



SALINAN

BUPATI LABUHANBATU SELATAN
PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN BUPATI LABUHANBATU SELATAN
NOMOR 30 TAHUN 2018

TENTANG

TATA KEARSIPAN PEMERINTAH KABUPATEN LABUHANBATU SELATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LABUHANBATU SELATAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan dan memperlancar penyelenggaraan tata kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Labuhanbatu Selatan, perlu dilakukan penataan kearsipan sesuai dengan perkembangan dan teknologi;
- b. bahwa dalam rangka meningkatkan ketertiban penyelenggaraan kearsipan dibidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan, serta untuk menjamin keselamatan arsip sebagai bahan pertanggungjawaban nasional, dipandang perlu untuk merumuskan dan menetapkan kebijaksanaan tentang Petunjuk Teknis Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Labuhanbatu Selatan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Kearsipan Pemerintah Kabupaten Labuhanbatu Selatan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Labuhanbatu Selatan di Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 95, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4868);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 135 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan Dilingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 42 Tahun 2016 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Labuhanbatu Selatan Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Labuhanbatu Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Labuhanbatu Selatan Tahun 2016 Nomor 9 Seri D Nomor 09, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Labuhanbatu Selatan Nomor 09);
8. Peraturan Bupati Labuhanbatu Selatan Nomor 42 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Labuhanbatu Selatan (Berita Daerah Kabupaten Labuhanbatu Selatan Tahun 2016 Nomor 42).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA KEARSIPAN PEMERINTAH KABUPATEN LABUHANBATU SELATAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Labuhanbatu Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Labuhanbatu Selatan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Labuhanbatu Selatan.
5. Kecamatan adalah Kecamatan Se-Kabupaten Labuhanbatu Selatan.
6. Dinas adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Labuhanbatu Selatan.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggungjawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
9. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggungjawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip dilingkungannya.

10. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
11. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau Lembaga Kearsipan.
12. Arsip Dinamis adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
13. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
14. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
15. Naskah Dinas Penting adalah Naskah Dinas yang isinya mengikat, memerlukan tindak lanjut, memuat informasi penting, mengandung konsepsi kebijaksanaan mempunyai nilai arsip.
16. Naskah Dinas Biasa adalah Naskah Dinas yang isinya tidak mengikat.
17. Klasifikasi adalah penggolongan naskah dinas berdasarkan masalah yang termuat di dalamnya dan merupakan pedoman untuk pengaturan penataan dan penemuan kembali arsip.
18. Kartu Kendali adalah lembar isian untuk pencatatan, penyampaian, penemuan kembali.
19. Komponen adalah unit kerja di Lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 2

Bupati bertanggungjawab terhadap penyelenggaraan tata kearsipan di Lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 3

Penyelenggaraan tata kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, bertujuan untuk:

- a. menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh unit kerja di Lingkungan Pemerintahan Daerah;
- b. menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
- c. menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan;
- d. menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;
- e. mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan di Lingkungan Pemerintahan Daerah;
- f. mewujudkan penyelenggaraan kearsipan sebagai suatu sistem yang terpadu; dan
- g. menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 4

Ruang lingkup penyelenggaraan tata kearsipan Pemerintah Daerah meliputi:

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

Pasal 5

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

Pasal 6

- (1) Penyelenggaraan tata kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a dan huruf b di Lingkungan Pemerintah Daerah dilaksanakan oleh masing-masing Kepala Perangkat Daerah.
- (2) Penyelenggaraan tata kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c di Lingkungan Pemerintah Daerah dikoordinasikan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan Pemerintahan Daerah bidang Kearsipan.

Pasal 7

- (1) Pelaksanaan tata kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, menggunakan sarana dan peralatan kearsipan.
- (2) Sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. kartu kendali untuk pengurusan surat;
 - b. pola klasifikasi untuk pemberkasan arsip; dan
 - c. jadwal retensi arsip untuk penyusutan arsip.
- (3) Peralatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. lemari kartu kendali;
 - b. lemari arsip;
 - c. rak arsip;
 - d. rak arsip bergerak; dan
 - e. meja sortier.

Pasal 8

- (1) Pola Klasifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf b disusun berdasarkan klasifikasi bidang tugas:
 - 000 Umum
 - 100 Pemerintahan
 - 200 Politik
 - 300 Keamanan dan Ketertiban
 - 400 Kesejahteraan
 - 500 Perekonomian
 - 600 Pekerjaan Umum dan Ketenagakerjaan
 - 700 Pengawasan
 - 800 Kepegawaian
 - 900 Keuangan
- (2) Klasifikasi pada masing-masing bidang tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat ditambahkan sesuai dengan kebutuhan.

Pasal 9

- Jadwal Retensi Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf c memuat daftar yang berisi sekurang-kurangnya:
- a. jangka waktu penyimpanan atau retensi;
 - b. jenis arsip; dan
 - c. keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali atau dipermanenkan.

BAB III
PENGURUSAN SURAT

Pasal 10

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

Bagian Kesatu
Pengurusan Surat Dilingkungan Pemerintah Daerah

Pasal 11

Pengurusan naskah dinas masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf a dilakukan oleh Sekretaris Daerah Kabupaten melalui Kepala Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten.

Pasal 12

- (1) Kepala Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten menentukan klasifikasi naskah dinas penting dan naskah dinas biasa.
- (2) Naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang ditujukan kepada Bupati disampaikan Kepala Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten melalui Sekretaris Daerah kepada Bupati.
- (3) Naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) setelah didisposisi oleh Bupati disampaikan Kepala Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten kepada Kepala Perangkat Daerah atau Kepala Bagian di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten.

Pasal 13

- (1) Pengurusan naskah dinas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf b dilakukan oleh Kepala Perangkat Daerah.
- (2) Naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang ditandatangani oleh Bupati dan Sekretaris Daerah disampaikan kepada Kepala Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten untuk mendapatkan penomoran.
- (3) Naskah dinas yang berbentuk produk hukum penomorannya dilakukan oleh bagian hukum.

Pasal 14

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

Pasal 15

- (1) Penyimpanan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf c dilingkungan pemerintah daerah dilakukan oleh unit pengolah pada Perangkat Daerah untuk arsip aktif.
- (2) Penyimpanan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf c dilingkungan pemerintah daerah dilakukan oleh unit pengolah pada Perangkat Daerah dan Sekretariat Daerah untuk arsip inaktif.
- (3) Penyimpanan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf c dilingkungan pemerintah daerah dilakukan perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah bidang kearsipan untuk arsip statis.

Pasal 16

Unit Pengolah dan Unit Kearsipan di Lingkungan Pemerintahan Daerah melakukan penemuan kembali arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf d, melalui:

- a. Indeks;
- b. Kode Klasifikasi;
- c. Nomor Urut; dan
- d. Asal surat, tanggal dan nomor surat.

BAB IV PEMBERKASAN

Pasal 17

- (1) Unit Pengolah dan Unit Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Daerah melakukan pemberkasan arsip.
- (2) Pemberkasan arsip sebagaimana pada ayat (1) dilaksanakan dengan sistem:
 - a. abjad A sampai dengan Z sebagai indeks untuk menata pemberkasan arsip yang disusun secara berurut berdasarkan satuan organisasi dan/atau perorangan;
 - b. subjek atau masalah untuk menata pemberkasan arsip dengan menggunakan subjek atau pokok masalah;
 - c. geografi untuk menata pemberkasan arsip berdasarkan pada lokasi/wilayah;
 - d. nomor untuk menata pemberkasan arsip berdasarkan urutan angka/nomor; dan
 - e. kronologis untuk menata pemberkasan arsip berdasarkan urutan tanggal.
- (3) Pemberkasan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan menggunakan :
 - a. folder/map;
 - b. guide/sekat;
 - c. indeks;
 - d. buku petunjuk;
 - e. kode klasifikasi;
 - f. kertas pembungkus;
 - g. boks tempat penyimpanan folder; dan
 - h. kartu picies.

Pasal 18

- (1) Folder/map sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (3) huruf a memperlihatkan daftar masalah.
- (2) Guide/sekat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (3) huruf b sebagai pembatas masalah.
- (3) Indeks sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (3) huruf c kata tangkap yang dominan dalam surat.
- (4) Buku petunjuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (3) huruf d sebagai inventaris masalah.
- (5) Kertas pembungkus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (3) huruf e untuk keamanan dan kebersihan surat.
- (6) Boks sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (3) huruf f untuk menyimpan folder.
- (7) Kartu picies sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (3) huruf h dipakai untuk mengetahui jumlah berkas.

BAB V
PEMELIHARAAN, PENGAMANAN DAN PEMINJAMAN ARSIP

Pasal 19

Unit Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Daerah melakukan pemeliharaan, pengamanan dan peminjaman arsip.

Pasal 20

Peminjaman arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 dapat dilakukan terhadap *copy* arsip atas permohonan tertulis dari pihak yang meminjam arsip.

BAB VI
PENYUSUTAN

Pasal 21

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

Pasal 22

- (1) Pemindahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2) huruf a dilakukan terhadap arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan.
- (2) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2) huruf b dilakukan terhadap arsip yang tidak memiliki nilai guna.
- (3) Penyerahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2) huruf c dilakukan terhadap arsip statis kepada lembaga kearsipan.

Pasal 23

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

BAB VII
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 24

Bupati melakukan pembinaan dan pengawasan atas penyelenggaraan tata kearsipan di Kabupaten.

BAB VIII
PENDANAAN

Pasal 25

Pendanaan penyelenggaraan tata kearsipan di lingkungan pemerintah daerah dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kotapinang
pada tanggal 2 Mei 2018

BUPATI LABUHANBATU SELATAN,

ttd,

WILDAN ASWAN TANJUNG

Diundangkan di Kotapinang
pada tanggal 2 Mei 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN,

ttd,

ZULKIFLI

BERITA DAERAH KABUPATEN LABUHANBATU SELATAN TAHUN 2018 NOMOR 30

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd,

Y. ARIFIN, SH

NIP. 19810112 201101 1 003

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI LABUHANBATU SELATAN
NOMOR 30 TAHUN 2018
TANGGAL 2 Mei 2018

TATA KEARSIPAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN DAERAH
KABUPATEN LABUHANBATU SELATAN

A. Pengurusan Surat

1. Pengurusan naskah dinas masuk

Pengurusan naskah dinas masuk meliputi kegiatan yang dilaksanakan oleh unit kearsipan dan tata usaha pengolahan. Pada unit kearsipan dilaksanakan melalui kegiatan penerimaan, pengarahannya, pencatatan, pengendalian dan penyimpanan.

a) penerimaan mempunyai tugas:

- (1) meneliti kebenaran alamat naskah dinas tersebut.
- (2) membubuhkan paraf pada bukti penerimaan.
- (3) mensortir naskah dinas.
- (4) membuka sampul dan mengeluarkan naskah dinas dari sampul.
- (5) dalam hal alamat pengiriman tidak tercantum didalam naskah dinas, sampul di ikut sertakan bersama naskah dinasnya.
- (6) meneliti kelengkapan lampiran naskah dinas.
- (7) menyampaikan naskah dinas kepada pengarah.

b) pengarah mempunyai tugas:

- (1) membaca naskah dinas dan menentukan naskah penting dinas atau naskah dinas biasa.
- (2) mencantumkan diposisi pengarahannya pada bagian kanan atas naskah dinas.
- (3) menentukan kode klasifikasi dan indeks pada naskah dinas penting.
- (4) menyampaikan penting atau biasa kepada pencatat.

c) pencatat mempunyai tugas:

- (1) mencantumkan nomor urut pada naskah dinas.
- (2) mencatat naskah dinas penting dalam kartu kendali.
- (3) mencatat naskah dinas biasa dan naskah dinas tertutup dalam lembar pengantar.
- (4) menyampaikan naskah dinas penting beserta 4 (empat) lembar kartu kendali kepada pengendali.
- (5) menyampaikan naskah dinas biasa dan naskah dinas tertutup beserta 2 (dua) rangkap lembar pengantar kepada pengendali).

d) pengendali mempunyai tugas:

- (1) menerima naskah dinas beserta 4 (empat) lembar kartu kendali dan naskah dinas tertutup beserta 2 (dua) rangkap lembar pengantar dari pencatat.
- (2) meneliti kebenaran nomor kode dan pengisian kartu kendali serta meneliti kelengkapan lampiran.
- (3) menyampaikan naskah dinas penting beserta kartu kendali III berwarna kuning dan lembaran IV berwarna merah kepada tata usaha pengolahan.
- (4) menyampaikan naskah dinas biasa dan naskah dinas tertutup 2 (dua) rangkap lembar pengantar kepada tata usaha pengolahan.
- (5) menyusun kartu kendali lembar I berwarna putih dalam lemari katalog berdasarkan urutan nomor kode. Dalam susunan kode, kartu kendali disusun berdasarkan urutan abjad pada indeks.
- (6) menyusun kartu kendali lembar II berwarna hijau dalam lemari katalog berdasarkan instansi dan menurut urutan waktu.

- e) penyimpan mempunyai tugas menyimpan kartu kendali lembar II berwarna kuning yang diterima kembali dari tatausaha pengolahan dan disimpan ke dalam file sebagai pengganti arsip selama naskah dinas berada di unit pengolah.

Pengurusan naskah dinas masuk pada tata usaha pengolahan meliputi kegiatan-kegiatan :

- a) menerima naskah dinas dan kartu kendali lembar III dan IV berwarna kuning dan merah dari pengendali.
- b) membubuhkan paraf pada kartu kendali lembar III berwarna kuning sebagai tanda bukti bahwa naskah dinas sudah diterima.
- c) mengembalikan kartu kendali lembar III berwarna kuning kepada pengendali.
- d) menyimpan kartu kendali lembar IV berwarna merah dalam katalog berdasarkan urutan nomor kode.
- e) menerima naskah dinas beserta 2 (dua) rangkap lembar pengantar dari pengendali.
- f) membubuhkan paraf pada lembar pengantar sebagai tanda bukti bahwa naskah dinas sudah diterima.
- g) mengembalikan 1(satu) lembar pengantar kepada pengendali.
- h) mengisi lembar disposisi rangkap 2 (dua).
- i) menyampaikan naskah dinas yang diterima dari unit kearsipan kepada pengolah untuk diselesaikan, disertai lembar disposisi.
- j) menyimpan 1 (satu) lembar disposisi sebagai pengganti arsip yang ada pada pengolah.

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

- a) tata usah pengolah mempunyai tugas :
 - (1) mencatat naskah dinas keluar dalam kartu kendali rangkap 3 (tiga) berwarna putih, kuning dan merah.
 - (2) menyampaikan konsep dan nett beserta 3 (tiga) kartu kendali kepada pengendali pada unit kearsipan.
 - (3) menyimpan kartu kendali berwarna merah menurut urutan nomor kode.
 - (4) mengendalikan naskah dinas yang belum selesai pengolahannya dan menyampaikan naskah dinas yang sudah selesai pengolahannya kepada penyimpan.
- b) unit kearsipan
 - unit kearsipan melaksanakan kegiatan pengendalian, penyimpanan.
 - (1) pengendalian mempunyai tugas :
 - (a) pemberian nomor kode klasifikasi pada kartu kendali dan mengembalikan kepada tata usaha pengolah.
 - (b) penyimpanan kartu kendali berwarna putih menurut urutan nomor kode.
 - (c) penyimpanan kartu kendali berwarna kuning berdasarkan nomor urut pada kartu kendali.
 - (d) pengembalian kartu kendali berwarna merah pada tata usaha pengolah
 - (2) penyimpanan mempunyai tugas penyimpanan kartu kendali berwarna kuning menurut nomor urut sebagai pengganti arsip selama naskah dinas masih berada di unit pengolah.
 - (3) penyimpan mempunyai tugas menyimpan kartu kendali berwarna kuning menurut nomor urut sebagai pengganti arsip selama naskah dinas tersebut masih berada di unit pengolah.

3. penyimpanan arsip
 - a) cara penyimpanan arsip aktif dilakukan sebagai berikut :
 - (1) tata usaha pengolah menyimpan arsip aktif menurut urutan kode klasifikasi.
 - (2) arsip disusun dalam folder atau map gantung menurut urutan kode klasifikasi.
 - b) penyimpanan arsip inaktif dipusatkan pada unit kearsipan.
cara menyimpan arsip in aktif dilakukan sebagai berikut :
 - (1) memasukan arsip dalam folder disusun menurut urutan kode klasifikasi
 - (2) memasukkan folder kedalam box arsip dan disusun secara vertikal
 - (3) box arsip ditempatkan didalam rak arsip.
 - (4) penyimpanan dan pemeliharaan arsip statis dilakukan oleh unit kearsipan.

4. penyimpanan kartu kendali arsip inaktif dilakukan sebagai berikut :
 - a) tata usaha pengolah menyampaikan arsip inaktif kepada penyimpan berikut kartu kendali berwarna merah.
 - b) penyimpan menyampaikan kartu kendali berwarna kuning kepada tata usaha pengolah sebagai bukti bahwa arsip-arsip inaktif beserta kartu kendali berwarna merah telah diterima.

5. penemuan kembali arsip
cara penemuan kembali arsip dapat dilakukan indeks, kode klassifikasi, nomor urut, asal surat, tanggal dan nomor surat.

B. Sarana Pengurusan Surat

KARTU KENDALI NASKAH DINAS MASUK

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

Cara pengisian kartu kendali surat masuk :

- | | |
|---------------------|--|
| Kolom Indeks | : Diisikan indeks masalah naskah dinas |
| Kolom kode | : Diisikan kode klasifikasi menurut pola klasifikasi |
| Kolom Nomor Urut | : Diisikan nomor urut berdasarkan daftar pengendali |
| Kolom Isi Ringkas | : Diisikan ringkasan dari isi naskah dinas |
| Kolom Dari | : Diisikan dari siapa naskah dinas diterima |
| Kolom Tanggal Surat | : Diisikan tanggal naskah dinas diterima |
| Kolom Nomor Surat | : Diisikan nomor naskah dinas |

- Kolom Lampiran : Diisikan jumlah lampiran naskah dinas
- Kolom Pengolah : Diisikan unit pengolah mana yang akan menyelesaikannya
- Kolom Tanggal Diteruskan : Diisikan tanggal naskah dinas diteruskan ke unit pengolahan
- Kolom Tanda Terima : Diisikan paraf petugas yang menerima surat di unit pengolahan
- Kolom Catatan : Diisikan paraf petugas penerima surat di unit pengolah

KARTU KENDALI NASKAH DINAS KELUAR

KABUPATEN LABUHANBATU SELATAN KARTU SURAT KELUAR	Indeks :	Kode :	Nomor Urut :
	Isi Ringkas :		
	Kepada :		
	Pengolah :	Tgl. Surat:	Lampiran :
	Catatan :		
			Lembar : I

Cara pengisian kartu kendali naskah dinas keluar :

- Kolom Indeks : Diisikan indeks masalah naskah dinas
- Kolom Kode : Diisikan kode klasifikasi menurut kode klasifikasi
- Kolom Nomor Urut : Diisikan nomor urut berdasarkan daftar pengendali
- Kolom Isi Ringkas : Diisikan ringkasan dari isi naskah dinas
- Kolom Kepada : Diisikan alamat yang dituju
- Kolom Pengolah : Diisikan unit pengolah mana yang akan menyelesaikan masalah
- Kolom Tanggal Surat : Diisikan tanggal naskah dinas yang keluar
- Kolom Lampiran : Diisikan jumlah lampiran naskah dinas
- Kolom Catatan : Diisikan keterangan-keterangan yang perlu di catat

KABUPATEN LABUHANBATU SELATAN
Kepada

LEMBAR PENGANTAR

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

Diterima tanggal :
Yang menerima :

Dikirim tanggal :
Yang mengirim :

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

Cara pengisian lembar pengantar :

- Kolom Asal Surat : Diisikan darimana surat dinas tersebut berasal/
nama sipengirim
- Kolom Nomor Surat : Diisikan nomor naskah dinas
- Kolom Tanggal Surat : Diisikan tanggal naskah dinas
- Kolom Keterangan : Diisikan dengan perihal naskah dinas
- Kolom Diterima Tanggal : Diisikan tanggal penerimaan naskah dinas
- Kolom Yang Menerima : Diisikan tanda tangan dan nama petugas yang menerima
- Kolom Dikirim Tanggal : Diisikan tanggal pengiriman naskah dinas
- Kolom Yang mengirim : Diisikan tanda tangan dan nama petugas yang mengirim

KABUPATEN LABUHANBATU SELATAN
TANDA BUKTI PINJAMAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
NIP :
Unit :
Telepon Nomor :

Telah meminjam arsip :

Kode Nomor :
Perihal :
.....

dan akan mengembalikan pada tanggal :

Kotapinang,

Petugas yang melayani :

Yang meminjam,

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

Mengetahui/ Menyetujui :

Kepala Unit Kearsipan,

(.....)
NIP.

Cara pengisian tanda bukti pinjaman arsip :

- Kolom Nama : Diisikan nama peminjam
- Kolom NIP : Diisikan NIP peminjam
- Kolom Unit : Diisikan dari peminjam
- Kolom Telepon Nomor : Diisikan kode telepon peminjam
- Kolom Perihal : Diisikan perihal arsip
- Kolom Pada Tanggal : Diisikan tanggal pengembalian arsip
- Kolom Tanggal : Diisikan nama tempat dan tanggal peminjam
- Kolom Yang Peminjam : Diisikan tanda tangan peminjam dan nama terang
- Kolom Petugas yang melayani : Diisikan tanda tangan petugas yang melayani
- Kolom Kepala Unit Kearsipan : Diisikan tanda tangan pejabat yang membawahi unit kearsipan sebagai tanda persetujuan

C. Pemberkasan Surat Berdasarkan Kode Klasifikasi

1. Klasifikasi kearsipan Pemerintah Daerah merupakan klasifikasi yang disusun berdasarkan masalah, mencerminkan fungsi dan kegiatan pelaksanaan tugas dari semua satuan organisasi dalam lingkungan pemerintah daerah yaitu menyelenggarakan sebahagian tugas umum pemerintahan dan pembangunan di bidang pemerintahan umum dan otonomi daerah, idiologi, politik, pembangunan desa dan agrarian, diberi kode angka arab, di perinci secara *DECIMAL*, dengan mempergunakan *TIGA ANGKA DASAR*, dilengkapi dengan kode pembantu, kode wilayah dan singkatan nama komponen.
2. Pola klasifikasi disusun secara berjenjang dengan mempergunakan prinsip perkembangan dari umum kepada khusus dalam hubungan masalah, didahului oleh 3 perincian dasar, masing-masing perincian pertama, perincian kedua, dan perincian ketiga sebagai pola dasar yang berfungsi sebagai jembatan penolong dalam menemukan kode masalah yang tercantum dalam pola klasifikasi.
3. Sesuai dengan sifat decimal arsip dikelompokkan dalam 10 pokok masalah, diberi kode 000 s/d 900. Dari sepuluh pokok masalah ini terlebih dahulu dibedakan antara tugas substantif (pokok) dan tugas fasilitatif (penunjang). Angka 100 s/d 600 merupakan kode tugas substantif, sedangkan angka 000, 700,800 dan 900 merupakan kode-kode fasilitatif. Kode 000 menampung masalah-masalah fasilitatif diluar masalah pengawasan, kepegawaian dan keuangan. Disamping itu juga ditampung masalah-masalah yang berkaitan dengan kerumah tanggagan, seperti protokol urusan dalam dan masalah-masalah yang tidak dapat dimasukkan dalam kelompok lainnya seperti perjalanan dinas, peralatan, lambang negara atau daerah, tanda-tanda kehormatan dan sebagainya.
4. Dengan demikian maka sepuluh pokok masalah tersebut telah menampung seluruh kegiatan pelaksanaan tugas pemerintah daerah termasuk instansi-instansi dalam lingkungannya
Sepuluh masalah tersebut adalah sebagai berikut :
000 Umum
100 Pemerintahan
200 Politik
300 Keamanan dan ketertiban
400 Kesejahteraan
500 Perekonomian
600 Pekerjaan Umum dan Ketenagaan
700 Pengawasan
800 Kepegawaian
900 Keuangan
5. Kode alat untuk mengenali masalah yang dikandung dalam arsip, dan disamping itu juga sebagai alat penentu, dimana letak arsip itu dalam urutan hubungan masalahnya pada susunan seluruh arsip dalam simpanan.
Kode ini juga menunjukkan adanya urutan sistimatis dari masalah-masalah arsip dan kartu kendali dalam file.
Kode pembantu merupakan bentuk pengajian dari masalah tertentu yang merupakan aspek yang selalu timbul berkaitan dengan masalah lainnya, ditambah tiap kode yang memerlukan perincian lebih lanjut, untuk dapat memberikan dimensi ekstra pada arsip.

Kode pembantu dimaksud tersebut adalah :

- 01 Perencanaan
- 02 Penelitian
- 03 Pendidikan

- 04 Laporan
- 05 Panitia
- 06 Seminar, Lokakarya, Workshop
- 07 Statistik
- 08 Peraturan perundang-undangan
- 09 Tidak dipakai

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

- 11 Aceh;
- 12 Sumatera Utara;
- 13 Sumatera Barat;
- 14 Riau;
- 15 Jambi;
- 16 Sumatera Selatan;
- 17 Bengkulu;
- 18 Lampung;
- 19 Kepulauan Bangka Belitung;
- 21 Kepulauan Riau;
- 31 DKI Jakarta;
- 32 Jawa Barat;
- 33 Jawa Tengah;
- 34 Daerah Istimewa Yogyakarta;
- 35 Jawa Timur;
- 36 Banten;
- 51 Bali;
- 52 Nusa Tenggara Barat;
- 53 Nusa Tenggara Timur;
- 61 Kalimantan Barat;
- 62 Kalimantan Tengah;
- 63 Kalimantan Selatan;
- 64 Kalimantan Timur;
- 65 Kalimantan Utara;
- 71 Sulawesi Utara;
- 72 Sulawesi Tengah;
- 73 Sulawesi Selatan;
- 74 Sulawesi Tenggara;
- 75 Gorontalo;
- 76 Sulawesi Barat;
- 81 Maluku;
- 82 Maluku Utara;
- 91 Papua;
- 92 Papua Barat.

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

- Setwan Sekretariat DPRD
- Bappeda Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
- DPK Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
- DISBUNNAK Dinas Perkebunan dan Peternakan
- BKD Badan Kepegawaian Daerah

7. Pola Klasifikasi

- 000 UMUM
- 001 Lambang
 - .1 Garuda
 - .2 Bendera kebangsaan
 - .3 Lagu kebangsaan
 - .4 Daerah

- .31 Provinsi
- .32 Kabupaten/kota
- 002 Tanda Kehormatan/Penghargaan untuk pegawai lihat 861.1
 - .1 Bintang
 - .2 Satyalencana
 - .3 Samkarya nugraha
 - .4 Monumen
 - .5 Penghargaan Secara Adat
 - .6 Penghargaan lainnya
- 003 Hari Raya/Besar
 - .1 Nasional 17 Agustus, Hari Pahlawan, dan sebagainya
 - .2 Hari Raya Keagamaan
 - .3 Hari Ulang Tahun
 - .4 Hari-hari Besar Internasional
- 004 Ucapan
 - .1 Ucapan Terima Kasih
 - .2 Ucapan Selamat
 - .3 Ucapan Belasungkawa
 - .4 Ucapan Lainnya
- 005 Undangan
- 006 Tanda Jabatan
 - .1 Pamong Praja
 - .2 Tanda Pengenal
 - .3 Pejabat Lainnya
- 007 -
- 008 -
- 009 -
- 010 URUSAN DALAM
- 011 Gedung Kantor/Termasuk Instalasi Prasarana Fisika Pamong/Kantor Dinas
- 012 Rumah Dinas
 - .1 Tanah Untuk Rumah Dinas
 - .2 Perabot Rumah Dinas
 - .3 Rumah Dinas Golongan 1
 - .4 Rumah Dinas Golongan 2
 - .5 Rumah Dinas Golongan 3
 - .6 Rumah/Bangunan Lainnya
 - .7 Rumah Pejabat Negara
- 013 Mess/Guest House
- 014 Rumah Susun/Apartemen
- 015 Penerangan Listrik/Jasa Listrik
- 016 Telepon/Faximile/Internet
- 017 Keamanan/Ketertiban Kantor
- 018 Kebersihan Kantor
- 019 Protokol
 - .1 Upacara Bendera
 - .2 Tata Tempat
- .21 Pemasangan Gambar Presiden/Wakil Presiden
- .3 Audiensi / Menghadap Pimpinan
- .4 Alamat-alamat Kantor Pejabat
- .5 Bandir/Umbul-Umbul/Spanduk
- 020 PERALATAN
 - .1 Penawaran
- 021 Alat Tulis
- 022 Mesin Kantor
- 023 Perabot Kantor
- 024 Alat Angkutan
- 025 Pakaian Dinas

- 026 Senjata
- 027 Pengadaan
- 028 Inventaris
- 029 -
- 030 KEKAYAAN DAERAH
- 031 Sumber Daya Alam
- 032 Asset Daerah
- 033
- 034
- 035
- 036
- 040 PERPUSTAKAAN DOKUMENTASI / KEARSIPAN / SANDI
- 041 Perpustakaan
 - .1 Umum
 - .2 Khusus
 - .3 Perguruan Tinggi
 - .4 Sekolah
 - .5 Keliling
- 042 Dokumentasi
- 043 -
- 044 -
- 045 Kearsipan
 - .1 Pola Klasifikasi
 - .2 Penataan Berkas
 - .3 Penyusutan Arsip
 - .31 Jadwal Retensi Arsip
 - .32 Pemindahan arsip
 - .33 Penilaian Arsip
 - .34 Pemusnahan Arsip
 - .35 Penyerahan Arsip
 - .36 Berita Acara Penyusunan Arsip
 - .37 Daftar Pencarian Arsip
 - .4 Pembinaan Kearsipan
 - .41 Bimbingan Teknis
 - .5 Pemeliharaan/ Perawatan Arsip
 - .6 Pengawetan/ Fumigasi
- 046 Sandi
- 047 Website
- 048 Pengelolaan Data
- 049 Jaringan Komunikasi Data
- 050 PERENCANAAN
 - .1 Repelita/ 8 Sukses
 - .11 Pelita Daerah
 - .12 Bantuan Pembangunan Daerah
 - .13 Bappeda
- 051 Proyek Bidang Pemerintahan, Klasifikasikan Disini :
Contoh: Proyek Kepenjaraan 051.86
- 052 Bidang Politik
- 053 Bidang Keamanan Dan Ketertiban Tambahkan Perincian 300
pada 053
Contoh: Proyek Ketataprajaan 053.311
- 054 Bidang Kesajahteraan Rakyat Tambahkan Perincian 400 Pada
054
Contoh: Proyek Resettlemen Desa 054.671
- 055 Bidang Perekonomian Tambahkan Perincian 500 Pada 055
Contoh: Proyek Pasar 055.122
- 056 Bidang Pekerjaan Umum Tambahkan Perincian 600 Pada 056
Contoh: Proyek Jembatan 056.3

- 057 Bidang Pengawasan
- 058 Bidang Kepegawaian
- 059 Bidang Keuangan
- 060 ORGANISASI / KETATALAKSANAAN
 - .1 Program Kerja
- 061 Organisasi Instansi Pemerintah (struktur organisasi)
 - .1 Susunan dan Tata Kerja
 - .2 Tata Tertib Kantor, Jam Kerja di Bulan Puasa
- 062 Organisasi Badan Non Pemerintah
- 063 Organisasi Badan Internasional
- 064 Organisasi Semi Pemerintah, BKS-AKSI
- 065 Ketatalaksanaan/ Tata Naskah/ Sistem
- 066 Stempel Dinas
- 067 Pelayanan Umum/ Pelayanan Publik/ Analisis
- 068 Komputerisasi/ Siskomdagri
- 069 Standar Pelayanan Minimal
- 070 PENELITIAN
- 071 Riset
- 072 Survey
- 073 Kajian
- 074 Kerjasama Penelitian Dengan Perguruan Tinggi
- 075 Kementerian Lainnya
- 076 Non Kementerian
- 077 Provinsi
- 078 Kabupaten/ Kota
- 079 Kecamatan/ Desa
- 080 KONFERENSI / RAPAT / SEMINAR
- 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 Ke Daerah
- 092 Perjalanan Menteri Ke Daerah
- 093 Perjalanan Pejabat Tinggi (Pejabat Eselon 1)
- 094 Perjalanan Pegawai Termasuk Pemanggilan Pegawai
- 095 Perjalanan Tamu Asing ke Daerah
- 096 Perjalanan Presiden/ Wakil Presiden Ke Luar Negeri
- 099 Perjalanan Pegawai ke Luar Negeri
- 100 PEMERINTAHAN
- 101 Meliputi: Tata Praja, Legislatif, Yudikatif, Hubungan Luar Negeri
- 102 GDN
- 103 Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah
- 104 -
- 105 -
- 110 PEMERINTAHAN PUSAT
- 111 Presiden
 - Meliputi: pencalonan, pengangkatan, pelantikan, sumpah, dan serah jabatan
 - .1 Pertanggung jawaban presiden kpd MPR
 - .2 Amanat Presiden/ Amanat Kenegaraan/ Pidato
- 112 Wakil Presiden

- Meliputi: pencalonan, pengangkatan, pelantikan, sumpah, dan serah jabatan
- .1 Bertanggung jawab presiden kepada MPR
 - .2 Amanat Wakil Presiden/ Amanat Kenegaraan/ Pidato
 - 113 Susunan Kabinet
 - .1 Reshuffle
 - .2 Penunjangan Menteri ad interim
 - .3 Sidang Kabinet
 - 114 Kementrian Dalam Negeri
 - .1 Amanat Menteri Dalam Negeri/ Sambutan
 - 115 Kementerian Lainnya
 - 116 Lembaga Tinggi Negara
 - 117 Lembaga Non Kementerian
 - 118 Otonomi/ Desentralisasi/ Dekonsentrasi
 - 119 Kerjasama Antara Ke Menterian
 - 120 PEMERINTAHAN PROVINSI
 - .04 Laporan Daerah
 - .042 Monografi Tambahkan Kode Wilayah
 - .1 Kordinasi
 - .2 Instansi Tingkat Provinsi
 - .21 Dinas Otonomi
 - .22 Instansi Vertikal
 - .23 Kerjasama antara Provinsi/Daerah
 - 121 Gubernur tambahkan kode wilayah, meliputi: Pencalonan, Pengangkatan, Meninggal, Pelantikan, Pemberhentian, Serah Terima Jabatan dan sebagainya.
 - 122 Wakil Gubernur meliputi: tambahkan kode wilayah pencalonan, Pengangkatan, Meninggal, Pelantikan, Pemberhentian, Serah Terima Jabatan dan sebagainya.
 - 123 Sekretaris Wilayah tambahkan kode wilayah, meliputi: Pencalonan, Pengangkatan, meninggal, pelantikan, pemberhentian, serah terima jabatan dan sebagainya.
 - 124 Forum Koordinasi Pemerintah Provinsi
 - .1 Muspida
 - .2 Forum PAN (Panitia Anggaran Nasional)
 - .3 Forum Koordinasi Lainnya
 - 125 Pembentukan Pemekaran Wilayah
 - Pembinaan/Perubahan Nama Kepada: Daerah, Kota, Benda Geografis, Gunung, Sungai, Pulau, Selat, Batas Laut, dan sebagainya.
 - .2 Pembentukan wilayah
 - .3 Pembinaan Ibukota
 - .4 Perubahan batas wilayah
 - .5 Pemekaran wilayah
 - 126 Pembagian Wilayah
 - 127 Peyerahan Urusan
 - 128 Swaparaja/ Penataan wilayah/ Daerah
 - 129 -
 - 130 PEMERINTAH KABUPATEN / KOTA
 - Bupati/Walikota,Tambahkan Kode Wilayah, Meliputi: Pencalonan, Pengangkatan, Meninggal, Pelantikan, Pemberhentian, Serah Terima Jabatan, dsb
 - 131 Sambutan / Pengarahan / Amanat
 - Wakil Bupati/Walikota,Tambahkan Kode Wilayah,Meliputi: Pencalonan, Pengangkatan, Meninggal, Pelantikan, Pemberhentian, Serah Terima Jabatan,.
 - 132 Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota, Tambahkan Kode Wilayah, Meliputi:

- Pencalonan, Pemberhentian, Pengangkatan, Meninggal,
Pelantikan, Pemberhentian, Serah Terima Jabatan,.
- 133 -
- 134 Forum koordinasi Pemerintah Di Daerah
 - .1 Muspida
 - .2 Forum PAN (Panitia Anggaran Nasional)
 - .3 Forum Koordinasi Lainnya
 - .4 Kerjasama antar Kabupaten/ Kota
- 135 Pembentukan/ Pemekaran Wilayah
 - .1 Pemindaaha Ibukota
 - .2 Pembentukan Wilayah Pembantu Bupati/Walikota
 - .3 Pembagian Wilayah Kabupaten/ Kota
 - .4 Perubahan Batas Wilayah
 - .5 Pemekaran Wilayah
 - .6 Permasalahan Batas Wilayah
 - .7 Pembentukan Ibukota Kabupaten/Kota
 - .8 Pemberian dan Penggantian Nama Kabupaten/Kota, Daerah,
Jalan
- 136 Pembagian Wilayah
- 137 Penyerahan Urusan
- 138 Pemerintah Wilayah Kecamatan
 - .1 Sambutan/ Pengarahan/ Amanat
 - .2 Pembentukan Kecamatan
 - .3 Pemekaran Kecamatan
 - .4 Perluasan/Perubahan Batas Wilayah Kecamatan
 - .5 Pembentukan Perwakilan Kecamatan/Kemantren
 - .6 -
 - .7 -
- 139 -
- 140 PEMERINTAHAN DESA / KELURAHAN
- 141 Pamong Desa,Meliputi: Pencalonan, Pemilihan, Meninggal,
Pengangkatan, Pemberhentian, dan sebagainya
- 142 Penghasil Pamong Desa
- 143 Kekayaan Desa
- 144 Dewan Tingkat Desa, Dewan Marga, Rembung Desa
- 145 Administrasi Desa
- 146 Kewilayahan
 - .1 Pembentukan Desa / Kelurahan
 - .2 Pemekaran Desa / Kelurahan
 - .3 Perubahan Batas Wilayah/ Perluasan Desa/ Kelurahan
 - .4 Perubahan Nama Desa / Kelurahan
 - .5 Kerjasama Antara Desa/ Kelurahan
- 147 Lembaga-lembaga Tingkat Desa
Jangan klasifikasikan disini,lihat 410 dengan perinciannya
- 148 Perangkat Kelurahan
 - .1 Kepala Kelurahan
 - .2 Sekretaris Kelurahan
 - .3 Staf Kelurahan
- 149 Dewan Kelurahan
 - .1 Rukun Tetangga
 - .2 Rukun Warga
 - .3 Rukun Kampung
- 150 LEGISLATIF MPR / DPR /DPD
- 151 Keanggotaan MPR
 - .1 Pencalonan
 - .2 Pemberhentian
 - .3 Rencal
 - .4 Pelanggaran

152	Persidangan
153	Kesejahteraan
.1	Keuangan
.2	Penghargaan
154	Hak
155	Keanggotan DPR Pencalonan Pengangkatan Persidangan Sidang Pleon Dengar
156	Pendapat/Rapat Komisi Reses
157	Kesejahteraan
.1	Keuangan
.2	Penghargaan
158	Jawaban Pemerintahan
159	Hak
160	DPRD PROPINSI TAMBAHKAN KODE WILAYAH
161	Keanggotaan
.1	Pencalonan
.2	Peangkatan
.3	Pemberhentian
.4	Recall
.5	Meninggal
.6	Pelanggaran
162	Persidangan
.1	Reses
163	Kesejahteraan
.1	Keuangan
.2	Penghargaan
164	Hak
165	Sekretaris DPRD Provinsi
166	-
167	-
168	-
170	DPRD KABUPATEN TAMBAHKAN KODE WILAYAH
171	Keanggotaan
.1	Pencalonan
.2	Pengangkatan
.3	Pemberhentian
.4	Recall
.5	Pelanggaran
172	Persidangan
173	Kesejahteraan
.1	Keuangan
.2	Penghargaan
174	Hak
175	Sekretaris DPRD kabupaten / Kota
176	-
177	-
178	-
180	HUKUM
.1	Kontitusi
.11	Dasar Hukum
.12	Undang-Undang Dasar
.2	GBHN
.3	Amnesti, Abolisi dan Grasi
181	Perdata
.1	Tanah
.2	Rumah
.3	Utang/ Piutang
.31	Gadai

.32	Hipotik
.4	Notaria
182	Pidana
.1	Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS)
183	Peradilan
	Peradilan Agama Islam 451.6
	Peradilan Perkara Tanah 593.71
.1	Bantuan Hukum
184	Hukum Internasional
185	Imigrasi
.1	Visa
.2	Pasport
.3	Exit
.4	Reentry
186	Kepenjaraan
187	Kejaksaan
188	Peraturan Perundang-Undangan
.1	TAP MPR
.2	Undang-Undang Dasar
.3	Peraturan
.31	Peraturan Pemerintah
.32	Peraturan Menteri
.33	Peraturan Lembaga Non Departemen
.34	Peraturan Daerah
.341	Peraturan Provinsi
.342	Peraturan Kabupaten/Kota
.4	Keputusan
.41	Presiden
.42	Menteri
.43	Lembaga Non Departemen
.44	Gubernur
.45	Bupati/ Walikota
.5	Instruksi
.51	Presiden
.52	Menteri
.53	Lembaga Non Departemen
.54	Gubernur
.55	Bupati/Walikota
189	Hukum Adat
.1	Tokoh Adat/Masyarakat
190	HUBUNGAN LUAR NEGERI
191	Perwakilan Asing
192	Tamu Negara
193	Kerjasama Dengan Negara Asing
.1	Asean
.2	Bantuan Luar Negeri/Hibah
194	Perwakilan RI Di Luar Negeri/Hibah
195	PBB
196	Laporan Luar Negeri
197	Hutang Luar Negeri
198	-
199	-
200	POLITIK
201	Kebijaksanaan Umum
202	Order baru
203	Reformasi
204	-
205	-

206	-
210	KEPARTAIAN
211	Lambang Partai
212	Kartu Tanda Anggota
213	Bantu Keuangan Parpol
214	Pendirian Parpol
215	Pembubaran Parpol
216	Pembinaan Parpol
220	ORGANISASI KEMASYARAKATAN
221	Berdasarkan Perjuangan
.1	Perintis kemerdekaan
.2	Angkatan 45
.3	Veteran
222	Berdasarkan Kekayaan
.1	PEPABRI
.2	Wredatama
223	Berdasarkan Kerohanian
224	Lembaga Adat
225	Lembaga Swadaya Masyarakat
226	-
230	ORGANISASI PROFESI HUKUM FUNGSIONAL
231	Ikatan Dokter Indonesia
232	Persatuan Guru Republik Indonesia
233	PERSATUAN SARJANA HUKUM INDONESIA
234	Persatuan Advokat Indonesia
235	Lembaga Bantuan Hukum
236	Korps Pegawai Republik Indonesia
237	Persatuan Wartawan Indonesia
238	Ikatan Cendekiawan Muslim Indonesia
239	Organisasi Profesi dan Fungsional Lainnya
240	ORGANISASI PEMUDA
241	Komite Nasional Pemuda Indonesia
242	Organisasi Mahasiswa
243	Organisasi Pelajar
244	Gerakan Pemuda Ansor
245	Gerakan Pemuda Islam Indonesia
246	Gerakan Pemuda Marhaenis
247	-
248	-
250	ORGANISASI BURUH, TANI, NELAYAN DAN ANGKUTAN
251	Federasi Buruh Seluruh Indonesia
252	Organisasi Buruh Internasional
253	Himpunan Kerukunan Tani
254	Himpunan Nelayan Seluruh Indonesia
255	Keluarga Sopir Proporsional Indonesia
256	-
257	-
258	-
260	ORGANISASI WANITA
261	Dharma Wanita
262	Persatuan Wanita Indonesia
263	Pemberdayaan Perempuan (wanita)
264	Kongres Wanita
265	-
266	-
267	-
268	-
269	-

270	PEMILIHAN UMUM
271	Pencalonan
272	Nomor Urut Partai/ Tanah Gambar
273	Kampanye
274	Petugasa Pemilu
275	Pemilih/ Daftar Pemilih
276	Sasaraan
.1	TPS
.2	Kendaraan
.3	Surat Suara
.4	Kotak Suara
.5	Dana
277	Pemungutan Suara / Perhitungan Suara
278	Penetapan Hasil Pemilu
279	Penetapan Perolehan Jumlah Kursi Dan Calon Terpilih
280	Pengucapan Sumpah Janji MPR,DPR,DPD
281	-
282	-
283	-
284	-
300	KEAMANAN / KETERTIBAN
301	Keamanan
302	Ketertiban
303	-
310	PERTAHANAN
311	Darat
312	Laut
313	Udara
314	Pembatasan
315	-
316	-
317	-
320	KEMILITERAN
321	Latihan Militer
322	Wajib Militer
323	Operasi Mliter
324	Kekaryaan TNI Pejabat Sipil dari TNI
.1	TMD
325	-
326	-
327	-
328	-
330	KEAMANAN
331	Kepolisian
.1	Polisi Pamong Praja
.2	Kamra
.3	Kamling
.4	Jaga Wana
332	Hura-Hara/ Demonstrasi
333	Senjata Api Tajam
334	Bahan Peledak
335	Perjudian
336	Surat-Surat Kaleng
337	Pengaduan
338	Himbauan/ Larangan
339	Teroris
340	PERTAHANAN SIPIL
341	Perlindungan Sipil

342	-
343	-
344	-
350	KEJAHATAN
351	Makar/ Pemberontakan
352	Pembunuhan
353	Penganiayaan,Pencurian
354	Subvensi/ Penyelundupan/ Narkotika
355	Pemalsuan
356	Korupsi/ Penyelewangan/ Penyalahgunaan Jabatan/ KKN
357	Pemeriksaan/ Perbuatan Cabul
358	Kenakalan
359	Kejahatan Lainnya
360	BENCANA
361	Gunung Berapi / Gempa
362	Banjir / Tanah Longsor
363	Angin Topan
364	Kebakaran
.1	Pemadam Kebakaran
365	Kekeringan
366	Tsunami
367	-
368	-
370	KECELAKAAN / SAR
371	Darat
372	Udara
373	Laut
374	Sungai/ Danau
375	-
376	-
377	-
380	-
381	-
382	-
383	-
390	-
391	-
392	-
393	-
400	KESEJAHTERAAN RAKYAT
401	Keluarga Miskin
402	PNPM Mandiri Pedesaan
403	-
404	-
410	PEMBANGUNAN DESA
411	Pembinaan Usaha Gotong Royong
.1	Swadaya Gotong Royong
.11	Penataan Gotong Royong
.12	Gotong Royong Dinamis
.13	Gotong Royong Statis
.14	Pungutan
.2	Lembaga Sosial Desa (LSD)
.21	Pembinaan
.22	Klasifikasi
.23	Proyek
.3	Latihan Kerja Masyarakat
.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
.51	Publikasi
.52	Peragaan
.53	Sosio Drama
.54	Siaran Perdesaan
.55	Penyuluhan Lapangan
.6	Kelembagaan Desa
.61	Kelompok Tani
.62	Rukun Tani
.63	Subak
.64	Drama Tirta
412	Perekonomian Desa
.1	Produksi Desa
.11	Pengolahan
.12	Pemasaran
.2	Keuangan Desa
.21	Perkreditan Desa
.22	Inventarisasi Desa
.23	Pekembangan / Pelaksanaan
.24	Bantuan / Stimulans
.25	Petunjuk / Pembinaan Pelaksanaan
.3	Koperasi Desa
.31	Badan Usaha Unit Desa (BUUD)
.32	Koperasi Usaha Desa
.4	Penataaan Bantuan Pembangunan Desa
.41	Jumlah Desa Yang Diberi Bantuan
.42	Pengarahan
.43	Pusat
.44	Daerah
.5	Alokasi Bantuan Pembangunan Desa
.51	Pusat
.52	Daerah
.6	Alokasi Bantuan Pembangunan Desa
.61	Bantuan Langsung
.62	Bantuan Keserasian
.63	Bantuan Juara Lomba
413	Prasarana Desa
.1	Prasarana Desa
.11	Pembinaan
.12	Bimbingan Teknis
.2	Pemukiman Kembali Penduduk
.21	Lokasi
.22	Diskusi
.23	Pelaksanaan
.3	Masyarakat Pradesa
.31	Pembinaan
.32	Penyuluhan
.4	Pemugaran Perumahan Dan Lingkungan Desa
.41	Rumah Sehat

.42	Proyek Perintis
.43	Pelaksanaan
.44	Pengembangan
.45	Perbaikan Kampung
414	Pengembangan Desa
.1	Tingkat Perkembangan Desa
.11	Jumlah Desa
.12	Pemekaran Desa
.13	Pembentukan Desa Baru
.14	Evaluasi
.15	Bagan
.2	Unit Desa Kerja Pembangunan (UDKP)
.21	Penyuluhan Program
.22	Lokasi UDKP
.23	Pelaksanaan
.24	Bimbingan / Pembinaan
.25	Evaluasi
.3	Tata Desa
.31	Inventarisasi
.32	Penyusunan Pola Tata Desa
.33	Aplikasi Tata Desa
.34	Pemetaan
.35	Pedoman Pelaksanaan
.36	Evaluasi
.4	Perlombaan Desa
.41	Pedoman
.42	Penilaian
.43	Kejujuran
.44	Piagam
415	Koordinasi
.1	Sektor Khusus
.2	Rapat Koordinasi Horizontal (RKH)
.3	Tim Koordinasi Pusat (TKP)
.4	Kerjasama
.41	Luar Negeri (UNICEF)
.42	Perguruan Tinggi
.43	Kementerian/ Lembaga Non Kementerian
416	-
417	-
418	-
420	PENDIDIKAN
	Pendidikan Khusus Klasifikasi Disini
.1	Pendidikan Putra/ I Irja
421	Sekolah
.1	Pra Sekolah
.2	Sekolah Dasa
.3	Sekolah Menengah
.4	Sekolah Tinggi
.5	Sekolah Kejujuran
.6	Kegiatan Sekolah, Dies Natalis Lustrum
.7	Kegiatan Pelajar
.71	Reuni Darmawisata
.72	Pelajar Teladan
.8	Sekolah Pendidikan Luar Biasa
	Pendidikan Luar Sekolah / Pemberantasan
.9	Buta Huruf
422	Administrasi Sekolah
	Persyaratan Masuk Sekolah, Testing, Ujian, Pendaftaran,

- .1 Mapras, Pelajar
- .2 Tahun Pelajar
- .3 Harian Libur
- .4 Uang Sekolah, Klasifikasi Disini SPP
- .5 Beasiswa
- 423 Metode Belajar
 - .1 Kuliah
 - .2 Ceramah, Simposium
 - .3 Diskusi
 - .4 Kuliah Lapangan, Widyawisata, KKN, Studi Tur
 - .5 Kurikulum
 - .6 Karya Tulis
 - .7 Ujian
- 424 Tenaga Pengantar, Guru, Dosen, Dekan, Rektor, Klasifikasi Disini: Guru Teladan
- 425 Sarana Pendidik
 - .1 Gedung
 - .11 Gedung Sekolah
 - .12 Kampus
 - .13 Pusat Kegiatan Mahasiswa
 - .2 Buku
 - .3 Perlengkapan Sekolah
- 426 Keolahragaan
 - .1 Cabang Olah Raga
 - .2 Sarana
 - .21 Gedung Olah Raga
 - .22 Stadion
 - .23 Lapangan
 - .24 Kolam Renang
 - .3 Pesta Olah Raga, Klasifikasi Disini: PON, Porsade, Olimpiade, dsd
 - .4 KONI
 - Kepramukaan Meliputi: Organisasi Dan Kegiatan Remaja
- 427 Klasifikasi Disini: Gelanggang Remaja
- 428 Kepramukaan
- 429 Pendidikan Kedinasan Untuk Depdagri, Lihat 890
- 430 KEBUDAYAAN
- 431 Kesenian
 - .1 Cabang Kesenian
 - .2 Sarana
 - .21 Gedung Kesenian
- 432 Kepurbakalaan
 - .1 Meseum
 - .2 Peninggalan Kuno
 - .21 Candi Termasuk Pemugaran
 - .22 Benda
- 433 Sejarah
- 434 Bahasa
- 435 Usaha Pertunjukan, Hiburan, Kesenangan
- 436 Kepercayaan
- 437 -
- 438 -
- 439 -
- 440 KESEHATAN
- 441 Pembinaan Kesehatan
 - .1 Gizi
 - .2 Mata

- .3 Jiwa
- .4 Kanker
- .5 Usaha Kegiatan Sekolah (UKS)
- .6 Perawatan
- .7 Penyuluhan Kesehatan Masyarakat (PKM)
- .8 Pekan Imunisasi Nasional
- 442 Obat-Obatan
 - .1 Pengadaan
 - .2 Penyimpanan
- 443 Penyakit Menular
 - .1 Pencegahan
 - .2 Pemberantasan dan Pencegahan Penyakit Menular Langsung (P2ML)
 - .21 Kusta
 - .22 Kelamin
 - .23 Frambosia
 - .24 TBC / AIDS / HIV
 - .3 Epidemiologi dan Karantina (Epidka)
 - .31 Kholera
 - .32 Imunisasi
 - .33 Surveilense
 - .34 Rabies (Anjing Gilak) Antraks
 - Pemberantasan & Pencegahan Penyakit Menular Sumber Binatang (P2B)
 - .41 Malaria
 - .42 Dengue Faemorrhagic Fever (Demam Bendahara HDF)
 - .43 Filaria
 - .44 Serangga
 - .5 Hygiene Sanitasi
 - .51 Tempat-Tempat Pembuatan Dan Penjualan Makanan dan Minuman (TPPMM)
 - .52 Sarana Air Minuman Dan Jambatan Keluarga (Samijaga)
 - .53 Pestisida
- 444 Gizi
 - .1 Kekurangan Makanan Bahaya Kelaparan, Busung Lapar
 - .2 Keracunan Makanan
 - .3 Menu Makanan Rakyat
 - .4 Badan Perbaikan Gizi Daerah (BPGD)
 - .5 Program Makanan Tambahan Anak Sekolah (PMT-AS)
- 445 Rumah Sakit, Balai Kesehatan, PUSKESMAS, PUSKESMAS Keliling, Poliklinik
- 446 Tenaga Medis
- 448 Pengobatan Tadisional
 - .1 Pijat
 - .2 Tusuk Jarum
 - .3 Jamu Tradisional
 - .4 Dukun / Paranormal
- 450 AGAMA
- 451 Islam
 - .1 Peribadatan
 - .11 Sholat
 - .12 Zakat Fitrah
 - .13 Puasa
 - .14 MTQ
 - .2 Rumah Ibadah
 - .3 Tokoh Agama
 - .4 Pendidikan
 - .41 Tinggi

.42	Menengah
.43	Dasar
.44	Pondok Pesantren
.45	Gedung Sekolah
.46	Tenaga Pengajar
.47	Buku
.48	Dakwah
.49	Organisasi / Lembaga Pendidikan
.5	Harta Agama Wafat, Baitulmal, dsb
.6	Peradilan
.7	Organisasi Keagamaan Buku Politik Majelis Ulama
.8	Mazhab
452	Protestan
.1	Peribadatan
.2	Rumah Ibadah
.3	Tokoh Agama ,Rohaniawan,Pendeta,Domine
.4	Mazhab
.5	Organisasi Gerejani
453	Katolik
.1	Peribadatan
.2	Rumah Ibadah
.3	Tokoh Agama,Rohaniawan,Pendeta,Pastor
.4	Mazhab
.5	Organisasi Gerejani
455	Budha
.1	Peribadatan
.2	Rumah Ibadah
.3	Tokoh Agama, Rohaniawan
.4	Mazhab
.5	Organisasi Keagamaan
456	Urusan Haji
.1	ONH
.2	Manasik
457	-
458	-
459	-
460	SOSIAL
461	Rehabilitas Penderitaan Cacat
.1	Cacat Maat
.2	Cacat Tubuh
.3	Cacat Mental
.4	Bisul/Tuli
462	Tuna Sosial
.1	Gelandangan
.2	Pengemis
.3	Tuna Susila
.4	Anak Nakal
463	Kesejahteraan Anak / Keluarga
.1	Anak Putus Sekolah
.2	Ibu Teladan
.3	Anak Asuh
464	Pembinaan Pahlawan
.1	Pahlawan Meliputi: Penghargaan Kepada Pahlawan, Tunjangan Kepada Pahlawan Dan Jandanya
.2	Perintis Kemerdekaan Meliputi: Pembinaan, Penghargaan, Dan Tunjangan Kepada Perintis
.3	Cacat Veteran
465	Kesejahteraan Sosial

- .1 Lanjut Usia
- .2 Korban Kekacauan, Pengungsi, Repatriasi
- 466 Sumbangan Sosial
 - .1 Korban Bencana
 - .2 Pencairan Dana Untuk Sumbangan
 - .3 Meliputi: Penyelenggaraan Undian, Ketangkasan, Bazar, dsb
 - .4 Panti Asuhan
 - .5 Panti Jompo
- 467 Bimbingan Sosial
 - .1 Masyarakat Suku Terasing Meliputi: Bimbingan, pendidikan, Kesehatan, Permukiman
- 468 PMI
- 469 Makam
 - .1 Umum
 - .2 Pahlawan Meliputi: Penghargaan Kepada Pahlawan, Tunjangan Kepada Pahlawan dan Jandanya
 - .3 Khusus Keluarga Raja
 - .4 Krematorium
- 470 KEPENDUDUKAN
- 471 Pendaftaran Penduduk
 - .1 Identitas Penduduk
 - .11 Biodata
 - .12 Nomor Induk Penduduk
 - .13 Kartu Tanda Penduduk
 - .14 Kartu Keluarga
 - .15 Advokasi Identitas Penduduk
 - .2 Perpindahan Penduduk Dalam Wilayah Indonesia
 - .21 Perpindahan Penduduk WNI
 - .22 Perpindahan Penduduk WNA Dalam Wilayah Indonesia
 - .23 Perpindahan Penduduk WNA dan WNI Tinggal Sementara Daerah Terbelakang
 - .24 Bedol Desa
 - .25 Perpindahan Penduduk Antara Negara
 - .31 Penduduk Indonesia Keluarga Negeri
 - .32 Orang Asing Tinggal Sementara
 - .33 Orang Asing Tinggal Tetap
 - .34 Perpindahan Penduduk Antara Di Wilayah Pembatasan Antara Negara (Pelintas Batas Tradisional)
 - .4 Pendaftaran Pengungsian Dan Pendudukan Rentan
 - .41 Akibat Bencana Alam
 - .42 Akibat Kerusakan Sosial
 - .43 Pendaftaran Penduduk Daerah Terbelakang
 - .44 Pendaftaran Penduduk Rentan
- 472 Pencatatan
 - .1 Kelahiran, Kematian, Dan Advokasi
 - .11 Kelahiran
 - .12 Kematian
 - .13 Advokasi Kelahiran Dan Kematian
 - .2 Perkawinan, Perceraian, Dan Advokasi
 - .21 Perkawinan Agama Islam
 - .22 Perkawinan Agama Non Muslim
 - .23 Perceraian Agama Islam
 - .24 Perceraian Agama Non Islam
 - .25 Advokasi Perkawinan Dan Perceraian
 - .3 Pengangkatan, Pengakuan, Dan Pengesahan Anak Serta Perubahan Dan Pembatasan Akta Dan Advokasi Pengangkatan Anak
 - .31 Pengangkatan Anak

.32	Pengakuan Anak
.33	Pengesahan Anak
.34	Perubahan Anak
.35	Pembatalan Anak
.36	Advokasi Pengurusan Pengangkatan, Pengakuan Dan Pengesahan Anak Serta Perubahan Dan Pembatalan Anak
.4	Pencatatan Kewarganegaraan
.41	Akibat Perkawinan
.42	Akibat Kelahiran
.43	Non Perkawinan
.44	Non Kelahiran
.45	Perubahan WNI Ke WNA
473	Informasi Kependudukan
.1	Teknologi Informasi
.11	Perangkat Kertas
.12	Perangkat Lunak
.13	Jaringan Komunikasih Data
.2	Kelembagaan Dan Sumber Daya Informasi
.21	Daerah Maju
.22	Daerah Berkembang
.23	Daerah Terbelakang
.3	Pengelolaan Data Kependudukan
.31	Pendaftaran Penduduk
.32	Kejadian Vital Penduduk
.33	Penduduk Non Registrasi
.4	Pelayanan Informasi Kependudukan
.41	Media Elektronik
.42	Media Cetak
.43	Outlet
474	Perkembangan Penduduk
.1	Pengarahannya Kuantitas Penduduk
.11	Struktur Jumlah
.12	Komposisi
.13	Fertilitas
.14	Kesehatan Reproduksi
.15	Morbiditas Penduduk
.16	Mortalitas Penduduk
.2	Pengembangan Kuantitas Penduduk
.21	Anak dan Remaja
.22	Penduduk Usia Produktif
.23	Penduduk Lanjut Usia
.24	Gender
.3	Penataan Persebaran Penduduk
.31	Migrasi Antara Wilayah
.32	Migrasi Internasional
.33	Urbanisasi
.34	Sementara
.35	Migrasi Non Permanen
.4	Perlindungan Pemberdayaan Penduduk
.41	Pengembangan Sistem Perlindungan Penduduk
.42	Pelayanan Kelembagaan Ekonomi
.43	Pelayanan Kelembagaan Sosial Budaya
.44	Partisipasi Masyarakat
.5	Pengembangan Wawasan Kependudukan
.51	Pendidikan Jalur Sekolah
.52	Pendidikan Jalur Luar Sekolah
.53	Pendidikan Jalur Masyarakat
.54	Pembangunan Berwawasan Kependudukan

475	Proyeksi Dan Penyerasian Kebijakan Kependudukan
.1	Indikator Kependudukan
.11	Perumusan Pengembangan Dan Pengembangan Indikator Kependudukan
.12	Pemanfaatan Indikator Kependudukan
.13	Sosialisasi Indikator Kependudukan
.2	Proyeksi Kependudukan
.21	Penyusunan Dan Pengembangan Proyeksi Kependudukan
.22	Pemanfaatan Proyeksi Kependudukan
.3	Analisis Dampak Kependudukan
.31	Penyusunan Dan Pengembangan
.32	Pemanfaatan Analisis Dampak Kependudukan
.4	Penyerasian Kebijakan Lembaga Non Pemerintah
.41	Lembaga Internasional
.42	Lembaga Masyarakat Dan Nirlaba
.43	Lembaga Usaha Swasta
.5	Penyerasian Kebijakan Lembaga Pemerintahan
.51	Lembaga Pemerintah
.52	Pemerintah Provinsi dan Kota
.53	Pemerintah Kabupaten
.6	Analisis
476	Monitoring
477	Evaluasi
478	Dokumentasi
479	-
480	MEDIA MASSA
481	Penerbitan
.1	Surat Kabar
.2	Majalah
.3	Buku
.4	Penerjemahan
482	Radio
.1	RRI
.11	Siaran Pedesaan Jangan Diklasifikasikan Disini
.2	Non RRI
.3	Luar Negeri
483	Televisi
484	Film
485	Pers
.1	Kewartawanan
.2	Wawancara
.3	Informasi Nasional
486	Grafika
487	Penerangan
.1	Pameran Non Komersil
488	Operation Room
489	Hubungan Masyarakat
490	Pengaduan Masyarakat
491	-
492	-
500	PEREKONOMIAN
.1	Dewan Stabilisasi
501	Pengadaan Pangan
502	Pengadaan Sandang
503	Perizinan Pada Umumnya Untuk Perizinan Suatu Bidang, Klasifikasikan Masalahnya
504	-
505	-

- 506 -
- 510 PERDAGANGAN
 - Klasifikasikan Disini: Tata Niaga
 - .1 Promosi Perdagangan
 - .11 Pekan Raya
 - .12 Iklan
 - .13 Pameran Non Komersil
 - .2 Pelelangan
 - .3 Tera
- 511 Pemasaran
 - Sembilan Bahan Pokok, Tambahkan Kode
 - .1 Wilayah : Beras, Garam, Tanah, Minyak Goreng
 - .2 Pasar
 - .3 Pertokoan, Kaki Lima, Kios
- 512 Ekspor
- 513 Impor
- 514 Perdagangan Antar Pulau
- 515 Perdagangan Luar Negeri
- 516 Pergudangan
- 517 Aneka Usaha Perdagangan
 - Koperasi untuk BUUD, KUD lihat (412.31 – 412.32)
- 518 -
- 519 -
- 520 PERTANIAN
- 521 Tanaman Pangan
 - .1 Program
 - .11 Bimas/ Inmas Termasuk Kredit
 - .12 Penyuluhan
 - .2 Produksi
 - .21 Padi/ Panen
 - .22 Palawijaya
 - .23 Jagung
 - .24 Ketela Pohon/ Ubi-Ubian
 - .25 Hortikultural
 - .26 Sayuran/ Buah-Buahan
 - .27 Tanaman Hias
 - .28 Pembudidayaan Rumput Laut
 - .3 Saran Usaha Pertanian
 - Peralatan Meliputi : Traktor dan Peralatan
 - .31 Lainnya
 - .33 Pembibitan
 - .34 Pupuk
 - .4 Perlindungan Tanaman
 - .41 Penyakit, Penyakit Daun, Penyakit Batang Hama, Serangga, Wereng, Walang Sangit,
 - .42 Tungru, Tikus dan Sejenisnya
 - Pemberantasan Hama Meliputi : Penyemprotan
 - .43 Penyiangan, Geropyokan, Sparayer,
 - Pemberantasan Melalui Udara
 - .44 Pestisida
 - .5 Tanah Pertanian Pangan
 - .51 Persawahan
 - .52 Perladangan
 - .53 Kebun
 - .54 Rumput Ikan Laut
 - .55 KTA/ Lahan Kritis
 - .6 Pengusaha Petani
 - .7 Bina Usaha

.71	Pasca Panen
.72	Pemasaran Hasil
522	Kehutanan
.1	Program
.11	Hak Pengusahaan Hutan
.12	Tata Guna Hutan
.13	Perpetaan Hutan
.14	Tumpangsari
.2	Produksi
.21	Kayu
.22	Non Kayu
.3	Sarana Usaha Kehutanan
.4	Penghijauan, Reboisasi
.5	Kelestarian
.51	Cagar Alam, Marga Satwa, Suaka Marga Satwa
.52	Berburu Meliputi Larangan dan Ijin Berburu
.53	Kebun Binatang
.54	Konservasi Lahan
.6	Penyakit/ Hama
.7	Jenis-jenis Hutan
.71	Hutan Hidup
.72	Hutan Wisata
.73	Hutan Produksi
.74	Hutan Lindung
523	Perikanan
.1	Program
.11	Penyuluhan
.12	Teknologi
.2	Produksi
.21	Pelelangan
.3	Usaha Perikanan
.31	Pembibitan
.32	Daerah Penangkapan
.33	Pertambakan Meliputi: (Tambak Ikan Air Deras,
.34	Tambak Udang dll)
.34	Jaringan Terapung
.4	Sarana
.41	Peralatan
.42	Kapal
.43	Pelabuhan
.5	Pengusaha
.6	Nelayan
524	Peternakan
.1	Produksi
.11	Susu Ternak Rakyat
.12	Telur
.13	Daging
.14	Kulit
.2	Sarana Usaha Ternak
.21	Pembibitan
.22	Kandang Ternak
.3	Kesehatan Hewan
.31	Penyakit Hewan
.32	Pos Kesehatan Hewan
.33	Tesi Pullorum
.34	Karantina
.35	Pemberantasan Penyakit Hewan Termasuk
	Usaha Pencegahannya

.4	Perunggasan
.5	Pengembangan Ternak
.51	Inseminasi Buatan
.52	Pembibitan/ Bibit Unggul
.53	Penyebaran Ternak
.6	Makanan Ternak
.7	Tempat Pemotongan Hewan
.8	Data Peternakan
525	Perkebunan
.1	Program
.2	Produksi
.21	Karet
.22	Teh
.23	Tembakau
.24	Tebu
.25	Cengkeh
.26	Kopra
.27	Kopi
.28	Coklat
.29	Aneka Tanaman
526	-
527	-
528	-
530	PERINDUSTRIAN
.08	Undang-Undang Gangguan
531	Industri Logam
532	Industri Mesin/ Elektronik
533	Industri Kimia/ Farmasi
534	Industri Tekstil
535	Industri Makanan/ Minuman
536	Aneka Industri/ Perusahaan
537	Aneka Kerajinan
538	Usaha Negara/ BUMN
.1	Perjan
.2	Perum
.3	Persero/ PT, CV
539	Perusahaan Daerah/ BUMD/ BULD
540	PERTAMBANGAN/ KESAMUDRAAN
541	Minyak Bumi/ Bensin
.1	Pengusahaan
542	Gas Bumi
.1	Eksplorasi/ Pengeboran
.11	Kontrak Kerja
.2	Pengolahan Meliputi: Tangki, Pompa, Tanker
543	Aneka Tambang
.1	Timah
.2	Aluminium, Boxit
.3	Besi Termasuk Besi Tua
.4	Tembaga
.5	Batu Bara
544	Logam Mulia, Emas, Intan, Perak
545	Logam
546	Geologi
.1	Vulkanologi
.11	Pengawasan Gunung Berapi
.2	Sumur Artesis, Air Bawah Tanah
547	Hidrologi
548	Kesamudraan

549	Pesisir Pantai
550	PERHUBUNGAN
551	Perhubungan Darat
.1	Lalu Lintas Jalan Raya, Sungai, Danau
.11	Keamanan Lalu Lintas, Rambu-Rambu
.2	Angkutan Jalan Raya
.21	Perizinan
.22	Terminal
.23	Alat Angkutan
.3	Angkutan Sungai
.31	Perizinan
.32	Terminal
.33	Pelabuhan
.4	Angkutan Danau
.41	Perizinan
.42	Terminal
.43	Pelabuhan
.5	Feri
.51	Perizinan
.52	Terminal
.53	Pelabuhan
.6	Perkereta-Apian
552	Perhubungan Laut
.1	Lalu Lintas Angkutan Laut, Pelayanan Umum
.11	Keamanan Lalu Lintas, Rambu-Rambu
.12	Pelayaran Dalam Negeri
.13	Pelayaran Luar Negeri
.2	Perkapalan Alat Angkutan
.3	Pelabuhan
.4	Pengerukan
.5	Penjagaan Pantai
553	Perhubungan Udara
	Lalu Lintas Udara/ Keamanan Lalu Lintas
.1	Udara
.2	Pelabuhan Udara
.3	Alat Angkutan
554	Pos
555	Telekomunikasi
.1	Telepon
.2	Telegram
.3	Telex/ SSB, Faximile
.4	Satelit, Internet
.5	Stasiun Bumi, Parabola
556	Pariwisata dan Rekreasi
	Obyek Kepariwisataaan Taman Mini Indonesia
.1	Indah
.2	Perhotelan
.3	Travel Service
.4	Tempat Rekreasi
557	Meteorologi
.1	Ramalan Cuaca
.2	Curah Hujan
.3	Kemarau Panjang
558	-
559	-
560	TENAGA KERJA
.1	Pengangguran
561	Upah

562	Penempatan Tenaga Kerja, TKI
563	Latihan Kerja
564	Tenaga Kerja
.1	Butsi
.2	Padat Karya
565	Perselisihan Perburuan
566	Keselamatan Kerja
567	Pemutusan Hubungan Kerja
568	Kesejahteraan Buruh
569	Tenaga Orang Asing
570	PERMODALAN
571	Modal Domestik
572	Modal Asing
	Modal Patungan (Joint Venture) / Penyertaan
573	Modal
574	Pasar Uang dan Modal
575	Saham
576	Belanja Modal
577	Modal Daerah
580	PERBANKAN/ MONETER
581	Kredit
582	Inventasi
	Pembukaan, Perubahan, Penutupan Rekening
583	Deposit
584	Bank Pembangunan Daerah
585	Asuransi Dana Kecelakaan Lalu Lintas
586	Alat Pembayaran, Cek, Giro, Wesel, Transfer
587	Fiskal
588	Hutang Negara
589	Moneter
590	AGRARIA
591	Tataguna Tanah
.1	Pemetaan dan Pengukuran
.2	Perpetaan
.3	Penyediaan Data
.4	Fatwa Tata Guna Tanah
.5	Tanah Kritis
592	Landreform
.1	Redistribusi
.11	Pendaftaran Pemilikan dan Pengurusan
.12	Penentuan Tanah Obyek Landreform
.13	Pembagian Tanah Obyek Landreform
.14	Sengketa Redistribusi Tanah Obyek Landreform
.2	Ganti Rugi
.21	Ganti Rugi Tanah Kelebihan
	Meliputi: Sengketa Ganti Rugi Tanah
.22	Ganti Rugi Tanah Absentee
	Meliputi: Sengketa Ganti Rugi Tanah Absentee
.23	Ganti Rugi Tanah Partikelir
	Meliputi: Sengketa Ganti Rugi Tanah Partikelir
.3	Bagi Hasil
.31	Penetapan Imbangan Bagi Hasil
.32	Pelaksanaan Perjanjian Bagi Hasil
.33	Sengketa Perjanjian Bagi Hasil
.4	Gadai Tanah
.41	Pendaftaran Pemilikan dan Pengurusan
.42	Pelaksanaan Gadai Tanah
.43	Sengketa Gadai Tanah

.5	Bimbingan dan Penyuluhan
.6	Pengembangan
.7	Yayasan Dana Landreform
593	Pengurusan Hak-Hak Tanah
.01	Penyusunan Program Dan Bimbingan Teknis
.1	Sewa Tanah
.11	Sewa Tanah Untuk Tanaman Tertentu, Tebu Tembakau, Rosela, Chorcorus
.2	Hak Milik
.21	Perorangan
.22	Badan Hukum
.3	Hak Pakai
.31	Perorangan
.311	Warga Negara Indonesia
.312	Warga Negara Asing
.32	Badan Hukum
.321	Badan Hukum Indonesia
.322	Badan Hukum Asing, Kedutaan, Konsulat Kantor Dagang Asing
.33	Tanah Gedung-Gedung Negara
.4	Guna Usaha
.41	Perkebunan Besar
.42	Perkebunan Rakyat
.43	Peternakan
.44	Perikanan
.45	Kehutanan
.5	Hak Guna Bangunan
.51	Perorangan
.52	Badan Hukum
.53	P3MB (Panitia Pelaksana Penguasaan Milik Belanda)
.54	Badan Hukum Asing Belanda – Prrk No. 5165
.55	Pemulihan Hak (Pen Pres 4 / 1960)
.6	Hak Pengelolaan
.61	PN Perumnas, Bonded Ware House, Industrial Estate, Real Estate
.62	Perusahaan Daerah Pembangunan Perumahan
.7	Sengketa Tanah
.71	Peradilan Perkara Tanah
.8	Pencabutan dan Pembebasan Tanah
.81	Pencabutan Hak
.82	Pembebasan Tanah
.83	Ganti Rugi Tanah
594	Pendaftaran Tanah
.1	Pengukuran/ Pemetaan
.11	Fotogrametri
.12	Terristris
.13	Triangulasi
.14	Peralatan
.2	Dana Pengukuran (Permen Agraria No. 61 / 1965)
.3	Sertifikat
.4	Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT)
595	Lahan Transmigrasi
.1	Tataguna Tanah
.2	Landreform
.3	Pengurusan Hak-hak Tanah
.4	Pendaftaran Tanah
596	-
597	-

598	-
599	-
600	PEKERJAAN UMUM DAN KETENAGAKERJAAN Tata Bangunan Kontruksi dan Industri
601	Kontruksi
602	Kontraktor Pemborong
.1	Tender
.2	Penunjukan
.3	Prakualifikasi
.31	Daftar Rekanan Mampu (DRM)
.32	Tanda Daftar Rekanan
603	Arsitektur
604	Bahan Bangunan Tanah dan Batu Seperti: Batu Belah, Steen
.1	Slaag, Split dsb
.2	Aspal, Aspal Buatan, Aspal Alam (butas)
.3	Besi dan Logam Lainnya
.31	Besi Beton
.32	Besi Profil
.33	Paku
.34	Alumunium, Profil
.4	Bahan-Bahan Pelindung dan Pengawet (Cat, Tech Til, Pengawet Kayu)
.5	Semen
.6	Kayu
.7	Bahan Penutup Atap (Genting, Asbes Gelombang, Seng dan Sebagainya)
.8	Alat-alat Penggantung dan Pengunci
.9	Bahan-Bahan Bangunan Lainnya
605	Instalasi
.1	Instalasi Bangunan
.2	Isntalasi Listrik
.3	Instalasi Air Sanitasi
.4	Instalasi Pengatur Udara
.5	Instalasi Akustik
.6	Instalasi Cahaya/ Penerangan
606	Kontruksi Pencegahan
.1	Kontruksi Pencegahan Terhadap Kebakaran
.2	Kontruksi Pencegahan Terhadap Gempa
.3	Kontruksi Pencegahan Terhadap Angin Udara/ Panas
.4	Kontruksi Pencegahan Terhadap Kegaduhan
.5	Kontruksi Pencegahan Terhadap Gas/ Explosive
.6	Kontruksi Pencegahan Terhadap Serangga
.7	Kontruksi Pencegahan Terhadap Radiasi Atom
607	-
608	-
609	-
610	PENGAIRAN
611	Irigasi
.1	Bangunan Waduk
.11	Bendungan
.12	Tanggul
.13	Pelimpahan Banjir
.14	Menara Pengambilan
.2	Bangunan Pengambilan
.21	Bendungan
.22	Bendungan Dengan Pintu Bilas
.23	Bendungan Dengan Pompa

.24	Pengambilan Bebas
.25	Pengambilan Bebas Dengan Pompa
.26	Sumur Dengan Pompa
.27	Kantung Lumpur
.28	Slit Ekstrator
.29	Escope Channel
.3	Bangunan Pembawa
.31	Saluran
.311	Saluran Induk
.312	Saluran Sekunder
.313	Suplesi
.314	Tersier
.315	Saluran Kwartier
.316	Saluran Pasangan
.317	Saluran Tertutup/ Terowongan
.32	Bangunan
.321	Bangunan Bagi
.322	Bangunan Bagi dan Sadap
.323	Bangunan Sadap
.324	Bangunan Check
.325	Bangunan Terjun
.33	Box Tersier
.34	Got Miring
.35	Talang
.36	Syphon
.37	Gorong-Gorong
.38	Pelimpah Samping
.4	Bangunan Pembuang
.41	Saluran
.411	Saluran Pembuang Induk
.412	Saluran Pembuang Sekunder
.413	Saluran Tersier
.42	Bangunan
.421	Bangunan Outlet
.422	Bangunan Terjun
.423	Bangunan Penahan Banjir
.43	Gorong-Gorong Pembuang
.44	Talang Pembuang
.45	Syphon Pembuang
.5	Bangunan Lainnya
.51	Jalan
.511	Jalan Inspeksi
.512	Jalan Logistik Waduk Lapangan
.52	Jembatan
.521	Jembatan Inspeksi
.522	Jembatan Hewan
.53	Tangga Cuci
.54	Kubangan Kerbau
.55	Waduk Lapangan
.56	Bangunan Penunjang
.57	Jaringan Telepon
.58	Stasiun Agro
612	Folder
.1	Tanggul Keliling
.11	Tanggul
.12	Bangunan Penutup Sungai
.13	Jembatan
.2	Bangunan Pembawa

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

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

.82	Tanaman
.83	Pagar
.9	Bangunan Pelengkap dan Pengamanan
.91	Rambu-Rambu/ Tanda-Tanda Lalu Lintas
.92	Lampu Penerangan
.93	Lampu Pengatur Lalu Lintas
.94	Patok-Patok KM
.95	Patok-Patok ROW (Sempadan)
.96	Rel Pengamanan
.97	Pagar
.98	Turap Penahan
.99	Bronjong
622	Jalan Luar Kota
.1	Daerah Penguasaan
.11	Tanah
.12	Tanaman
.13	Bangunan
.2	Bangunan Sementara
.21	Jalan Sementara
.22	Jembatan Sementara
.23	Kantor Proyek
.24	Gudang Proyek
.25	Barak Kerja
.26	Laporatorium Lapangan
.27	Rumah
.3	Badan Jalan
.31	Pekerjaan Tanah (Earth Work)
.32	Stabilisasi
.4	Perkerasan
.41	Lapis Pondasi Bawah
.42	Lapis Pondasi
.43	Lapis Permukaan
.5	Drainage
.51	Parit
.52	Gorong-Gorong (Culvert)
.53	Sub Drainage
.6	Trotoar
.61	Tanah
.62	Perkerasan
.7	Median
.71	Tanah
.72	Tanaman
.73	Perkerasan
.74	Pasangan
.8	Daerah Samping
.81	Tanaman
.82	Pagar
.9	Bangunan Pelengkap dan Pengamanan
.91	Rambu-Rambu/ Tanda-Tanda Lalu Lintas
.92	Lampu Penerangan
.93	Lampu Pengatur Lalu Lintas
.94	Patok-Patok KM
.95	Patok-Patok ROW (Sempadan)
.96	Rel Pengamanan
.97	Pagar
.98	Turap Penahan
.99	Bronjong
623	-

624	-
625	-
630	JEMBATAN
631	Jembatan Pada Jalan Kota
.1	Daerah Penguasaan
.11	Tanah
.12	Tanaman
.13	Bangunan
.2	Bangunan Sementara
.21	Jalan Sementara
.22	Jembatan Sementara
.23	Kantor Proyek
.24	Gudang Proyek
.25	Barak Kerja
.26	Laboratorium Lapangan
.27	Rumah
.3	Pekerjaan Tanah (Earth Work)
.31	Galian Tanah
.32	Timbunan Tanah
.4	Pondasi
.41	Pondasi Kepala Jalan
.42	Pondasi Pilar
.43	Angker
.5	Bangunan Bawah
.51	Kepala Jembatan
.52	Pilar
.53	Piloon
.54	Landasan
.6	Bangunan
.61	Gelagar
.62	Lantai
.63	Perkerasan
.64	Jalan Orang/ Trotoar
.65	Sandaran
.66	Talang Air
.7	Bangunan/ Pengaman
.71	Turap Penahan
.72	Bronjong
.73	
.74	Kist Dam
.75	Corepure
.76	Krib
.8	Bangunan Pelengkap
.81	Rambu-Rambu/ Tanda-Tanda Lalu Lintas
.82	Lampu Penerangan
.83	Lampu Pengatur Lalu Lintas
.84	Pato Pengaman
.85	Patok ROW (Sempadan)
.86	Pagar
.9	Oprit
.91	Badan
.92	Perkerasan
.93	Drainage
.94	Baku
.95	Median
632	Jembatan Pada Jalan Luar Kota
.1	Daerah Penguasaan
.11	Tanah

.12	Tanaman
.13	Bangunan
.2	Bangunan Sementara
.21	Jalan Sementara
.22	Jembatan Sementara
.23	Kantor Proyek
.24	Gudang Proyek
.25	Barak Kerja
.26	Laboratorium Lapangan
.27	Rumah
.3	Pekerjaan Tanah (Earth Work)
.31	Galian Tanah
.32	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	Stek Dam
.74	Kist Dam
.75	Corepure
.76	Krib
.8	Bangunan Pelengkap
.81	Rambu-Rambu/ Tanda-Tanda Lalu Lintas
.82	Lampu Penerangan
.83	Lampu Pengatur Lalu Lintas
.84	Patok Pengaman
.85	Patok ROW (Sempadan)
.86	Pagar
.9	Oprit
.91	Badan
.92	Perkerasan
.93	Drainage
.94	Baku
.95	Median
633	-
634	-
635	-
640	BANGUNAN
.1	Gedung Pengadilan
.2	Rumah Pejabat Negara
.3	Gedung DPR
.4	Gedung Balai Kota
.5	Penjara

- .6 Perkantoran
- 642 Bangunan Pendidikan
 - .1 Taman Kanak-Kanak
 - .2 SD & SEKOLAH MENENGAH
 - .3 Perguruan Tinggi
- 643 Bangunan Rekreasi
 - .1 BANGUNAN OLAH RAGA
 - .2 Gedung Kesenian
 - .3 Gedung Pemancar
- 644 Bangunan Perdagangan
 - .1 Pusat Perbelanjaan
 - .2 Gedung Perdagangan
 - .3 Bank
 - .4 Pekantoran
- 645 Bangunan Pelayanan Umum
 - .1 MCK
 - .2 Gedung Parkir
 - .3 Rumah Sakit
 - .4 Gedung Telkom
 - .5 Terminal Angkutan Udara
 - .6 Terminal Angkutan Laut
 - .7 Terminal Angkutan Darat
 - .8 Bangunan Keamanan
- 646 Bangunan Peninggalan Sejarah
 - .1 Monumen
 - .2 Candi
 - .3 Keraton
 - .4 Rumah Tradisional
- 647 Bangunan Industri
- 648 Bangunan Tempat Tinggal
 - .1 Rumah Perkotaan
 - .11 Inti/ Sederhana
 - .12 Sedang/ Mewah
 - .2 Rumah Pedesaan
 - .21 Rumah Contoh
 - .3 Real Estate
 - .4 Bapetarum
- 649 Elemen Bangunan
 - .1 Pondasi
 - .11 Di Atas Tiang
 - .2 Dinding
 - .21 Penahan Beban
 - .22 Tidak Menahan Beban
 - .3 Atap
 - .4 Lantai/ Langit-Langit
 - .41 Suspended
 - .42 Solit
 - .5 Pintu/ Jendela
 - .51 Pintu Harmonik
 - .52 Pintu Biasa
 - .53 Pintu Sorong
 - .54 Pintu Kayu
 - .55 Jendela Sorong
 - .56 Jendela Vertikal
- 650 TATA KOTA
- 651 Daerah Perdagangan/ Pelabuhan
 - .1 Daerah Pusat Perbelanjaan
 - .2 Daerah Perkotaan

- 652 Daerah Pemerintah
- 653 Daerah Perumahan
 - .1 Kepadatan Rendah
 - .2 Kepadatan Tinggi
- 654 Daerah Industri
 - .1 Industri Berat
 - .2 Industri Ringan
 - .3 Industri Ringan (Home Industry)
- 655 Daerah Rekreasi
 - .1 Public Garden
 - .2 Sport & Playing Fields
 - .3 Open Space
- 656 Transportasi (Tata Letak)
 - .1 Jaringan Jalan
 - .11 Penerangan Jalan
 - .2 Jaringan Kereta Api
 - .3 Jaringan Sungai
- 657 Assaineering
 - .1 Saluran Pengumpulan
 - .2 Instalasi Pengolahan
 - .21 Bangunan
 - .211 Bangunan Penyaringan
 - .212 Bangunan Penghancur Kotoran/ Sampah
 - .213 Bangunan Penedap
 - .214 Bangunan Pengereng Lumpur
 - .22 Unit Densifektan
 - .23 Unit Perpompaan
- 658 Kesehatan Lingkungan
 - .1 Persampahan
 - .11 Bangunan Pengumpul
 - .12 Bangunan Pemusnahan
 - .2 Pengotoran Udara
 - .3 Pengotoran Air
 - .31 Air Pembuangan 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 Transporatsi
 - .1 Jaringan Jalan
 - .2 Jaringan Kereta Api
 - .3 Jaringan Sungai
- 666 -
- 667 -
- 668 -
- 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 PLTU (Pembangkit Listrik Tenaga Uap)
 - .3 Transmisi Tenaga Listrik
 - .31 Gardu Induk/ Gardu Penghubung/ Gardu Trafo
 - .32 Saluran Udara Tegangan Tinggi
 - .33 Kabel Bawah Tanah
 - .4 Distribusi Tenaga Listrik
 - .41 Gardu Distribusi
 - .42 Tegangan Rendah
 - .43 Tegangan Menengah
 - .44 Jaringan Bawah Tanah
 - .5 Pengusahaan Listrik
 - .51 Sambungan Listrik
 - .52 Penjualan Tenaga Listrik
 - .53 Tarif Listrik
- 672 Tenaga Air
- 673 Tenaga Minyak
- 674 Tenaga Gas
- 675 Tenaga Matahari
- 676 Tenaga Nuklir
- 677 Tenaga Panas Bumi
- 678 Tenaga Uap
- 679 Tenaga Lainnya
- 680 PERALATAN
- 681 -
- 682 -
- 683 -
- 690 AIR MINUM
- 691 Intake
 - .1 Broncaptering
 - .2 Sumur
 - .3 Bendungan
 - .4 Saringan (screen)
 - .5 Pintu Air
 - .6 Saluran Pembawa
 - .7 Alat Ukur
 - .8 Perpompaan
- 692 Transmisi Air Baku
 - .1 Perpipaan
 - .2 Katup Udara (Air Relief)
 - .3 Katup Penguras (Blow Off)
 - .4 Bak Pelepas Tekanan
 - .5 Jembatan Pipa
 - .6 Syphon
- 693 Instalasi Pengelolaan
 - .1 Bangunan Ukur
 - .2 Bnagunan Aerasi
 - .3 Bangunan Pengendapan
 - .4 Bangunan Pembunuh Bahan Kimia
 - .5 Bangunan Pengaduk
 - .6 Bangunan Saringan
 - .7 Perpompaan

.8	Clear Hell
694	Distribusi
.1	Reservoir Menara Bawah Tanah
.11	Menara
.12	Reservoir di Bawah Tanah
.2	Perpipaan
.3	Perpompaan
.4	Jembatan Pipa
.5	Syphon
.6	Hydran
.61	Hydran Umum
.62	Hydran Kebakaran
.7	Katup
.71	Katup Udara (Air Relief)
.72	Katup Pelepas (Blow Off)
.8	Bak Pelepas Tekanan
695	-
696	-
697	-
698	-
699	-
700	PENGAWASAN
701	Bidang Urusan Dalam
702	Bidang Peralatan
703	Bidang Kekayaan Daerah
	Bidang Perpustakaan/Dokumentasi/
704	Kearsipan Sandi
705	Bidang Perencanaan
706	Bidang Organisasi/Ketatalaksanaan/
707	Bidang penelitian
708	Bidang Konferensi
709	Bidang Perjalanan Dinas
710	BIDANG PEMERINTAHAN
711	Bidang Pemerintahan Pusat
712	Bidang Pemerintahan Provinsi
713	Bidang Pemerintahan Kabupaten/ Kota
714	Bidang Pemerintahan Desa
715	Bidang MPR/ DPR
716	Bidang DPRD Provinsi
717	Bidang DPRD Kabupaten/ Kota
718	Bidang Hukum
719	Bidang Hubungan Luar NEGERI
720	BIDANG POLITIK
721	Bidang Kepartaian
722	Bidang Organisasi Kemasyarakatan
723	Bidang Organisasi Profesi dan Fungsional
724	Bidang Organisasi Pemuda
725	Bidang Organisasi Buruh, Tani, dan Nelayan
726	Bidang Organisasi Wanita
727	Bidang Pemilihan Umum
730	BIDANG KEAMANAN/ KETERTIBAN
731	Bidang Pertahanan
732	Bidang Kemiliteran
733	Bidang Perlindungan Masyarakat
734	Bidang Keamanan
735	Bidang Kejahatan
736	Bidang Bencana
737	Bidang Kecelakaan

738	-
739	-
740	BIDANG KESEJAHTERAAN RAKYAT
741	Bidang Pembangunan Desa
742	Bidang Pendidikan
743	Bidang Kebudayaan
744	Bidang Kesehatan
745	Bidang Agama
746	Bidang Sosial
747	Bidang Kependudukan
748	Bidang Media Massa
749	-
750	BIDANG PEREKONOMIAN
751	Bidang Perdagangan
752	Bidang Pertanian
753	Bidang Perindustrian
754	Bidang Pertambangan/ Kesamudraan
755	Bidang Perhubungan
756	Bidang Tenaga Kerja
757	Bidang Permodalan
758	Bidang Perbankan/ Moneter
759	Bidang Agraria
760	BIDANG PEKERJAAN UMUM
761	Bidang Pengairan
762	Bidang Jalan
763	Bidang Jembatan
764	Bidang Bangunan
765	Bidang Tata Kota
766	Bidang Lingkungan
767	Bidang Ketenagaan
768	Bidang Peralatan
769	Bidang Air Minum
770	-
771	-
772	-
780	BIDANG PENGAWASAN
781	Bidang Pengadaan Pegawai
782	Bidang Mutasi Pegawai
783	Bidang Kedudukan Pegawai
784	Bidang Kesejahteraan Pegawai
785	Bidang Cuti
786	Bidang Penilaian
787	Bidang Tata Usaha Kepegawaian
788	Bidang Pemberhentian Pegawai
789	Bidang Pendidikan Pegawai
790	BIDANG KEUANGAN
791	Bidang Anggaran
792	Bidang Otorisasi
793	Bidang Verifikasi
794	Bidang Pembukuan
795	Bidang Perbendaharaan
796	Bidang Pembina Kebendaharaan
797	Bidang Pendapatan
798	-
799	Bidang Bendaharaan
800	KEPEGAWAIAN
	Klasifikasi Disini: Kebijakan Kepegawaian
.1	Perencanaan

- .2 Penelitian
- .043 Pengaduan
- .05 Tim
- .07 Statistik
- .08 Peraturan Perundang-Undangan
- 810 PENGADAAN
Meliputi: Lamaran, Pengujian Kesehatan, dan Pengangkatan Calon Pegawai
- 811 Lamaran
 - .1 Testing
 - .2 Screening
 - .3 Panggilan
- 812 Pengujian Kesehatan
- 813 Pengangkatan Calon Pegawai
 - .1 Pengangkatan Calon Pegawai Golongan I
 - .2 Pengangkatan Calon Pegawai Golongan II
 - .3 Pengangkatan Calon Pegawai Golongan III
 - .4 Pengangkatan Calon Pegawai Golongan IV
 - .5 Pengangkatan Calon Guru Inpres
- 814 Pengangkatan Tenaga Lepas
 - .1 Pengangkatan Tenaga Bulanan/ Tenaga Kontrak
 - .2 Pengangkatan Tenaga Harian
 - .3 Pengangkatan Tenaga Pensiunan
- 815 -
- 816 -
- 817 -
- 820 MUTASI
Meliputi: Pengangkatan, Kenaikan Gaji Berkala, Kenaikan Pangkat, Pemindahan, Pelimpahan Datasering, Tugas Belajar dan Wajib Militer
- 821 Pengangkatan
 - .1 Pengangkatan Menjadi Pegawai Negeri Tetap
 - .11 Pengangkatan Menjadi Pegawai Negeri Golongan 1
 - .12 Pengangkatan Menjadi Pegawai Negeri Golongan 2
 - .13 Pengangkatan Menjadi Pegawai Negeri Golongan 3
 - .14 Pengangkatan Menjadi Pegawai Negeri Golongan 4
 - .15 Pengangkatan Menjadi Pegawai Negeri Sipil Yang Cuti di Luar Tanggungan Negara
 - .2 Pengangkatan Dalam Jabatan, Pembebasan Dari Jabatan, Berita Acara Serah Terima Jabata
 - .21 Sekjen/ Dirjen/ Irjen/ Kabag
 - .22 Kepala Biro/ Direktur/ Inspektur/ Kepala Pusat/ Sekretaris/ Kepala Dinas/ Asisten Sekwilda
 - .23 Kepala Bagian/ Kepala Sub Direktorat/ Kepala Bidang/ Inspektur Pembantu
 - .24 Kepala Subbagian/ Kepala Seksi/ Kepala Sub Bidang/ Pemeriksa
 - .25 Residen/ Pembantu Gubernur
 - .26 Wedana/ Pembantu Bupati
 - .27 Camat
 - .28 Lurah Administratif (Lurah Desa)
 - .29 Jabatan Lainnya
- 822 Kenaikan Gaji Berkala
 - .1 Pegawai Golongan 1
 - .2 Pegawai Golongan 2
 - .3 Pegawai Golongan 3
 - .4 Pegawai Golongan 4
- 823 Kenaikan Pangkat/ Pengangkatan

- .1 Pegawai Golongan 1
- .2 Pegawai Golongan 2
- .3 Pegawai Golongan 3
- .4 Pegawai Golongan 4
- 824 Pemindahan/ Pelimpahan/ Perbantuan
 - .1 Pegawai Golongan 1
 - .2 Pegawai Golongan 2
 - .3 Pegawai Golongan 3
 - .4 Pegawai Golongan 4
 - .5 Lolos Butuh
 - .6 Kurikulum dan Silabi
 - .7 Proposal (TOR)
- 825 Datasering dan Penempatan Kembali
- 826 Penunjukan Tugas Belajar
 - .1 Dalam Negeri
 - .2 Luar Negeri
 - .3 Tunjangan Belajar
 - .4 Penempatan Kembali
- 827 Wajib Militer
- 828 Mutasi Dengan Instansi Lain
- 829 -
- 830 KEDUDUKAN
Meliputi: Perhitungan Masa Kerja, Penyesuaian Pangkat/ Gaji, Penghargaan Ijasah, dan Jenjang Pangkat
- 831 Perhitungan Masa Kerja
- 832 Penyesuaian Pangkat/ Gaji
 - .1 Pegawai Golongan 1
 - .2 Pegawai Golongan 2
 - .3 Pegawai Golongan 3
 - .4 Pegawai Golongan 4
- 833 Penghargaan Ijazah/ Penyesuaian
- 834 Jenjang Pangkat/ Eselonering
- 835 -
- 836 -
- 837 -
- 840 KESEJAHTERAAN PEGAWAI
Meliputi: Tunjangan, Dana, Perawatan Kesehatan, Koperasi, Distribusi, Perumahan/ Tanah, Bnatuan Sosial, Rekreasi dan Dispensasi
- 841 Tunjangan
 - .1 Jabatan
 - .2 Kehormatan
 - .3 Kematian/ Uang Duka
 - .4 Tunjangan Hari Raya
 - .5 Perjalanan Dinas Tetap/ Cuti/ Pindah
 - .6 Keluarga
 - .7 Sandang, Pangan, Papan (Bapertarum)
- 842 Dana
 - .1 Taspen
 - .2 Kesehatan
 - .3 Asuransi
- 843 Perawatan Kesehatan
 - .1 Poliklinik
 - .2 Perawatan Dokter
 - .3 Obat-Obatan
 - .4 Keluarga Berencana
- 844 Koperasi/ Distribusi
 - .1 Distribusi Pangan

- .2 Distribusi Sandang
- .3 Distribusi Papan
- 845 Perumahan/ Tanah
 - .1 Perumahan Pegawai
 - .2 Tanah Kapling
 - .3 Losmen/ Hotel
- 846 Bantuan Sosial
 - .1 Bantuan Kebakaran
 - .2 Bantuan Kebanjiran
- 847 -
- 848 -
- 849 -
- 850 CUTI
Meliputi Cuti Tahunan, Cuti Besar, Cuti Sakit, Cuti Hmail, Cuti Naik Haji, Cuti Diluar Tanggungan Negara dan Cuti Alasan Lain
- 851 Cuti Tahunan
- 852 Cuti Besar
- 853 Cuti Sakit
- 854 Cuti Hamil
- 855 Cuti Naik Haji/ Umroh
- 856 Cuti Diluar Tanggungan Negara
- 857 Cuti Alasan Lain/ Alasan Penting
- 858 -
- 859 -
- 860 PENILAIAN
Meliputi: Penghargaan, Hukuman, Konduite, Ujian Dinas, Penilaian Kekayaan Pribadi dan Rehabilitasi
- 861 Penghargaan
 - .1 Bintang/ Satyalencana
 - .2 Kenaikan Pangkat Anumerta
 - .3 Kenaikan Gaji Istimewa
 - .4 Hadiah Berupa Uang
 - .5 Pegawai Teladan
- 862 Hukuman
 - .1 Teguran Peringatan
 - .2 Penundaan Kenaikan Gaji
 - .3 Penurunan Pangkat
 - .4 Pemindahan
 Catatan: Pemberhentian Untuk Sementara Waktu dan Pemberhentian Tidak Dengan Hormat Lihat 887 dan 888
- 863 Konduite, DP3, Disiplin Pegawai
- 864 Ujian Dinas
 - .1 Tingkat 1
 - .2 Tingkat 2
 - .3 Tingkat 3
- 865 Penilaian Kehidupan Pegawai Negeri
Meliputi: Petunjuk Pelaksanaan Hidup Sederhana, Penilaian Kekayaan Pribadi (LP2P)
- 866 Rehabilitasi/ Pengaktifan Kembali
- 867 -
- 868 -
- 869 -
- 870 TATA USAHA KEPEGAWAIAN
Meliputi: Formasi, Bezetting, Registrasi, Daftar, Riwayat Hidup, Hak, Penggajian, Sumpah/ Janji, dan Korps Pegawai
- 871 Formasi

- 872 Bezetting/ Daftar Urut Kepegawaian
- 873 Registrasi
 - .1 NIP
 - .2 KARPEG
 - .3 Legitiminasi/ Tanda Pengenal
 - .4 Daftar Keluarga, Perkawinan, Perceraian, Karis, Karsu
- 874 Daftar Riwayat Pekerjaan
 - .1 Tanggal Lahir
 - .2 Penggantian Nama
 - .3 Izin Kepartaian Organisasi
- 875 Kewenangan Mutasi Pegawai
 - .1 Pelimpahan Wewenang
 - .2 Specimen Tanda Tangan
- 876 Penggajian
 - .1 SKPP
- 877 Sumpah/ Janji
- 878 Korp Pegawai
- 879 -
- 880 **PEMBERHENTIAN PEGAWAI**
Meliputi atas Pemberhentian, Permintaan Sendiri, Dengan Hak Pensiun, Karena Meninggal Dunia, Alasan Lain, Dengan Diberi Uang Pesangon, Uang Tunggu Untuk Sementara Waktu dan Pemberhentian Tidak Dengan Hormat
- 881 Permintaan Sendiri
- 882 Dengan Hak Pensiun
 - .1 Pemberhentian Dengan Hak Pensiun Pegawai Negeri Golongan 1
 - .2 Pemberhentian Dengan Hak Pensiun Pegawai Negeri Golongan 2
 - .3 Pemberhentian Dengan Hak Pensiun Pegawai Negeri Golongan 3
 - .4 Pemberhentian Dengan Hak Pensiun Pegawai Negeri Golongan 4
 - .5 Pensiun Janda/ Duda
 - .6 Pensiun Yatim Piatu
 - .7 Uang Muka Pensiun
- 883 Karena Meninggal
 - .1 Karena Meninggal Dalam Tugas
- 884 Alasan Lain
- 885 Uang Pesangon
- 886 Uang Tunggu
- 887 Untuk Sementara Waktu
- 888 Tidak Dengan Hormat
- 889 -
- 890 **PENDIDIKAN PEGAWAI**
Meliputi: Perencanaan, Pendidikan Reguler, Pendidikan Non-Reguler, Pendidikan Ke Luar Negeri, Metode, Tenaga Pengajar, Administrasi Pendidikan, Fasilitas Sarana Pendidikan
- 891 Perencanaan
 - .1 Program
 - .2 Kurikulum dan Silabi
 - .3 Proposal (TOR)
- 892 Pendidikan _Egular/ Kader
 - .1 IPDN/ APDN
 - .2 Kursus-Kursus Reguler
- 893 Pendidikan dan Pelatihan/ Non Reguler
 - .1 LEMHANAS

- .2 Pendidikan dan Pelatihan Struktural, SPATI, SPAMEN, SPAMA, ADUMLA, ADUM
- .3 Kursus- Kursus/ Penataran
- .4 Diklat Tehnik, Fungsional dan Manajemen Pemerintahan
- .5 Diklat Lainnya
- 894 Pendidikan Luar Negeri
 - .1 Berkesinambungan/ Berkala/ Bergelar
 - .2 Non Gelar/ Diploma
- 895 Metode
 - .1 Kuliah
 - .2 Ceramah, Simposium
 - .3 Diskusi, Raker, Seminar, Lokakarya, Orientasi
 - .4 Studi Lapangan, KKN, Widyawisata
 - .5 Tanya Jawab/ Sylabi/ Modul/ Kursil
 - .7 Penugasan
 - .8 Gladi
- 896 Tenaga Pengajar/ Widyaiswara/ Narasumber
 - .1 Moderator
- 897 Administrasi Pendidikan
 - .1 Tahun Pelajaran
 - .2 Persyaratan, Pendaftaran, Testing, Ujian
 - .3 STTP
 - .4 Penilaian Angka Kredit
 - .5 Laporan Pendidikan dan Pelatihan
- 898 Fasilitas Belajar
 - .1 Tunjangan Belajar
 - .2 Asrama
 - .3 Uang Makan
 - .4 Uang Transfort
 - .5 Uang Buku
 - .6 Uang Ujian
 - .7 Uang Semester/ Uang Kuliah
 - .8 Uang Saku
- 899 Sarana
 - .1 Bnatuan Sarana Belajar
 - .2 Bantuan Alat-Alat Tulis
 - .3 Bantuan Sarana Belajar Lainnya
- 900 KEUANGAN
- 901 Nota Keuangan
- 902 APBN
- 903 APBD
- 904 APBN-P
- 905 Dana Alokasi Umum
- 906 Dana Alokasi Khusus
 - Dekosentrasi (Pelimpahan Dana Dari Pusat Ke Daerah)
- 907 Dana Bos
- 908 Tunjangan Daerah
- 910 ANGGARAN
- 911 Rutin
- 912 Pembangunan
- 913 Anggaran Belanja Tambahan
- 914 Daftar Isian Kegiatan (DIK)
 - .1 Daftar Usulan Kegiatan (DUK)
- 915 Daftar Isian Proyek (DIP)
 - .1 Daftar Usulan Proyek (DUP)
 - .2 Daftar Isian Pengguna Anggaran (DIPA/ DPA)
- 916 Revisi Anggaran
- 917 -

918 -
920 OTORISASI / SKO
921 Rutin
922 Pembangunan
923 SIAP
924 Ralat SKO
925 -
926 -
927 -
930 VERIFIKASI
931 SPM Rutin (daftar 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 Laporan Fisik Pembangunan
944 Penata Usaha Keuangan
945 -
950 PERBENDAHARAAN
951 Tuntutan Ganti Rugi (ICW Pasal 74)
952 Tuntutan Bendaharawan
953 Penghapusan Kekayaan Negara
Pengangkatan/ Penggantian Pemimpin Proyek
dan Pengangkatan/ Pemberhentian
954 Bendaharawan
955 Spesimen Tanda Tangan
956 Surat Tagihan Piutang, Ikhtisar Bulanan
957 -
958 -
959 -
960 PEMBINAAN KEBENDAHARAAN
961 Pemeriksaan Kas Dan Hasil Pemeriksaan Kas
962 Pemeriksaan Administrasi Bendaharawan
963 Laporan Keuangan Bendaharawan
964 -
965 -
966 -
970 PENDAPATAN
971 Perimbangan Keuangan
972 Subsidi
973 Pajak, Ipeda, IHH, IHPH
974 Retribusi
975 Bea
976 Cukai
977 Pungutan/ PNBP
978 Bantuan Presiden, Menteri dan Bantuan Lainnya
979 -
980 -
981 -
990 BENDAHARAWAN
991 SKPP/ SPP

992	Teguran SPJ
993	-
994	-
995	-

D. Pemindahan Arsip

1. Pemindahan Arsip dilakukan :

a. Tata Usaha Pengolah

- 1) Menyeleksi arsip yang dipindahkan;
- 2) Membuat daftar arsip inaktif yang dipindahkan;
- 3) Menata arsip inaktif yang dipindahkan; dan
- 4) Membuat berita acara pemindahan arsip.

b. Unit Kearsipan

Secara teratur melakukan penelitian arsip yang sudah melampaui jadwal retensi.

- 1) Menerima arsip inaktif dari tata usaha pengolah;
- 2) Menyimpan arsip inaktif dalam file; dan
- 3) Mencatat dalam daftar pengendali bahwa arsip telah disimpan.

2. Pemusnahan Arsip

Proses pemusnahan arsip:

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

3. Penyerahan Arsip Statis

a. Perangkat Daerah menyelenggarakan urusan Pemerintahan Daerah bidang kearsipan;

b. Membuat daftar arsip yang diserahkan; dan

c. Penyerahan ke Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan Pemerintahan Daerah bidang kearsipan dilengkapi berita acara penyerahan.

BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP

NO.

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

- a. Penghancuran
- b. Peleburan secara kimia
- c. Saksi-saksi kepala unit kearsipan.

Kotapinang,

1)

(.....)

2)

(.....)

DAFTAR YANG DAPAT DIMUSNAHKAN

Nomor Urut	Tgl/Bln/Tahun Berkas	Kode & Pokok Masalah	Kode & Masalah	Sistem Penyimpanan	Jumlah Berkas	Jenis Fisik	Kondisi Arsip	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Kotapinang, Tanggal

Jabatan Kepala Unit Kearsipan

E. Jadwal Retensi Arsip

Jadwal retensi arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.

BUPATI LABUHANBATU SELATAN,

ttd,

WILDAN ASWAN TANJUNG