Kolom tanggal : diisi nama tempat, tanggal, bulan dan tahun
- Kolom kepada : diisi nama unit pengolah / unit kerja
- Kolom lampiran : diisi dasar penetapan retensi
- Kolom kepala : diisi nama jabatan Unit kearsipan atau Pejabat yang
Unit kearsipan membawahi unit kearsipan.

CONTOH : 4.2

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

No	Kode/ Klasifikasi	Uraian Masalah	Tahun	Keterangan

.....
an. KEPALA DINAS / BADAN DAN KANTOR
Kasubbag Tata Usaha
Selaku Kepala Unit Kearsipan

.....
Pangkat
NIP.

Cara pengisian Daftar / Arsip berkas yang telah melampaui jangka waktu retensi :

- Tanda *) : diisikan jumlah teguran / pemberitahuan yang telah disampaikan.
- Kolom Nomor : diisikan nomor urut
- Kode / Klasifikasi : diisikan kode / klasifikasi masalah
- Uraian Masalah : diisikan masalah / indeks berkas
- Tahun : diisikan tahun berkas / arsip diterbitkan
- Keterangan : diisikan hal-hal yang perlu di kemukakan tentang arsip berkas
- Kolom tanggal : diisikan nama tempat, tanggal, bulan dan tahun
- Kolom kepala Unit kearsipan : diisikan nama jabatan Unit kearsipan atau Pejabat yang membawahi unit kearsipan.

CONTOH : 4.3

.....
Kepada
Nomor : Yth.....
Sifat : Penting
Lampiran :
Perihal : Teguran ke di-
SEKADAU

Sehubungan dengan surat kami Nomor : tanggal perihal pemberitahuan arsip / berkas yang telah berakhir retensinya, diberitahukan kembali bahwa arsip inaktif yang harus dipindahkan ke unit kearsipan sesuai daftar terlampir sudah melampaui batas maksimal (30 hari setelah retensi).

Oleh karena itu, dimohon Saudara segera memindahkan arsip tersebut kepada unit kearsipan.

Demikian untuk dimaklumi dan atas kerja samanya diucapkan terima kasih.

an. KEPALA DINAS / BADAN DAN KANTOR
Kasubbag Tata Usaha
Selaku Kepala Unit Kearsipan

.....
Pangkat
NIP.

TEMBUSAN :

Yth. Kepala Dinas / Badan dan Kantor (sebagai laporan)

Cara pengisian Lembar Pemberitahuan arsip / berkas yang telah melampaui retensi :

- Kolom tanggal : diisikan nama tempat, tanggal, bulan dan tahun.
- Kolom nomor : diisikan nomor teguran
- Kolom kepada : diisikan nama unit pengolah / unit kerja
- Kolom lampiran : diisikan dasar penetapan retensi
- Kolom lembar : diisikan teguran keberapa
- Kolom Kepala : diisikan nama jabatan Unit Kearsipan atau
Unit Kearsipan Pejabat yang membawahi unit kearsipan

CONTOH : 4.4

.....
Kepada
Nomor : Yth.....
Sifat : Penting
Lampiran :
Perihal : Lembar perpanjangan di-
Retensi SEKADAU

Sehubungan dengan surat Saudara Nomor : Tanggal tentang Lembaran teguran retensi, dengan ini diberitahukan bahwa arsip / berkas yang pertelaannya tercantum pada lampiran surat tersebut masih diperlukan oleh unit kerja, karena prosesnya masih berlanjut / digunakan untuk pelayanan administrasi.

Demikian untuk dimaklumi dan atas kerja samanya diucapkan terima kasih.

an. KEPALA DINAS / BADAN DAN KANTOR
Kasubbag Tata Usaha
Selaku Kepala Unit Kearsipan

.....
Pangkat
NIP.

TEMBUSAN :

Yth. Kepala Dinas / LTDP (sebagai Laporan)

Cara pengisian Lembar Pemberitahuan arsip/ berkas yang telah melampaui retensi :

- Kolom tanggal : diisikan nama tempat, tanggal, bulan dan tahun
- Kolom nomor : diisikan nomor surat keluar
- Kolom kepada : diisikan nama Unit Kearsipan
- Kolom lampiran : diisikan berapa jumlah lampiran yang ada
- Kolom kepala Unit : diisikan nama jabatan / Unit pengolah atau pejabat yang membawahi unit pengolah

D. PROSEDUR PENYUSUTAN ARSIP

Penyusutan arsip menganut azas sentralisasi dalam kebijakan dan desentralisasi dalam pelaksanaan. Melalui azas tersebut dimungkinkan adanya penyusutan arsip dilakukan di Unit Kearsipan Daerah Kabupaten dan di lingkungan instansi-instansi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sekadau. Dalam hal pendelegasian wewenang, penentuan jenis arsip yang harus dipindahkan ke depo arsip, maka peran aktif Unit Kearsipan Daerah Kabupaten dalam mengkoordinasikan, membina, mengawasi secara operasional penyusutan arsip sebagai usaha dalam menanggulangi keterbatasan baik tempat, sarana maupun tenaga.

Koordinasi, konsultasi dan permohonan persetujuan penyusutan arsip baik kepada ANRI, Depdagri, BPK dan BKN serta departemen terkait lainnya, merupakan suatu tahapan proses tidak dapat dipisahkan dalam proses penyusutan arsip secara keseluruhan.

Pengendalian penyusutan arsip tidak hanya terbatas pada arsip-arsip pemerintah, melainkan juga arsip-arsip masyarakat dan badan-badan swasta sepanjang arsip-arsip tersebut mengandung pertanggungjawaban nasional, kehidupan kebangsaan, sejarah, budaya bangsa, bahan penelitian dan pengembangan bagi kemajuan bangsa dan Negara. Dengan demikian, dalam penyusutan arsip dituntut untuk dilakukan penilaian dengan kehati-hatian agar arsip yang memiliki bahan pertanggungjawaban tidak hilang serta akan terjadi penyerahan/pemindahan arsip-arsip perorangan atau badan-badan swasta kepada Unit Kearsipan Daerah Kabupaten.

- a. Pemindahan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan
Kegiatan meliputi :
 - a. Penyeleksian arsip inaktif oleh Unit Pengolah.
 - b. Pengelompokkan arsip tersebut secara lengkap dalam satu kesatuan informasi menjadi satu series arsip, tanpa merubah penataan semula.
 - c. Pembuatan Daftar Pertelaan Arsip secara lengkap baik judul series / jenis arsip, tahun, volume, kondisi arsip dan penataannya.
 - d. Pelaksanaan pemindahan arsip inaktif disertai Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana contoh 4.5 dan Daftar Pertelaan Arsip sebagaimana contoh 4.6.
- b. Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Kearsipan Instansi ke Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten.
 - a. Penyerahan arsip ini dikhususkan bagi arsip-arsip yang retensinya 10 tahun atau lebih atau arsip-arsip yang retensinya kurang dari 10 tahun namun menurut jadwal retensi arsip harus disimpan permanent, atau arsip yang menurut penilaian harus diperpanjang penyimpanannya. Dengan demikian, masing-masing instansi dengan bimbingan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten dan Tim Penilaian Arsip Pemerintah Kabupaten Sekadau, melakukan penilaian arsip yang berada di bawah pengawasannya untuk menentukan apakah arsip tersebut harus diperpanjang penyimpanannya, dipindahkan ke

Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten atau dimusnahkan setelah mendapat persetujuan Bupati.

- a. Pemindahan arsip dari Unit Kearsipan ke Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten dilaksanakan sekurang – kurangnya setiap lima tahun sekali atas izin Kepala Instansi yang bersangkutan.

Kegiatan pemindahan / penyerahan arsip inaktif pada Unit Kearsipan meliputi :

- 1) Pengecekan arsip – arsip yang dipindahkan oleh Unit Pengolah sesuai Daftar pertelaan Arsip.
- 2) Pengecekan kelengkapan berkas dan penyempurnaan penyusunan dalam bentuk series arsip.
- 3) Membuat daftar pertelaan arsip sekaligus dengan deskripsi arsipnya secara lengkap dan atau keterangan lain yang diperlukan ,sesuai contoh 4.6 diatas.
- 4) Melaksanakan penyampulan bagi arsip – arsip inaktif.

3. Penyerahan arsip statis dari unit kearsipan instansi ke Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten.

- a. Jenis arsip statis yang diserahkan meliputi :

- 1) Arsip yang tercantum dalam jadwal retensi Arsip sebagai arsip yang harus disimpan permanen.
- 2) Arsip – arsip yang dalam jadwal retensi Arsip tergolong sebagai arsip yang harus dinilai kembali dan berdasarkan pertimbangan Tim Penilaian Arsip setelah mendapat persetujuan Kepala unit kearsipan Instansi.
- 3) Formulir Penyerahan Arsip Statis dan Berita Acara Penyerahan Arsip Statis sebagaimana contoh 4.7 dan 4.8.

- b. Beberapa ciri arsip yang dapat dipertimbangkan untuk disimpan sebagai arsip statis adalah arsip – arsip yang mengasndung :

- 1) Sejarah
- 2) Pembuktian dan pertanggungjawaban nasional
- 3) kebukttian tentang orang, lembaga,benda, dan gejala lingkup nasional / daerah.
- 4) Informasinya bermanfaat secara nasional baik untuk kepentingan penelitian, pengembangan maupun pelayanan informasi.
- 5) Informasi yang mencerminkan identitas dan kebudayaan bangsa.
- 6) Hasil – hasil penelitian yang bermanfaat bagi kepentingan ilmuan ,pemerintah dan masyarakat.

- c. Langkah – langkah kegiatan yang ditempuh dalam proses penyerahan arsip statis :

- 1) Penilaian arsip inaktif yang sudah melampaui batas penyimpanannya oleh Tim Penilai dan Pemusnahan Arsip.
- 2) Konsultasi ke Lembaga Kearsipan Daerah Propinsi mengenai arsip statis yang akan diserahkan berdasarkan penilaian Tim Penilai Arsip.
- 3) Pelaksanaan penyerahan arsip statis dilengkapi dengan Berita Acara dan Daftar Pertelaan Arsip Statis.

4. Pemusnahan Arsip

Arsip – arsip yang dimusnahkan adalah arsip-arsip yang sudah secara tegas dan rinci ditetapkan dalam keputusan Bupati sebagai arsip yang sudah tidak bernilai guna.

Proses penetapannya menempuh langkah – langkah sebagai berikut :

- a. Penilaian arsip inaktif yang sudah melampaui batas waktu penyimpanannya oleh Tim Penilai Arsip.
- b. Konsultasi ke Departemen Dalam Negeri dan atau Arsip Nasional republic Indonesia khusus bagi arsip – arsip inaktif yang retensinya 10 tahun atau lebih.
- c. Penetapan arsip – arsip yang akan dimusnahkan dalam keputusan Bupati dengan berdasarkan pendapat dan pertimbangan unit pengolah / lembaga pencipta.
- d. Pelaksanaan pemusnahan , sehingga informasi yang terkandung dalam arsip benar – benar tidak bisa dibaca.

CONTOH : 4.5

BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP

Pada hari ini, tanggal bulan
.....Tahun, yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama :
2. Jabatan :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama kepala,
selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA.

1. Nama :
2. Jabatan :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kepala,
selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA memindahkan arsi inaktif kepada PIHAK KEDUA, dalam keadaan baik / rusak *) sebanyak sesuai dengan Daftar Pertelaan Arsip Inaktif Yang Dipindahkan.

Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap, masing-masing untuk PIHAK PERTAMA, PIHAK KEDUA, dan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

.....

.....

Cara pengisian Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif:

- Kolom hari, tanggal : diisikan hari, tanggal, bulan dan tahun Tahun
- Kolom nama, jabatan : diisikan nama dan jabatan yang memindahkan atas nama unit kerja dan yang menerima pemindahan atas nama unit kerja.
- Kolom sebanyak : diisikan jumlah karung / boks yang dipindahkan.
- Kolom dalam rangkap : diisikan jumlah rangkap berita acara
- Kolom pihak kesatu : diisikan nama dan jabatan yang memindahkan
- Kolom pihak kedua : diisikan nama dan jabatan yang menerima Pemindahan

Berita Acara ini dapat dipergunakan sebagai Berita Acara Penyerahan Arsip Inaktif dari Unit Kearsipan Instansi ke Lembaga Kearsipan Daerah Propinsi.

CONTOH : 4.6

DAFTAR PERTELAAN ARSIP INAKTIF YANG DIPINDAHKAN
DARI UNIT PENGOLAH KE UNIT KEARSIPAN INSTANSI

No	Uraian Masalah	Tahun	Jumlah	Keterangan
1	2	3	4	5

.....
Kepala Dinas / Badan dan Kantor
Kepala Seksi

.....
Pangkat

NIP.....

Cara pengisian Daftar Pertelaan Arsip Inaktif Yang Dipindahkan :

- Kolom Nomor : diisikan nomor urut
- Uraian Masalah : diisikan masalah / indeks berkas
- Tahun : diisikan tahun berkas / arsip diterbitkan
- Jumlah : diisikan jumlah arsip yang dipindahkan dalam karung / boks
- Keterangan : diisikan hal-hal yang perlu dikemukakan tentang Arsip / berkas
- Kolom tanggal : diisikan nama tempat, tanggal, bulan dan tahun
- Kolom kepala Unit Pengolah : diisikan nama jabatan Unit pengolah atau pejabat yang membawahi unit pengolah.

Daftar Pertelaan Arsip Inaktif Yang Dipindahkan ini dapat dipergunakan sebagai Daftar Pertelaan Arsip Inaktif Yang Dipindahkan dari Unit Kearsipan Instansi ke Lembaga Kearsipan Daerah Propinsi.

CONTOH : 4.7

**DAFTAR ISIAN PENYERAHAN ARSIP STATIS
KE LEMBAGA KEARSIPAN DAERAH KABUPATEN SEKADAU**

Asal Arsip :	Setuju <input type="checkbox"/> Harap ditinjau kembali <input type="checkbox"/>
Asal arsip tercantum dalam DPA dibawah ini Berdasarkan JRA (Kegnub Nomor : Tahun) sudah dapat digolongkan Sebagai arsip statis dan perlu diserahkan ke LKD Propinsi Kalimantan Barat. <div style="text-align: center;"> Kepala Instansi, </div>	<div style="text-align: center;"> Kepala LKDP </div> <hr/> <div style="text-align: center;"> Diterima pada Tanggal Berita Acara Penyerahan Arsip Statis Nomor : Kepala LKPD, </div>

DAFTAR PERTELAAN ARSIP STATIS

No	Uraian Masalah	Tahun	Sistem penyimpanan	Jenis Fisik	Kondisi Fisik	Jumlah	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8

.....
Kepala Instansi,

.....
Pangkat
NIP.....

Cara pengisian Daftar Isian Penyerahan Arsip Statis ke Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten Sekadau :

- Asal arsip : diisikan komponen / satuan asal arsip
- Kolom Instansi : diisikan nama dan jabatan kepala komponen
- Kolom setuju : diisikan tanda silang jika setuju
- Kolom harap ditinjau : diisikan tanda silang jika harap ditinjau kembali
- Kolom Nomor : diisikan nomor urut
- Uraian Masalah : diisikan masalah / indeks berkas
- Tahun : diisikan tahun berkas / arsip diterbitkan
- Sistem penyimpanan : diisikan sistem penyimpanan berkas
- Jenis arsip : diisikan jenis arsip (kertas / media baru)
- Kondisi fisik arsip : diisikan kondisi fisik
- Jumlah : diisikan jumlah arsip yang dipindahkan dalam karung / boks
- Keterangan : diisikan hal-hal yang perlu dikemukakan tentang arsip / berkas
- Kolom tanggal : diisikan nama tempat, tanggal, bulan dan tahun
- Kolom Kepala Instansi : diisikan nama dan jabatan Kepala Instansi

CONTOH : 4.8

**BERITA ACARA PENYERAHAN ARSIP STATIS
KE LEMBAGA KEARSIPAN DAERAH KABUPATEN SEKADAU**

Pada hari ini,tanggal.....,bulan.....,Tahun.....,yang bertanda tangan dibawah ini :

1.Nama :

2.Jabatan :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kepala.....
Selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA.

1.Nama :

2.Jabatan :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kepala.....
Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA telah mengadakan serah terima arsip statis sebanyak Sesuai dengan Daftar Pertelaan Arsip Statis terlampir untuk disimpan di Lembaga Kearsipan daerah Propinsi.

Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap....., masing-masing untuk PIHAK PERTAMA,PIHAK KEDUA,dan.....Untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

**PIHAK KEDUA
YANG MENERIMA PENYERAHAN,**

**PIHAK PETAMA
YANG MENYERAHKAN,**

.....

.....

Cara pengisian Berita acara Penyerahan Arsip Statis :

- Kolom hari,tanggal : diisi hari,tanggal,bulan dan tahun Tahun
- Kolom nama jabatan : diisi nama dan jabatan yang memindahkan atas nama unit kerja dan yang menerima pemindahan atas nama unit kerja.
- Kolom sebanyak : diisi jumlah karung / boks yang dipindahkan
- Kolom dalam rangkap : diisi jumlah rangkap berita acara
- Kolom pihak kesatu : diisi nama dan jabatan yang menyerahkan
- Kolom pihak kedua : diisi nama jabatan yang menerima penyerahan

E. TATA CARA PENILAIAN ARSIP YANG AKAN DIMUSNAHKAN DAN DISERAHKAN KE LEMBAGA KEARSIPAN DAERAH KABUPATEN SEKADAU

Kegiatan penilaian arsip inaktif yang akan dimusnahkan dan penyerahan arsip statis ke lembaga kearsipan Daerah Kabupaten sekadau meliputi kegiatan persiapan, pelaksanaan, penyusunan laporan, dan pertimbangan / pendapat Tim Penilai Arsip.

1. Persiapan Penilaian

Langkah-langkah kegiatan yang dilakukan pada tahap persiapan meliputi :

- a. Penyeleksian arsip yang sudah berakhir masa penyimpanannya dan selanjutnya memisahkan arsip yang sudah diseleksi tersebut, agar mudah dilakukan pengecekan.
- b. Pembuatan Daftar Pertelaan Arsip hasil Penyeleksian, dilengkapi retensi arsip masing-masing dan data lain yang dipandang perlu sebagai bahan rapat Tim Penilai dan Pemusnahan Arsip.
- c. Koordinasi dan konsultasi dengan Unit kerja terkait.
- d. Penyimpanan Penyelenggaraan rapat Tim Penilai dan Pemusnahan Arsip.

2. Pelaksanaa Penilaian Arsip

- a. Penilaian arsip dilakukan oleh Tim Penilaian dan Pemusnahan Arsip bersama instansi terkait, terhadap arsip-arsip yang sudah melampaui masa penyimpanannya.
 - 1) Penilaian di lingkungan instansi dan selanjutnya hasil penilaian disampaikan kepada Tim penilai dan pemusnahan Arsip Propinsi disertai usul dan pertimbangan penyusunannya.
 - 2) Tim Penilai dan Pemusnah Arsip Propinsi menugaskan Sekretariat Tim untuk mengkaji ulang arsip-arsip yang diusulkan musnah ke instansi yang bersangkutan.
 - 3) Pembahasan dan Pelaksanaan penilaian arsip oleh Tim Penilai dan Pemusnah Arsip Bersama-sama instansi yang terkait dengan arsip-arsip yang dinilai.
 - 4) Penyimpanan laporan kepada bupati sekadau, sekaligus dilengkapi permohonan persetujuan serta penetapan mengenai arsip-arsip yang akan dimusnahkan dan diserahkan ke Lemabaga kiearsipan daerah Kabupaten Sekadau.
- b. Tim penilaian arsip ditetapkan oleh Bupati yang keanggotaannya terdiri atas unsur-unsur Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten Sekadau, Unsur hukum, inspektorat, dan keuangan berkaitan dengan arsip keuangan serta unsur kepegawaian berkaitan dengan arsip-arsip kepegawaian.

3. Langkah – langkah Pemusnahan Arsip

a. Pelaksanaan Pemusnahan di Unit Kearsipan Instansi

1) Pemusnahan non arsip, duplikasi dan barang kuasi

- Menyeleksi non arsip, duplikasi dan barang kuasi yang akan dimusnahkan.
- Membuat daftar non Arsip, duplikasi dan barang kuasi.
- Konsultasi dan minta persetujuan kepada Tim Penilai dan Pemusnah Arsip Kabupaten Sekadau.
- Membuat Keputusan Tim penilai dan pemusnah Arsip tentang pengesahan pemusnahan non arsip, duplikasi dan barang kuasi dilampiri berita acara pemusnahan dan daftar perteleen arsip yang dimusnahkan.
- Pelaksanaan Pemusnahan.
- Mamberikan Laporan pelaksanaan pemusnahan kepada Lembaga Kearsipan daerah Kabupaten Sekadau, dilengkapi keputusan Tim penilai dan pemusnah Arsip serta berita Acara Pemusnahan dan Daftar Pertelaan yang dimusnahkan.
- Contoh Daftar Pertelaan non Arsip dan duplikasi, Daftar Pertelaan barang kuasi yang akan dimusnahkan serta berita acara pemusnahannya sebagaimana contoh 4.9, 4.10, 4.11, 4.12.

2) Pemusnahan arsip yang retensinya dibawah atau kurang 10 tahun

- Menyeleksi arsip-arsip yang retensinya sudah berakhir.
- Mebuat Daftar Pertelaan Arsip yang akan diusulkan Musnah.
- Pembahasan oleh Tim Penilai dan Pemusnah arsip Instansi.
- Konsultasi dan minat persetujuan kepada Tim Penilai dan pemusnahan Arsip Kabupaten Sekadau Melalui Lembaga Kerasipan Daerah Kabupaten Sekadau.
- Dibuat Keputusan Bupati Tentang Pengesahan pemusnahan arsip di instansi yang bersangkutan, dilampiri berita acara pemusnahan dan Daftar pertelaan Arsip yang dimusnahkan.
- Pelaksanaan pemusnahan dengan dengan disaksikan oleh Tim Penilai dan Pemusnah arsip dan Pejabat dari Lembaga Kearsipan daerah Kabupaten Sekadau.
- Memberikan Laporan Pelaksanaan pemusnahan kepada Lembaga Kearsipan daerah Kabupaten Sekadau, dilengkapi Keputusan Tim penilai dan pemusnah arsip serta Berita acara Pemusnahan dan Daftar pertelaan yang dimusnahkan.
- Surat pemberitahuan arsip yang akan dimusnahkan dan daftar pertelaan Arsip sebagaimana contoh 4.13.

b. Pelaksanaan pemusnahan Arsip di Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten Sekadau.

1) Menyeleksi arsip-arsip yang retensinya sudah berakhir.

2) Membuat daftar Pertelaan arsip yang diusulkan pemusnahanya.

- 3) Pembahasan oleh Tim Penilai dan pemusnah arsip Kabupaten sekadau.
- 4) Konsultasi ke badan kearsipan Propinsi, khusus untuk arsip-arsip keuangan terlebih dahulu harus di konsultasikan ke BEPEKA dan BKN untuk arsip-arsip Kepegawaian.
- 5) Dibuatkan Keputusan Bupati Tentang pengesahan pemusnahan arsip yang dilampiri Berita pemusnahan Arsip dan Daftar Pertelaan arsip yang dimusnahkan.
- 6) Pelaksanaan pemusnahan, disaksikan Oleh Tim penilai dan pemusnah Arsip, bilamana perlu dapat disaksikan oleh pejabat dari inspektorat, hukum, dan aparat keamanan.
- 7) Membuar laporan pelaksanaan pemusnahan arsip ke depdagri dan arsip kabupaten Sekadau, dilengkapi Berita pemusnahan Arsip dan daftar pertelaan arsip yang dimusnahkan.

CONTOH : 4.9

DAFTAR PERTELAAN NON ARSIP DAN DUPLIKASI
YANG DIMUSNAHKAN

No	Jenis Non Arsip yang Dimusnah- kan	Duplikasi Arsip yang dimusnahkan			Jumlah (boks/ Berkas/ karung	Ket
		Masalah	Kode Klasifikasi	Tahun		
1	2	3	4	5	6	7

.....
PELAKSANA PEMUSNAH
NON ARSIP,

.....
NIP.....

Cara pengisian Daftar Pertelaan Non Arsip dan Duplikasi Yang Dimusnahkan :

- Kolom nomor : diisikan nomor urut
- Kolom jenis non arsip : diisikan jenis non arsip yang dimusnahkan
- Kolom masalah : diisikan masalah pada duplikasi
- Kolom kode : diisikan kode klasifikasi
- Kolom tahun : diisikan tahun duplikasi tersebut
- Kolom jumlah : diisikan jumlah non arsip/duplikasi
- Kolom keterangan : diisikan keterangan yang diperlukan
- Kolom pelaksana : diisikan nama Tim Pelaksana Pemusnah

CONTOH 41

DAFTAR PERTELAAN PEMUSNAHAN BARANG KUASI

No	Jenis Barang Kuasi Yang dimusnahkan	Tahun	Nomor Seri/Unit	Jumlah Satuan	Ket
1	2	3	4	5	6

.....
PELAKSANA PEMUSNAH
BARANG KUASI,

.....
NIP.....

Cara pengisian Daftar Pertelaan Pemusnahan Barang Kuasi :

- Kolom nomor : diisikan nomor urut
- Kolom jenis barang kuasi yang dimusnahkan : diisikan jenis barang kuasi yang dimusnahkan seperti kupon, karcis, leges dan lain-lain yang berbentuk sarana pemasukan pendapatan daerah
- Kolom tahun : diisikan tahun barang kuasi
- Kolom nomor seri : diisikan nomor seri barang kuasi
- Kolom jumlah satuan : diisikan jumlah lembar atau blok buku atau dalam satuan lainnya
- Kolom keterangan : diisikan keterangan yang diperlukan
- Kolom pelaksana : diisikan nama Tim Pelaksana Pemusnah

CONTOH : 4.11

BERITA ACARA PEMUSNAHAN
NON ARSIP DAN DUPLIKASI

Pada hari ini, tanggal bulan Tahun.....
yang bertanda tangan dibawah ini:

1. Nama :
2. NIP :
3. Pangkat / Gol. Ruang :
4. Jabatan :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama, sesuai
Keputusan Nomor : tanggal telah melakukan pemusnahan
berkas non arsip, sebanyak Boks / karung / kg sesuai dengan Daftar
Petelaan terlampir, dengan cara dibakar / dicerach / dilebur secara kimiawi / cemis.

Pemusnahan non arsip dan duplikasi tersebut didasarkan lagi karena pertimbangan
sebagai berikut:

1. Merupakan blanko-blanko yang sudah tidak digunakan lagi karena penggantian
model / berlebih dan rusak / kadarluasa / tidak sesuai dengan peraturan perundang-
undangan yang berlaku yakni.....
2. Telah ada persetujuan Ketua Tim Penilai dan Pumusnahan Arsip
dengan suratnya Nomor : tanggal
3.

Saksi-saksi

1.
2.
3.

PELAKSANA PEMUSNAHAN
NON ARSIP,

.....
NIP.

Cara pengisian Berita Acara Pemusnahan Arsip dan Duplikasi:

- Kolom hari, tanggal : diisikan hari, tanggal, bulan dan tahun
Tahun
- Kolom nama, jabatan : diisikan nama dan jabatan yang memindahkan atas
nama unit kerja dan yang menerima pemindahan atas
nama unit kerja.
- Kolom atas nama : diisikan nama Pejabat yang mengeluarkan Surat
Keputusan / Perintah, Nomor dan tanggal, dan tahun
memerintahkannya
- Kolom sebanyak : diisikan jumlah karung / boks yang dipindahkan.
- Kolom 3 : diisikan pertimbangan / alasan lain yang belum
tercantum pada pemusnahan butir 1 dan 2
- Kolom pelaksanaan : diisikan nama Tim Pelaksanaan Pemusnahan

CONTOH : 4.12

**BERITA ACARA PEMUSNAHAN
NON ARSIP DAN DUPLIKASI**

Pada hari ini, tanggal bulan Tahun....., yang bertanda tangan dibawah ini:

1. Nama :
2. NIP :
3. Pangkat / Gol. Ruang :
4. Jabatan :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama, sesuai Keputusan Nomor : tanggal telah melakukan pemusnahan barang kuasi sebanyak Boks / karung / kg sesuai dengan Daftar Petelaan terlampir, dengan cara dibakar / dicerah / dilebur secara kimiawi / cemis.

Pemusnahan barang kuasi tersebut didasarkan kepada pertimbangan sebagai berikut:

1. Telah ada persetujuan Ketua Tim Penilai dan Pumusnahan Arsip dengan suratnya Nomor : tanggal
2. Telah dilakukan pemeriksaan oleh Itprop / instansi pengawas dan ternyata tidak ada temuan yang menyangkut administrasi pengelolaan keuangan, sehingga tidak akan menimbulkan permasalahan apabila dimusnahkan.
3.

Saksi-saksi

1.
2.
3.

**PELAKSANA PEMUSNAHAN
BARANG KUASI,**

.....
NIP.

Cara pengisian Berita Acara Pemusnahan Arsip dan Duplikasi:

- Kolom hari, tanggal : diisikan hari, tanggal, bulan dan tahun Tahun
- Kolom nama, jabatan : diisikan nama dan jabatan yang memindahkan atas nama unit kerja dan yang menerima pemindahan atas nama unit kerja.
- Kolom atas nama : diisikan nama Pejabat yang mengeluarkan Surat Keputusan / Perintah, Nomor dan tanggal, dan tahun memerintahkannya
- Kolom sebanyak : diisikan jumlah karung / boks yang dipindahkan.
- Kolom 3 : diisikan pertimbangan / alasan lain yang belum tercantum pada pemusnahan butir 1 dan 2
- Kolom pelaksanaan : diisikan nama Tim Pelaksanaan Pemusnahan

CONTOH :4.13

Nomor :
Sifat : Penting
Lampiran :
Perihal : Pemberitahuan arsip
Yang akan dimusnahkan

.....
Kepada
Yth.....
.....
di-
Sekadau

Dengan ini diberitahukan bahwa arsip-arsip yang tercantum dalam daftar lampiran berdasarkan jadwal retensi arsip sesuai keputusan Bupati kabupaten Sekadau Nomor :tanggal :dapat dimusnahkan.

Sehubungan dengan hal tersebut,dimohon agar saudara segera meneliti kembali berkas-berkas arsip yang akan dimusnahkan tersebut dan mempersiapkan segala sesuatu yang berkenaan dengan pelaksanaan pemusnahan tersebut.

Demikianlah untuk dimaklumi dan atas kerja smanya diucapkan terima kasih.

an. KEPALA DINAS / BADAN DAN KANTOR
Kasubbag Tata Usaha
Selaku Kepala Unit Kearsipan

.....
Pangkat
NIP.

TEMBUSAN :

Yth.Kepala Dinas / LTDP (sebagai laporan)

Cara pengisian Lembar Pemberitahuan arsip/berkas yang telah dilakukan pemusnahan :

- Kolom tanggal : diisikan nama tempat,tanggal,bulan dan tahun
- Kolom nomor : diisikan nomor surat keluar
- Kolom Kepada : diisikan nama Unit kearsipan
- Kolom lampiran : diisikan berupa jumlah lampiran yang ada
- Kolom kepala Unit : diisikan nama jabatan/kepala unit kearsipan atau jabatan yang membawahi unit kearsipan.

Cara pengisian Daftar Isian Penyerahan Arsip Statis ke Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten:

- Asal arsip : diisikan komponen / satuan asal arsip
- Kolom Instansi : diisikan nama dan jabatan kepala komponen
- Kolom setuju : diisikan tanda silang jika setuju
- Kolom harap ditinjau : diisikan tanda silang jika harap ditinjau kembali
- Kolom Nomor : diisikan nomor urut
- Uraian Masalah : diisikan masalah / indeks berkas
- Tahun : diisikan tahun berkas / arsip diterbitkan
- Sistem penyimpanan : diisikan system penyimpanan berkas
- Jenis arsip : diisikan jenis arsip (kertas / media baru)
- Kondisi fisik arsip : diisikan kondisi fisik arsip
- Jumlah : diisikan jumlah arsip yang dipindahkan dalam karung / boks
- Keterangan : diisikan hal-hal yang perlu dikemukakan tentang arsip / berkas
- Kolom tanggal : diisikan nama tempat, tanggal, bulan dan tahun
- Kolom Kepala Instansi : diisikan nama dan jabatan Kepala Instansi

4. Cara Pemusnahan Arsip

Pemusnahan arsip harus total artinya bahwa fisik arsip dan informasi yang terkandung di dalamnya tidak bisa dikenali lagi. Ada beberapa cara pemusnahan arsip yang dapat dilakukan antara lain dengan cara membakar, dicercah, atau dengan menggunakan cairan kimia.

BUPATI SEKADAU

ttd

SIMON PETRUS