



BUPATI BERAU
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN BUPATI BERAU

NOMOR 5 TAHUN 2019

TENTANG

PEDOMAN KLASIFIKASI KEARSIPAN DILINGKUNGAN
PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BERAU,

- Menimbang :
- a. bahwa Arsip mempunyai nilai dan arti yang sangat penting bagi Pemerintah Daerah Kabupaten Berau dalam rangka kelangsungan penyelenggaraan Pemerintah Daerah sebagai bahan bukti pertanggungjawaban dan memori kolektif;
 - b. bahwa dalam rangka meningkatkan ketertiban administrasi dan guna menunjang kelancaran kegiatan kearsipan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Berau, perlu adanya pedoman klasifikasi Kearsipan yang tunggal dan seragam;
 - c. bahwa berdasarkan ketentuan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan maka penyelenggaraan kearsipan Kabupaten/Kota menjadi tanggung jawab Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota dan dilaksanakan oleh lembaga kearsipan Kabupaten/Kota;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Klasifikasi Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Daerah.
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
 3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

4. 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 beberap 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 5 Tahun 2009 tentang Pengelolaan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Berau Tahun 2009 Nomor 7);
7. Peraturan Kepala ANRI Nomor 17 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis;
8. Peraturan Kepala ANRI Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Klasifikasi Arsip;
9. Peraturan Kepala ANRI Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN KLASIFIKASI KEARSIPAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BERAU

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Berau.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kabupaten Berau.
3. Bupati adalah Bupati Berau.
4. Instansi adalah Dinas/Badan/Lembaga di Lingkungan Pemerintah Daerah.
5. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
6. Arsip Aktif adalah arsip dinamis yang secara langsung dan terus-menerus diperlukan dan dipergunakan dalam

- penyelenggaraan administrasi arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
7. Arsip Inaktif adalah arsip dinamis yang frekuensi penggunaannya untuk penyelenggaraan administrasi sudah menurun, arsip yang penggunaannya telah menurun.
 8. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbaharui, dan tidak dapat digantikan apabila rusak atau hilang.
 9. 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.
 10. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
 11. Kartu Kendali adalah suatu cara pelaksanaan kearsipan dengan menggunakan kartu yang berfungsi sebagai sarana pencatatan.
 12. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggungjawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
 13. Unit Pengolah adalah satuan kerja yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip dilingkungannya.
 14. Kartu Kendali adalah suatu cara pelaksanaan kearsipan dengan menggunakan kartu yang berfungsi sebagai sarana pencatatan.
 15. Klasifikasi adalah penggolongan naskah dinas berdasarkan masalah yang termuat di dalamnya dan merupakan pedoman untuk mengatur penataan dan penemuan kembali arsip.
 16. Jadwal Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.

BAB II PENYELENGGARAAN TATA KEARSIPAN

Bagian Kesatu Pengelolaan Kearsipan

Pasal 2

- (1) Lembaga yang mengelola Tata Kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah terdiri atas:
 - a. instansi yang melaksanakan tugas dan fungsi dibidang kearsipan yang bertugas mengelola arsip statis;
 - b. seluruh Instansi di lingkungan Pemerintah Daerah yang bertugas sebagai pencipta dan pengelola arsip dinamis.

- (2) Pengelola Tata Kearsipan meliputi:
 - a. mempergunakan Kartu Kendali sebagai sarana pengendalian;
 - b. pola Klasifikasi sebagai sarana penataan arsip;
 - c. JRP sebagai sarana penyusutan.
- (3) Tata Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Dalam melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip, Instansi harus menyediakan sarana dan prasarana kearsipan sesuai dengan arsip yang sudah selesai diproses.

Bagian Kedua Kegiatan Tata Kearsipan

Pasal 3

Kegiatan tata Kearsipan terdiri atas:

1. penciptaan naskah dinas dengan sarana tata naskah dan pengurusan, pengendalian naskah dinas dengan sarana kartu kendali;
2. penataan arsip/berkas dengan sarana klasifikasi;
3. klasifikasi Arsip;
4. penyusutan arsip dengan sarana Jadwal Retensi Arsip;
5. pengelolaan arsip Media Baru;
6. pengelolaan dan Layanan Informasi Arsip dengan menggunakan media Komputer;
7. pemeliharaan dan perawatan arsip.

BAB III PENYUSUTAN ARSIP

Pasal 4

Penyusutan arsip dilaksanakan melalui :

- a. penyusutan arsip yaitu:
 - 1) pemindahan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan Instansi, paling sedikit satu kali dalam satu tahun;
 - 2) pemindahan arsip dari Instansi dilingkungan Pemerintah Daerah kepada Instansi yang melaksanakan tugas dan fungsi dibidang Kearsipan dilaksanakan sekurang-kurangnya satu kali dalam dua tahun.
- b. penyerahan Arsip Statis dari Pemerintah Daerah ke Arsip Nasional dilaksanakan sekurang-kurangnya satu kali dalam sepuluh tahun;

- c. pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna.

Pasal 5

Bupati menetapkan pembentukan panitia Penilai dan Pemusnahan Arsip dalam rangka memberikan pertimbangan mengenai arsip yang akan disusutkan.

Pasal 6

Pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 didasarkan kepada hasil penilaian arsip yang telah dilakukan bersama instansi terkait dengan memperhatikan pendapat dari :

- a. Arsip Nasional Republik Indonesia untuk arsip yang retensinya 10 (sepuluh) tahun atau lebih;
- b. Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) untuk arsip yang menyangkut pertanggungjawaban keuangan dan retensinya 10 (sepuluh) tahun atau lebih;
- c. Badan Kepegawaian Nasional (BKN) untuk arsip-arsip kepegawaian dan retensinya 10 (sepuluh) tahun atau lebih.

BAB IV
PEMBINAAN

Pasal 7

Pelaksanaan Penilaian arsip dilakukan berdasarkan :

- a. pembinaan kearsipan dilaksanakan oleh unit kearsipan pada masing-masing instansi meliputi :
 - 1) pengurusan surat;
 - 2) penataan;
 - 3) pemeliharaan dan perawatan;
 - 4) penginventarisasian;
 - 5) pemindahan arsip-arsip inaktif ke instansi yang melaksanakan tugas dan fungsinya dibidang kearsipan.
- b. Selain pembinaan terhadap penyelenggara kearsipan, dilakukan pula pembinaan tenaga kearsipan yang meliputi:
 - 1) pemberian tunjangan;
 - 2) pelatihan; dan
 - 3) pembinaan kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
PEMBIAYAAN

Pasal 8

Segala biaya yang timbul berkaitan dengan penyelenggaraan dan pembinaan kearsipan dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 9

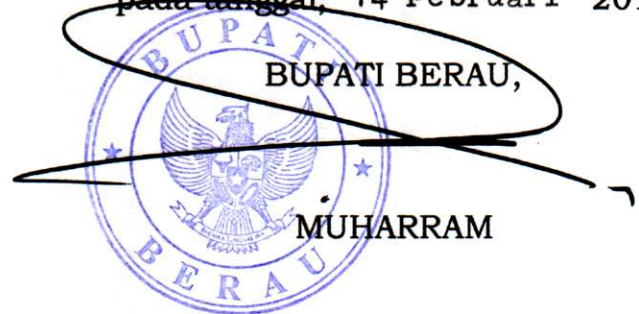
Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku maka Peraturan Bupati Berau Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Klasifikasi dilingkungan Pemerintah Daerah, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 10

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah

Ditetapkan di Tanjung Redeb
pada tanggal, 14 Februari 2019



Diundangkan di Tanjung Redeb
pada tanggal, 14 Februari 2019



BERITA DAERAH KABUPATEN BERAU TAHUN 2019 NOMOR 5

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI BERAU
NOMOR 5 TAHUN 2019
TANGGAL 14 FEBRUARI 2019
TENTANG
PEDOMAN KLASIFIKASI KEARSIPAN
DILINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

PENGENDALIAN NASKAH DINAS

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

I. Pengurusan Naskah Dinas Masuk

1. Naskah Dinas adalah alat komunikasi kedinasan dalam bentuk tertulis yang mengikat atau tidak mengikat.
 - a. Naskah Dinas Biasa adalah naskah dinas yang isinya tidak mengikat, tidak memerlukan tindak lanjut, tidak mengandung informasi penting, dan tidak mengandung konsepsi kebijaksanaan.
 - b. Naskah Dinas Penting adalah naskah dinas yang isinya mengikat, memerlukan tindak lanjut, mengandung informasi penting, dan konsepsi kebijaksanaan.
 - c. Naskah Dinas Rahasia adalah naskah dinas yang isinya memerlukan perlindungan karena jika bocor akan menimbulkan kerusakan/kerugian besar, mengurangi kredibilitas negara, menyulitkan terlaksananya strategi pemerintahan umumnya.
2. Kartu Kendali adalah lembar isian untuk pencatatan, penerimaan, penyampaian, penemuan kembali, dan sekaligus sebagai alat penyerahan arsip.
 - a. Kartu Kendali Masuk adalah lembar isian untuk pencatatan, penerimaan, dan penyampaian naskah dinas masuk.
 - b. Kartu Kendali Keluar adalah lembar isian untuk pencatatan dan penyampaian naskah dinas keluar.
3. Daftar Pengendali adalah daftar yang dipergunakan untuk menginventarisir naskah dinas masuk dan naskah dinas keluar yang sudah dicatat dalam kartu kendali, sebagai alat kontrol.

4. Kartu Tunjuk Silang adalah formulir yang dipergunakan untuk memberikan petunjuk tentang adanya lebih dan satu masalah pada satu naskah dinas, dan sebagai sarana petunjuk tentang adanya hubungan dengan naskah (file) yang lain.
5. Lembar Pengantar adalah formulir yang dipergunakan sebagai alat penyampaian untuk naskah dinas biasa dan naskah dinas rahasia.
6. Kartu Disposisi adalah lembar isian untuk menuliskan Instruksi/Informasi.
7. Tata Usaha Unit Pengolah adalah Unit Kerja Ketatausahaan di unit pengolah.
8. Pengolah adalah staf yang bertugas melakukan pengolahan naskah dinas.
9. Penerima adalah pengolah yang bertugas menerima naskah dinas yang disampaikan baik oleh pengantar pos, telekomunikasi, caraka dan perorangan.
10. Pengarah Naskah Dinas adalah pengolah yang bertugas mengarahkan naskah dinas masuk yang harus disampaikan Unit pengolah dengan mencantumkan kode klasifikasi dan indeks.
11. Pengendali/Pencatat adalah pengolah yang bertugas melakukan pencatatan dan pengendalian naskah dinas masuk dan naskah dinas keluar.
12. Pengirim Naskah Dinas adalah pengolah yang bertugas melakukan pengiriman naskah dinas.
13. Penyimpan Naskah Dinas adalah pengolah yang bertugas melakukan penyimpanan dan pemilahan naskah dinas.

2. PENGURUSAN NASKAH DINAS MASUK

Pada Unit Kearsipan dilaksanakan kegiatan-kegiatan penerimaan, pengarah, pencatatan, pengendalian dan penyimpanan.

a) Penerima mempunyai tugas :

Dalam melaksanakan tugasnya, penerima naskah dinas melakukan kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

- (1) Menerima naskah dinas yang disampaikan oleh pengantar pos, telekomunikasi, caraka, dan perorangan.
- (2) Meneliti kebenaran alamat naskah dinas, naskah dinas yang salah alamat segera dikembalikan.
- (3) Membubuhkan paraf, mencantumkan nama, dan tanggal pada bukti penerimaan.

- (4) Mensortir naskah dinas, untuk memisah-misahkan naskah dinas yang boleh dibuka dan tidak boleh dibuka (rahasia).
 - (5) Membuka sampul amplop naskah dinas, untuk naskah dinas yang boleh dibuka. Untuk naskah dinas rahasia disampaikan kepada pencatat khusus, dalam keadaan sampul amplop tertutup dan telah dilengkapi cap penerimaan, dengan menggunakan 2 lembar pengantar naskah dinas rahasia sebagai tanda bukti penerimaan.
 - (6) Apabila alamat pengiriman tidak tercantum dalam naskah dinas, maka sampul/amplop diikutsertakan bersama naskah dinasnya.
 - (7) Meneliti Kelengkapan Lampiran naskah dinas.
 - (8) Membubuhkan paraf, stempel penerimaan yang berisikan tanggal penerimaan dan numerator pada sudut kiri bawah naskah dinas.. Khusus untuk naskah dinas rahasia, pembubuhan stempel penerimaan yang berisikan tanggal, paraf, dan numerator pada sebelah kiri bawah sampul/amplop naskah dinas.
 - (9) Menyampaikan naskah dinas terbuka kepada pengarah.
- b) Pengarah
- Dalam melaksanakan tugasnya, pengarah naskah dinas melakukan kegiatan-kegiatan sebagai berikut :
- (1) Menerima naskah dinas dari penerima.
 - (2) Membaca/meneliti naskah dinas untuk menemukan naskah dinas yang bersifat penting dan naskah dinas yang bersifat biasa serta untuk menentukan arahan.
 - (3) Mencantumkan disposisi arahan pada sudut kanan atas naskah dinas.
 - (4) Menentukan kode klasifikasi dan indeks pada naskah dinas penting.
 - (5) Menyampaikan naskah dinas penting atau biasa yang sudah diberi arahan kepada pencatat.
 - (6) Khusus untuk naskah dinas rahasia diarahkan oleh Pimpinan Unit Kearsipan.

c) Pencatat

Dalam melaksanakan tugasnya pencatat melakukan kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

- (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

Dalam melaksanakan tugasnya, pengendali naskah dinas melakukan kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

- (1) Menerima naskah dinas beserta 4 (empat) lembar kartu kendali dan naskah dinas biasa serta naskah dinas tertutup beserta 2 (dua) rangkap lembar pengantar dari pencatat.
- (2) Meneliti kebenaran nomor kode klasifikasi dan pengisian kartu kendali serta meneliti kelengkapan lampiran.
- (3) Menyampaikan naskah dinas penting beserta kartu kendali lembar III kuning dan lembar IV berwarna merah kepada Tata Usaha Pengolah.
- (4) Menyampaikan naskah dinas biasa dan naskah dinas tertutup beserta 2 (dua) rangkap lembar pengantar kepada Tata Usaha Pengolah.
- (5) Menyusun kartu kendali lembar I berwarna putih dalam lemari katalog berdasarkan urutan nomor kode. Dalam susunan kode, kartu kendali disusun berdasarkan instansi dan menurut urutan waktu.

e) Penyimpanan

Mempunyai tugas menyimpan kartu kendali lembar III berwarna kuning yang diterima kembali dari Tata Usaha Pengolah ke dalam file sebagai pengganti arsip selama naskah dinas masih berada di Unit Pengolah.

Tata Usaha Pengolah Naskah Dinas mempunyai tugas :

- 1) Menerima naskah dinas dan kartu kendali lembar III dan IV berwarna kuning dan merah dari pengendali.
- 2) Membubuhkan paraf pada kartu kendali lembar III berwarna kuning sebagai tanda bukti bahwa naskah dinas sudah diterima.
- 3) Mengembalikan kartu kendali lembar III berwarna kuning kepada pengendali.
- 4) Menyimpan kartu kendali lembar IV berwarna merah dalam lemari katalog berdasarkan urutan nomor kode.
- 5) Mengisi lembar disposisi rangkap 2 (dua).
- 6) Menyampaikan naskah dinas yang diterima dari Unit Kearsipan kepada pengolah untuk diselesaikan disertai lembar disposisi.
- 7) Menyimpan 1 (satu) lembar disposisi sebagai pengganti arsip yang pada pengolah.
- 8) Menerima naskah dinas biasa beserta 2 (dua) rangkap lembar pengantar dari pengndali.
- 9) Membubuhkan paraf pada lembar pengantar sebagai tanda bukti bahwa naskah dinas sudah diterima.
- 10) Mengembalikan 1 (satu) lembar pengantar kepada pengendali.

3. Pengurusan Naskah Dinas Keluar

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

a. Tata Usaha Pengolah mempunyai tugas :

- 1) Mencatat naskah dinas keluar dalam kartu kendali rangkap 3 (tiga) berwarna putih, kuning, dan merah.
- 2) Menyampaikan konsep dan net beserta 3 (tiga) kartu kendali kepada pengendali pada Unit Kearsipan.
- 3) Menyimpan kartu kendali berwarna merah menurut urutan nomor kode.
- 4) Mengendalikan naskah dinas yang belum selesai pengolahannya dan menyampaikan naskah dinas yang sudah selesai pengolahannya kepada penyimpan.

b. Unit Kearsipan

Unit Kearsipan melaksanakan kegiatan pengendalian, penyimpanan, dan pengiriman.

- 1) Pengendali mempunyai tugas :
 - a) Memberikan nomor urut pada kartu kendali.
 - b) Menyimpan kartu kendali berwarna putih menurut urutan nomor kode.
 - c) Menyampaikan kartu kendali berwarna kuning kepada penyimpan.
 - d) Mengembalikan kartu kendali berwarna merah kepada Tata Usaha Pengolah.
- 2) Penyimpan mempunyai tugas menyimpan kartu kendali berwarna kuning menurut urutan nomor urut sebagai pengganti arsip selama naskah dinas tersebut masih berada di Unit Pengolah.
- 3) Pengirim mempunyai tugas :
 - a) Mengirim net kepada alamat.
 - b) Menyampaikan konsep kepada pengendali.

4. Penemuan Kembali Arsip

Cara penemuan kembali arsip dapat dilakukan :

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

5. Peminjaman Arsip

- a) Peminjaman arsip dilakukan dengan menggunakan tanda bukti peminjaman (contoh 12)
- b) Peminjaman mengisi tanda bukti pinjam rangkap 3 (tiga)
 - 1) Lembar I : disimpan dalam file sebagai pengganti arsip yang dipinjam.

2) Lembar II : disertakan pada arsip yang dipinjam.

3) Lembar III : disimpan sebagai sarana penagihan.

- c) Tanda bukti peminjaman ditandatangani oleh peminjam, petugas yang melayani peminjaman, dan kepala unit kearsipan.
- d) Peminjaman wajib mengembalikan arsip selambat-lambatnya pada batas yang ditentukan.
- e) Penyimpanan wajib menagih arsip yang dikembalikan dalam batas waktu yang ditentukan.

6. Penyusutan Arsip

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

1. Tata cara penyusutan

a. Tata Usaha Pengolah

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

b. Unit Kearsipan

Secara teratur melakukan penelitian arsip yang sudah melampaui jadwal retensi.

2. Tata cara Penyerahan ke Unit Kearsipan

a. Tata Usaha Pengolah

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

b. Unit Kearsipan

- 1) Menerima arsip inaktif dari Tata Usaha Pengolah beserta kartu kendali warna merah.
- 2) Menyimpan arsip inaktif di dalam file dimana kartu kendali warna kuningsemula disimpan.

- 3) Menyerahkan kartu kendali warna kuning kepada Tata Usaha Pengolah.
- 4) Mencatat dalam daftar pengendalian bahwa arsip telah disimpan.

3. Pemindahan, Penyerahan dan Pemusnahan Arsip

a. Pemindahan Arsip

- 1) Badan/Dinas/Kantor/Bagian/Unit kerja Pemerintah Kabupaten Berau masing-masing menyelenggarakan pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan sesuai Jadwal Retensi Arsip secara teratur dan tetap.
- 2) Pelaksanaan pemindahan arsip inaktif diatur oleh masing-masing Badan/Dinas/Kantor/Bagian/Unit Kerja Pemerintah Kabupaten Berau.

b. Pemusnahan Arsip

- 1) Badan/Dinas/Kantor/Bagian/Unit Kerja Pemerintah Kabupaten Berau dapat melakukan pemusnahan arsip yang tidak mempunyai nilai kegunaan dan telah melampaui jangka waktu penyimpanan sebagaimana tercantum dalam Jadwal Retensi Arsip masing-masing.
- 2) Pelaksanaan pemusnahan arsip yang mempunyai jangka retensi 10 (sepuluh) tahun atau lebih ditetapkan oleh pimpinan Badan/Dinas/Kantor/Bagian/Unit Kerja Pemerintah Kabupaten Berau setelah mendengar pertimbangan Panitia Penilai Arsip yang dibentuk dan memperhatikan pendapat BPK menyangkut arsip keuangan dan dari BKN menyangkut arsip kepegawaian.
- 3) Pemusnahan arsip dilakukan secara total dan tidak dapat dikenali, disaksikan oleh 2 (dua) pejabat dari bidang Hukum/Perundang-undangan dan atau bidang Pengawasan serta dibuatkan Daftar Pencarian Arsip dari arsip-arsip yang dimusnahkan serta Berita Acara Pemusnahan Arsip.

c. Penyerahan Arsip

- 1) Arsip yang mempunyai nilai kegunaan sebagai bahan pertanggungjawaban nasional tetapi tidak diperlukan lagi untuk penyelenggaraan administrasi sehari-hari, setelah melampaui jangka waktu penyimpanan harus diserahkan kepada Lembaga Kearsipan Daerah.

- 2) Penyerahan arsip tersebut dilakukan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 10 (sepuluh) tahun serta dilaksanakan dengan membuat Berita Acara Penyerahan serta Daftar Penyerahan Arsip.

Contoh 1
Kartu Kendali Naskah Dinas Masuk

Indeks	Kode	No. Urut
Isi Ringkasan:		
Dari:		
Tanggal Surat	No. Surat:	Lampiran:
Pengolah	Tgl. Diteruskan:	Tanda Terima
Catatan :		

Lembar I

CARA PENGISIAN KARTU KENDALI NASKAH DINAS MASUK

1. Kolom Indeks : Diisikan indeks masalah naskah dinas
2. Kolom Kode : Diisikan kode klasifikasi menurut pola klasifikasi
3. Kolom Nomor Urut : Diisikan nomor urut berdasarkan daftar pengendalian
4. Kolom Isi Ringkas : Diisikan ringkasan dan isi naskah dinas
5. Kolom Dari : Diisikan dan siapa naskah dinas tersebut diterima
6. Kolom Tanggal Naskah Dinas : Diisikan tanggal naskah dinas yang diterima
7. Kolom Nomor Naskah Dinas : Diisikan nomor naskah dinas
8. Kolom Lampiran : Diisikan jumlah lampiran naskah dinas
9. Kolom Pengolah : Diisikan unit pengolah mana yang akan menyelesaikannya
10. Kolom Tanggal : Diisikan tanggal naskah dinas diteruskan ke Unit Pengolah
11. Kolom Tanda Terima : Diisikan paraf dan nama petugas yang menerima naskah dinas
12. Kolom Catatan : Diisikan catatan yang diperlukan atau keterangan yang perlu dicatat
13. Ukuran : 10 x 15cm

Contoh 2

KARTU KENDALI NASKAH DINAS KELUAR

Indeks.	Kode.	No. Urut
Isi Ringkas:		
Kepada:		
Pengolah	Tgl.Surat:	Lampiran:
Catatan :		
Lembar I		

CARA PENGISIAN KARTU KENDALI NASKAH DINAS KELUAR

1. Kolom Indeks : Diisikan indeks masalah naskah dinas
2. Kolom Kode : Diisikan kode klasifikasi menurut pola klasifikasi
3. Kolom Nomor Unit : Diisikan nomor urut berdasarkan daftar pengendali
4. Kolom Perihal : Diisikan perihal dalam naskah dinas
5. Kolom Isi Ringkas : Diisikan ringkasan dan isi naskah dinas
6. Kolom Kepada : Diisikan kepada siapa naskah dinas tersebut diteruskan
7. Kolom Pengolah : Diisikan unit pengolah mana yang membuat naskah Dinas
8. Kolom Tanggal Naskah Dinas : Diisikan tanggal naskah dinas dikendalikan
9. Kolom Lampiran : Diisikan berapa lembar lampiran Yang disertakan
10. Kolom Catatan : Diisikan catatan yang diperlukan atau keterangan yang perlu dicatat
11. Ukuran : 10 x 15cm

Contoh : 3

KARTU TUNJUK SILANG

Indeks		Kode.	
Perihal			
Isi Ringkas :			
Lihat :		Kode :	Nomor Urut:
Catatan :			

CARA PENGISIAN KARTU TUNJUK SILANG

- 1 Kolom Indeks : Diisikan indeks masalah naskah Dinas ke-2
- 2 Kolom Kode : Diisikan kode klasifikasi masalah ke-2
- 3 Kolom Perihal-Isi Ringkas : Diisikan isi ringkas masalah ke-2
- 4 Kolom Lihat-Kode : Diisikan kode masalah pertama
- 5 Kolom Nomor Unit : Diisikan nomor urut kartu kendali
- 6 Kolom Catatan : Diisikan catatan yang diperlukan atau keterangan-keterangan yang perlu dicatat
- 7 Ukuran : 10 x 15 cm

DAFTAR PENGENDALIAN

MASUK						HAL		
No Urut	Kelas	*)	No Urut	Kelas	*)	No Urut	Kelas	*)
01								
02								
03								
04								
05								
06								
07								
08								
09								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								

Contoh : 4

CARA PENGISIAN DAFTAR PENGENDALIAN

1. Pemegang Nomorator : Pengisian nomor kode naskah dinas pada kolom "Kelas" untuk naskah dinas keluar maupun naskah dinas masuk.
2. Pengendali naskah dinas Keluar : Diisikan nomor kode naskah dinas pada kolom "Kelas" sesuai nomor urut serta mengisikan tanggal pengiriman konsep kepada pengirim
3. Pengirim : Mengirim nomor kode naskah dinas keluar pada kolom "Kelas" sesuai nomor urut, serta pengisian tanggal pengiriman kepada pengendali.
4. Penyimpan : Mengisikan kode klasifikasi pada kolom "Kelas" sesuai nomor urut, dan mengisikan tanggal simpan untuk naskah dinas yang

Contoh : 5

DAFTAR PENGENDALI NASKAH DINAS KELUAR

Kode Klasifikasi

No. Urut	Nomor Naskah Dinas	Uraian/Perihal	Uraian/Perihal		Unit Pengolahan	Keterangan
			Boks	Rak		
1	2	3	4	5	6	7

DINAS KELUAR

- 1 Kode Klasifikasi : Diisikan kode klasifikasi dan masalah naskah dinas
- 2 Kolom Nomor Urut : Diisikan nomor urut dan jumlah naskah dinas yang didaftar
- 3 Kolom Nomor Naskah Dinas : Diisikan nomor naskah dinas yang didaftar
- 4 Kolom uraian/perihal : Diisikan perihal uraian dan naskah dinas yang didaftar
- 5 Kolom Kode Boks : Diisikan nomor boks di mana naskah dinas disimpan
- 6 Kolom Kode Rak : Diisikan nomor rak di mana boks naskah dinas disimpan
- 7 Kolom Unit Pengolah : Diisikan unit pengolah yang membuat naskah dinas
- 8 Kolom Unit Pengolah : Diisikan keterangan/informasi yang diperlukan

Contoh : 6

DAFTAR PENGENDALI NASKAH DINAS MASUK

Kode Klasifikasi

No. Urut	Nomor Naskah Dinas	Tanggal Penerimaan	Uraian/ Perihal	Tanggal Penyampaian	Unit Pengolahan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7

CARA PENGISIAN DAFTAR PENGENDALI NASKAH DINAS MASUK

1. Kode Klasifikasi : Diisikan kode klasifikasi dan masalah naskah dinas
2. Kode Nomor Urut : Diisikan nomor dan jumlah naskah dinas yang didaftar
3. Kolom nomor naskah dinas : Diisikan nomor naskah yang didaftar
4. Kolom Tanggal Penerimaan : Diisikan tanggal diterimanya naskah dinas yang diunit kearsipan
5. Kolom Uraian/Perihal : Diisikan perihal atau uraian dan naskah dinas yang didaftar
6. Kolom Tanggal Penyampaian : Diisikan tanggal disampaikannya naskah dinas dan unit kearsipan ke unit pengolahan
7. Kolom Unit Pengolah : Diisikan unit pengolah yang akan memproses naskah dinas tersebut
8. Kolom Keterangan : Diisikan keterangan/informasi yang diperlukan

Contoh : 7

**DEPARTEMEN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

Kepada

LEMBAR PENGANTAR

No Urut	Asal Surat	Tanggal Surat	Nomor Surat	Keterangan
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Diterima tanggal :
Yang menerima,

(.....)
NIP.

Dikirim tanggal :
Yang Mengirim

(.....)
NIP.

CARA PENGISIAN LEMBAR PENGANTAR

- Kepada** : Diisikan unit pengolah yang dituju
- Nomor Urut** : Diisikan nomor unit lembar pengantar
- Kolom Asal Naskah Dinas** : Diisikan dan mana asal naskah dinas tersebut
- Kolom Tanggal Surat** : Dinas Diisikan tanggal naskah dinas
- Kolom Nomor Surat** : Dinas Diisikan nomor naskah dinas
- Kolom Keterangan** : Diisikan catatan-catatan yang diperlukan
- Kolom Diterima Tanggal** : Diisikan tanggal penerimaan naskah dinas
- Kolom yang menerima** : Diisikan tanda tangan dan nama terang petugas unit pengolah yang menerima
- Kolom Tanggal Pengirim** : Diisikan tanggal pengiriman naskah dinas.
- Kolom yang Mengirim** : Diisikan tanda tangan, nama terang, petugas unit kearsipan yang mengirim
- Ukuran** : Kuarto

Contoh : 8

KARTU DISPOSISI

INDEKS		TANGGAL PENYELESAIAN :	
DARI	:	
PERIHAL	:	
TGL. NASKAH DINAS	:	
NO. NASKAH DINAS	:	
INSTRUKSI INFORMASI *)		DITERUSKAN KEPADA	
		
		*) Coret yang tidak perlu	
		Lembar I	

Lembar II

CARA PENGISIAN KARTU DISPOSISI

- Kolom Indeks : Diisikan indeks naskah dinas
- Kolom Tgl Penyelesaian : Diisikan tanggal naskah dinas tersebut harus diselesaikan
- Kolom Dari : Diisikan asal naskah dinas
- Kolom Perihal : Diisikan perihal dalam naskah dinas
- Kolom Tanggal Naskah Dinas : Diisikan tanggal naskah dinas
- Kolom Nomor Dinas : Diisikan nomor naskah dinas
- Ukuran : 15 x 21 cm

Contoh : 9

**DEPARTEMEN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

Nomor :
Lampiran :

Jakarta,

Kepada
Yth.

LEMBAR TEGURAN RETENSI KE :

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

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

Jika berkas/arsip masih diperlukan oleh unit, mohon Saudara mengisi Lembar Perpanjangan Retensi (LPR) dan segera mengembalikan kepada penyimpan.

Terima kasih.

a.n. Kepala Unit Kearsipan

(.....)
NIP.

Cara pengisian lembar teguran retensi :

1. Kolom Jakarta : Diisikan tanggal, bulan, dan tahun teguran
2. Kolom Nomor : Diisikan nomor teguran
3. Kolom Lampiran : Diisikan banyaknya lampiran
4. Kolom Unit : Diisikan unit yang ditegur
5. Kolom Lembar : Diisikan teguran yang seberapa Teguran Retensi Ke
6. Kolom a.n Kepala : Diisikan nama jabatan Kepala Unit Kearsipan Unit Kearsipan

Contoh : 10

**DEPARTEMEN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

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

Nomor Urut	Kode/ Nomor Urut	Tahun	Keterangan

Jakarta,
Kepala Unit Kearsipan

(.....)
NIP.

Contoh : 11

**LEMBAR PERPANJANGAN RETENSI
DEPARTEMEN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

Kepada Yth .

Bahwa berkas/arsip yang tersebut dalam daftar pada Lembaran Teguran Retensi.....
Sebagai dimaksud dalam lampiran surat/nota Saudara tanggal.....Nomor masih diperlukan langsung oleh Unitdan belum dapat dikirim kepada penyimpan.

Untuk maklum.

Jakarta,
Kepala

(.....)

NIP.

Contoh : 12

**DEPARTEMEN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

TANDA BUKTI PINJAMAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIP. :
Unit :
Telpon Nomor :
Telah meminjam arsip :
Kode Nomor :
Perihal :
Dan akan mengembalikan :
Pada tanggal :

Petugas yang melayani,

(.....)
NIP.

Jakarta,

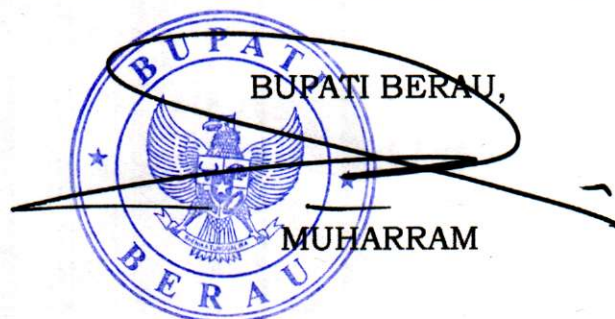
Yang meminjam,

(.....)
NIP.

Mengetahui/Menyetujui :
Kepala Unit Kearsipan

(.....)
NIP.

4. Kolom Telepon Nomor : Diisikan nomor telepon unit peminjam
 5. Kolom Kode Nomor : Diisikan kode nomor arsip
 6. Kolom Perihal : Diisikan perihal arsip
 7. Kolom Pada Tanggal : Diisikan tanggal pengembalian arsip
 8. Kolom Jakarta : Diisikan tanggal peminjaman
 9. Kolom yang Meminjam : Diisikan tanda tangan peminjam dan nama terang
 10. Kolom Petugas Yang : Diisikan tanda tangan petugas yang melayani Meminjam
 11. Kolom Kepala Unit : Diisikan tanda tangan Kepala Unit Kearsipan sebagai tanda Kearsipan persetujuan
-



LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI BERAU
NOMOR 5 TAHUN 2019
TANGGAL 14 FEBRUARI 2019
TENTANG
PEDOMAN KLASIFIKASI KEARSIPAN
DILINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

A. PENGERTIAN

1. Penataan adalah kegiatan mengatur dan menata dalam suatu susunan yang sistematis dengan memperhatikan kegunaan bentuk dan sifat;
2. Penataan Kartu Kendali adalah cara untuk mengatur dan menata Kartu Kendali dalam susunan sistematis dengan memperhatikan kegunaan bentuk dan sifat;
3. Sistem pemberkasan adalah susunan yang teratur dalam bentuk berkas yang ditata sedemikian rupa sehingga masalah yang disimpan dapat terlihat secara jelas dan memudahkan dalam penemuan kembali, meliputi:
 - a. Seri adalah arsip/berkas yang disusun berdasarkan kesamaan jenis;
 - b. Rubrik adalah arsip/berkas yang disusun berdasarkan kesamaan masalah;
 - c. Dossier adalah arsip/berkas yang disusun berdasarkan kesamaan urutan dan kegiatan.
4. Penataan arsip/berkas Dinamis Aktif adalah cara untuk mengatur dan menata berkas dalam suatu susunan yang sistematis dengan memperhatikan kegunaan, bentuk, dan sifat berkas yang bertujuan menunjang kelancaran pelaksanaan kegiatan organisasi yang masih sering dipergunakan secara langsung dalam proses pelaksanaan tugas;
5. Penataan arsip/berkas Dinamis In-aktif adalah cara untuk mengatur dan menata berkas dalam suatu susunan yang sistematis dengan memperhatikan kegunaan, bentuk, dan sifat berkas yang bertujuan menunjang kelancaran pelaksanaan tugas organisasi yang jarang dipergunakan secara langsung dalam proses pelaksanaan tugas;
6. Sarana adalah macam-macam benda yang dipergunakan untuk mengerjakan sesuatu yang menunjang dalam kegiatan pelaksanaan tugas;
7. Arsip fasilitatif adalah arsip yang tercipta akibat pelaksanaan kegiatan yang bersifat penunjang atau fasilitatif untuk membantu tugas pokok dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditentukan oleh suatu instansi;

8. Arsip substantif adalah arsip hasil kegiatan yang bersifat pokok (tugas utama organisasi) dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditentukan oleh suatu instansi;
9. Daftar Pertelaan Arsip adalah daftar yang berisi rincian informasi dalam berkas yang tersusun secara kronologis atau numerik, untuk kepentingan pemindahan arsip atau pemusnahan arsip.

B. PENATAAN KARTU KENDALI

1. Penataan Kartu Kendali Masuk

Setiap menyusun kartu kendali terlebih dulu dimasukkan ke dalam folder kecil, setiap folder terdiri dari satu masalah dan tab folder selalu berada di ujung kanan, sehingga apabila disusun dengan sekatnya akan membentuk satu deretan tab yang tidak saling menutupi satu sama lain.

a. Kartu Kendali Warna Putih (lembar I)

- 1) Kartu kendali warna putih disusun berdasarkan pola klasifikasi dengan mencantumkan kode dan masalahnya secara penuh;
- 2) Penyimpanan folder kecil yang diisi kartu kendali diletakkan di belakang sekat dan disimpan secara tegak lurus/vertikal menghadap ke depan;
- 3) Satu folder hanya untuk satu masalah maksimal 25 lembar.

b. Kartu Kendali Warna Hijau (lembar II)

- 1) Kartu kendali warna hijau dimasukkan ke dalam folder kecil, selanjutnya disusun secara sistematis berdasarkan Instansi pengirim Naskah Dinas;
- 2) Susunannya sebagai berikut:
 - a) Sekat pertama dengan tab warna merah ditulis nama Induk Instansi misalnya:
Lembaga Negara, Departemen, LPND, Provinsi, Kabupaten/Kota, Instansi swasta, perorangan, dan seterusnya.
 - b) Sekat kedua dengan tab warna kuning yang diisi dengan nama bagian dan Induk Instansi atau rincian dan kelompok tersebut, misalnya:
Menteri Dalam Negeri, Menteri Pertanian, dan sebagainya pada peringkat kedua untuk kelompok menteri-menteri, Kabupaten Bandung, Kota Bandung, Kabupaten Garut pada peringkat kedua untuk kelompok Instansi Kabupaten/Kota,

Dinas Diknas, Dinas Kesehatan diletakkan di belakang/pada peringkat kedua untuk kelompok dinas;

c) Sekat ketiga dengan tab warna hijau diisi dengan kode masalah sesuai pola klasifikasi, namun cukup diisi dengan kode peringkat pertamanya, seperti 000, 100, 900, dan seterusnya.

3) Tab pada folder kecil ditulis dengan urutan waktu (bulan, tahun);

4) Satu folder digunakan untuk satu tahun atau lebih apabila masih dimungkinkan, karena itu penulisan dalam folder harus jelas sesuai butir c di atas.

c. Kartu Kendali Warna Kuning (lembar III)

1) Kartu kendali warna kuning disusun berdasarkan urutan Unit Pengolah, karena kartu kendali kuning berfungsi sebagai tanda bukti penerimaan naskah dinas masuk oleh Unit Pengolah;

2) Susunan sekatnya berbeda dengan susunan kartu kendali putih, yakni disusun dengan memperhatikan hierarki jabatan sebagai berikut:

a) Sekat pertama dengan tab warna merah ditulis nama Induk Unit Pengolah misalnya : Wagub, Assisten ditempatkan di sebelah kiri pada laci filling kartu; sekat kedua dengan tab warna kuning diisi dengan nama unit kerja yang dibawah Unit Pengolah tersebut seperti Biro-biro, bagian-bagian, diletakkan di belakang sekat pertama;

b) Sekat ketiga dengan tab warna hijau diisi/ditulis dengan kode masalah sesuai pola klasifikasi, namun hanya kode peringkat pertama seperti 000, 100, sampai dengan 900.

3) Tab pada folder diisi dengan urutan waktu bulan atau tahun sesuai kebutuhan.

d. Kartu Kendali Warna Merah (lembar IV)

Kartu Kendali Warna Merah disimpan di Unit Pengolah dan cara penyusunannya dilakukan seperti menyusun Kartu Kendali Warna Putih di Unit Kearsipan.

2. Penataan Kartu Kendali Keluar

Cara menata Kartu Kendali Naskah Dinas Keluar sama dengan cara menata Kartu Kendali Naskah Dinas Masuk yang terdiri dan warna putih (lembar I), kuning (lembar II), dan merah (lembar III).

C. PENATAAN ARSIP/BERKAS

1. Cara menyusun/menata arsip/berkas

Menata arsip/berkas harus berbentuk self indexing, yaitu bentuk susunan berkas ditata sedemikian rupa sehingga masalah yang tersimpan dapat terlihat secara jelas dan memudahkan penemuan kembali arsip yang diperlukan. Untuk dapat menata arsip dalam bentuk self indexing diperlukan adanya klasifikasi arsip, kode arsip, indeks bagi tiap-tiap naskah dinas/titel pada folder.

2. Asas-asas penataan berkas

Dalam penataan arsip/berkas pada umumnya mempunyai 6 (enam) asas penyimpanan sebagai berikut:

- a. Penataan berkas menurut kode dan pola klasifikasi masalah;
- b. Penataan berkas berdasarkan abjad;
- c. Penataan berkas Instansi, Badan, Tempat/Geografis;
- d. Penataan berkas berdasarkan nomor urut;
- e. Penataan berkas berdasarkan urutan waktu/kronologis seperti tanggal atau tahun;
- f. Penataan berkas berdasarkan gabungan dan asas-asas tersebut di atas sesuai dengan kebutuhan.

Penataan Arsip Dinamis di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat pada prinsipnya berdasarkan klasifikasi masalah yang ditandai dengan kode klasifikasi, namun dalam hal-hal tertentu digunakan asas-asas lainnya sesuai dengan kebutuhan dalam rangka memudahkan penemuan kembali arsip.

3. Sarana /peralatan dan masing-masing kegunaannya

a. Filling Cabinet

- 1) Tempat penyimpanan sekat ukuran besar yang disusun sebagai kerangka penyimpanan arsip;
- 2) Tempat penyimpanan arsip setelah dimasukkan ke dalam map/folder ukuran besar;

b. Filling Kartu

- 1) Tempat penyimpanan sekat ukuran kecil;
- 2) Tempat penyimpanan kartu kendali warna putih, kuning, hijau, dan merah yang telah tersusun dalam folder sesuai dengan pola klasifikasi.

c. RakArsip

Tempat penyimpanan arsip/berkas yang telah dipilih dan disusun serta dibuat Daftar Inventaris dan atau Pertelaannya di masukkan

ke dalam boks diberi label, sesuai dengan masalahnya baik Arsip Dinamis Aktif maupun Arsip Dinamis In-aktif.

d. Roll O'Pack (Rak arsip bergerak/beroda)

Tempat penyimpanan arsip/berkas yang penting/rahasia dalam jangka waktu penyimpanannya relatif lama atau penyimpanannya harus benar-benar terlindung karena informasinya mengandung kerahasiaan, diberi label dan nomor boks.

e. Lemari Arsip

Untuk penyimpanan sarana seperti;

- Alat-alat tulis
- Persediaan sarana kearsipan
- Map folder
- Sekat
- Kartu kendali
- Lembar disposisi

f. Tickler File

Untuk menyimpan Kartu Disposisi warna merah (lembar II) yang disusun berdasarkan urutan waktu.

g. Lemari Gambar

Lemari khusus untuk menyimpan gambar/peta dan sejenisnya.

h. Sekat

1) Sekat ukuran besar (24 x 36 cm)

- a) Sebagai pemisah antara arsip/naskah dinas yang sama dengan lainnya berdasarkan kode klasifikasi dan digunakan hanya untuk penataan Arsip Dinamis Aktif.
- b) Sebagai alat untuk memudahkan penemuan kembali arsip/berkas yang diperlukan.
- c) Tab pada sekat digunakan untuk mencantumkan kode klasifikasi dan masalahnya sebagai alat bantu yang menunjuk arsip-arsip yang tersimpan di belakang sekat.

2) Sekat ukuran kecil (11 x 15cm)

- a) Sekat ini digunakan dalam penataan kartu kendali dan berfungsi sebagai pemisah kartu kendali yang sama dengan kartu kendali yang lain berdasarkan kode klasifikasi dan sebagai alat petunjuk kartu kendali menurut fungsinya masing-masing.
- b) Tab pada sekat digunakan untuk mencantumkan baik kode klasifikasi dan masalahnya, urutan instansi pengirim Naskah Dinas, urutan unit pengolah, urutan waktu (kronologis),

wilayah, abjad, maupun petunjuk lainnya untuk memudahkan penemuan kembali arsip.

- c) Penyusunan sekat dilakukan secara vertical di mana sekat peringkat kesatu dengan tab warna merah, sekat peringkat kedua dengan tab warna kuning dan sekat peringkat ketiga dengan tab warna hijau. Penyusunan sekat dan folder disusun sedemikian rupa sehingga masing-masing tab baik pada sekat maupun folder nampak jelas berderet dan kiri ke kanan.

i. Folder

- 1) Folder ukuran besar (24 x 36 cm)
 - a) Sebagai tempat penyimpanan arsip/berkas Dinamis Aktif;
 - b) Satu folder digunakan untuk satu masalah dengan catatan apabila satu folder tidak memadai, dapat digunakan lebih dan satu folder dengan diberi kode yang sama dan nomor urut folder;
 - c) Folder diletakkan di belakang sekat;
 - d) Tab pada folder digunakan untuk mencantumkan kode klasifikasi dan masalahnya atau catatan lainnya yang diperlukan;
 - e) Penyimpanannya di filling cabinet atau dalam boks arsip.
- 2) Folder ukuran kecil (11 x 15 cm)
 - a) Sebagai tempat penyimpanan kartu kendali yang telah disobek, sesuai dengan fungsi masing-masing;
 - b) Satu folder hanya untuk satu masalah dengan ketentuan apabila satu masalah memerlukan lebih dan satu folder, dapat digunakan folder lainnya;
 - c) Folder kecil diletakkan di belakang sekat;
 - d) Tab pada folder digunakan untuk mencantumkan kode klasifikasi dan masalahnya atau catatan lainnya yang diperlukan;
 - e) Penyimpanannya di filling cabinet atau dalam boks arsip.

j) Kartu Kendali

1) Kartu Kendali Naskah Dinas Masuk

Kartu Kendali Naskah Dinas Masuk dibuat rangkap 4 (empat) yang berbeda warna dan fungsi serta kegunaannya, sebagai berikut:

- a) Warna Kartu Kendali Masuk
 - Lembar kesatu berwarna putih
 - Lembar kedua berwarna hijau

- Lembar ketiga berwarna kuning
- Lembar keempat berwarna merah

b) Fungsi dan kegunaan Kartu Kendali Masuk

(1) Kartu Kendali Warna Putih (lembar I)

- Sebagai pengganti buku agenda
- Sebagai pengganti Naskah Dinas Masuk karena secara ringkas memuat seluruh informasi yang ada dalam naskah dinas tersebut;
- Sebagai alat untuk menemukan kembali Naskah Dinas Masuk yang diperlukan, yang diketahui secara lengkap nomor, tanggal, dan masalah naskah dinas;
- Sebagai alat pengendali naskah-naskah dinas yang masuk;
- Disimpan di Unit kersipan sebagai sentral pengendalian arsip;

(2) Kartu Kendali Warna Hijau (lembar II)

- Sebagai pengganti naskah dinas yang masuk;
- Menunjukkan instansi pengirim naskah dinas;
- Sebagai alat untuk menemukan kembali naskah dinas yang masuk yang diperlukan, yang tidak diketahui nomor, tanggal, dan masalahnya, namun diketahui instansi pengirimnya;

(3) Kartu Kendali Warna Kuning (lembar III)

- Sebagai pengganti buku Ekspedisi di Unit Kearsipan;
- Sebagai alat untuk menemukan kembali Naskah Dinas Masuk yang sudah didistribusikan;
- Sebagai alat untuk penerimaan Naskah Dinas Masuk oleh Unit Pengolah;
- Sebagai alat untuk melakukan pengecekan tentang realisasi penanganan naskah dinas yang masuk;

(4) Kartu Kendali Warna Merah (lembar IV)

- Sebagai pengganti buku agenda di Unit Pengolah;
- Sebagai pengganti Naskah Dinas Masuk di Unit Pengolah;
- Disimpan di Unit Pengolah pada filling kartu;
- Sebagai alat untuk menemukan kembali Naskah Dinas Masuk yang diterima oleh Unit Pengolah;

2) Kartu Kendali Naskah Dinas Keluar

Kartu Kendali Naskah Dinas Masuk dibuat rangkap 3 yang

berbeda warna dan fungsinya serta kegunaannya sebagai berikut:

a) Warna Kartu Kendali Keluar

- Lembar kesatu : berwarna putih
- Lembar kedua berwarna kuning
- Lembar ketiga berwarna merah

b) Fungsi dan Kegunaan Kartu Kendali Warna Putih (lembar I)

- Sebagai pengganti buku agenda;
- Sebagai pengganti arsip karena secara ringkas memuat seluruh informasi yang ada dalam naskah dinas tersebut;
- Sebagai alat untuk menemukan kembali arsip yang diperlukan;
- Sebagai alat pengendali arsip yang telah dikeluarkan;
- Disimpan di Unit Kearsipan sebagai sentral pengendalian dan penyimpanan arsip.

c) Fungsi dan Kegunaan Kartu Kendali Warna Kuning (lembar II)

- Sebagai pengganti buku ekspedisi di Unit Kearsipan;
- Sebagai alat untuk penemuan kembali arsip yang telah dikirim.

d) Fungsi dan Kegunaan Kartu Kendali Merah (lembar III)

- Sebagai pengganti buku agenda di Unit Pengolah;
- Disimpan di Unit Pengolah pada filling kartu;
- Sebagai alat untuk menemukan kembali arsip yang telah dikirim sebagai hasil pemrosesan oleh unit pengolah.

k. Kartu Disposisi

Kartu disposisi dibuat rangkap dua yakni putih (lembar I) dan merah (lembar II), gunanya adalah:

- 1) Sebagai sarana untuk memberikan informasi kepada atasan dan memberikan perintah atau petunjuk dan atasan kepada bawahan mengenai penanganan naskah dinas yang disampaikan;
- 2) Lembar disposisi ditempelkan oleh Tata Usaha Unit Pengolah dan dilekatkan pada naskah dinas yang akan disampaikan;
- 3) Apabila arsip dan lembar disposisinya telah kembali dan pinjaman maka lembar disposisi warna merah harus disobek dan disimpan di Tata Usaha Unit Pengolah serta disusun menurut urutan waktu yaitu tanggal, bulan, dan tahun pada folder yang ukurannya disesuaikan serta sebagai alat kontrol penyelesaian naskah dinas;
- 4) Lembar disposisi warna putih tetap menempel pada suratnya dan apabila harus dikirimkan kepada Unit Pengolah lain tinggal

menambah lagi lembar disposisi yang baru rangkap dua.

l. Kartu Tunjuk Silang

Kartu tunjuk silang rangkap dua, dengan kegunaan sebagai berikut:

- 1) Menunjukkan arsip yang dibutuhkan;
- 2) Menunjukkan adanya dua masalah atau lebih dalam suatu arsip di mana masalah-masalah tersebut mempunyai bobot yang sama beratnya walaupun masalahnya berbeda;
- 3) Penggunaan tunjuk silang terbatas pada masalah-masalah tertentu yang sangat penting.

m. Label

Label boks digunakan 10 warna sesuai dengan pola klasifikasi, dengan kegunaan sebagai berikut:

- 1) Sebagai alat untuk mempercepat penemuan kembali arsip karena dengan warna akan lebih memudahkan menemukan boks yang diperlukan walaupun dan jarak jauh;
- 2) Penulisan kode klasifikasi, masalah dan data yang diperlukan yang ada kaitan dengan arsip yang berada dalam boks, akan lebih mudah dan tulisannya tampak jelas;
- 3) Membantu penciptaan ruang kerja lebih serasi dan rapi;
- 4) Meniadakan kejenuhan bagi para pelaksana.

n. Boks Arsip

- 1) Sebagai tempat penyimpanan arsip-arsip dinamis aktif yang volumenya cukup banyak sehingga kurang praktis bila disimpan dalam filling cabinet dan penyimpanan arsip dinamis in-aktif;
- 2) Sebagai jalan keluar penanggulangan ruangan yang terbatas dapat digunakan boks dan Rak Arsip;
- 3) Satu boks digunakan untuk satu masalah, di dalamnya dapat diisi dengan beberapa Sub masalah yang masing-masing Sub masalah tersimpan dalam folder tersendiri;
- 4) Boks arsip dibuat dari karton yang berukuran 37,5 x 25 x 26,5 cm untuk ukuran besar, dan boks ukuran kecil 37,5 x 12,5 x 26,5 cm;
- 5) Di depan dan di belakang boks diberi lubang untuk sirkulasi udara agar dalam boks tidak terlalu kering, dan dapat juga digunakan sebagai alat untuk membantu menarik boks;
- 6) Untuk menjaga agar boks tetap rapi dan tertutup rapat, penggunaannya diatur sedemikian rupa antara lain melalui

pembatasan isinya dan penyimpanan yang teratur.

D. PENATAAN ARSIP/BERKAS DINAMIS AKTIF DI UNIT PENGOLAH

1. Membentuk Kerangka Penyimpanan/Penyusun Sekat Dalam mempersiapkan kerangka penyimpanan arsip yang merupakan wadah tempat penyimpanan arsip adalah:

a. Sekat

Mempersiapkan sekat yang terbuat dari karton dan folder untuk penyimpanan arsip. Kerangka penyimpanan disusun menurut klasifikasi dengan kodenya secara lengkap dengan urutan sebagai berikut :

- Pokok masalah digunakan sekat pertama dengan tab berwarna merah yang ditempatkan di sebelah kiri di dalam filling cabinet (dilihat dan hadapan kita).
- Sub masalah digunakan sekat nomor dua dengan tab berwarna kuning yang ditempatkan sebelah sekat pertama.
- Sub-sub masalah digunakan sekat ketiga dengan tab berwarna hijau yang disimpan setelah sekat kedua.

b. Folder

Folder yang harus dipersiapkan meliputi folder besar dan folder kecil:

- folder besar untuk penyimpanan arsip/berkas dan letak tab disimpan paling kanan dan hadapan kita.
- Folder kecil untuk menyimpan kartu-kartu kendali baik warna putih, merah, kuning, maupun hijau,
- Setiap folder diberi kode dan masalahnya yang ditulis pada tab folder bersangkutan, atau dicantumkan tanda-tanda lainnya sesuai dengan kebutuhan agar memudahkan penemuan kembali arsip.
- Penataan arsip pada folder harus rapi, satu folder isinya tidak boleh terlalu banyak dan maksimal 25 lembar, dan penyimpanannya tegak lurus (tidak boleh ditumpuk).

Selain folder, dapat pula digunakan sarana yang sejenis yakni latomap (map gantung) yang penggunaannya sama dengan folder.

2. Persiapan Penataan Arsip/Rerkas

- a. Memisah-misahkan arsip dalam kelompok-kelompok menurut masalah dan sub-sub masalah sesuai dengan pola klasifikasi dan keadaan arsip yang bersangkutan.
- b. Meneliti arsip tersebut apakah sudah dibenarkan untuk disimpan dengan melihat tanda disposisi dan pimpinan bahwa arsip tersebut

sudah boleh disimpan. Selanjutnya meneliti apakah arsip tersebut merupakan arsip tunggal atau berkelompok/memberkas, kalau arsip tersebut merupakan arsip yang berkelompok/memberkas sebagai hasil suatu proses administrasi, maka arsip tersebut harus disusun lengkap dalam satu folder meliputi naskah dinas masuk, naskah dinas keluar/jawabannya dan lampiran-lampirannya secara lengkap, apabila belum harus disatukan/dicari agar menjadi lengkap.

- c. Memadukan/menyatukan arsip-arsip yang merupakan bagian-bagian langsung daripada satu persoalan yang semula penyimpanannya tersebar menjadi satu berkas atau dalam satu urutan.
- d. Apabila arsip tersebut belum jelas/belum tercantum kode klasifikasinya diteliti inti masalahnya untuk selanjutnya ditentukan kode klasifikasi arsip yang bersangkutan untuk menentukan penyimpanannya.
- e. Mempersiapkan tunjuk silang bagi arsip yang mempunyai lebih dan satu masalah.
- f. Menyusun arsip-arsip yang sudah jelas kode dan permasalahannya dalam bentuk seri, rubrik atau dosir, selanjutnya dimasukkan dalam folder, ditata dalam filling cabinet yang telah dipersiapkan kerangka sekatnya, atau ke dalam boks dan diletakkan pada rak arsip/Roll O'pack.

E. PENATAAN ARSIP/BERKAS DINAMIS AKTIF DI UNIT KEARSIPAN

Sebagai akibat penyimpanan arsip dinamis aktif yang tidak sentral di unit kearsipan. maka selama arsip masih dalam proses atau termasuk kategori dinamis aktif, arsip yang masih ada di unit kearsipan hanya arsip-arsip naskah dinas keluar.

Oleh karena itu, persiapan yang harus dilakukan adalah :

1. Membuat Kerangka Penyimpanan Arsip dalam Filling Cabinet
 - a. Kerangka tempat penyimpanan arsip pada filling cabinet dilaksanakan dengan menyusun sekat berdasarkan urutan pola klasifikasi dan kode masalah
 - b. Urutan/susunan sekat sebagai berikut:

Sekat kesatu dengan tab berwarna merah, sekat kedua dengan tab berwarna kuning, dan sekat ketiga dengan tab berwarna hijau disusun berurutan dan mulai kode 000 masalah umum sampai dengan 900 masalah keuangan; kode 000 diletakkan di bagian terdepan apabila kita menghadap ke Filling Cabinet. Sekat dan arsip diletakkan tegak, lurus/vertikal.

2. Memisahkan-misahkan menurut kode dan klasifikasi masalah, selanjutnya rmemasukkan arsip tersebut ke dalam folder dan meletakkannya dalam Filling Cabinet yang sudah diisi dengan sekat yang disusun sebagai suatu kerangka penyimpanan arsip berdasarkan kode dan klasifikasi masalah tersebut pada butir I di atas.
3. Apabila arsip dinamis aktif disimpan dalam boks, maka arsip-arsip yang sudah dimasukkan ke dalam folder, dimasukkan lagi ke dalam boks yang sudah diberi label sesuai dengan rmasalah yang terkandung dalam arsip, selanjutnya boks-boks tersebut disusun dalam rak arsip atau roll o'pack.
4. Penggunaan dan Penempatan Folder tersebut pada butir 2 dan 3.
 - a. Folder setelah diisi arsip pada tabnya dicantumkan titel/indeks masalahnya sebagai tanda pengenal seluruh arsip yang ada di dalamnya (Titel pada hakikatnya merupakan caption/indeks dan arsip tersebut).
 - b. Folder isinya dibatasi/jangan terlalu banyak karena akan nampak tidak rapi dan tidak terbaca kode klasifikasinya. Apabila suatu masalah/sub masalah volumenya sangat banyak dapat digunakan folder lain dengan diberi kode klasifikasi dan masalah yang sama serta diberi nomor urut dengan angka Romawi (I, II, dan seterusnya).
 - c. Satu folder hanya untuk satu masalah/sub masalah.
 - d. Arsip di dalam folder diletakkan searah dengan foldernya.
Kop surat berada di bagian tepi sebelah kanan apabila kita menghadap sehingga apabila folder tersebut dibuka, kode masalah dan nomornya dapat dengan mudah dibaca.
 - e. Folder yang telah berisi arsip harus diletakkan secara tegak lurus dengan tabnya ada di sebelah kanan dan mengarah ke depan.
 - f. Urutan penyimpanan Folder harus sesuai/sama dengan urutan pola klasifikasi, dan senantiasa berada di belakang sekat yang sesuai kode klasifikasinya.

F. PENATAAN ARSIP FASILITATIF

Yang termasuk kategopri arsip fasilitatif adalah arsip masalah Kepegawaian dan masalah Keuangan.

1. Penataan Arsip Kepegawaian

Arsip kepegawaian dapat dikategorikan ke dalam dua kelompok yakni:

- a. Arsip mengenai masalah kepegawaian secara umum, yaitu meliputi surat-menyurat datam rangka pengelolaan kepegawaian. Penataan arsip/berkasnya sama seperti penataan arsip/berkas di Unit Pengolah lainnya, yakni disusun secara lengkap sesuai rangkaian proses penyelesaiannya.

b. Arsip-arsip yang menyangkut data pribadi tiap-tiap pegawai. Adapun cara penataannya diatur sebagai berikut:

- 1) Dikelompokkan sesuai instansinya di mana pegawai tersebut bekerja.
- 2) Dalam setiap kelompok disusun menurut urutan NIP (Nomor) atau dapat menurut abjad.
- 3) Dalam data pribadi pegawai hanya disimpahi arsip-arsip aslinya, sedangkan untuk kelengkapannya dipisahkan dan file tersebut akan tetapi cara penyusunannya sama dengan cara penyusunan file data pribadi pegawai asli.

2. Penataan Arsip Keuangan

Arsip Keuangan dapat dikategorikan ke dalam 7 (tujuh) kelompok yaitu :

- a. Arsip keuangan yang menyangkut surat-menyurat di bidang keuangan;
- b. Arsip Surat Keputusan Otorisasi (SKO);
- c. Arsip Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
- d. Arsip Surat Perintah Membayar Uang (SPMU);
- e. Arsip Pengesahan Surat Pertanggungjawaban (SPJ);
- f. Arsip mengenai Pertanggungjawaban (SOJ);
- g. Arsip Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP);

Cara penataan arsipnya sebagai berikut :

- a. Penataan arsip yang menyangkut surat-menyurat bidang keuangan dilaksanakan seperti menata arsip di Unit Pengolah yang lainnya, yakni disusun secara lengkap dan sesuai dengan klasifikasi dan kode masalahnya.
- b. Penataan arsip-arsip SKO, SPP, dan SPMU, SKPP, dan Pengesahan SPJ disusun sesuai dengan nomor urutnya selama masih Dinamis Aktif, sedangkan apabila sudah Dinamis In-aktif digabungkan oleh Unit Kearsipan.
- c. Penataan arsip yang menyangkut Pertanggungjawaban (SPJ), penataannya :
 - 1) Dikelompokkan per instansi pengirim berkas;
 - 2) Disimpan sesuai dengan sub masalahnya seperti SPJ Jalan, SPJ mengenai monumen dalam bentuk dossier atau rubrik;
 - 3) Yang disimpan adalah arsip aslinya dan harus lengkap sehingga nampak rangkaian proses penyelesaiannya secara kronologis. Karena SPJ dibuat dalam rangkap tiga, maka rangkap kedua dan ketiga dapat dimusnahkan dalam jangka waktu yang relatif lebih

singkat dibandingkan dengan arsip aslinya dengan memperhatikan prosedur yang berlaku.

3. Penataan arsip mengenai peraturan perundang-undangan

Penyimpanan/Penataan arsip-arsip peraturan perundang-undangan dapat dilaksanakan berdasarkan seri dan nomor urut seperti Undang-undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Menteri, Keputusan Menteri, Peraturan Daerah, dan lain-lain.

G. PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS IN-AKTIF

1. Prioritas pengelolaan

- a. Prioritas pengelolaan ditentukan atas dasar kurun waktu terciptanya arsip in-aktif itu;
- b. Pada umumnya arsip-arsip in-aktif yang terlama/tertua usianya didahulukan penanganannya, namun perkecualian dapat dilakukan terhadap arsip-arsip in-aktif yang lebih muda usianya tetapi dalam keadaan kacau atau tidak teratur penataannya;
- c. Dalam menentukan pembabakan kurun waktu perlu diperhatikan:
 - 1) perkembangan ketatanegaraan yang memberi pengaruh pada perubahan administrasi negara;
 - 2) perubahan struktur organisasi ataupun system penataan arsip pada Instansi Pemerintah yang bersangkutan.

2. Tahap-tahap pelaksanaan

d. Pendataan (survey) arsip

- 1) Kegiatan pendataan berupa pengumpulan data melalui suatu survey terhadap arsip-arsip in-aktif yang ada dalam tanggung jawab Instansi Pemerintah yang bersangkutan;
- 2) Survey arsip in-aktif ini dilaksanakan oleh petugas berdasarkan Keputusan Pimpinan Instansi Pemerintah yang bersangkutan;

Contoh Formulir
Lampiran 1

: Surat Edaran Kepala Arsip
Nasional Republik Indonesia
Nomor : SE/01/1981
Tanggal : 5 Agustus 1981

SURVEI ARSIP

1. INSTANSI		Alamat dan Telpon		Penanggung Jawab	
2. LOKASI PENYIMPANAN		Alamat dan Telpon		Penanggung Jawab	
3. ASAL ARSIP			DITERIMA TAHUN		
4. KONDISI FISIK		RUANGAN			
		ARSIP			
5. JENIS FISIK		TEK-TUAL <input type="checkbox"/>	AUDIO VISUAL <input type="checkbox"/>	KARTO- GRAFI <input type="checkbox"/>	MACHINE READABLE <input type="checkbox"/>
6. KUANTITAS		M LARI <input type="checkbox"/>	RAK <input type="checkbox"/>	KARUNG <input type="checkbox"/>	
		LEMARI <input type="checkbox"/>	FILLING CABINET <input type="checkbox"/>	B O K S <input type="checkbox"/>	
7. KURUN WAKTU					
8. JALAN MASUK		HOOPDEN- LUST/ KLASIFIKASI <input type="checkbox"/>	KLAP- PER <input type="checkbox"/>	KARTU- KARTU <input type="checkbox"/>	LAIN- LAIN <input type="checkbox"/>
		AGENDA <input type="checkbox"/>	INDEKS <input type="checkbox"/>	AUTHO- RITEITEN <input type="checkbox"/>	TIDAK ADA <input type="checkbox"/>
9. PENATAAN		KLASIFIKASI <input type="checkbox"/>	RUBRIK <input type="checkbox"/>	STRUKTUR <input type="checkbox"/>	
		DOSIR <input type="checkbox"/>	SERI <input type="checkbox"/>	KACAU <input type="checkbox"/>	
10. TANDA TANGAN PENANGGUNG JAWAB		11. NAMA & TANDA TANGAN PETUGA SURVEI			12. TANGGAL

Petunjuk Pengisian

SURVEI ARSIP

1. Instansi : Lembaga Negara/Badan Pemerintahan atau Bagian Struktural daripadanya sebagai lingkungan induk penciptaan arsip atau dimana arsip disimpan.
Alamat dan telpon : Cukup jelas
Penanggung Jawab : Pimpinan tertinggi instansi/bagian struktural daripadanya, atau kepada siapa tanggung jawab tugas instansi sehari-hari dilimpahkan.
2. Lokasi Penyimpanan : Tempat di mana arsip inaktif disimpan.
Alamat dan telpon : Cukup jelas
Penanggung Jawab : Pejabat yang bertanggung jawab atas penyimpanan arsip.
3. Asal Arsip : Unit Kerja/Unit Pengolah yang menciptakan dan menerima arsip atau dan mana arsip itu berasal.
Diteima Tahun : Cukup jelas
4. Kondisi fisik :
Ruangan : Kondisi ruangan di mana arsip tersimpan
Arsip : Keadaan arsip, apakah arsip dalam keadaan rusak, baik, kotor dan sebagainya.
5. Jenis fisik : Beri tanda "v" bila termasuk di antaranya.
6. Kuantitas : Jumlah arsip yang tersimpan.
7. Kurun waktu : Tahun arsip yang bersangkutan.
8. Jalan masuk : Beri tanda "v" bila termasuk di antaranya.
9. Penataan : Beri tanda "v" bila termasuk di antaranya.

Contoh: DAFTAR IKHTISAR ARSIP

INSTANSI								
ALAMAT								
TELEPON								
No.	Unit Kerja/ Asal Arsip	Kurun Waktu	Kuantitas	Jenis Fisik	Jalan Masuk	Penataan	Lokasi	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Catatan : ukuran formulir disesuaikan dengan kebiasaan standar atau kebutuhan Instansi masing-masing

1. Instansi : Lembaga Negara/Badan Pemerintahan atau bagian struktural daripadanya sebagai lingkungan induk penciptaan arsip atau di mana arsip disimpan
2. Alarnat : Cukup jelas
3. Telepon : Cukup jelas
4. Nomor Urut : Diisi nomor urutan
5. Unit Kerja/Asal Arsip : Unit Kerja/Unit Pengolah yang menciptakan dan menerima arsip atau dan mana arsip itu berjalan.
6. Kurun Waktu : Tahun arsip yang bersangkutan
7. Kuantitas : Jumlah arsip yang tersimpan
8. Jenis fisik : Tahun arsip yang bersangkutan. Jumlah arsip yang tersimpan. Diisi apakah berjenis tekstual, audiovisual, kartografi, microfilm, dan sebagainya. Diisi jalan masuk agenda, indeks, Kartu Kendal, dan sebagainya.
9. Jalan masuk : Diisi jalan masuk agenda, indeks, Kartu Kendali dan sebagainya
10. Penataan : Diisi dengan rubrik, seri, dossier, klasifikasi, kacau dan sebagainya.
11. Lokasi : Tempat dimana arsip tersebut disimpan
12. Keterangan : Diisikan catatan/informasi yang diperlukan

b. Persiapan dan Pemilahan Arsip In-aktif

1) Langkah persiapan meliputi:

a) Menyiapkan masker

Alat ini digunakan untuk melindungi hidung dan mulut dan polusi, terutama debu yang ada atau menempel di arsip.

b) Menyiapkan kertas pembungkus

c) Membersihkan arsip

Adalah kegiatan membersihkan arsip-arsip yang akan disimpan agar arsip tidak kotor/bau, dengan cara dihisap memakai alat penghisap debu yang kecil.

d) Menyiapkan boks arsip

Boks ini digunakan untuk menyimpan arsip yang telah dibungkus dan telah dicatat di dalam kartu dalam pertelaan

2) Pemilahan (Identifikasi)

Pemilahan arsip adalah memilih, mengelompokkan dan menggabungkan arsip menurut masalahnya dan atau menggabungkan arsip-arsip yang berhubungan satu sama lain sebagai satu rangkaian proses/transaksi atau yang terpisah dan bundelnya (berkasnya).

Pelaksanaan pemilahan arsip pada umumnya menghasilkan 3 (tiga) kelompok berkas, yaitu:

a) Arsip yang bernilai guna;

b) Non arsip dan duplikasi (musnah);

c) Buku, majalah, foto-foto, dan bentuk arsip lainnya selain berbentuk naskah

c. Mendaftar arsip pada Lembar Kartu

1) Arsip yang diperoleh dan hasil pemilahan setelah dikelompokkan menurut masalahnya, ditentukan kode klasifikasinya.

2) Mendaftar arsip-arsip tersebut pada kartu-kartu pembantu. Kartu pembantu tersebut dimaksudkan sebagai sarana untuk menggabungkan arsip-arsip yang masih terpisah penyimpanannya, yang belum ditemukan pada saat pemilahan. Penggabungan arsip tersebut tidak dibatasi dengan faktor waktu, namun semata-mata didasarkan kepada rangkaian proses penyelesaian masalah/sub masalah yang bersangkutan. Pencatatan dalam kartu harus dilakukan secara jelas, yakni mencantumkan :

- Isi ringkasannya;

- Rincian arsip yang ada dalam berkas bersangkutan;

- Waktu/tahun penerbitan/penetapan dan keadaan fisik arsip (lengkap tidak lengkap/baik/rusak).

Contoh:

KARTU PEMBANTU DAFTAR ARSIP	
Kode Klasifikasi :	No. Urut :
Masalah :	
Sub Masalah :	
Deskripsi/Uraian Singkat :	
Bulan : Tahun : SERI/RUBRIK/DOSIR	
Keadaan Fisik Arsip :	Pencatat :

3) Menyatukan arsip-arsip yang terpisah namun materinya berhubungan satu sama lain dan memasukkannya ke dalam folder.

Apabila satu folder tidak mencukupi, dapat digunakan folder lain dan diberi nomor unit selain nomor kode klasifikasi. Dalam menata berkas untuk arsip dinamis in-aktif pada perbedaan dengan menata berkas untuk arsip dinamis aktif, yakni bahwa dalam menata berkas untuk arsip dinamis in-aktif selain digunakan kode klasifikasi digunakan pula nomor unit.

Hal ini dimaksudkan agar semua arsip yang menyangkut masalah atau sub masalah yang sama terkumpul dalam satu tempat secara lengkap, walaupun terdiri dari beberapa kejadian/transaksi dan waktu yang berbeda. Pengelompokan dapat berbentuk rubrik atau gabungan antara rubrik dan dosier. Cara menata berkas yang demikian dalam bidang kearsipan disebut self indexing.

- 4) Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam mendaftarkan arsip, adalah;
- a) Mendaftarkan arsip tidak berarti mendaftarkan setiap lembar arsip, melainkan setiap kelompok/berkas arsip;
 - b) Dalam menangani arsip tidak dibenarkan memberi tanda atau tulisan dengan alat apapun;
 - c) Berhati-hati dalam menangani arsip yang kertasnya rapuh.

d Pembuatan Daftar Pertelaan Arsip

Daftar pertelaan dalam pembuatannya disesuaikan dengan system penataan arsip/berkasnya yakni menurut :

- 1) Nomor unit, misalnya untuk arsip-arsip peraturan-peraturan dan berdasarkan NIP>Nama arsip-arsip kepegawaian;
- 2) Abjad
- 3) Waktu yaitu menurut tahun dan bulan;
- 4) Badan atau Instansi;

- 5) Klasifikasi masalah;
- 6) Gabungan antara dua system atau lebih sesuai kebutuhan

Contoh daftar pertelaan adalah sebagai berikut:

INSTANSI :
ALAMAT :

MASALAH

NO.	KODE KLASIFIKASI	INDEKSI	DESKRIPSI/ URAIAN MASALAH	TAHUN	UNIT KERJA PENCIPTA	LOKASI			KET
						SAMPUL	BOKS	RAK	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

- 1. Instansi : Lembaga Negara/Badan Pemerintah atau bagian struktural daripadanya sebagai lingkungan induk penciptaan arsip atau dimana arsip disimpan.
- 2. Alamat : Cukup jelas
- 3. Masalah : Diisi pokok masalah
- 4. Nomorurut : Diisi nomor urutan
- 5. Kode klasifikasi : Diisi kode klasifikasi
- 6. Indeks : Diisi indeks atau kata tangkap
- 7. Deskripsi : Diisi indeks atau kata tangkap
- 8. Tahun : Diisi tahun penciptaan arsip
- 9. Unit kerja pencipta : Unit kerja pencipta
- 10. Lokasi Sampul Boks: Tempat di mana arsip tersebut disimpan
 - Sampul : Diisi nomor sampul
 - Boks : Diisi nomor boks
 - Rak : Diisi nomor rak
- 11. Keterangan : Diisi catatan/informasi yang diperlukan

e. Penyampulan :

- 1. Menyimpan dalam folder, memberi nomor pada folder selanjutnya nomor tersebut digunakan sebagai nomor sampul
- 2. Membungkus dengan kertas pembungkus, dengan catatan untuk berkas arsip yang banyak apabila dipandang perlu dapat dibungkus menjadi beberapa bungkus selanjutnya disatukan dalam satu bundel.
- 3. Sampul/pembungkus berfungsi sebagai alat untuk melindungi arsip dan kerusakan, kehilangan, dan kemusnahannya, serta untuk menuliskan nomor sampul.

- f. Menentukan/mencamtumkan nomor unit berkas putih sampul pembungkus.
- g. Membuat skema daftar pertelaan atau inventaris berdasarkan data kartu-kartu pembantu

Daftar pertelaan atau inventarisasi, disusun sebagai berikut:

- 1. Apabila penataan berkasnya menurut Nomor Urut maka susunannya dan nomor yang kecil menuju yang besar seperti: 01, 02, ... dan seterusnya atau NIP.
 - 2. Apabila penataan berkasnya menurut abjad maka mulai dan A s.d. Z
- h. Menyimpam arsip/berkas ke dalam boks:

Apabila arsip telah didaftar pada kartu dan tidak dibungkus di masukkan ke dalam folder dan sesudah diberi nomor sampul, baru dimasukkan ke dalam boks, selanjutnya boks diberi nomor unit.

- i. Menyimpan pada rak

Penyimpanan boks pada rak yang benar ialah setelah arsip mempunyai daftar pertelaan dan menurut urutan boks, sesuai dengan urutan nomor sampul yang ada dalam boks tersebut.

- 3. Pengelolaan Arsip Dinamis In-aktif Kacau

- a. Penanganan arsip-arsip In-aktif yang dalam keadaan kacau, yaitu yang system penataannya tidak dapat disusun kembali seperti pada waktu aktifnya, adalah sebagai berikut:

- 1) Dikelompokkan dan diatur kembali dengan menerapkan asas-asas asal usul, sehingga arsip-arsip itu merupakan suatu kesatuan/kelompok yang diatur tanpa melepaskan ikatan dari sumber asalnya, yakni instansi/unit yang menciptakannya.
- 2) Memilih arsip dan non arsip, antara lain amplop, map, blanko-blanko formulir dan sebagainya.
- 3) Bahan-bahan non arsip dan duplikasi yang berlebihan dapat dimusnakan sedangkan arsipnya:
 - (a) dikelompokkan menurut Unit Pengolah/Unit Kerja; Catatan : Jika di dalam pengelompokan itu ternyata terdapat berkas-berkas yang berupa seri atau rubrik, sebaiknya dipertahankan.
 - (b) Berkas arsip dibungkus dan dicatat pada kartu;
 - (c) Kartu-kartu catatan tersebut disusun dan diberi nomor unit;
 - (d) Berkas-berkas arsip dimasukkan ke dalam boks arsip yang diberi label etiket yang memuat keterangan yang termuat pada kartu catatan dan berkas yang bersangkutan;
 - (e) Dibuat Daftar Pertelaan Arsip Sementara.

DAFTAR PERTELAAN ARSIP SEMENTARA

Contoh formulir adalah sebagai berikut:

Contoh :

DAFTAR PERTELAAN ARSIP SEMENTARA

INSTANSI	:			
ALAMAT	:			
TELEPON	:			
NO.	UNIT KERJA	TAHUN	JUMLAH	KETERANGAN
1	2	3	4	5

TANGGAL

Catatan : ukuran formulir disesuaikan dengan kebiasaan standar atau kebutuhan instansi masing-masing

KEPALA UNIT KEARSIPAN

PETUNJUK PENGISIAN

1. Instansi : Lembaga Negara/Badan Pemerintahan atau bagian struktur daripadanya sebagai lingkungan induk penciptaan arsip atau dimana arsip disimpan
 2. Alamat : Cukup jelas
 3. Telepon : Cukup jelas
 4. Nomor : Nomor urut arsip
 5. Unit Kerja : Unit pencipta arsip
 6. Indeks : Diisi indeks atau kata tangkap
 7. Tahun : Tahun, bulan dan tanggal. Bila tidak ada bulan dan tanggal, cukup tahunnya saja
 8. Keterangan : Kelainan-kelainan atau kekhususan-kekhususan yang ada, misalnya kertas sudah rapuh, tidak lengkap dan sebagainya
- 4) Daftar Pertelaan arsip Sementara baru dapat digunakan sebagai pengendalian fisik dan belum dapat berfungsi untuk pengendalian informasi arsip.
- 5) Atas dasar daftar pertelaan tersebut, instansi:
- (a) belum dapat melaksanakan pemusnahan arsip menurut ketentuan yang berlaku;
 - (b) dapat menyerahkan arsipnya kepada Kantor Arsip Daerah;
 - (c) dapat sementara menyiapkan arsip-arsipnya dalam keadaan yang lebih teratur.

6) Apabila instansi bermaksud menunda/belum akan menyerahkan arsip-arsip kepada Kantor Arsip Daerah, maka instansi yang bersangkutan diwajibkan melanjutkan penanganannya melalui tahap-tahap kegiatan sebagai berikut:

(a) Mengadakan identifikasi arsip-arsip yang telah terkelompok dengan jalan penarikan contoh (sampling) atas sejumlah arsip sehingga bisa ditentukan penggolongan berdasarkan jenis dan atau masalah;

(b) Memberkaskan arsip berdasarkan jenis dan atau masalah, sehingga dapat menghasilkan seri atau rubrik dalam urutan yang kronologis;

Catatan : ketentuan ini tidak menyampingkan kemungkinan pemberkasan atas dasar usulan kegiatan yang menghasilkan dossier

(c) Tiap berkas arsip (seri, rubrik, ataupun dossier bila ada), dibungkus dan dicatat pada kartu dengan diberi nomor unit;

(d) Kartu-kartu catatan disusun atas dasar tahun dan berkas;

(e) Berkas-berkas arsip dimasukkan ke dalam boks arsip yang diberi label/etiket yang memuat keterangan tentang yang termuat pada kartu catatan dan berkas yang bersangkutan;

7) Atas Dasar Pertelaan Arsip, Instansi:

(a) Dapat menentukan jangka waktu penyimpanan arsipnya sesuai dengan kebutuhan masing-masing;

(b) Dapat melaksanakan penilaian arsipnya sesuai ketentuan yang berlaku;

(c) Dapat melakukan kegiatan penyusutan sesuai ketentuan yang berlaku.

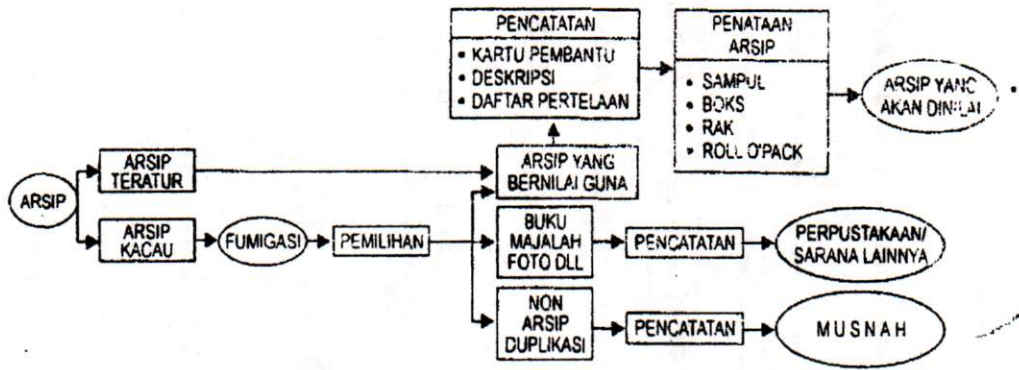
8) Selain dengan cara penanganan tersebut di atas, arsip kacau dapat ditangani dengan cara yang langsung menghasilkan Daftar Pertelaan Arsip sebagai berikut:

a) Mengelompokkan arsip dan mengaturnya kembali tanpa melepaskan ikatan dan sumber asalnya (asal usul);

b) Memilih arsip dan non arsip dan duplikasi yang berlebihan;

c) Bahan-bahan yang non arsip dan duplikasi yang berlebihan dapat dimusnahkan, sedangkan untuk arsip-arsipnya di lakukan kegiatan-kegiatan sesuai tahapan-tahapan di atas;

PROSEDUR PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS INAKTIF



H. PENATAAN ARSIP DALAM BENTUK BUKU

1. Memilah/mengelompokkan sesuai dengan kode klasifikasi dan masalahnya;
2. Mencatat ke dalam kartu pembantu;
3. Penomoran kartu pembantu disesuaikan dengan buku;
4. Penyeleksian kartu pembantu berdasarkan masalah dan tahun;
5. Penomoran/pelabelan dan penataan buku;
6. Pembuatan buku inventaris;
7. Pembuatan kartu katalog untuk buku yang disimpan di ruang pelayanan umum.

Contoh :

KARTU PEMBANTU BUKU

Masalah				No Urut
Kode Klasifikasi				
Judul Buku				
Isi Ringkasan				
Edisi				
Tahun Terbit				
Penerbit				
Penyimpanan	No Buku	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Ruangan	<input type="checkbox"/> Depo
	No Boks	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Pelayanan Umum
	No Rak	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
Masa Simpan	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Tahun Keterangan		Diisi oleh Kelompok Komputer
		<input type="checkbox"/> Dinilai Kembali		Tanggal Dientri :
		<input type="checkbox"/> Musnah		No. Record
		<input type="checkbox"/> Permanen		ID. User
				Paral
Nama Pencatat				

Contoh :

DAFTAR PERTELAAN ARSIP BENTUK BUKU

Masalah :

NO	KODE KLASIFIKASI	JUDUL	ABSTRAKSI ISI RINGKAS	TAHUN	PENERBIT	LOKASI			KET
						BUKL	BOKS	RAK	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

PETUNJUK PENGISIAN

1. Masalah : Diisi pokok masalah
2. NomorUrut : Diisi nomor urutan
3. Kode klasifikasi : Diisi kode klasifikasi
4. Judul : Diisi judul dari buku tersebut
5. Isi Ringkas : Diisi judul buku tersebut berisi uraian atau isi ringkas dari buku tersebut
6. Tahun : Diisi tahun penciptaan arsip
7. Penerbit : Diisi penerbit/instansi yang mengeluarkannya
8. Lokasi : Tempat dimana buku tersebut disimpan
 - Sampul : Diisi nomor buku
 - Boks : Diisi nomor boks
 - Rak : Diisi nomor rak
9. Keterangan : Diisikan catatan/informasi yang diperlukan

I. PENATAAN ARSIP DALAM BENTUK GAMBAR

1. Memilah/mengelompokkan gambar berdasarkan masalah dan tahun;
2. Mencatat ke dalam kartu pembantu;
3. Penomoran kartu pembantu disesuaikan dengan gambar;
4. Penyeleksian kartu pembantu berdasarkan masalah;
5. Penataan (penomoran/pelabelan);
6. Pembuatan buku inventaris;
7. Dibuatkan kartu katalog untuk buku yang disimpan di ruang pelayanan umum.

J. PENATAAN ARSIP DALAM BENTUK FOTO

1. Memilah/mengelompokkan foto berdasarkan jenis, masalah, dan tahun;
2. Mencatat ke dalam kartu pembantu;
3. Penomoran kartu pembantu disesuaikan dengan foto;

4. Penyeleksian kartu pembantu berdasarkan masalah;
5. Penggabungan kartu pembantu dengan foto yang sejenis;
6. Penataan (penomoran/pelabelan dan penyampulan);
7. Pembuatan buku inventaris;

K. PENATAAN ARSIP DALAM BENTUK MEDIA BARU

Contoh :

KARTU PEMBANTU ARSIP MEDIA BARU

INSTANSI	:	
KODE	:	
JUDUL MASALAH	:	
DESKRIPSI	:	
TEMPAT	:	
TANGGAL/TAHUN	:	
JENIS FISIK	:	+/-
WARNA	:	BW/HP
UKURAN	:	
JUMLAH	:	
KONDISI	:	

Contoh :

DAFTAR : PERTELAAN ARSIP MEDIA BARU

Instansi :

Alamat :

No.	Indeks	Judul Masalah	Transkripsi	Tempat	Tahun	Warna		Nomor File		Ket
						BW	HP	+	-	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

L. CARA PENEMUAN KEMBALI ARSIP

1. Di Unit Kearsipan

a. Untuk Arsip Naskah Dinas Masuk

- 1) Apabila telah diketahui masalah dan kode klasifikasinya, maka perinciannya melalui kartu kendali warna putih;

- 2) Apabila hanya diketahui asal instansi pengirimnya, pencarian melalui kartu kendali warna hijau;
- 3) Untuk mengetahui sejauh mana penanganan arsipnya Unit Pengolah yang memprosesnya, pencarian dilakukan dengan menggunakan kartu kendali warna kuning.

b. Untuk Naskah Dinas Keluar

1) Bentuk surat:

- Keputusan;
- Surat Keputusan;
- Instruksi;
- Surat Biasa.

2) Mengetahui masalah naskah dinasnya, berdasarkan kode klasifikasi;

3) Tanggal dan tahun.

2. Di Unit Pengolah

a. Untuk naskah/berkas-berkas pada umumnya yang ada di semua Unit Pengolah. dapat dicek melalui:

- 1) Kartu Kendali Naskah Dinas Masuk warna merah:
- 2) Lembar disposisi warna merah:
- 3) Masalah dan Kode Klasifikasi;
- 4) Lembar pengantar

b. Berkas-berkas Khusus

1) Berkas-berkas Kepegawaian

Personal record/data pribadi Pegawai dapat dicek melalui:

- a) instansi/unit Kerja tempat Pegawai tersebut bekerja;
- b) NIP (Nomor Induk Pegawai)

2) Arsip-arsip khusus yang berhubungan dengan proses pengolahan keuangan :

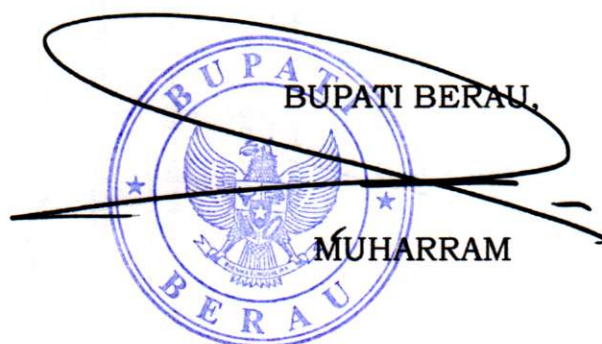
a) Surat perintah membayar utang (SPMU) Rutin/pembangunan dicek melalui :

- Register B.I;
- Nomor Urut SPMU dan Tahun Anggaran;
- Nama Bendaharawan;
- Pasal yang digunakan;
- Label dan Nomor Boks.

b) Surat Keputusan Otoritas (SKO) Rutin/Pembangunan dicek melalui :

- Tanggal dan Nomor SKO;

- Pasal untuk proyek;
 - Nama Instansi untuk anggaran rutin;
 - Alokasi Triwulan
 - Label dan Nomor Boks.
- c) Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Rutin/Pembangunan dan Gaji dicek melalui :
- Nomor register boks yang tercantum dalam buku register;
 - Nama instansi;
 - Buku pengesahan;
 - Nama pemegang/pemeriksa.
- d) Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) dicek melalui :
- Register SKPP;
 - Nomor SKPP;
 - Pasal untuk proyek;
 - Tanggal dan bulan penerbitannya
 - Label dan Nomor Boks.
-



KLASIFIKASI ARSIP**000 UMUM**

- 000 **UMUM**
- 001 Lambang
 - .1 Garuda
 - .2 Bendera Kebangsaan
 - .3 Departemen
 - .4 Provinsi
 - .5 Kabupaten/Kota
 - .6 Lembaga Pemerintah Non Departement
- 002 Tanda Kehormatan/Penghargaan
 - .1 Bintang
 - .2 Setya Lencana
 - .3 Samkarya Nugraha
 - .4 Monumen
 - .5 Penghargaan secara adat
 - .6 Adipura
 - .7 Penghargaan lainnya
- 003 Hari Raya/Besar
 - .1 Nasional 17 Agustus, Hari Pahlawan, dan sebagainya
 - .2 Hari Raya Keagamaan
 - .3 Hari Ulang Tahun (HUT)
 - .4 Hari Besar Internasional
- 004 Ucapan
 - .1 Ucapan Terima kasih
 - .2 Ucapan Selamat
 - .3 Ucapan Belasungkawa
 - .4 Ucapan-ucapan lainnya
- 005 Undangan
- 006 Tanda Jabatan
 - .1 Pamong Praja
 - .2 Tanda Pengenal
 - .3 Pejabat lainnya
- 007 Tanda gambar Presiden, Wakil Presiden dan Pejabat Pemerintah
- 010 **URUSAN DALAM**
- 011 Gedung Kantor/termasuk Instalasi Prasarana Fisik Pamong Praja/Kantor Dinas
 - .1 Prasarana Fisik Pamong Praja
 - .2 Aula, Ruangan Serba Guna
 - .3 Ruang Rapat
- 012 Rumah Dinas
 - .1 Rumah Pejabat Negara
 - .2 Rumah Dinas Golongan I dan II
 - .3 Rumah Dinas Golongan III
 - .4 Rumah Dinas Golongan IV
 - .5 Rumah/Bangunan lainnya
 - .6 Tanah Untuk Rumah Dinas
 - .7 Perabot / Rumah Dinas
- 013 Mess/Guest House
 - .1 Penginapan
 - .2 Mess, Wisma, Hotel
 - .3 Akomodasi
- 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
 - .2.1 Pemasangan gambar Presiden, Wakil Presiden
 - .3 Gelar Senja
 - .3.1 Pementasan kesenian pelaksanaan Gelar Senja
 - .4 Audiensi
 - .5 Alamat-alamat kantor dan pejabat
 - .6 Bandir/Umbul-umbul, Spanduk
 - .7 Penerima Tamu
 - .8 Kerjasama
- 020 **PERALATAN**
 - .1 Penawaran
- 021 Alat Tulis
- 022 Mesin Kantor
 - .1 Manual
 - .2 Elektronik
- 023 Perabot Kantor
- 024 Alat Angkutan
 - .1 Orang
 - .2 Barang
- 025 Pakaian Dinas
- 026 Senjata
- 027 Pengadaan
 - .1 Penunjukan Langsung
 - .2 Lelang
- 028 Inventaris
 - .1 Penghapusan
- 029 Pengurusan Kendaraan
- 030 **KEKAYAAN DAERAH**
- 031 Sumber Daya Alam (Barang-barang tidak bergerak (tanah, kebun, dll)
- 032 Asset Daerah (Barang-barang tidak bergerak (gedung, asrama, dll)
- 033 Barang-barang tidak bergerak (monument)
- 034 Alat-alat besar
- 035 Hewan
- 036 Barang persediaan dalam gudang
- 037 Alat pengangkut (darat, laut, udara)
- 038 Peralatan Kantor/pabrik
- 039 Peralatan rumah sakit
- 040 **PERPUSTAKAAN /DOKUMENTASI/KEARSIPAN /SANDI**
- 041 Perpustakaan
 - .1 Umum

- .2 Khusus
 - .3 Perguruan Tinggi
 - .4 Sekolah
 - .5 Keliling
 - .6 Pengadaan Bahan Pustaka
 - .7 Pelayanan
 - .8 Pemeliharaan
 - .9 Kerjasama antar perpustakaan
- 042 Dokumentasi
- 045 Kearsipan
- .1 Pola Klasifikasi
 - .2 Penataan, Pembenahan Berkas
 - .3 Penyusutan Arsip
 - .31 Jadwal Retensi Arsip
 - .32 Pemindahan Arsip
 - .33 Penilaian Arsip
 - .34 Pemusnahan Arsip
 - .35 Penyerahan Arsip
 - .36 Berita Acara Penyusutan Arsip
 - .37 Daftar Pencarian Arsip
 - .4 Pembinaan Kearsipan
 - .41 Bimbingan Teknis, Sosialisasi
 - .5 Pemeliharaan/Perawatan Arsip
 - .51 Fumigasi
 - .52 Kamper
 - .6 Pengawetan/Konservasi/Restorasi
 - .7 Akuisisi Arsip
 - .8 Arsip Media Baru / Alih Media
- 046 Sandi
- 047 Data Elektronik
- 050 **PERENCANAAN** meliputi : Pola Umum Pembangunan jangka panjang, REPELITA, Perencanaan umum DEPDAGRI, Repelita Daerah, Program Pembangunan Nasional (Propernas), Program Pembangunan Daerah (Properda) DUK, DIK, DUP, DASK, RASK, Laporan Fisik dan Keuangan Proyek Pembangunan, SIAP, TENDER, Pemborong, Laporan Pelaksanaan Kinerja, Musrenbang, Musrenbangpus antar Departemen, Musrenbangnas.
- .1 Repelita / 8 Sukses
 - .11 Pelita Daerah
 - .12 Bantuan Pembangunan Daerah
 - .13 Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (Bappeda)
 - .14 Rencana Strategik (Renstra)
 - .2 Program Pembangunan Nasional (Propernas)
 - .3 Program Pembangunan Daerah (Properda)
 - .4 Rencana Kerja Pemerintah (RKP)
- 051 Proyek Bidang Pemerintahan, klasifikasi disini Proyek Prasarana Fisik Pemerintahan.
tambahkan Perincian 100 pada 051
- 052 Bidang Politik
- .1 Laporan Keuangan
 - .2 Laporan Pelaksanaan Kinerja
- 053 Bidang Keamanan/Ketertiban
Tambahkan perincian 300 pada 053
Contoh : Proyek Batas Wilayah Darat 053.311
- 054 Bidang Kesejahteraan Rakyat
Tambahkan perincian 400 pada 054

- 055 Bidang Perekonomian
- 056 Bidang Pekerjaan Umum
- 057 Bidang Pengawasan
- 058 Bidang Kepegawaian
- 059 Bidang Keuangan
- 060 **ORGANISASI KETATALAKSANAAN**
 - .1 Program Kerja
 - .2 Formasi Jabatan dan Persyaratan Jabatan
 - .3 Tupoksi dan Uraian Jabatan
 - .4 LAKIP
- 061 Organisasi Instansi Pemerintah
 - .1 Susunan Tata Kerja
 - .2 Tata tertib, jam kerja
 - .3 Absensi Pegawai
- 062 Organisasi Badan Non Pemerintah
- 063 Organisasi Badan Internasional
- 064 Organisasi Badan Semi Pemerintah
- 065 Ketatalaksanaan / Tata Naskah / Sistem
 - .1 Tata Naskah Dinas
 - .2 Papan nama Instansi Pemerintahan/Non Pemerintahan
 - .3 Perubahan Nama Instansi Pemerintah / Non Pemerintah
- 066 Stempel Dinas
 - .1 Stempel Jabatan
- 067 Pelayanan Umum
- 068 Evaluasi dan Pelaporan Ketatalaksanaan
 - .1 Pemantauan Pelaksanaan
 - .2 Sistem Prosedur Kerja
 - .3 Evaluasi Pelaksanaan Sistem
 - .4 Rekomendasi Penyempurnaan Ketatalaksanaan
 - .5 Rekomendasi Jabatan
 - .6 Rekomendasi Lainnya
- 069 Analisa Jabatan dan Pengukuran beban kerja
 - .1 Analisa Jabatan
 - .2 Hasil Analisa Jabatan
 - .3 Penilaian jabatan structural dan fungsional
- 070 **PENELITIAN**
- 071 Riset
- 072 Survey/Eksplorasi
- 073 Kajian
- 074 Kerjasama Penelitian dengan Perguruan Tinggi Negeri
- 075 Departemen
- 076 Non Departemen
- 077 Provinsi
- 078 Kabupaten / Kota
- 079 Kecamatan / Desa / Kelurahan
- 080 **KONFERENSI**
- 081 Gubernur
- 082 Bupati/Walikota
- 083 Komponen Eselon Lainnya
- 084 Instansi Lainnya
- 085 Internasional di dalam negeri
- 086 Internasional di luar negeri

090 PERJALANAN DINAS

- .1 Surat Perintah Tugas
- 091 Perjalanan Presiden/Wakil Presiden di Daerah
- 092 Perjalanan Menteri di Daerah
- 093 Perjalanan Pejabat Tinggi (Pejabat Eselon I)
- 094 Perjalanan Pegawai, termasuk pemanggilan pegawai
- 095 Perjalanan Tamu Asing ke Daerah.
- 096 Perjalanan Presiden/Wakil Presiden ke Luar Negeri
- 097 Perjalanan Menteri ke Luar Negeri
- 098 Perjalanan Pejabat Tinggi ke Luar Negeri
- 099 Perjalanan Pegawai ke Luar Negeri

100 PEMERINTAHAN

Meliputi : Tata Praja, Legislatif, Yudikatif, Hubungan Luar Negeri

100 PEMERINTAHAN

101 Gerakan Displin Nasional (GDN)

102 Profil Daerah, Badan, Lembaga

110 PEMERINTAH PUSAT

111 Presiden

Meliputi : pendaftaran, pencalonan, pemilihan, pengangkatan, pelantikan, sumpah dan serah terima jabatan.

- .1 Pertanggungjawaban Presiden kepada MPR
- .2 Amanat Presiden/Amanat Kenegaraan/Pidato

112 Wakil Presiden

Meliputi : pendaftaran, pencalonan, pemilihan, pengangkatan, pelantikan, sumpah dan serah terima jabatan.

- .1 Pertanggungjawaban Wakil Presiden kepada MPR
- .2 Amanat Wakil Presiden/Amanat Kenegaraan/Pidato

113 Susunan Kabinet

- .1 Reshuffle
- .2 Penunjukan Menteri ad interim
- .3 Sidang Kabinet

114 Departemen Dalam Negeri

- .1 Amanat Menteri Dalam negeri

115 Departemen lainnya

- .1 Amanat Menteri lainnya

116 Lembaga Tinggi Negara

117 Lembaga non Departemen

118 Otonomi/Desentralisasi/Dekonsentrasi

119 Kerjasama antar Departemen

120 PEMERINTAH PROVINSI

04 Laporan Daerah, tambahkan kode wilayah

042 Monografi, tambahkan kode wilayah

.1 Koordinasi

.2 Instansi Tingkat Provinsi

.21 Dinas Otonom

.22 Instansi Vertikal

.23 Kerjasama antar Provinsi/Daerah

121 Gubernur, tambahkan kode wilayah

- Meliputi : pendaftaran, pencalonan, pemilihan, pengangkatan, meninggal, pelantikan, serah terima jabatan, pemberhentian, dan sebagainya.
- .1 Sambutan/Pengarahan/Amanat Gubernur
- 122 Wakil Gubernur, tambahkan kode wilayah
Meliputi : pendaftaran, pencalonan, pemilihan, pengangkatan, pelantikan, serah terima jabatan, pemberhentian, dan sebagainya.
- 123 Sekretaris Daerah Provinsi, tambahkan kode wilayah
Meliputi: Pencalonan, Pengangkatan, Pelantikan, Pemberhentian, dan serah terima jabatan.
- 124 Badan-badan Pertimbangan Daerah, meliputi :
- .1 Muspida
 - .2 Forum Panitia Anggaran Nasional (FPAN)
 - .3 Forum Koordinasi lainnya
- 125 Pembentukan/Pemekaran Wilayah
- .1 Pembinaan/Perubahan Nama Kepada : Daerah, Kota, Benda Geografis, Gunung, Sungai, Pulau, Selat, Batas Laut, dan sebagainya
 - .2 Pembentukan Wilayah Pembantu Gubernur, Wilayah Administratif
 - .3 Perubahan Batas Wilayah
 - .4 Pemekaran Wilayah
- 126 Pembagian Wilayah
- 127 Penyerahan Urusan (Otonomi Daerah)
- 128 Swapraja, Penataan Wilayah/Daerah
- 129 Likuidasi Dinas/Badan/Lembaga Provinsi
- 130 **PEMERINTAH KABUPATEN/KOTA**
- .04 Laporan Pemerintah Kabupaten/Kota, tambahkan kode wilayah
 - .1 Koordinasi
 - .2 Instansi Tingkat Kabupaten/Kota
 - .3 Monografi
 - .21 Dinas Otonom
 - .22 Instansi Vertikal
- 131 Bupati/Walikota, tambahkan kode wilayah
Meliputi: pendaftaran, pencalonan, pemilihan, pengangkatan, pelantikan, Pemberhentian, serah terima jabatan, Meninggal, Memori Kepala Daerah, dan sebagainya.
- .1 Sambutan/Pengarahan/Amanat
- 132 Wakil Bupati/Walikota, tambahkan kode wilayah
Meliputi: pendaftaran, pencalonan, pemilihan, pengangkatan, meninggal, pelantikan, Pemberhentian, serah terima jabatan, dan sebagainya
- 133 Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota, tambahkan kode wilayah
Meliputi: Pencalonan, pengangkatan, meninggal, pelantikan, pemberhentian, dan sebagainya.
- 134 Forum Koordinasi Pemerintah di Daerah
- .1 Muspida
 - .2 Forum Panitia Anggaran Nasional (FPAN)
 - .3 Forum koordinasi lainnya
 - .4 Kerjasama antar Kabupaten/Kota
- 135 Pembentukan/Pemekaran Wilayah
- .1 Pembentukan Daerah Otonom

- .2 Pembentukan Wilayah Pembantu Bupati/Walikota
- .3 Perubahan Batas Wilayah
- .4 Pemekaran Wilayah
- .5 Permasalahan Batas Wilayah
- .6 Pemindahan Ibukota Kabupaten/Kota
- .7 Pembentukan Ibukota/Kotamadya
- .8 Pemberian dan penggantian nama kota, daerah, jalan
- 136 Pembagian Wilayah
- 137 Penyerahan Urusan (Otonomi Daerah)
- 138 Pemerintahan Wilayah Kecamatan
 - .1 Sambutan/Pengarahan/Amanat
 - .2 Pembentukan Kecamatan
 - .3 Pemekaran Kecamatan
 - .4 Perluasan/Perubahan batas kecamatan
 - .5 Pembentukan Perwakilan Kecamatan/Kemantren
 - .6 Pemindahan Ibukota Kecamatan
 - .7 Laporan Kecamatan
- 139 Likuidasi Dinas/Badan/Lembaga Kabupaten/Kota
- 140 PEMERINTAHAN DESA/KELURAHAN**
- 141 Pamong Desa
 - Meliputi : Pencalonan, Pemilihan, Meninggal, Pengangkatan, Pemberhentian, dan sebagainya.
 - .1 Kepala Desa, Kelurahan
 - Meliputi: pendaftaran, pencalonan, pemilihan, pengangkatan, pemberhentian, pemberhentian sementara, pelantikan, serah terima jabatan, dan sebagainya
 - .11 Biaya Pemilihan Kepala Desa
 - .2 Badan Perwakilan Desa
 - Meliputi : Pembentukan, keanggotaan, kepengurusan, dan kegiatan BPD
 - .3 Perangkat Desa. kelurahan
 - .31 Sekretaris Desa
 - Meliputi: Pencalonan, penyeleksian, pengangkatan, pemberhentian, pemberhentian sementara
 - .32 Kepala Dusun
 - Meliputi: Pencalonan, penyeleksian, pengangkatan, pemberhentian sementara
 - .33 Kepala Urusan
- 142 APPKD (Anggaran Pendapatan Pengeluaran Keuangan Desa)
 - .1 Rutin (termasuk penghasilan Pamong Desa)
 - .2 Pembangunan
 - .3 Anggaran Belanja Tambahan
 - .4 Pendapatan Desa
 - .41 Urusan Desa
 - .42 Penerimaan yang berasal dan Pemerintah Pusat
 - .43 Penerimaan yang berasal dan Pemerintah Provinsi
 - .44 Penerimaan yang berasal dan Pemerintah Kabupaten/ Kota
 - .45 Penerimaan yang berasal dan Pajak dan Retribusi Daerah yang diserahkan kepada Desa
 - .46 Penerimaan dan pemilik-pemilik tanah yang berdomisili di luar desa
 - .47 Pendapatan asli Desa
 - .48 Penerimaan lain-lain yang sah berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku
 - .49 Hasil dari gotong royong masyarakat
- 143 Kekayaan Desa
 - .1 Tanah hak pakai Desa
 - .11 Tanah bengkok
 - .12 Tanah titisara
 - .13 Tanah penganggonan

- .14 Tanah desa lainnya
- .2 Jalan Desa
- .3 Bangunan Desa
- .4 Kekayaan Desa lainnya
- 144 Lembaga-lembaga Desa
 - .1 BPD (Badan Permusyawaratan Desa)
- 145 Administrasi Desa
- 146 Kewilayahan
 - .1 Pembentukan Desa/Kelurahan
 - .2 Pemekaran Desa/Kelurahan
 - .3 Perubahan Batas Wilayah/Perluasan Desa/Kelurahan
 - .4 Perubahan Nama Desa/Kelurahan
 - .5 Permasalahan batas Desa
 - .6 Penyatuan Desa/Kelurahan
 - .7 Penghapusan Desa/Kelurahan
 - .8 Kerjasama Antar Desa/Kelurahan
- 147 Lembaga-lembaga Tingkat Desa
Jangan lihat di sini, lihat 410 dengan perinciannya
- 148 Perangkat Kelurahan
 - .1 Kepala Kelurahan, meliputi : pengangkatan, pemberhentian, dan pemberhentian sementara
 - .2 Sekretaris Kelurahan, meliputi : pengangkatan, pemberhentian, dan pemberhentian sementara
 - .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 Pengangkatan
 - .3 Pemberhentian
 - .31 Meninggal
 - .4 Recall
 - .5 Pergantian Antar Waktu
 - .6 Pelanggaran
- 152 Persidangan
- 153 Kesejahteraan
 - .1 Keuangan
 - .2 Penghargaan
- 154 Hak/Suara/Pendapat
- 155 Keanggotaan DPR
 - .1 Pencalonan
 - .2 Pengangkatan
 - .3 Pemberhentian
 - .31 Meninggal
 - .4 Recall
 - .5 Pergantian Antar Waktu
 - .6 Pelanggaran
- 156 Persidangan DPR
 - .1 Sidang Pleno
 - .2 Dengar Pendapat
 - .3 Rapat Komisi
 - .4 Rapat Fraksi
 - .5 Reses
- 157 Kesejahteraan

- .1 Keuangan
- .2 Penghargaan
- 158 Jawaban Pemerintah
- 159 Hak/Suara/Pendapat DPR
 - .1 Angket
 - .2 Bertanya
 - .3 Budget
 - .4 Interpelasi
- 160 **DPRD PROVINSI TAMBAHKAN KODE WILAYAH**
- 161
 - .1 Keanggotaan
 - .2 Pencalonan
 - .3 Pengangkatan
 - .4 Pemberhentian
 - .5 Recall
 - .6 Meninggal
 - .7 Pelanggaran
 - .8 Pergantian Antar Waktu
- 162 Persidangan
 - .1 Tata Tertib
 - .2 Sidang Pleno
 - .3 Dengar Pendapat
 - .4 Rapat-rapat meliputi : Rapat Panitia Musyawarah, Komisi, Fraksi, Panitia Khusus, Panitia Anggaran, dan sebagainya
 - .5 Reses
 - .6 Fraksi
 - .7 Peninjauan studi banding
- 163 Kesejahteraan
 - .1 Keuangan
 - .2 Penghargaan
- 164 Hak/Suara/Pendapat
- 165 Sekretaris DPRD Provinsi

- 170 **DPRD KABUPATEN/KOTA TAMBAHKAN KODE WILAYAH**
- 171 Keanggotaan
 - .1 Pencalonan
 - .2 Pengangkatan
 - .3 Pemberhentian
 - .31 Meninggal
 - .4 Recall
 - .5 Pergantian Antar Waktu
 - .6 Pelanggaran
- 172 Persidangan
 - .1 Tata Tertib
 - .2 Sidang Pleno
 - .3 Dengar Pendapat
 - .4 Rapat-rapat meliputi : Rapat Panitia Musyawarah, Komisi, Fraksi, Panitia Khusus, Panitia Anggaran, dan sebagainya.
 - .5 Reses
 - .6 Peninjauan Study Banding
- 173 Kesejahteraan
 - .1 Keuangan
 - .2 Penghargaan
- 174 Hak/Suara/Pendapat
- 175 Sekretaris DPRD Kabupaten/Kota

- 176 -
 - 180 **HUKUM**
 - .1 **Konstitusi**
 - .11 **Dasar Negara**
 - .12 **Undang-Undang Dasar**
 - .2 **GBHN**
 - .3 **Amnesti, Abolisi dan Grasi**
 - 181 **Perdata**
 - .1 **Tanah**
 - .2 **Rumah**
 - .3 **Utang/Piutang**
 - .31 **Gadai**
 - .32 **Hipotik**
 - .4 **Notariat**
 - 182 **Pidana**
 - .1 **Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS)**
 - 183 **Peradilan**
 - Peradilan Agama Islam lh 451.6
 - Peradilan Perkara Tanah lh 593.71
 - .1 **Jenis-jenis Peradilan**
 - .11 **Peradilan Umum**
 - .111 **Peradilan 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 Tinggi Militer**
 - .133 **Mahkamah Agung Militer**
 - .14 **Peradilan Tata Usaha Negara**
 - .141 **Peradilan Tata Usaha Negara Tingkat Pertama**
 - .142 **Peradilan Tata Usaha Negara Tinggi**
 - .143 **Peradilan Tata Usaha Negara Agung**
 - .15 **Peradilan Koneksitas**
 - .2 **Upaya-upaya Hukum**
 - .21 **Banding**
 - .22 **Kasasi**
 - .23 **Derden Verzet**
 - .24 **Peninjauan Kembali**
 - .25 **Perjanjian Damai diluar pengadilan**
 - .3 **Eksekusi**
 - .4 **Pembinaan Hukum**
 - .41 **Pembinaan Kesadaran Hukum (KADARKUM)**
 - .5 **Bantuan Hukum**
 - .51 **Lembaga Bantuan Hukum**
 - .52 **Pelayanan dan perlindungan hukum**
 - .53 **Sengketa Hukum**
 - .54 **Registrasi Perkara**
- 184 **Hukum Internasional**
- 185 **Imigrasi**
 - .1 **Visa**
 - .2 **Paspor**
 - .3 **Exit**
 - .4 **Reentry**
 - .5 **Lintas Batas/Batas Antar Negara**
 - .6 **Suaka Politik**

- 186 Kependaraan
- 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 Provinsi
 - .342 Peraturan Daerah Kabupaten/Kota
 - .343 Tata Perundangan
 - .344 Peraturan Perundangan Lainnya
 - .4 Keputusan
 - .41 Presiden
 - .42 Menteri
 - .43 Lembaga Non Departemen
 - .44 Gubernur
 - .45 Bupati/Walikota
 - .5 Instruksi
 - .51 Presiden
 - .52 Menteri
 - .53 Lembaga Non Departemen
 - .54 Gubernur
 - .55 Bupati/Walikota
 - .6 Edaran
 - .61 Presiden
 - .62 Menteri
 - .63 Lembaga Non Departemen
 - .64 Gubernur
 - .65 Bupati/Walikota
- 189 Hukum Adat
 - .1 Tokoh Adat/Masyarakat
- 190 **HUBUNGAN LUAR NEGERI**
- 191 Perwakilan Asing
- 192 Tamu Negara
- 193 Kerjasama dengan Negara Asing
 - .1 Bilateral
 - .2 Multilateral
 - .3 Regional (ASEAN)
 - .4 Internasional
 - .5 Bantuan Luar Negeri/Hibah
- 194 Perwakilan RI di Luar Negeri
 - .1 Kedutaan
 - .2 Konsultan
 - .3 Kuasa usaha
 - .4 Atase
- 195 **PBB**
 - .1 UNESCO
 - .2 UNICEF
 - .3 FAO
 - .4 UNHCR
 - .5 WHO
 - .6 Organisasi lainnya
- 196 Laporan Luar Negeri
- 197 MOU

198 -
199 -

200 POLITIK

200 POLITIK

- 201 Kebijakan Umum
- 202 Orde Baru
- 203 Reformasi
- 204 Perencanaan dan Program Pembinaan Politik Luar Negeri
 - .1 Pembinaan Idiologi Pancasila
 - .2 Kestuan bangsa organisasi kekuatan social politik
 - .3 Organisasi Masyarakat
 - .4 Pelaksanaan pembinaan politik dalam negeri termasuk laporannya.
 - .5 Keadaan politik luar negeri.
 - .6 Pemberitahuan keadaan bahaya dan jam malam meliputi pemberitahuan, ketentuan pelaksanaan dan pengfawasan.
 - .7 Hasil evaluasi dan Tata mengenai Ipoleksosbud, Kantibmas
 - .8 PARPOL
 - .81 Pendirian/pembentukan PARPOL
 - .82 Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga PARPOL
 - .83 Program Kerja, data kegiatan PARPOL
 - .84 Pembinaan PARPOL
 - .85 Hasil Munas/Musda PARPOL
 - .86 Struktur/kepengurusan, perkaderan dan keanggotaan PARPOL.
 - .87 Data inventaris dan keuangan PARPOL
 - .9 Partai/Organisasi Terlarang
 - .91 Keputusan pembubaran partai/organisasi terlarang
 - .92 Daftar dan data pengurus anggota partai organisasi terlarang.
 - .93 Ijin meninggalkan tempat atau domisili bagi anggota partai/organisasi terlarang.
 - .94 Daftar berkala mengenai keadaan anggota/ partai terlarang
- 205 Organisasi Masyarakat
 - .1 Laporan umum mengenai keadaan anggota partai/organisasi terlarang.
 - .2 Pembentukan Organisasi
 - .3 Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga
 - .4 Kepengurusan dan daftar anggota organisasi.
 - .5 Program kerja organisasi
 - .6. Munas/Musda Tk. I dan Tk. II
 - .7 Pembinaan Organisasi
 - .71 Kegiatan Organisasi
 - .72 Daftar inventarisasi kekayaan organisasi
 - .73 Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM)
 - .74 Laporan kegiatan organisasi
- 210 **KEPARTAIAN**
- 211 Lambang Partai
- 212 Kartu Tanda Anggota
- 213 Bantuan Keuangan Parpol
- 214 Partai Bukan Peserta Pemilu
- 215 Partai Peserta Pemilu
- 216 Program Partai
 - .1 AD/ART Partai
 - .2 Bantuan Keuangan Partai
- 217 Pengurus Partai

- .1 Pimpinan Pusat
- .2 Pimpinan Wilayah
- .3 Pimpinan Cabang
- .4 Pimpinan Anak Cabang
- .5 Pimpinan Ranting
- 218 Pertemuan Partai
 - .1 Muktamar
 - .2 Munas
 - .3 Kongres
- 219 Kaderisasi Partai
- 220 **ORGANISASI KEMASYARAKATAN**
- 221 Berdasarkan Perjuangan
 - .1 Perintis Kemerdekaan
 - .2 Angkatan '45
 - .3 Angkatan '66
 - .4 Veteran
- 222 Berdasarkan Kekaryaan
 - .1 PEPABRI
 - .2 Wreda Tama
- 223 Berdasarkan Kerokhanian
- 224 Lembaga Adat
- 225 Lembaga Swadaya Masyarakat
- 230 **ORGANISASI PROFESI DAN FUNGSIONAL**
- 231 Organisasi Kesehatan
 - .1 Ikatan Dokter Indonesia
 - .2 Ikatan Bidan Indonesia
 - .3 Ikatan Perawat Indonesia
- 232 Organisasi Guru
 - .1 Persatuan Guru Republik Indonesia
- 233 Organisasi Sarjana
 - .1 Ikatan Sarjana Ekonomi Indonesia
 - .2 Persatuan Insinyur Indonesia
 - .3 Persatuan Sarjana Hukum Indonesia
 - .4 Masyarakat Ilmu Pemerintahan Indonesia dan Lain-lainnya
 - .5
- 234 Organisasi Advokat/Pengacara Indonesia
- 235 Lembaga Bantuan Hukum
- 236 Korps Pegawai Republik Indonesia
- 237 Organisasi Wartawan
 - .1 Persatuan Wartawan Indonesia
 - .2 Asosiasi Jurnalis Indonesia
- 238 Ikatan Cendekiawan Muslim Indonesia (ICMI)
- 239 Organisasi Profesi dan Fungsional Lainnya
 - .1 Organisasi Arsiparis
 - .2 Organisasi Pustakawan
- 240 **ORGANISASI PEMUDA**
- 241 Komite Nasional Pemuda Indonesia
- 242 Organisasi Mahasiswa
- 243 Organisasi Pelajar
- 244 Organisasi Pemuda Ansor
- 245 Organisasi Pemuda Islam Indonesia
- 246 Gerakan Pemuda Marhaenis
- 250 **ORGANISASI BURUH, TANI, NELAYAN DAN ANGKUTAN**
- 251 Organisasi Pekerja
 - .1 Federasi Buruh Seluruh Indonesia
 - .2 Serikat Pekerja Seluruh Indonesia

- 252 Organisasi Buruh Internasional
- 253 Himpunan Kerukunan Tani Indonesia
- 254 Himpunan Nelayan Seluruh Indonesia
- 255 Organisasi Angkutan Darat (ORGANDA)

- 260 **ORGANISASI WANITA**
- 261 Dharma Wanita
- 262 Persatuan Wanita Indonesia
- 263 Ikatan Wanita Pengusaha Indonesia
- 264 Pemberdayaan Perempuan (Wanita)
- 265 Persit Kartika Chandra
- 266 Bhayangkari
- 267 Kongres Wanita
- 268 BKOW (Badan Koordinasi Organisasi Wanita)
- 269 LSM Wanita

- 270 **PEMILIHAN UMUM**
- 271 Pencalonan
- 272 Nomor Urut Partai/Tanda Gambar
- 273 Kampanye/Alat Peraga Kampanye/Dana
- 274 Petugas Pemilu
 - .1 Pendaftaran Pemilu
 - .2 Panitia Pengawas Pelaksana Pemilu
- 275 Pemilih/Daftar Pemilih
- 276 Sarana/Prasarana Pemungutan Suara
 - .1 Tempat Pemungutan Suara (TPS)
 - .2 Kendaraan/Transportasi
 - .3 Surat Suara
 - .4 Kotak Suara
 - .5 Bilik Suara
 - .6 Tinta
- 277 Pemungutan Suara/Penghitungan Suara/Hasil Pemilu
- 278 Pengambilan Sumpah/Janji Anggota, MPR, DPR, DPD
- 279 Sarana Untuk Penyelenggaraan PEMILU

- 280 **KOMISI PEMILIHAN UMUM**
- 281 Panitia Pemilihan Indonesia
- 282 Pemilihan Daerah Provinsi
 - .1 Pencalonan
 - .2 Tanda Gambar meliputi : Personalia/Keanggotaan KPU (Provinsi)
 - .3 Kampanye
 - .4 Petugas Pemilu, Panwaslu (Panitia Pengawas Pemilu)
 - .5 Pemilih
 - .6 Sarana
 - .61 Tempat Pemungutan Suara (TPS)
 - .62 Kendaraan/Transportasi
 - .63 Surat Suara
 - .64 Kotak Suara
 - .65 Bilik Suara
 - .66 Tinta
 - .7 Pemungutan Suara
 - .8 Hasil Pemilu meliputi : Perhitungan Suara, Sidang Paripurna, Pelantikan, Sumpah /Janji
- 283 Pemilihan Daerah Kabupaten/Kota
 - .1 Pencalonan
 - .2 Tanda Gambar meliputi : Personalia/Keanggotaan KPU (Provinsi)
 - .3 Kampanye

- .4 Petugas Pemilu, Panwaslu (Panitia Pengawas Pemilu)
- .5 Pemilih
- .6 Sarana
 - .61 Tempat Pemungutan Suara (TPS)
 - .62 Kendaraan/Transportasi
 - .63 Surat Suara
 - .64 Kotak Suara
 - .65 Bilik Suara
 - .66 Tinta
- .7 Pemungutan Suara
- .8 Hasil Pemilu meliputi : Perhitungan Suara, Sidang Paripurna, Pelantikan, Sumpah /Janji
- 284 Panitia Pemilihan Kecamatan
- 285 Panitia Pemungutan Suara
- 286 Sosialisasi PEMILU
- 287 Panwaslu
- 288 Pelanggaran Pemilu
- 289 Pemantauan Pemilu
- 290 Sengketa Pemilu

300 KEAMANAN/KETERTIBAN

- 300 Keamanan dan Ketertiban
 - .1 Kebijakan Pemerintah mengenai situasi dan kondisi keamanan
 - .2 Pembinaan dan pengaturan mengenai larangan.
 - .3 Pencegahan dan penanggulangan gangguan/ancaman keamanan/ketertiban umum.
 - .4 Program kerja serta tata cara penanggulangan keamanan.
 - .5 Laporan dari instansi yang berwenang.
 - .6 Laporan adanya kejadian teroris.
 - .7 Pengamanan Sidang (tamu Negara)
 - .8 Pengawasan pejabat
- 301 Koordinasi dan kerjasama keamanan dan ketertiban umum
(Trantibum)
- 302 Pengawasan Trantibum
- 303 Pengawasan Pelaksanaan Perda
- 304 Pembinaan/penyuluhan pelanggaran Perda
- 305 Patroli Wilayah
- 310 **PERTAHANAN**
- 311 Darat
- 312 Laut
- 313 Udara
- 314 Perbatasan
- 320 **KEMILITERAN**
- 321 Latihan Militer dan Bela Negara
- 322 Wajib Militer
- 323 Operasi Militer
 - . 1 TNI Masuk Desa

- 324 Tentara Nasional Indonesia
 - .1 Angkatan Darat
 - .2 Angkatan Laut
 - .3 Angkatan Udara
- 325 Kekaryaannya TNI Pejabat Sipil dari TNI
 - .1 AMD
- 326 Fasilitas Militer meliputi : Barak, Persenjataan, Markas
- 330 **KEAMANAN**
- 331 Kepolisian
 - .1 Polisi Pamong Praja
 - .2 Keamanan Rakyat
 - .3 Satuan Pengaman
 - .4 Keamanan Lingkungan
 - .5 Jaga Wana
- 332 Huru-Hara/Demonstrasi
- 333 Senjata Api/Tajam
- 334 Bahan Peledak
- 335 Perjudian
- 336 Surat-surat Kaleng
- 337 Pengaduan
- 338 Minuman Keras/Narkotika/Zat Adiktif Lainnya
Meliputi : Minuman keras/narkotika/zat adiktif lainnya yang memiliki izin dan dipergunakan untuk campuran bahan penelitian serta kesehatan
- 339 Hibauan/Pengarahan/Sosialisasi/Larangan
- 340 **PERTAHANAN SIPIL**
 - .1 Kebijakan pemerintah mengenai pembentukan Mawil dan Matrik Hansip
 - .11 Pengangkatan/pemberhentian anggota Hansip
 - .12 Pengerahan dan pengendalian Hansip
 - .13 Kegiatan pelaksanaan Matrik Hansip dan Menwa
 - .14 Pembinaan anggota Hansip/Linmas
 - .15 Penghargaan anggota Hansip
 - .16 Hansip/Linmas lanjut usia
 - .17 Data Matrik Hansip dan Menwa
 - .18 Pendidikan/latihan Hansip dan Menwa
 - .19 Latihan Ketrampilan PAM Swakarsa
 - .2 Orientasi kesadaran bela negara bagi tokoh masyarakat
 - .21 Orientasi kesadaran bela negara bagi tokoh
 - .22 Pemberian tali asih bagi anggota
- 341 Perlindungan Masyarakat (LINMAS)
- 342 SATPAM
- 350 **KEJAHATAN**
- 351 Makar/Pemberontakan/Subversif/Organisasi Terlarang
- 352 Pembunuhan, Penemuan Mayat
- 353 Pencurian/Penyelundupan/Penganiayaan/Perampasan
- 354 Narkotika, Obat-obatan dan Zat Adiktif lainnya
 - .1 Kepemilikan
 - .2 Mengedarkan/Mendistribusikan
 - .3 Menggunakan
- 355 Pemalsuan

- .1 Uang
- .2 Ijazah
- .3 Kejahatan Pemalsuan Lainnya
- 356 Korupsi/Penyelewengan/Penyalahgunaan Jabatan/KKN
- 357 Pemerkosaan/Perbuatan Cabul/Kekerasan Terhadap Perempuan dan Anak
 - .1 Kekerasan Fisik
 - .2 Perkosaan
 - .3 KTD (Kehamilan Tidak Diharapkan)
 - .4 KDRT (Kekerasan Dalam Rumah Tangga)
 - .5 Penelantaran
 - .6 Pelecehan Seksual
 - .7 Pencabulan
 - .8 Perdagangan Wanita
 - .9 Risalah Korban
- 358 Kenakalan
- 359 Kejahatan lainnya
- 360 **BENCANA**
- 361 Gunung Berapi/Gempa
- 362 Banjir/Tanah Longsor
- 363 Angin Topan/Lissus/Badai/Putting Beliung, dll
- 364 Kebakaran
 - .1 Pemadam Kebakaran
 - .2 Mobil Pemadam
- 365 Kekeringan
- 366 Tsunami
- 367 -
- 368 -
- 370 **KECELAKAAN/SAR**
- 371 Search And Rescue (Regu Penyelamat)
 - .1 Kapal Patroli
 - .2 Mobil Patroli
- 372 Pelatihan
 - .1 Latihan SAR
 - .2 Latihan ketrampilan penyelamatan di air dan menyelam
 - .3 Pelatihan manajemen bagi pejabat
 - .4 Pelatihan kemampuan Pusdalop bagi aparat PBP
 - .5 Latihan Ketrampilan pemadam kebakaran
- 373 Satkorlak dan Satlak PBP
- 374 Kecelakaan Sungai/Telaga/Danau/Waduk
- 375 Kecelakaan Pendakian Gunung
- 376 Kecelakaan Listrik
- 377 Bunuh Diri
- 378 Kecelakaan Darat, Laut dan Udara
- 379 Kecelakaan Lainnya
- 400 KESEJAHTERAAN RAKYAT**
- 401 Keluarga Miskin

- 402 Kompensasi BBM/Bantuan Langsung Tunai (BLT)
- 403 Penyaluran Beras Miskin (Raskin)
- 410 **PEMBANGUNAN DESA**
- 411 Pembinaan Usaha Gotong Royong
 - .1 Swadaya Gotong-Royong
 - .11 Penataan Gotong-Royong
 - .12 Gotong-Royong Dinamis
 - .13 Gotong-Royong Statis
 - .14 Pungutan
 - .2 Lembaga Sosial Desa (LSD)
 - .21 Pembinaan
 - .22 Klasifikasi
 - .23 Proyek
 - .24 Musyawarah
 - .25 Perencanaan partisipasi pembangunan masyarakat desa
 - .3 Latihan Kerja Masyarakat
 - .31 Kader Masyarakat
 - .32 Kuliah Kerja Nyata (KKN)
 - .33 Pusat Latihan
 - .34 Kursus-kursus
 - .35 Kurikulum/Sylabus
 - .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 Pedesaan
 - .55 Penyuluh Lapangan
 - .6 Kelembagaan Desa
 - .61 Kelompok Tani
 - .62 Rukun Tani
 - .63 Subak
 - .64 Dharma Tirta
 - .7 Karang Taruna
- 412 Perekonomian Desa
 - .1 Produksi Desa
 - .11 Pengolahan
 - .12 Pemasaran
 - .2 Keuangan Desa
 - .21 Perkreditan Desa
 - .22 Inventarisasi Data
 - .23 Perkembangan/Pelaksanaan
 - .24 Bantuan/Stimulans
 - .25 Petunjuk/Pembinaan Pelaksanaan
 - .3 Koperasi Desa
 - .31 Badan Usaha Unit Desa (BUUD)
 - .32 Koperasi Unit Desa (KUD)
 - .4 Penataan Bantuan Pembangunan Desa
 - .41 Jumlah Desa yang diberi bantuan
 - .42 Pengarahan
 - .43 Pusat
 - .44 Daerah
 - .5 Alokasi Bantuan Pembangunan Desa
 - .51 Pusat

- .52 Daerah
- .6 Pelaksanaan Bantuan Pembangunan Desa
- .61 Bantuan Langsung
- .62 Bantuan Keserasian
- .63 Bantuan Juara Lomba Desa
- 413 Prasarana Desa
 - .1 Prasarana Desa
 - .11 Pembinaan
 - .12 Bimbingan Teknis
 - .2 Pemukiman Kembali Penduduk
 - .21 Lokasi
 - .22 Diskusi
 - .23 Pelaksanaan
 - .3 Masyarakat Desa
 - .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 Bagian
 - .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
 - .37 Penataan Kawasan Ruang
 - .38 Kawasan Khusus
 - .4 Perlombaan Desa
 - .41 Pedoman
 - .42 Penilaian
 - .43 Kejuaraan
 - .44 Piagam
- 415 Koordinasi
 - .1 Sektor Khusus
 - .2 Rapat Koordinasi Horizontal (RKH)
 - .3 Tim Koordinasi Pusat (TKP)
 - .4 Kerjasama
 - .41 Luar Negeri (UNICEF)
 - .42 Perguruan Tinggi
 - .43 Departemen/Lembaga Non Departemen
- 416 Penerapan dan Pendayagunaan Teknologi Desa
 - .1 Kerjasama Teknologi Desa

- .11 Kerjasama Dengan LSM
- .12 Evaluasi dan Pemantauan
- .13 Program
- .14 Informasi Teknologi Tepat Guna
- .15 Seminar/Lokakarya Teknologi Desa
- .2 Teknologi Pertanian Desa
 - .21 Penyuluhan
 - .22 Pelatihan
 - .23 Pemasarakatan Teknologi
 - .24 Evaluasi
- .3 Teknologi Industri Rumah Tangga
 - .31 Penyuluhan
 - .32 Pelatihan
 - .33 Pemasarakatan
 - .34 Evaluasi
- 420 **PENDIDIKAN**
 - .1 Pendidikan Khusus. Klasifikasikan di sini : Pendidikan Putra Putri Irian Jaya
- 421 Sekolah
 - .1 Pra Sekolah/Taman Bermain/Taman Kanak-kanak
 - .2 Sekolah Dasar
 - .3 Sekolah Menengah
 - .4 Sekolah Tinggi
 - .5 Sekolah Kejuruan
 - .6 Kegiatan Sekolah, Dies Natalis, Lustrum
 - .7 Kegiatan Pelajar
 - .71 Reuni, Dharmawisata, Lomba
 - .72 Pelajar teladan
 - .8 Kegiatan Mahasiswa
 - .81 Resimen Mahasiswa
 - .9 Sekolah Pendidikan Luar Biasa
 - .10 Pendidikan Luar Sekolah/Pemberantasan Buta Huruf
- 422 Administrasi Sekolah
 - .1 Persyaratan Masuk Sekolah, Testing, Ujian, Pendaftaran, Mapras, Perpeloncoan
 - .2 Tahun Pelajaran
 - .3 Hari Libur
 - .4 Uang Sekolah - Klasifikasi di sini SPP
 - .5 Bea Siswa
 - .6 Gerakan Nasional Orang Tua Asuh (GN-OTA)
 - .7 Ijazah
 - .8 Statistik Persekolahan
- 423 Metode Belajar
 - .1 Kuliah
 - .2 Ceramah, Simposium, Seminar
 - .3 Diskusi
 - .4 Widyawisata, KKN, Anjongsana, Study Banding, Orientasi Kuliah Lapangan
 - .5 Kurikulum
 - .6 Karya Tulis/Skripsi/Tesis/Desertasi
 - .7 Ujian
 - .71 Ujian Komperatif
 - .72 Ujian Kompetensi

- .73 Ujian Sertifikasi
- 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
 - .14 Perpustakaan
 - .15 Laboratorium
 - .2 Buku
 - .3 Perlengkapan Sekolah
 - .4 Sistem informasi pendidikan
- 426 Keolahragaan
 - .1 Cabang Olah Raga
 - .2 Sarana
 - .21 Gedung olahraga
 - .22 Stadion
 - .23 Lapangan
 - .24 Kolam renang
 - .25 Peralatan olahraga
 - .3 Peserta Olah Raga
Klasifikasi di sini : PON, Porsade, Olimpiadei dan sebagainya
 - .4 KONI
- 427 Kepemudaan
Meliputi Organisasi dan Kegiatan Remaja
Klasifikasi di sini : Gelanggang Remaja
- 428 Kepramukaan
- 429 Pendidikan Kedinasan
Untuk Departemen Dalam Negeri lihat 890
- 430 **KEBUDAYAAN**
- 431 Kesenian
 - .1 Cabang Kesenian
 - .2 Organisasi Kesenian
 - .3 Sarana/Prasarana
 - .31 Gedung Kesenian
 - .32 Padepokan
- 432 Kepurbakalaan
 - .1 Museum
 - .11 Pelayanan Museum
 - .12 Pengawasan Museum
 - .13 Promosi Museum
 - .14 Perijinan Permuseuman
 - .2 Peninggalan Kuno
 - .21 Candi termasuk pemugaran
 - .22 Benda, Monumen, Stufa, Prasasti
- 433 Sejarah
- 434 Bahasa
- 435 Usaha Pertunjukan, Hiburan, Kesenangan
- 436 Kepercayaan
- 437 Festival, Pentas Seni
- 440 **KESEHATAN**
- 441 Pembinaan Kesehatan
 - .1 Gigi

- .2 Mata
- .3 Jiwa
- .4 Kanker
- .5 Usaha Kesehatan Sekolah (UKS)
- .6 Perawatan
- .7 Penyuluhan Kesehatan Masyarakat (PKM)
- .8 Pekan Imunisasi Nasional (PIN)
- .9 Kesehatan Ibu dan Anak
- .10 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 (P2ML)
 - .21 Kusta
 - .22 Kelamin
 - .23 Frambusia
 - .24 TBC/AIDS/HIV
 - .3 Epidemiologi dan Karantina (Epidka)
 - .31 Kolera
 - .32 Imunisasi
 - .33 Surveillance
 - .34 Rabies (Anjing Gila), Antraks
 - .35 Leptosirosis
 - .36 Chikungunya
 - .4 Pemberantasan dan Pencegahan Penyakit Menular Sumber Binatang (P2B)
 - .41 Malaria
 - .42 Dengue Hemorrhagic Fever (DHF)/Demam Berdarah
 - .43 Filaria
 - .44 Serangga
 - .45 Flu Burung
 - .46 Flu Babi
 - .5 Hygiene Sanitasi
 - .51 Tempat-tempat Pembuatan dan Penjualan Makanan dan Minuman (TPPMM)
 - .52 Sarana Air Minum dan Jamban Keluarga (Samijaga)
 - .53 Pestisida
 - .54 Pencemaran Udara
 - .55 Kesehatan Institusi
 - .56 Pencemaran Air
 - .6 Pemberantasan penyakit tidak menular
 - .61 Hipertensi
 - .62 Stroke
 - .63 Diabetes Militus (DM)
 - .7 DEKOPENSATIOKORDIS
 - .71 PPOM
 - .72 Asma
 - .73 Kecelakaan Lalu Lintas
 - .74 Psikosis
- 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)
- .6 Gondok Endemik (Gaky)
- 445 Rumah Sakit
 - Balai Kesehatan, PUSKESMAS, PUSKESMAS Keliling, Poliklinik
 - .1 RSUP
 - .2 Rumah Sakit Jiwa
 - .3 Rumah Sakit Mata
 - .4 Puskesmas Keliling
 - .5 Balai Kesehatan (Poliklinik)
 - .6 Balai Kesehatan Ibu dan Anak
 - .7 Rumah Bersalin
 - .8 Posyandu
 - .9 Rumah Sakit / Balai Kesehatan Lainnya
 - .10 Laboratorium Kesehatan
- 446 Tenaga Medis
- 447 Alat Medis
- 448 Pengobatan Tradisional
 - .1 Pijat
 - .2 Tusuk Jarum
 - .3 Jamu Tradisional
 - .4 Dukun/Paranormal
 - .5 Akupunktur
 - .6 Rukiyah
- 449 Apotek
 - .1 Surat Ijin Praktek (SIP)
 - .2 Surat Ijin Kerja (SIK)
- 450 AGAMA**
- 451 Islam
 - .1 Peribadatan
 - .11 Sholat
 - .12 Zakat, Fitrah
 - .13 Puasa
 - .14 MTQ
 - .2 Rumah Ibadat
 - .3 Tokoh Agama
 - .4 Pendidikan
 - .41 Tinggi
 - .42 Menengah
 - .43 Dasar
 - .44 Pondok Pesantren
 - .45 Gedung Sekolah
 - .46 Tenaga Pengajar
 - .47 Buku
 - .48 Dakwah
 - .49 Organisasi/Lembaga Pendidikan
 - .5 Harta Agama, Wakaf, Baitulmal dan Sebagainya
 - .6 Peradilan
 - .7 Organisasi Keagamaan Bukan Politik Majelis Ulama
 - .8 Mazhab
- 452 Protestan
 - .1 Peribadatan
 - .2 Rumah Ibadat
 - .3 Tokoh Agama, Rokhaniawan, Pendeta, Domine
 - .4 Mazhab
 - .5 Organisasi Gerejani
- 453 Katholik
 - .1 Peribadatan

- .2 Rumah Ibadat
- .3 Tokoh Agama Rokhaniawan, Pastur
- .4 Mazhab
- .5 Organisasi Gerejani
- 454 Hindu
 - .1 Peribadatan
 - .2 Rumah Ibadat
 - .3 Tokoh Agama Rokhaniawan
 - .4 Mazhab
 - .5 Organisasi Agama
- 455 Budha
 - .1 Peribadatan
 - .2 Rumah Ibadat
 - .3 Tokoh Agama Rohaniawan
 - .4 Mazhab
 - .5 Organisasi Agama
- 456 Urusan Haji
 - .1 Ongkos Naik Haji (ONH)
 - .2 Manasik
 - .3 Badan Penyelenggaran Ibadah Haji (BPIH)
- 457 Umroh
- 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
 - .4 Anak Nakal
- 463 Kesejahteraan Anak/ Keluarga
 - .1 Anak putus sekolah
 - .2 Ibu teladan
 - .3 Anak Asuh
 - .4 Orang Tua Asuh
- 464 Pembinaan Pahlawan
 - .1 Pahlawan
 - Meliputi penghargaan kepada pahlawan, tunjangan kepada pahlawan dan jandanya
 - .2 Perintis Kemerdekaan
 - Meliputi pembinaan, penghargaan, dan tunjangan kepada perintis
 - .3 Cacat Veteran
- 465 Kesejahteraan Sosial
 - .1 Lanjut Usia
 - .2 Korban Kekacauan, Pengungsi, Rehabilitasi, Repatriasi
- 466 Sumbangan Sosial
 - .1 Korban bencana
 - .2 Pencarian dana untuk sumbangan
 - Meliputi : Penyelenggaraan undian, ketangkasan, bazaar, dan Sebagainya
 - .3 Panti Asuhan
 - .4 Panti Jompo
 - .5 Yayasan Sosial Lainnya
- 467 Bimbingan Sosial
 - .1 Masyarakat Suku Terasing
 - Meliputi: Bimbingan pendidikan, kesehatan, pemukiman

- .2 Pemberdayaan Masyarakat
- 468 PMI
- 469 Makam
 - .1 Umum
 - .2 Pahlawan
 - .3 Khusus Keluarga, Raja
 - .4 Krematorium
- 470 **KEPENDUDUKAN**
- 471 Pendaftaran Penduduk
 - .1 Identitas Penduduk
 - .11 Biodata
 - .12 Nomor Induk Kependudukan
 - .13 Kartu Tanda Penduduk (KTP)
 - .14 Kartu Keluarga
 - .15 Advokasi Identitas Penduduk
 - .2 Perpindahan Penduduk Dalam Wilayah Indonesia
 - .21 Perpindahan Penduduk WNI
 - .22 Perpindahan Penduduk WNA Dalam Wilayah Indonesia
 - .23 Perpindahan Penduduk WNA dan WNI Tinggal Sementara
 - .24 Daerah Terbelakang
 - .25 Bedol Desa
 - .3 Perpindahan Penduduk Antar Negara
 - .31 Penduduk Indonesia ke Luar Negeri
 - .32 Orang Asing Tinggal Sementara
 - .33 Orang Asing Tinggal Tetap
 - .34 Perpindahan Penduduk Antar Negara di Wilayah Perbatasan Antar Negara (Pelintas Batas Tradisional)
 - .4 Pendaftaran Pengungsi dan Penduduk Rentan
 - .41 Akibat Bencana Alam
 - .42 Akibat Kerusakan Sosial
 - .43 Pendaftaran Penduduk Daerah Terbelakang
 - .44 Pendaftaran Penduduk Rentan
 - .5 Kewarganegaraan
 - .51 WNI Asli
 - .52 WNI Keturunan
 - .53 Permohonan Kewarganegaraan
 - .54 Permohonan Gantinama
 - .55 Tidak berkewarganegaraan/Stateless
- 472 Pencatatan Sipil
 - .1 Kelahiran, Kematian dan Advokasi
 - .11 Kelahiran
 - .12 Kematian
 - .13 Advokasi Kelahiran dan Kematian
 - .14 Adopsi
 - .2 Perkawinan, Perceraian dan Advokasi
 - .21 Perkawinan Agama Islam
 - .22 Perkawinan Agama Non Islam
 - .23 Perceraian Agama Islam
 - .24 Perceraian Agama Non Islam
 - .25 Advokasi Perkawinan dan Perceraian
 - .3 Pengangkatan, Pengakuan dan Pengesahan Anak Serta Perubahan dan Pembatalan Akta dan Advokasi
 - .31 Pengangkatan Anak
 - .32 Pengakuan Anak
 - .33 Pengesahan Anak
 - .34 Perubahan Akta
 - .35 Pembatalan Akta

- .36 Advokasi Pengurusan Pengangkatan, Pengakuan dan Pengesahan Anak serta Perubahan dan Pembatalan Anak
- .4 Pencatatan Kewarganegaraan
 - .41 Akibat Perkawinan
 - .42 Akibat Kelahiran
 - .43 Non Perkawinan
 - .44 Non Kelahiran
 - .45 Perubahan WNI dan WNA
- 473 Informasi Kependudukan
 - .1 Teknologi Informasi
 - .11 Perangkat Keras
 - .12 Perangkat Lunak
 - .13 Jaringan Komunikasi data
 - .2 Kelembagaan dan Sumber Daya Informasi
 - .21 Daerah Maju
 - .22 Daerah Berkembang
 - .23 Daerah Terbelakang
 - .3 Pengolahan Data Kependudukan
 - .31 Pendaftaran Penduduk
 - .32 Kejadian Vital Penduduk
 - .33 Penduduk Non Registrasi
 - .4 Pelayanan Informasi Kependudukan
 - .41 Media Elektronik
 - .42 Media Cetak
 - .43 Outlet
- 474 Perkembangan Penduduk
 - .1 Pengarahan Kuantitas Penduduk
 - .11 Struktur Jumlah
 - .12 Komposisi
 - .13 Fertilitas
 - .14 Kesehatan Reproduksi
 - .15 Morbiditas Penduduk
 - .16 Mortalitas Penduduk
 - .2 Pengembangan Kuantitas Penduduk
 - .21 Anak dan Remaja
 - .22 Penduduk Usia Produktif
 - .23 Penduduk Usia Lanjut
 - .24 Gender
 - .3 Penataan Persebaran Penduduk
 - .31 Migrasi antar Wilayah
 - .32 Migrasi Internasional
 - .33 Urbanisasi
 - .34 Sementara
 - .35 Migrasi Non Permanen
 - .4 Perlindungan dan Pemberdayaan Penduduk
 - .41 Pengembangan Sistem Perlindungan Penduduk
 - .42 Pelayanan Pengembangan Ekonomi
 - .43 Pelayanan Kelembagaan Sosial Budaya
 - .44 Partisipasi Masyarakat
 - .5 Pengembangan Wawasan Kependudukan
 - .51 Pendidikan Jalur Sekolah
 - .52 Pendidikan Jalur Luar Sekolah
 - .53 Pendidikan Jalur Masyarakat
 - .54 Pembangunan Berwawasan Kependudukan
 - .6 Transmigrasi
 - .61 Penyiapan informasi daerah transmigrasi
 - .62 Informasi potensi peluang bekerja dan berusaha didaerah transmigrasi
 - .63 Kerjasama dibidang transmigrasi
 - .64 Kepulangan transmigrasi karena daerah terjadi konflik
 - .65 Permukiman transmigrasi

- .66 Penggunaan tanah permukiman transmigrasi.
- .67 Penyelesaian masalah tanah dolokasi permukiman transmigrasi
- .68 Tata Ruang permukiman transmigrasi.
- .69 Sarana permukiman transmigrasi
- .7 Pengerahan Pemindahan dan Penempatan Transmigrasi
- .71 Pemberangkatan transmigrasi
- .72 Penempatan transmigrasi
- .73 Penampungan transmigrasi (transito) dan pelatihan transmigrasi
- .74 Pembinaan masyarakat transmigrasi
- .75 Penilaian transmigrasi teladan
- 475 Proyeksi dan Penyerasian Kebijakan Pendudukan
 - .1 Indikator Kependudukan
 - .11 Perumusan Penetapan dan Pengembangan Indikator Kependudukan
 - .12 Pemanfaatan Indikator Kependudukan
 - .13 Sosialisasi Indikator Kependudukan
 - .2 Proyeksi Penduduk
 - .21 Penyusunan dan Pengembangan Proyeksi Kependudukan
 - .22 Pemanfaatan Proyeksi Kependudukan
 - .3 Analisis Dampak Kependudukan
 - .31 Penyusunan dan Pengembangan Analisis Dampak Kependudukan
 - .32 Pemanfaatan Analisis Dampak Kependudukan
 - .4 Penyerasian Kebijakan Lembaga Non Pemerintah
 - .41 Lembaga Internasional
 - .42 Lembaga Masyarakat dan Nirlaba
 - .43 Lembaga Usaha Swasta
 - .5 Penyerasian Kebijakan Lembaga Pemerintah
 - .51 Lembaga Pemerintah
 - .52 Pemerintah Provinsi dan Kota
 - .53 Pemerintah Kabupaten
 - .6 Analisis
- 476 Monitoring
- 477 Evaluasi
- 478 Dokumentasi
- 479 Keluarga Berencana
 - .1 Alat kontrasepsi
 - .2 KB Lestari
 - .3 KB Mandiri
 - .4 Penyuluhan Lapangan KB (PLKB)
 - .5 Pos KB Desa
 - .6 Akseptor KB
- 480 **MEDIA MASSA**
- 481
 - .1 Penerbitan
 - .11 Surat kabar
 - .12 Majalah/Buletin
 - .13 Buku
 - .14 Penerjemahan
 - .15 Layanan Informasi/Laeflet
 - .16 Klarifikasi Berita
 - .17 Dress Reliase
 - .18 Masukan Analisis Gubernur
 - .19 Jurnal Mingguan Ringkasan Berita
 - .20 Jurnal Mingguan Pendapatn Umum

- .2 Liputan Media Massa
 - .21 Liputin Rutin
 - .22 Liputin Khusus
 - .221 Arus Lebaran
 - .222 Pemberangkatan dan kepulangan haji.
- .3 Pencabutan Surat Ijin
 - .31 Surat Kabar
 - .32 Majalah
 - .33 Buletin
- .4 Laporan dan hasil pemberitaan
 - .41 Surat Kabar
 - .42 Majalah
 - .43 Buletin
 - .44 Kegiatan Bidang
- 482 Radio
 - .1 RRI
 - .11 Siaran pedesaan, jangan diklasifikasikan di sini, lihat 411.54
 - .2 Non RRI
 - .3 Luar Negeri
 - .4 ORARI
 - .5 RAPI
- 483 Televisi
 - .1 TVRI
 - .2 TV Swasta
- 484 Film
- 485 Pers
 - .1 Kewartawanan
 - .11 Wawancara/Audiensi Wartawan
 - .12 Informasi Nasional
 - .13 Pembentukan Organisasi Profesi
 - .14 Terjadinya Kasus Penghina, Pemukulan, Penganiyaan terhadap wartawan
 - .15 Penyalahgunaan Profesi
 - .16 Musyawarah Wartawan Indonesia
 - .17 Temu Pers/Konferensi Pers
 - .18 Pers Tour
 - .19 Bantuan Kepala/Dari Organisasi Profesi Wartawan
 - .20 Kebijakan Pimpinan/Pendidikan Jurnalistik
- 486 Grafika
 - .1 Ketentuan Pemasangan
 - .2 Penerbitan
- 487 Penerangan
 - .1 Pameran non komersial
 - .2 Publikasi
 - .3 Pendirian Information Center
- 488 Operation Room
- 489 Hubungan Masyarakat
- 490 INFORMASI KOMUNIKASI
- 491 Peningkatan Kapasitas Bidang Infokom
 - .1 Training Foto Grafi
 - .2 Training Berita Jurnalistik
 - .3 Rakorda Infokom
 - .4 Rakor Pengendalian Kegiatan
 - .5 Pelayanan Informasi melalui media Tradisional
 - .51 Karawitan
 - .52 Wayang Kulit
 - .53 Lawakan
 - .54 Wayang Orang
 - .6 Bimtek Infokom

- .7 Dialog Interaktif
- .71 Televisi(TVRI) Nasional, Swasta
- .72 Radio
- 492 Hubungan Antar Lembaga
 - .1 Organisasi Kemasyarakatan
 - .11 Wahana Komunikasi Masyarakat
 - .12 Bimtek Pengurus LKM
 - .13 Bahan Informasi Cetak LKM
 - .14 Fasilitas peningkatan partisipasi masyarakat dalam pengawasan. Media.
 - .15 Pelatihan motivasi Kapa Narkoba
 - .16 Pembenahan LSM/Upaya PPBN
 - .17 Bahan Informasi, Sosialisasi PPBN
 - .2 Lembaga Pemerintah
 - .21 Pertemuan Bakohumas
 - .22 Pertemuan Kehumasan
 - .23 Komisi Penyiaran Indonesia Daerah (KPID)
 - .3 Luar Negeri
 - .31 Promosi Luar Negeri
 - .32 Kunjungan Wartawan Asing
- 493 Sistem Naskah Sosialisasi Kegiatan Gubernur
 - .1 Himpunan Naskah Sambutan
 - .2 Himpunan Dialog Interaktif
 - .3 Himpunan Naskah Rubrik
 - .4 Pembuatan Kolom khusus Hasil-hasil Pembangunan
 - .5 Klasifikasi Naskah Sambutan
 - .6 Himpunan Naskah KeynoteSpeaker
- 494 -
- 495 -

500 PEREKONOMIAN

- 500 **PEREKONOMIAN**
 - .1 Dewan Stabilisasi
- 501 Pengadaan pangan
- 502 Pengadaan sandang
- 503 Perijinan pada umumnya. Untuk perijinan suatu bidang, klasifikasikan pada masalahnya
- 510 **PERDAGANGAN**
 - Klasifikasikan di sini : Tataniaga
 - .1 Promosi perdagangan
 - 11 Pekan Raya
 - .12 Iklan
 - .13 Pameran (Pameran non komersial lihat 487.1)
 - .14 Event-event
 - .15 Lomba-lomba (desain, busana, kerajinan)
 - .2 Pelelangan, distribusi
 - .21 Pemasaran Sembako
 - .22 Pemasaran Hasil Industri
 - .23 Penentuan Harga Pokok
 - .3 Bina Usaha dan Sarana Perdagangan
 - .31 Rencana dan Program Kerja
 - .32 Pelaksanaan Pelayanan Administrasi

- .33 Pelaksanaan Teknis
- .34 Pemantauan
- .35 Evaluasi dan Pelaporan
- .4 Perijinan
 - .41 Penerbitan SIUP
 - .42 Perpanjangan
 - .43 Ijin Prinsip
 - .44 Rekomendasi
- .5 Perdagangan antar Pulau
 - .51 Kerjasama Bahan Baku
 - .52 Industri Pemasaran
 - .53 Kontrak
- .6 Tera/Uji Timbang
 - .61 Tera Ulang Ukuran
 - .62 Takaran
 - .63 Timbangan
 - .64 Kalibrasi
 - .65 Cap Tanda tera
 - .66 Biaya Tera
- .7 Bantuan Peralatan
 - .71 Proposal
 - .72 Surat Perjanjian/kontrak
 - .73 Serah terima
- .8 Perijinan/Rekomendasi Tanda Pabrik
- .9 Kemetrolagian
 - .91 Standar tingkat tiga
 - .92 Standar Kerja Satuan Ukuran
 - .93 Ukuran Metrologi
 - .94 Laboratorium Metrologi
 - .95 Tangki Ukur Mobil
 - .96 Meter Taxi
 - .97 KWH Meter
 - .98 SPBU
- 511 Pemasaran
 - .1 Sembilan bahan pokok. Tambahkan kode wilayah, beras, garam, minyak tanah, minyak goreng, sabun, dan sebagainya
 - .2 Pasar
 - .3 Pusat Perbelanjaan, Pertokoan, Kaki Lima, Kios
 - .4 Operasi Pasar
- 512 Ekspor
 - .1 Ekspor Hasil Industri
 - .2 Ijin Ekspor
 - .3 Pengembangan Pasar Luar Negeri
 - .4 Manajemen Perdagangan Internasional
 - .5 Ekspor hasil Industri
 - .51 Kebijakan
 - .52 Pemasaran
 - .6 Pemberitahuan Ekspor Barang
 - .7 Pengawasan Mutu Barang
 - .8 Eksportir terdaftar
 - .9 Evaluasi dan Pelaporan
- 513 Impor
 - .1 Ijin Import
 - .11 Pemberian Ijin
 - .12 Pengendalian Ijin
 - .2 Standar Mata Dagang Impotr
 - .3 Manajemen Perdagangan Internasional
 - .4 Kegiatan Import
 - .41 Pembinaan Import
 - .42 Pengendalian Import

- .43 Pemantauan import
- .5 Faktor-faktor Pendukung
- .6 Pengawasan Mutu Barang Import
- .7 Penyaluran Kegiatan Import
- .71 Bahan Konsumsi
- .72 Bahan Baku
- .73 Bahan Penolong
- 8 Evaluasi dan Pelaporan Kegiatan Import
- 514 Perdagangan Antar Pulau
 - .1 Kerjasama Bahan Baku
 - .2 Industri Pemasaran
 - .3 Kontrak
- 515 Perdagangan Luar Negeri
 - .1 Pengembangan Potensi Luar Negeri
 - .11 Promosi dan Informasi
 - .12 Pameran
 - .13 Kerjasama
- 516 Pergudangan
Termasuk tangki penyimpanan minyak goreng.
 - .1 Peti Kemas
 - .2 Tangki Penyimpanan
- 517 Aneka usaha perdagangan
- 518 Koperasi
(Untuk BUUD, KUD, lihat 412.31 – 412.32)
 - .1 Bina Usaha Koperasi
 - .11 Koperasi Pertanian dan Perkebunan
 - .111 Koperasi Perkebunan
 - .12 Koperasi Perikanan dan Peternakan
 - .121 Koperasi Perikanan
 - .122 Koperasi Peternakan
 - .13 Permodalan Koperasi
 - .131 Pemupukan Modal
 - .132 Pemanfaatan Modal
 - .133 Perbankan dan asuransi
 - .134 Permodalan Luar Koperasi
 - .135 Kredit Program Umum
 - .136 Kredit Program Khusus
 - .14 Distribusi dan Jasa Koperasi
 - .141 Distribusi Bahan Pokok
 - .142 Distribusi Aneka Bahan
 - .143 Distribusi Kerjasama Niaga
 - .144 Jasa Angkutan
 - .145 Jasa Perumahan
 - .146 Aneka Jasa
 - .15 Koperasi Kelistrikan, Industri dan Telekomunikasi
 - .151 Koperasi Kelistrikan
 - .152 Koperasi Industri
 - .153 Koperasi Telekomunikasi
 - .2 Bina Lembaga Koperasi
 - .21 Organisasi Koperasi
 - .211 Anggaran Dasar dan Akte Pendirian Koperasi
 - .212 Pemberian Badan Hukum Koperasi
 - .213 Penyelesaian Pembubaran Koperasi
 - .214 Perangkat Koperasi
 - .215 Pengakuan Koperasi Sekolah
 - .216 Tertib Organisasi koperasi
 - .217 Penyelesaian Perselisihan/Persengketaan
 - .218 Bimbingan Kesadaran Hukum
 - .22 Bina Hubungan Alat Kelengkapan Organisasi Koperasi

- .32 Pengujian Hasil Hutan
- .33 Pemasaran Hasil Hutan
- .34 Angkutan Hasil Hutan
- .35 Tata Usaha Hasil Hutan
- .36 Iuran Hutan
- .37 Pembinaan dan Peningkatan Daya Hutan
- .38 Alat dan Mesin Kehutanan
- .4 Penghijauan/Reboisasi
- .41 Reboisasi dan Rehabilitasi Hutan
- .411 Pembenihan
- .412 Pegakan Benih
- .413 Pengadaan Benih
- .414 Pengujian dan Penyimpanan Benih
- .415 Lalu Lintas Angkutan Benih
- .416 Pembibitan
- .417 Pengadaan dan pengedaran Bibit
- Bersertifikat
- .418 Pengadaan dan pengedaran Bibit Tidak Bersertifikat
- .42 Tanaman Reboisasi
- .421 Lahan Kritis
- .422 Reboisasi Lahan HPH
- .423 Rehabilitasi Tanah Hutan
- .424 Konservasi Tanah dan Air
- .425 Pengendalian Perladangan
- .43 Penghijauan
- .44 Aneka Usaha Kehutanan
- .5 Kelestarian Kawasan Konservasi
- .51 Cagar Alam, Marga Satwa, Suaka Marga Satwa
- .52 Berburu. Meliputi larangan dan ijin berburu
- .53 Kebun binatang
- .54 Konservasi lahan
- .55 Taman Wisata (Termasuk Laut)
- .56 Taman Nasional
- .57 Taman Hutan Raya
- .6 Jenis-Jenis Hutan
- .61 Hutan Hidup
- .62 Hutan Wisata
- .63 Hutan Produksi
- .64 Hutan Lindung
- .7 Perhutanan Sosial
- .71 Sutra Alam
- .72 Minyak Kayu Putih
- .73 Perlebahan
- .8 Pengkajian Lingkungan
- .81 Amdal UKL, UPL di dalam Kawasan Hutan
- .82 Amdal UKL, UPL diluar Kawasan Hutan
- .83 Bina Cinta Alam
- .84 Kelompok Pencinta Alam
- .85 Kader Konservasi Sumber Daya Alam
- .86 Penyuluhan Konservasi Sumber Daya Alam
- .87 LSM Lingkungan
- .9 Pengamanan Hutan
- .91 Jaga Wana
- .92 PPNS
- .93 Gangguan Keamanan Hutan
- .94 Sengketa Hutan
- .95 Penyakit/Hama
- .96 Pestisida dan Pupuk Tanaman Hutan

523 Perikanan dan Kelautan

- .1 Program
 - .11 Penyuluhan
 - .12 Teknologi
 - .13 Konservasi dan Suaka Laut
- .2 Budidaya/Produksi Perikanan
 - .21 Pelelangan
 - .22 Standarisasi Mutu Hasil Perikanan
- .3 Usaha Perikanan
 - .31 Pengembangan meliputi : Pembibitan, Pemijahan Ikan, Pembenihan Ikan, dan Budi Daya Ikan
 - .32 Daerah Penangkapan/Areal Perikanan (Fishing Ground)
 - .33 Perijinan Pembudidayaan Ikan
 - .34 Ikan Hias
 - .35 Udang
 - .36 Rumput laut
 - .37 Minapadi
 - .38 Budidaya Air Tawar, meliputi : Budidaya Ikan di Kolom Air Deras dan lain-lain
 - .39 Keramba Jaring Apung (KJA)
- .4 Sarana
 - .41 Peralatan
 - .42 Kapal
 - .43 Pelabuhan
- .5 Pengusaha, Nelayan
 - .51 Perahu Tanpa Motor / Kapal Motor / Motor Tempel
 - .52 Jaring
 - .53 Cold Storage
 - .54 Tempat Es (Cool Room)
- .6 Hama penyakit termasuk pemberantasannya
- .7 Data perikanan
- .8 Nelayan
 - .81 Perkampungan nelayan
 - .82 Pelanggaran bidang kelautan dan perikanan
- .9 Pelestarian ikan

524 Peternakan

- .1 Produksi
 - .11 Susu Ternak Rakyat
 - .12 Telur
 - .13 Daging
 - .14 Kulit
- .2 Sarana Usaha Ternak
 - .21 Pembibitan
 - .22 Kandang Ternak
 - .23 Alsinak
 - .24 Pakan
 - .25 Obat Hewan Ternak
- .3 Kesehatan Hewan
 - .31 Penyakit Hewan
 - .32 Pos Kesehatan Hewan
 - .33 Tesi Pullorum, Pemeriksaan Spesimen
 - .34 Karantina
 - .35 Pemberantasan Penyakit Hewan Termasuk Upaya Pencegahannya
- .4 Perunggasan
 - .41 Ayam ras
 - .42 Ayam buras
 - .43 Itik
 - .44 Burung (Termasuk Sarang Burung Walet)
- .5 Pengembangan ternak

- .51 Inseminasi buatan
- .52 Pembibitan/bibit unggul
- .53 Penyebaran ternak
- .54 Kawasan Peternakan
- .55 Makanan Ternak
- .6 Organisasi Peternakan
- .61 Asosiasi Peternakan
- .62 Kelompok Tani Ternak
- .7 Pengawasan dan Standarisasi
- .71 Tempat Pemotongan Hewan
- .72 Laboratorium
- .73 Standarisasi Bibit Ternak
- .8 Data Peternakan
- .81 Informasi Peternakan
- .9 Pelayanan Usaha dan Pemasaran
- .91 Promosi Produksi Peternakan
- .92 Pemasaran Peternakan
- .93 Ijin Usaha Peternakan

525 Perkebunan

- .1 Program
- .2 Produksi
- .21 Karet
- .22 Teh
- .23 Tembakau
- .24 Tebu
- .25 Cengkeh
- .26 Kelapa Hibrida/Kelapa Sawit, Kopra
- .27 Kopi
- .28 Coklat/Kakao
- .29 Aneka tanaman
- .3 Pembibitan
- .31 Gulma
- .4 Perlindungan Tanaman
- .41 Hama/Penyakit
- .42 Pestisida
- .43 Pupuk
- .44 Badra
- .5 Alat dan Mesin Perkebunan
- .6 Pengolahan lahan
- .61 Terasering

526 Ketahanan Pangan

- .1 Program Bimbingan Masal
- .2 Pengembangan Sarana Sumber Daya
- .21 Pembinaan Teknologi
- .22 Sarana Produksi dan Permodalan
- .23 Kelembagaan
- .3 Agribisnis
- .31 Mutu Hasil
- .32 Pengelolaan Hasil Pangan
- .33 Pemasaran Hasil
- .34 Kemitraan
- .4 Distribusi Pangan
- .41 Sistem dan Pola Distribusi
- .42 Sarana dan Prasarana Distribusi
- .43 Pengadaan dan Cadangan Pangan
- .5 Kewaspadaan dan Keanekaragaman Pangan
- .51 Rawan Pangan, Keamanan dan Mutu Pangan
- .52 Pola Konsumsi Pangan Masyarakat
- .53 Sistem Informasi Pangan

- 530 **PERINDUSTRIAN**
- .08 Undang-Undang Gangguan
 - 531 Industri logam
 - 532 Industri Mesin/Elektronika
 - 533 Industri Kimia/Farmasi
 - 534 Industri Tekstil
 - 535 Industri makanan/minuman
 - 536 Aneka Industri/Perusahaan
 - .1 Home industri
 - 537 Aneka kerajinan
 - .1 Kerajinan rakyat
 - 538 Usaha Negara/BUMN
 - .1 Perjan
 - .2 Perum
 - .3 Persero/PT, CV
 - 539 Perusahaan Daerah/BUMD
- 540 **PERTAMBANGAN/KESAMUDERAAN**
- 541 Bahan Galian (Eksplorasi, Eksploitasi (Pengeboran). Pengolahan, Pemurnian, Penjernihan, Pengangkutan, Penjualan, Konservasi, Penyalurannya)
 - .1 Pengusahaan
 - .11 Kontrak Kerja
 - .2 Bahan Galian Strategis (bahan galian golongan a)
 - .21 Minyak bumi, bitumen cair, lilin, dan gas alam
 - .22 Bitumen padat, aspal
 - .23 Antrasit, batubara, batubara muda
 - .24 Uranium, radium, thorium, dan bahan-bahan galian radio aktif lainnya
 - .25 Nikel, kobalt
 - .26 Timah
 - .3 Bahan Galian Vital (bahan galian golongan b)
 - .31 Besi, mangan molibden, vanadium, khrom, titan
 - .32 Bauksit, tembaga, timah, seng
 - .33 Emas, platina, perak, air raksa, intan
 - .34 Arsin, artimon, bismut
 - .35 Rhutenium, cerium, dan logam-logam langka lainnya
 - .36 Berlium, korundum, zircon, kristal kwarsa
 - .37 Kriolot, flowispor, barit
 - .38 Yodium, brom, klor, belerang
 - .4 Bahan Galian yang tidak termasuk golongan a dan b (bahan galian golongan c)
 - .41 Nitrat-nitrat, fosfat-fosfat, garam batu
 - .42 Asbes, talk, mika, grafit, magnesit
 - .43 Yarosit, karosit, towas, alum, oker
 - .44 Batu permata, batu setengah permata
 - .45 Pasir kwarsa, kaolin, felospor, gips, bentanit
 - .46 Batu apung, tras, obsidian, perlit, tanah diatom, tanah serap
 - .47 Marmer, batu tulis
 - .48 Batu kapur, dolomit, kalsit
 - .49 Granit, andesit, basal, tarakhit, tanah liat, dan pasir
 - 542 Gas bumi
 - .1 Pengolahan Tangki, Pompa, Tanker
 - 543 Logam mulia (Intan, Emas, Perak)

- 544 Logam
 - .1 Timah
 - .2 Alumunium, Bouksit
 - .3 Besi, termasuk besi tua
 - .4 Tembaga
 - .5 Batu Bara
- 545 Aneka Tambang Bahan Galian
 - .1 Air Permukaan
 - .2 Air Bawah Tanah
 - .21 Perijinan
 - .211 Sumur Artetis
 - .212 Sumur Bor
 - .213 Sumur Gali/Pasak
 - .214 Mata Air
 - .215 Pengusaha, Pengebor (APPATINDO)
 - .22 Sumur Pantau
 - .23 Pemasangan/penyegelan Water Meter.
 - .24 Produksi/Nilai Perolehan Air (NPA)
 - .25 Pengawasan, Pengendalian, Pembinaan
- 546 Geologi
 - .1 Vulkanologi
 - .11 Pengawas Gunung Berapi
 - .12 Panas Bumi
 - .2 Sumur Artesis, Air Bawah Tanah
 - .3 Pemetaan
 - .31 Pemetaan Geologi
 - .32 Pemetaan Rupa Bumi
 - .33 Pemetaan Permukaan Air
 - .4 Sumber Daya Mineral
 - .5 Hidrogeologi
 - .6 Gerakan Tanah (Longsor, Amblesan)
 - .7 Kerentanan Tanah
 - .8 Pengawasan Pengendalian
- 547 Hidrologi
- 548 Kesamuderaan
- 549 Kelautan, Pesisir Pantai
- 550 **PERHUBUNGAN**
- 551 Perhubungan darat
 - .1 Lalu Lintas Jalan Raya, Sungai, Danau
 - .11 Keamanan Lalu Lintas, Rambu-Rambu
 - .12 Uji Kelayakan Kendaraan Bermotor (KIR)
 - .13 Kecelakaan Lalu Lintas
 - .2 Angkutan Jalan Raya
 - .21 Perijinan
 - .22 Terminal
 - .23 Alat Angkutan
 - .24 Jembatan Timbang/Lebih Muatan
 - .25 Uji Mutu
 - .3 Angkutan Sungai
 - .31 Perijinan
 - .32 Terminal
 - .33 Pelabuhan
 - .34 Alat Angkut
 - .35 Keselamatan, Rambu-rambu
 - .36 Lalu Lintas
 - .37 Trayek

- .38 Sarana/Kapal
- .39 Kecelakaan
- .4 Angkutan Danau
- .41 Perijinan
- .42 Terminal
- .43 Pelabuhan
- .44 Keselamatan, Rambu-rambu
- .45 Lalu Lintas
- .46 Trayek
- .47 Sarana/Kapal
- .48 Kecelakaan
- .5 Ferri
- .51 Perijinan
- .52 Terminal
- .53 Pelabuhan
- .54 Sarana dan prasarana Kapal
- .55 Angkutan Penumpang, Angkutan Barang
- .56 Trayek
- .57 Keselamatan
- .58 Kecelakaan
- .59 Perawatan/Perbaikan
- .6 Perkeretapian
- .61 Pintu lintasan kereta api
- .62 Signal/Tanda Rambu
- .63 Perijinan
- .64 Sarana dan Prasarana meliputi Lokomotif, Gerbong, Bogie (Jalan/Jembatan)
- .65 Trayek
- .66 Angkutan Penumpang, Angkutan Barang
- .67 Keselamatan
- .68 Kecelakaan
- .68 Perawatan/Perbaikan
- 552 Perhubungan Laut
- .1 Lalu Lintas Angkutan Laut, Pelayanan Umum
- .11 Keamanan Lalu Lintas, Rambu-Rambu
- .12 Pelayaran Dalam Negeri
- .13 Pelayaran Luar Negeri
- .14 Pelayaran Charter/Wisata Turis
- .15 Mercu Suar
- .16 Pelayaran Haji
- .17 Pelayaran Khusus
- .2 Perkapalan Alat Angkutan
- .21 Kapal Penumpang
- .22 Kapal Barang
- .23 Kapal Perang/Patroli/Negara
- .24 Kapal Tanker
- .25 Ponton/Tongkong
- .26 Kapal Layar
- .27 Kapal Layar Motor
- .28 Kapal Kontainer
- .3 Pelabuhan
- .31 Tanah/Lokasi
- .32 Alur Layar
- .33 Dermaga
- .34 Terminal Penumpang
- .35 Bangunan/Gedung/Gudang
- .36 Perlengkapan Tambat Labuh
- .37 Lapangan Penumpukan
- .38 Pelabuhan Khusus/Dermaga Khusus
- .4 Pengerukan

- .41 Alur Pelayaran
- .42 Kolam Pelabuhan
- .43 Reklamasi Pantai
- .44 Dumping Pantai
- .45 Pekerjaan Bawah Air (salvage)
- .5 Penjagaan Pantai
 - .51 Patroli Pantai
 - .52 Patroli Perawatan
 - .53 Penjaga Pantai dan Penanggulangan Keselamatan Laut (Gamat)
- .6 Angkutan Barang
 - .61 Pos
 - .62 Minyak
 - .63 Log
 - .64 Ternak
 - .65 Sembilan Bahan Pokok
 - .66 Peti Kemas/EMKL
 - .67 Muatan Umum
 - .68 Barang Dalam Negeri: Barang Luar Negeri
 - .69 Bongkar Muat
- .7 Keselamatan
 - .71 Rambu-rambu/Mercusuar
 - .72 Kelaikan Kapal/Pembangunan Kapal
 - .73 Fasilitas Keselamatan/Keamanan
 - .74 Telekomunikasi Pelayaran
 - .75 Sertifikasi Kesempurnaan Kapal
 - .76 Sertifikasi Awak Kapal
- .8 Kecelakaan Gangguan
 - .81 Kecelakaan Penumpang/Kapal
 - .82 Kecelakaan Barang
 - .83 Gangguan Sarana/prasarana
 - .84 Pembajakan/Penyeludupan
 - .85 Pencemaran
- .9 Perijinan
 - .91 Ijin Berlayar
 - .92 Ijin Perkerjaan Bawah Air
 - .93 Ijin Pembuatan dan Perubahan Bantuan Kapal
 - .94 Ijin Penambahan Kantor Cabang
 - .95 Ijin Usaha Penunjang Angkutan Laut
 - .96 Ijin Usaha Angkutan Laut
 - .97 Ijin Pelayanan Jasa Kepelabuhan
 - .98 Ijin Pembangunan Pelabuhan Khusus
 - .99 Ijin Pembangunan Dermaga Khusus
- 553 Perhubungan Udara
 - .1 Lalu Lintas Angkutan Udara/Keamanan Lalu Lintas Udara
 - .11 Penerbangan Domestik
 - .12 Penerbangan Luar Negeri
 - .13 Penerbangan Haji
 - .14 Penerbangan Charter/ Non Reguler
 - .15 Penerbangan Khusus/Jembatan Udara
 - .2 Pelabuhan Udara
 - .3 Alat Angkutan
- 554 Pos
 - .1 Pembinaan
 - .11 Kebutuhan Fasilitas
 - .12 Rehabilitasi/Perawatan
 - .13 Bina Usaha/Pengawasan/Penerbitan
 - .14 Standarisasi Perangkat
 - .15 Tanah/Bangunan
 - .16 Filateli/Perangko
 - .17 Asosiasi

- .18 Laporan dan Evaluasi
- .2 Pelayanan
 - .21 Jasa Pos
 - .22 Jasa Titipan
 - .23 Jasa Giro
 - .24 Benda Pos
 - .25 Sampul Peringatan
 - .26 Jasa Pos Elektronik
- .3 Perijinan
 - .31 Rekomendasi Usaha Jasa Pos/Titipan
 - .32 Pembukaan Agen/Cabang
- .4 Gangguan Sarana dan Prasaran
 - .41 Kecelakaan
 - .42 Sabotase
 - .43 Penyeludupan
- 555 Telekomunikasi
 - .1 Telepon
 - .11 Tetap
 - .12 Bergerak
 - .13 Wartel
 - .14 IKR/G
 - .15 Email
 - .2 Telegram
 - .3 Telex/SSB, Faximile
 - .4 Satelit, Internet
 - .41 Internet Protocol Address (IP Address)
 - .42 Situs/Wibesite/Homepage/Surat Elektronik (E-mail)
 - .43 Pembangunan Jaringan Interkoneksi
 - .44 Download dan Upload
 - .45 Web Camre
 - .5 Stasiun Bumi, Parabola
 - .6 Frekwensi dan Informatika
 - .61 Amatir Radio
 - .62 KRAP
 - .63 Radio Siaran Lokal
 - .64 Radio Konsesi Lokal
 - .65 Radio Base Station
 - .66 Internet
 - .7 Pembinaan/Peneribitan/Pengawasan
 - .71 Wartel
 - .72 Frekwensi Radio Lokal
 - .8 Standarisasi Perangkat Telekomunikasi
 - .9 Perijinan
 - .91 Amatir Radio
 - .92 KRAP
 - .93 Radio Siaran Lokal
 - .94 Televisi Siaran Lokal
 - .95 Radio Konsesi Lokal
 - .96 Radio Base Station
- 556 Pariwisata dan Rekreasi
 - .1 Ijin Usaha Kepariwisataaan
 - .11 Ijin Usaha Sarana Wisata/Perhotelan
 - .12 Ijin Travel Service/Biro Perjalanan Wisata
 - .13 Ijin Usaha Objek dan Atraksi Wisata
 - .14 Pengusahaan Obyek dan Daya Tarik Wisata
 - .2 Wisatawan
 - .21 Wisatawan Mancanegara
 - .22 Wisatawan Nusantara
 - .3 Promosi dan Informasi Pariwisata
 - .31 Sadar Wisata

- .32 Mandala Wisata
- .33 Tourism Information Centre
- .34 Pameran Pariwisata meliputi: Pekan Pariwisata dan PATA
- .35 Taman Mini Indonesia Indah (TMII)
- .36 Bimas Pariwisata
- .4 Perjalanan wisata
 - .41 Biro perjalanan
 - .42 Angkutan wisata
 - .43 Travel Service
 - .44 Souvenir
 - .45 Kemudahan Wisata (Visa, Bea Cukai, Karantina)
- .5 Pramuwisata meliputi : Pramuwisata Madya, Pramuwisata Muda, pramuwisata Khusus
- .6 Fasilitas wisatawan
 - .61 Hotel/Motel
 - .611 Status Hotel
 - .612 Kelas Hotel
 - .613 Tarif
 - .62 Losmen/Penginapan
 - .63 Penginapan Remaja
 - .64 Pondok Wisata
 - .65 Perkemahan
 - .66 Restoran, Bar, dan Diskotek
 - .67 Rumah Makan
- .7 Asosiasi Profesi Kepariwisataan
 - .71 PHRI
 - .72 PUTRI
 - .73 ASITA
 - .74 HPI
 - .75 HPP
- .8 Tempat Rekreasi
 - .81 Obyek dan Daya Tarik Wisata
 - .82 Ciptaan Tuhan
 - .83 Hasil Karya Manusia
 - .84 Rehabilitasi/Perawatan
 - .85 Pengembangan Fasilitas
 - .86 Tanah/Bangunan
 - .87 Bina Usaha
- 557 Meteorologi
 - .1 Ramalan Cuaca
 - .2 Curah hujan
 - .3 Kemarau Panjang
 - .4 Hujan Buatan
 - .5 Peneropongan bintang
- 560 **TENAGA KERJA**
 - .1 Pengangguran
 - .11 Data Permintaan TKI/TKW dari Luar Negeri
 - .12 Data Permintaan TKI/TKW dari Daerah
 - .2 Job order TKI Keluar Negeri oleh PJTKI
 - .3 Rekrutmen Calon TKI/TKW
 - .4 Seleksi Naker ke Luar Negeri
 - .41 Pendaftaran dan Seleksi Calon TKI/TKW
 - .42 Berkas Persyaratan Calon TKI/TKW
 - .43 Pemeriksaan dan Hasil Cek Kesehatan TKI/TKW
 - .5 Persyaratan Naker
 - .51 Permohonan Rekomendasi Naker
 - .52 Perjanjian Kerja TKI/TKW
 - .53 Kartu Identitas Tenaga Kerja Indonesia (KITKI)
 - .54 Permohonan Fisikal ke Luar Negeri
 - .55 Pelatihan TKI/TKW

- .6 Pemberangkatan Naker
- .61 Pemberangkatan ke Luar Negeri
- .62 Pembekalan Akhir Pemberangkatan TKI/TKW ke Luar Negeri
- .63 Berita Acara Serah Terima TKI/TKW
- .7 Pemulangan Naker
- .71 Kepulangan TKI/TKW karena Kontraknya Habis
- .72 Pemulangan TKI/TKW Ilegal
- .73 TKI/TKW terkena Kasus Pidana
- 561 Upah
 - .1 Kegiatan dan Hasil Sidang Dewan Penelitian Pengupahan Daerah/ Nasional
 - .2 Permohonan Penangguhan Pelaksanaan Pembayaran upah Minimum Kabupaten/Kota dan Provinsi.
 - .3 Kebutuhan Fisik Minimum
 - .4 Perhitungan Upah Kerja (Termasuk Upah Lembur)
 - .5 Laporan Data Remintanse
 - .6 Pembayaran Gaji.Upah TKI/TKW
- 562 Penempatan Tenaga Kerja/TKI
 - .1 Penempatan Naker Mandiri Profesional (TKMP)
 - .2 Penempatan Naker Non Terdidik dan Non Profesional.
 - .3 Pengembangan Kesempatan Berusaha/Perluasan Kerja
- 563 Latihan Kerja
 - .1 Pendidikan Latihan Kerja
 - .11 Diklat Didalam Negeri (PKL, Pra Kerja, OJT)
 - .12 Diklat DLuar Negeri (Pemagangan)
 - .2 Sarana dan Prasarana Latihan Kerja
 - .21 Tempat Pelatihan (BLK)
 - .22 Instruktur/Pelatihan
 - .23 Modul/silabus dan Bahan Praktek
 - .24 Kurikulum dan metode Pengajaran
 - .25 Sertifikat
 - .3 Kerjasama Pelatihan Tenaga Kerja
- 564 Tenaga Sukarela
 - .1 Butsi
 - .2 Padat Kerja
- 565 Perselisihan perburuhan
 - .1 Pengaduan Perkara Perburuhan/Naker
 - .2 Pemeriksaan Perkara Perburuhan/Naker
 - .3 Penyelidikan dan penyidikan Perkara Perburuhan/Naker
 - .4 Sidang Perkara Perselishan Perburuhan/Naker
 - .5 Hasil Putusan Sidang Perkara Perselisihan Perburuhan/Naker
 - .6 Peninjauan Kembali Hasil Putusan Sidang
 - .7 Permintaan Eksekusi Terhadap Hasil Keputusan KP2K
 - .8 Daftar Usula, Susunan dan Penetapan Anggota KP2K
 - .9 Pemogokan/Unjuk Rasa Tenaga Kerja
- 566 Keselamatan kerja
 - .1 Instalasi Proteksi Kebakaran
 - .2 Pemakaian Alat Keselamatan Kerja
 - .3 Keterangan kelayakan atau pelindung diri (APD) dalam bekerja
 - .4 Pengangkatan dan pembinaan Ahli Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)
 - .5 Pelatihan Pembinaan Hyperkes dan Keselamatan Kerja
 - .6 Pengujian dan Hasil Pemeriksaan Hyperkes.
 - .7 Gangguan Lingkungan Tempat Usaha
- 567 Pemutusan Hubungan Kerja
 - .1 Pengaduan PHK sepihak
 - .2 PHK Masal
 - .3 Bantuan Hukum Bagi Pekerja yang di PHK
 - .4 Ijin Melakukan PHK

- .5 Penghitungan Masa Kerja Bagi Pekerja yang di PHK
- .6 Pemberian Uang Tunggu bagi pekerja yang di PHK
- .7 Pemberian Uang Pesangon bagi pekerja yang di PHK
- 568 Kesejahteraan Buruh
 - .1 Bantuan Kredit/Bantuan Modal Kerja bagi NAKER
 - .11 Pemilihan Pekerja Teladan
 - .2 Perumahan Pekerja
 - .3 Keikutsertaan Pekerja dalam Program Jamsostek
 - .4 Koperasi Pekerja
 - .5 Sarana Transportasi Pekerja
 - .6 Perpustakaan Pekerja
 - .7 Tempat Ibadah Pekerja
 - .8 Rekreasi dan Plah Raga Pekerja
 - .9 Pendirian, Pendaftaran, dan Kegiatan Organisasi Pekerja
 - .91 Lembaga Kerjasama Bipartid
- 569 Tenaga kerja orang asing
 - .1 Rekomendasi Perpanjangan Ijin Kerja Tenaga Asing (IKTA)
 - .2 Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA)
 - .3 Kualifikasi Keahlian Tenaga Kerja Asing
 - .4 Perjanjian Kerja dengan Negara Asing
 - .5 Data Tenaga Kerja Asing
 - .6 Kecelakaan/Kematian Tenaga Kerja Asing
 - .7 Pemulangan Tenaga Kerja Asing
 - .8 Pemberdayaan dan Kontribusi Tenaga Kerja Asing
 - .9 Tenaga Kerja Asing Ilegal

570 **PERMODALAN**

- 571 Modal Domestik
 - .1 Kerjasama Penanaman Modal antar Provinsi
 - .2 Kerjasama Penanaman Modal antar Kabupaten
- 572 Modal Asing
- 573 Modal Patungan (Join Venture)/Penyertaan Modal
- 574 Pasar Uang dan Modal
- 575 Saham
- 576 -

580 **PERBANKAN/MONETER**

- 581 Kredit
- 582 Invenstasi
- 583 Tabungan
 - .1 Deposito
 - .2 Tabanas
 - .3 Rekening
 - .4 Hadiah Tabungan
 - .5 Taska
 - .6 Tapelpram
- 584 Lembaga Perbankan
 - .1 Bank Pemerintahan
 - .2 Bank Pembangunan Daerah
 - .3 BKPD/LPK
 - .4 Bank Swasta
 - .5 Bank Syariah
- 585 Asuransi Dana Kecelakaan Lalu Lintas
 - .1 Polis
 - .2 Premi
 - .3 Tertanggung/Pemegang Polis
 - .4 Uang Pertanggungan
 - .5 Dana Kecelakaan Lalu Lintas

- 586 Alat Pembayaran, Cek, Giro, Wesel, Transfer
- 587 Fiskal
- 588 Hutang Negara/Obligasi
- 589 Moneter/Transaksi Moneter lainnya

- 590 **AGRARIA**
- 591 TatagunaTanah
 - .1 Pemetaan dan Pengukuran
 - .2 Perpetaan
 - .3 Penyediaan Data, Peta, dan Publikasi
 - .4 Fakta Tata Guna Tanah
 - .5 Tanah Kritis
 - .6 **Inventaris Tanah**
- 592 Landreform
 - .1 Redistribusi
 - .11 Pendaftaran Pemilikan Dan Pengurusan
 - .12 Penentuan Tanah Objek Landreform
 - .13 Pembagian Tanah Objek Landreform
 - .14 Sengketa Redistribusi Tanah Objek Landreform
 - .2 Ganti Rugi
 - .21 Ganti Rugi Tanah Kelebihan
Meliputi : Sengketa Ganti Rugi Tanah Kelebihan
 - .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 Pelaksanaan Gadai Tanah
 - .42 Pelaksanaan Gadai Tanah
 - .43 Sengketa Gadai Tanah
 - .5 Bimbingan dan Penyuluhan
 - .6 Pengembangan
 - .7 Yayasan Dana Landreform (YDL)
- 593 Pengurusan Hak-Hak Tanah
 - .01 Penyusunan Program Dan Bimbingan Teknis
 - .1 Sewa Tanah
 - .11 Sewa Tanah Untuk Tanaman Tertentu : Tebu,
Tembakau, Rosela, Corchorus
 - .2 Hak Milik
 - .21 Perorangan
 - .22 Badan Hukum
 - .3 Hak Pakai
 - .31 Perorangan
 - .311 Warga Negara Indonesia
 - .312 Warga Negara Asing
 - .32 Badan Hukum
 - .321 Badan Hukum Indonesia
 - .322 Badan Hukum Asing, Kedutaan, Konsulat, Kantor
Dagang Asing
 - .33 Tanah Gedung-Gedung Negeri
 - .4 Guna Usaha
 - .41 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 — PRK No. 5/65
- .55 Pemulihan Hak (Pen Pres 4/1960)
- .6 Hak Pengelolaan
- .61 PN Perumnas, Bonded Ware House, Industrial Estate, Real Estate
- .62 Perusahaan Daerah Pembangunan Perumahan
- .7 Sengketa Tanah
- .71 Peradilan Perkara Tanah (Lihat Juga 183)
- .8 Pencabutan Dan Pembebasan Tanah
- .81 Pencabutan Hak
- .82 Pembebasan Tanah
- .83 Ganti Rugi Tanah
- 594 Pendaftaran Tanah
 - .1 Pengukuran/Pemetaan
 - .11 Fotogrametri
 - .12 Teristris
 - .13 Triangulasi
 - .14 Peralatan
 - .15 Master Plan**
 - .2 Dana Pengukuran (Permen Agraria Nomor 61/1965)
 - .3 Sertifikat
 - .4 Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT)
- 595 Tanah Untuk Transmigrasi
 - .1 Tata Guna Tanah
 - .2 Landreform
 - .3 Pengurusan Hak-Hak Tanah
 - .4 Pendaftaran Tanah
- 596 Tanah Aset Pemda
 - .1 Inventaris Tanah
 - .2 Pengadaan Tanah
 - .3 Pengamanan, pemagaran penentuan Batas
 - .4 Ruislag Tanah
 - .5 Penjualan Tanah
 - .6 Penghapusan Aset Tanah

600 PEKERJAAN UMUM DAN KETENAGAAN

- 600 **PEKERJAAN UMUM DAN KETENAGAAN**
- 601 Tata Bangunan, Konstruksi dan 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, Split, dan sebagainya kapur, marmer
 - .2 Aspal, Aspal buatan, Aspal Alam (Butas)
 - .3 Besi dan logam lainnya
 - .31 Besi beton
 - .32 Besi profil (Konstruksi)

- .33 Paku
- .34 Aluminium, Profil
- .35 Baja
- .4 Bahan-bahan pelindung dan pengawet
(Cat, Tech Oil, Pengawet kayu)
- .5 Semen
- .6 Kayu
- .7 Bahan penutup atap
(Genting, Asbes gelombang, seng, dan sebagainya)
- .8 Alat-alat penggantung dan pengunci
- .9 Bahan-bahan bangunan lainnya
- 605 Instalasi
 - .1 Instalasi bangunan
 - .2 Instalasi listrik
 - .3 Instalasi air sanitasi
 - .4 Instalasi pengatur udara
 - .5 Instalasi Akustik
 - .6 Instalasi Cahaya/Penerangan
- 606 Konstruksi Pencegahan
 - .1 Konstruksi Pencegahan Terhadap Kebakaran
 - .2 Konstruksi Pencegahan Terhadap Gempa
 - .3 Konstruksi Pencegahan Terhadap Angin/Udara/Panas
 - .4 Konstruksi Pencegahan Terhadap Kegaduhan
 - .5 Konstruksi Pencegahan Terhadap Gas/Eksplosive (Ledakan)
 - .6 Konstruksi Pencegahan Terhadap Serangga
 - .7 Konstruksi Pencegahan Terhadap Radiasi Atom

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 Silt Ekstraktor
 - .29 Escape Channel
 - .3 Bangunan Pembawa
 - .31 Saluran
 - .311 Saluran Induk
 - .312 Saluran Sekunder
 - .313 Suplesi
 - .314 Tersier
 - .315 Saluran Kwarter
 - .316 Saluran Pasangan
 - .317 Saluran Tertutup/Terowongan
 - .32 Bangunan
 - .321 Bangunan Bagi
 - .322 Bangunan Bagi dan Sadap
 - .323 Bangunan Sadap
 - .324 Bangunan Check
 - .325 Bangunan Terjun
 - .33 Box Tersier

- .34 Got Miring
- .35 Talang
- .36 Syphon
- .37 Gorong-Gorong
- .38 Pelimpahan 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 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 Argo
- .59 Bangunan TPI dan Pasar Ikan
- 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
- .214 Saluran Stasiun Pompa Pemasukan
- .22 Bangunan Bagi
- .221 Gorong-Gorong
- .222 Syphon
- .3 Bangunan Pembuang
- .31 Stasiun Pompa Pembuangan
- .32 Saluran
- .321 Saluran Pembuangan Induk
- .322 Saluran Pembuangan Sekunder
- .33 Pintu Air Pembuangan
- .34 Gorong-Gorong Pembuangan
- .35 Syphon Pembuangan
- .4 Bangunan Lainnya
- .41 Bangunan
- .411 Bangunan Pengukur Air
- .412 Bangunan Pengukur Curah Hujan
- .413 Bangunan Gudang Stasiun Pompa
- .414 Bangunan Listrik Stasiun Pompa
- .42 Rumah Petugas Eksploitasi
- 613 Pasang Surut

- .1 Bangunan Pembawa
- .11 Saluran
 - .111 Saluran Pembawa Induk
 - .112 Saluran Pembawa Sekunder
 - .113 Saluran Pembawa Tersier
 - .114 Saluran Penyimpan Air
- .12 Bangunan Pintu Pemasukan
- .2 Bangunan Pembuangan
 - .21 Saluran
 - .211 Saluran Pembuangan Induk
 - .212 Saluran Pembuangan Sekunder
 - .213 Saluran Pembuangan Tersier
 - .214 Saluran Pengumpul Air
 - .22 Bangunan Pintu Pembuangan
- .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 Kantong Lumpur
 - .17 Check Dam
 - .18 Syphon
 - .2 Saluran Pengaman
 - .21 Saluran Banjir
 - .22 Saluran Drainage
 - .23 Corepure
 - .3 Bangunan Lainnya
 - .31 Warning System
 - .32 Stasiun
 - .321 Stasiun Pengukur Curah Hujan
 - .322 Stasiun Pengukur Air
 - .323 Stasiun Pengukur Cuaca
 - .324 Stasiun Pos Penjagaan
- 615 Pengamanan Pantai
 - .1 Tanggul
 - .2 Krib
 - .3 Bangunan Lainnya
- 616 Air Tanah
 - .1 Stasiun Pompa
 - .2 Bangunan Pembawa
 - .3 Bangunan Pembuang
 - .4 Bangunan Lainnya
- 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	Gudang Proyek
.25	Barak Kerja
.26	Laboratorium Lapangan
.27	Rumah
.3	Badan Jalan
.31	Pekerjaan Tanah (<i>Earth Work</i>)
.32	Stabilisasi
.4	Perkerasan
.41	Lapis Pondasi Bawah
.42	Lapis Pondasi
.43	Lapis Permukaan
.5	Drainage
.51	Parit Tanah
.52	Gorong-gorong (<i>culvert</i>)
.6	Buku Trotuir
.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 ROW (Sempadan)
.96	Rel-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 Bawah
.42	Lapis Pondasi

.43	Lapis Permukaan
.5	Drainage
.51	Parit
.52	Gorong-gorong (<i>culvert</i>)
.53	Sub Drainage
.54	Buku Trotoir
.55	Tanah
.56	Perkerasan
.6	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 Pengaman
.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 Pengaman
.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 (<i>Earth Work</i>)
.31	Galian Tanah
.32	Timbunan Tanah
.4	Pondasi
.41	Pondasi Kepala Jembatan
.42	Pondasi Pilar
.43	Pondasi Angker
.5	Bangunan Bawah
.51	Kepala Jembatan
.52	Pilar
.53	Piloon
.54	Landasan

- .6 Bangunan
 - .61 Gelagar
 - .62 Lantai
 - .63 Perkerasan
 - .64 Jalan Orang (trotoar)
 - .65 Sandaran
 - .66 Talang Air
- .7 Bangunan/Pengaman
 - .71 Turap/Penahan
 - .72 Bronjong
 - .73 Strek 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
- 632 Jembatan pada Jalan Luar Kota
 - .1 Daerah Penguasaan
 - .11 Tanah
 - .12 Tanaman
 - .13 Bangunan
 - .2 Bangunan Sementara
 - .21 Jalan Sernentara
 - .22 Jembatan Sementara
 - .23 Kantor Proyek
 - .24 Gudang Proyek
 - .25 Barak Kerja
 - .26 Laboratorium Lapangan
 - .27 Rumah
 - .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 Pilon
 - .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	Strek 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

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 dan Sekolah Menengah
.3	Perguruan Tinggi
643	Bangunan Rekreasi
.1	Bangunan Olah Raga
.2	Gedung Kesenian
.3	Gedung Pemancar
644	Bangunan Perdagangan
.1	Pusat Perbelanjaan
.2	Gedung Perdagangan
.3	Bank
.4	Perkantoran
645	Bangunan Pelayanan Hukum
.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	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
 - .31 Rumah BTN
 - .32 Rumah Perumnas
 - .4 Bapertarum
- 649 Elemen Bangunan
 - .1 Pondasi
 - .11 Di atas Tiang
 - .2 Dinding
 - .21 Penahan 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 Pintu Kayu
 - .55 Jendela Sorong
 - .56 Jendela Vertikal
- 650 **TATA KOTA**
- 651 Daerah Perdagangan/Pelabuhan
 - .1 Daerah Pusat Perbelanjaan
 - .2 Daerah Perkotaan
- 652 Daerah Pemerintahan
- 653 Daerah Perumahan (Site & Service)
 - .1 Kepadatan Rendah (Low Density)
 - .2 Kepadatan Tinggi (High Density)
- 654 Daerah Industri
 - .1 Industri Berat
 - .2 Industri Ringan
 - .3 Industri Rumah (Home Industry)
- 655 Daerah Rekreasi (Open Green Space)
 - .1 Taman Kota (Public Garden)
 - .2 Ruang Olahraga dan Taman Bermain (Sport and Playing Field)
 - .3 Ruang Terbuka Hijau (Open Green Space)
- 656 Transportasi (Tata Letak)
 - .1 Jaringan Jalan
 - .11 Penerangan jalan
 - .2 Jaringan Kereta Api
 - .3 Jaringan Sungai
- 657 Assaineering
 - .1 Saluran Pengumpulan
 - .2 Instalasi Pengolahan
 - .21 Bangunan
 - .211 Bangunan Penyaringan
 - .212 Bangunan Penghancur Kotoran/Sampah

- .213 Bangunan Pengendap
- .214 Bangunan Pengering Lumpur
- .22 Unit Desinfektan
- .23 Unit Pemompaan
- 658 Kesehatan Lingkungan
 - .1 Persampahan
 - .11 Bangunan Pengumpul
 - .12 Bangunan Pemusnahan
 - .2 Pengotoran Udara
 - .3 Pengotoran Air
 - .31 Air Buangan Industri/Limbah
 - .4 Kegaduhan
 - .5 Kebersihan Kota
- 659 -
- 660 **TATA LINGKUNGAN**
 - .1 Persampahan
 - .2 Kebersihan Lingkungan
 - .3 Pencemaran
 - .31 Pencemaran Air
 - .32 Pencemaran Udara
 - .4 Lingkungan Hidup
 - .5 Analisis Dampak Lingkungan (AMDAL)
- 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 ---

- 670 **KETENAGAAAN**
- 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 Listrik
 - .31 Gardu Induk/Gardu Penghubung/Gardu Trafo
 - .32 Saluran Udara Tegangan Tinggi
 - .33 Kabel Bawah Tanah
 - .34 Kabel Bawah Laut
 - .4 Distribusi Tenaga Listrik
 - .41 Gardu Distribusi
 - .42 Tegangan Rendah
 - .43 Tegangan Menengah
 - .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 ---
- 862 ---

- 690 AIR MINUM**
- 691 Intake
 - .1 Broncaptering
 - .2 Sumur
 - .21 Sumur Pompa
 - .22 Sumur Artesis
 - .3 Bendungan
 - .4 Saringan (Screen), Air Bersih
 - .5 Pintu Air
 - .6 Saluran Pembawa
 - .7 Alat Ukur
 - .8 Perpompaan
 - .9 Tata Guna Air
- 692 Transmisi Air Beku
 - .1 Perpipaan
 - .2 Katup Udara (Air Relief)
 - .3 Katup Penguras (Blow Off)
 - .4 Bak Pelepas Tekanan
 - .5 Jembatan Pipa
 - .6 Syphon
- 693 Instalasi Pengelolaan
 - .1 Bangunan Ukur
 - .2 Bangunan Aerasi
 - .3 Bangunan Pengendapan
 - .4 Bangunan Pembubuh Bahan Kimia
 - .5 Bangunan Pengaduk
 - .6 Bangunan Saringan
 - .7 Perpompaan
 - .8 Clear Hell
- 694 Distribusi
 - .1 Reservoir Menara Bawah Tanah
 - .11 Menara
 - .12 Reservoir di Bawah Tanah
 - .2 Perpipaan
 - .3 Perpompaan
 - .4 Jembatan Pipa
 - .5 Syphon
 - .6 Hydran
 - .61 Hydran Umum
 - .62 Hydran Kebakaran
 - .7 Katup
 - .71 Katup Udara (Air Relief)
 - .72 Katup Pelepas (Blow Off)
 - .8 Bak Pelepas Tekanan (Pressure Reducing 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 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/Konstitusi/Peraturan Lainnya
 719 Bidang Hubungan Luar Negeri

720 BIDANG POLITIK

721 Bidang Kepartaian
 .1 Keanggotaan
 .2 Pendirian/Pembubaran
 .3 Pelanggaran Pemasangan Atribut Partai
 .4 Pengawasan Keanggotaan PNS dalam Partai
 .5 Pengawasan Pendanaan Partai
 722 Bidang Organisasi Kemasyarakatan
 723 Bidang Organisasi Profesi dan Fungsional
 724 Bidang Organisasi Pemuda
 725 Bidang Organisasi Buruh, Tani dan Nelayan
 726 Bidang Organisasi Wanita
 727 Bidang Pemilihan Umum
 .1 Pemilu Legislatif dan DPD
 .2 Pemilu Eksekutif/Presiden

730 BIDANG KEAMANAN/KETERTIBAN

Tambahkan perincian 300 pada 730
 731 Bidang Pertahanan
 732 Bidang Kemiliteran
 733 Bidang Perlindungan Masyarakat
 734 Bidang Keamanan
 735 Bidang Kejahatan
 .1 Pembunuhan
 .2 Penganiyaan/Perampokan/Pencurian
 .3 Pemalsuan
 .4 Tindakan Asusila/Pelecehan Seksual

- .5 Pengawasan Penyimpangan Pejabat (PNS)
 - .6 Korupsi/Penyalahgunaan Jabatan Struktural (lihat 356)
- 736 Bidang Bencana
- .1 Pengawasan SAR/Bencana
- 737 Bidang Kecelakaan
- 738 Pengawasan Keamanan Aparat/Pejabat
- 739 Pengawasan Lingkungan Hidup
- 740 BIDANG KESRA**
 Tambahkan perincian 400 pada 740
- 741 Bidang Pembangunan Desa
- 742 Bidang Pendidikan
- .1 Kesejahteraan Guru
 - .2 Fasilitas/Sarana
 - .3 Mutu Pendidikan
- 743 Bidang Kebudayaan
- .1 Kebudayaan Daerah/Nasional
 - .2 Kebudayaan Asing
- 744 Bidang Kesehatan/Makanan/Obat
- 745 Bidang Agama (Sara)
- 746 Bidang Sosial
- 747 Bidang Kependudukan (Migrasi/Urbanisasi)
- 748 Bidang Media Massa/Kehumasan
- 749 Bidang Pemberdayaan Perempuan
- 750 BIDANG PEREKONOMIAN**
 Tambahkan perincian 500 pada 750
- 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/BPN
- 760 BIDANG PEKERJAAN UMUM**
 Tambahkan perincian 600 pada 760
- 761 Bidang Pengairan
- 762 Bidang Jalan
- 763 Bidang Jembatan
- 764 Bidang Bangunan
- 765 Bidang Tata Kota
- 766 Bidang Lingkungan
- 767 Bidang Ketenagaan
- 768 Bidang Peralatan
- 769 Bidang Air Minum
- 770 BIDANG PENGAWASAN**
 Tambahkan perincian 700 pada 770
- 771 Pemilihan Gubernur/Bupati/Walikota
- 772 Serah terima Jabatan Publik
- 773 Laporan Pertanggungjawaban Pusat
- 774 Laporan Pertanggungjawaban Gubernur

- 775 Laporan Pertanggungjawaban Bupati/Walikota
- 776 Penolakan LPJ
- 778 Komisi Pemeriksaan Kekayaan Pejabat Negara
- 779 Peradilan Tata Usaha Negara (PTUN)

780 BIDANG KEPEGAWAIAN

- Tambahkan perincian 800 pada 780
- 781 Bidang Pengadaan Pegawai
- 782 Bidang Mutasi Pegawai
- 783 Bidang Kedudukan Pegawai
- 784 Bidang Kesejahteraan Pegawai
- 785 Bidang Cuti
- 786 Bidang Penilaian dan Disiplin Pegawai
- 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/Penerimaan Pajak
- 798 Bidang Keuangan Pendidikan PNS
- 799 Bidang Bendahara

800 KEPEGAWAIAN

800 KEPEGAWAIAN

Klasifikasi di sini : Kebijakan Kepegawaian

- .01 Perencanaan
- .02 Penelitian
- .03 Pembinaan
- .04 Pengaduan
- .05 Tim
- .06 Seminar
- .07 Statistik
- .08 Peraturan Perundang-undangan
- 801 Pemberian Tali Asih
- 802 Arsip Kepegawaian
- 803 Formasi, Pengadaan dan Pendayagunaan
 - .1 Perencanaan dan Penyusunan Formasi Pegawai
 - .2 Penetapan Formasi Pegawai
 - .3 Persyaratan Administrasi untuk diterima sebagai pegawai
 - .4 Pendaftaran Pegawai
 - .5 Data Pegawai
 - .6 Status Pegawai
 - .61 PNS Daerah
 - .62 PNS Pusat yang diperbantukan
 - .63 Pegawai PD/BUMN
 - .64 Penempatan Sementara
 - .65 Wajib Kerja (Ikatan Dinas, Bea Siswa)
 - .66 Pekerja Kontrak

- .7 Perubahan Status Pegawai
 - .71 Dari PNS Pusat ke Daerah atau Sebaliknya
 - .72 Dari TNI/POLRI ke PNS
 - .73 Dari PNS ke Pegawai Perusahaan atau Sebaliknya
- 804 ---

810 PENGADAAN

Meliputi : Lamaran, Pengujian, Kesehatan dan Pengangkatan
Calon Pegawai

- 811 Lamaran
 - .1 Testing
 - .2 Screening
 - .3 Panggilan
 - .4 Penelitian Dokumen
 - .5 Wawancara
 - .6 Training
- 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
 - .6 Pengangkatan Calon Tenaga Inpres Kesehatan
- 814 Pengangkatan Tenaga Lepas
 - .1 Pengangkatan Tenaga Bulanan/Tenaga Kontrak
 - .2 Pengangkatan Tenaga Harian
 - .3 Pengangkatan Tenaga Pensiunan
- 815 Pengangkatan Tenaga Asing
- 816 ---

820 MUTASI

Meliputi Pengangkatan, Kenaikan Gaji Berkala, Kenaikan Pangkat, Pemindahan, Pelimpahan. Detasering, Tugas Belajar, Wajib Militer

- 821 Pengangkatan
 - .1 Pengangkatan Menjadi Pegawai Negeri (Tetap)
 - .11 Pengangkatan Menjadi Pegawai Negeri Golongan I
 - .12 Pengangkatan Menjadi Pegawai Negeri Golongan II
 - .13 Pengangkatan Menjadi Pegawai Negeri Golongan III
 - .14 Pengangkatan Menjadi Pegawai Negeri Golongan IV
 - .15 Pengangkatan Kembali Pegawai Negeri Sipil yang Cuti di Luar Tanggungan Negara
 - .2 Pengangkatan Dalam Jabatan, Pembebasan dari Jabatan, Berita Acara Serah Terima Jabatan
 - .21 Sekjen/Dirjen/Irjen/Kabag
 - .22 Kepala Biro/Direktur/Inspektur/Kepala Pusat/Sekretaris/Kepala Dinas/Asisten Sekda
 - .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 Administratif (Lurah Desa lihat 141)
 - .29 Jabatan lainnya
- 822 Kenaikan Gaji Berkala
 - .1 Pegawai Golongan I
 - .2 Pegawai Golongan II

- .3 Pegawai Golongan III
- .4 Pegawai Golongan IV
- 823 Kenaikan Pangkat/Pengangkatan
 - .1 Pegawai Golongan I
 - .2 Pegawai Golongan II
 - .3 Pegawai Golongan III
 - .4 Pegawai Golongan IV
- 824 Pemindahan/Pelimpahan/Perbantuan
 - .1 Pegawai Golongan I
 - .2 Pegawai Golongan II
 - .3 Pegawai Golongan III
 - .4 Pegawai Golongan IV
 - .5 Lolos Butuh
- 825 Detasering dan Penempatan Kembali
 - .1 Penempatan Pegawai pada Unit Kerja
 - .2 Detasering Pegawai
- 826 Penunjukan Tugas Belajar
 - .1 Dalam Negeri
 - .2 Luar Negeri
 - .3 Tunjangan Belajar
 - .4 Penempatan Kembali
 - .5 Ijin Belajar
 - .6 Bea Siswa
- 827 Wajib Militer
- 828 Mutasi Pegawai Instansi lain
- 829 ---

- 830 KEDUDUKAN**
Meliputi Perhitungan Masa Kerja, Penyesuaian Pangkat/Gaji, Penghargaan Ijazah dan Jenjang Pangkat
- 831 Perhitungan Masa Kerja
- 832 Penyesuaian Pangkat/Gaji
 - .1 Pegawai Golongan I
 - .2 Pegawai Golongan II
 - .3 Pegawai Golongan III
 - .4 Pegawai Golongan IV
- 833 Penghargaan ijazah/Penyediaan Ijazah
- 834 Jenjang Pangkat/ Esselonering/ Daftar Urut Kepangkatan (DUK)
- 835 ---
- 836 ---
- 837 ---

- 840 KESEJAHTERAAN PEGAWAI**
Meliputi Tunjangan, Dana, Perawatan Kesehatan, Koperasi/Distribusi, Perumahan/Tanah, Bantuan Sosial, Rekreasi, dan Dispensasi
- 841 Tunjangan
 - .1 Jabatan
 - .2 Kehormatan
 - .3 Kematian/Uang Duka
 - .4 Tunjangan Hari Raya
 - .5 Perjalanan Dinas Tetap/Cuti/Pindah
 - .6 Keluarga
 - .7 Sandang, Papan, Pangan (Bapertarum), Uang Makan
 - .8 Uang Insentif
 - .9 Honorarium/Uang Lelah

- 842 Dana
 - .1 Taspen
 - .2 Kesehatan
 - .21 Askes
 - .22 Restitusi
 - .23 Bantuan Perawatan
 - .24 Sumbangan Kematian
 - .3 Asuransi
- 843 Perawatan Kesehatan
 - .1 Poliklinik
 - .2 Perawatan Dokter
 - .3 Obat-obatan
 - .4 Keluarga Berencana
- 844 Koperasi/Distribusi
 - .1 Distribusi Pangan
 - .2 Distribusi Sandang
 - .3 Distribusi lainnya
- 845 Perumahan/Tanah
 - .1 Perumahan Pegawai
 - .2 Tanah Kapling
 - .3 Losmen/Hotel
- 846 Bantuan Sosial
 - .1 Bantuan Kebakaran
 - .2 Bantuan Kebanjiran
- 847 Rekreasi
- 848 Dispensasi
- 849 Rekomendasi

850 CUTI

Meliputi Cuti Tahunan, Cuti Besar, Cuti Sakit, Cuti Hamil, Cuti Naik Haji, Cuti di Luar Tanggungan Negara 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, Cuti Alasan Penting

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 Teguran/Peringatan
 - .2 Penundaan Kenaikan Gaji
 - .3 Penurunan Pangkat
 - .4 Pemindahan
 - Catatan : Pemberhentian Untuk Sementara Waktu dan Pemberhentian Tidak Dengan Hormat lihat 887 dan 888
 - .5 Penurunan Jabatan
 - .6 Larangan Rangkap Jabatan
- 863 Konduite, DP3, Disiplin Pegawai
 - .1 Pelanggaran Pegawai karena Mengikuti Organisasi Lain

- 864 Ujian Dinas
 - .1 Tingkat I
 - .2 Tingkat II
 - .3 Tingkat III
- 865 Penilaian Kehidupan Pegawai Negeri
Meliputi Petunjuk Pelaksanaan Hidup Sederhana, Penilaian Kekayaan Pribadi (LP2P)
- 866 Rehabilitasi/Pengaktifan Kembali
- 867 Baperjakat

- 870 TATA USAHA KEPEGAWAIAN**
Meliputi Formasi, Bezetting, Registrasi, Daftar Riwayat Hidup/Pekerjaan, Hak, Penggajian, Sumpah/Janji, dan Korps Pegawai
- 871 Formasi
- 972 Bezetting/Daftar Urut Kepegawaian
- 873 Registrasi
 - .1 NIP
 - .2 Karpeg
 - .3 Legitimasi/Tanda Pengenal
 - .4 Daftar Keluarga, Perkawinan, Perceraian, Karsu/Karis
- 874 Daftar Riwayat Pekerjaan
 - .1 Tanggal Lahir
 - .2 Penggantian Nama
 - .3 Izin Kepartaian/Organisasi
- 875 Kewenangan Mutasi Kepegawaian
 - .1 Pelimpahan Wewenang
 - .2 Specimen Tanda Tangan
- 876 Penggajian
 - .1 SKPP
 - .2 Kenaikan/Penurunan Gaji
 - .3 Gaji Bersifat Khusus (Anggota DPRD)
- 877 Sumpah/Janji
- 878 Korp Kepegawaian

- 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 (Pensiun Dini)
- 882 Dengan Hak Pensiun
 - .1 Pemberhentian Dengan Hak Pensiun Pegawai Negeri Golongan I
 - .2 Pemberhentian Dengan Hak Pensiun Pegawai Negeri Golongan II
 - .3 Pemberhentian Dengan Hak Pensiun Pegawai Negeri Golongan III
 - .4 Pemberhentian 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 Tugas
 - .2 Karena Meninggal Biasa
- 884 Alasan Lain

- 885 Uang Pesangon
- 886 Uang Tunggu
- 887 Untuk Sementara Waktu
- 888 Tidak Dengan Hormat
- 890 PENDIDIKAN PEGAWAI**
Meliputi Perencanaan, Pendidikan Reguler, Pendidikan Non Reguler, Pendidikan Ke Luar Negeri, Metode, Tenaga Pengajar, Administrasi Pendidikan, Fasilitas dan Sarana Pendidikan
- 891 Perencanaan
 - .1 Program
 - .2 Kurikulum dan Silabi
 - .3 Proposal (TOR)
- 892 Pendidikan Reguler/Kader
 - .1 IIP/IPDN/PIN/STPDN
 - .2 Universitas (Perguruan Tinggi)
 - .3 Akademi
 - .4 Kursus-Kursus Reguler
- 893 Pendidikan dan Pelatihan / Non Reguler
 - .1 LEMHANAS
 - .2 Pendidikan dan Pelatihan Struktural
PIM I, PIM II, PIM III, PIM IV
 - .3 Kursus-kursus / Penataran
 - .4 Diklat Teknis, Fungsional dan Manajemen Pemerintahan
 - .5 Diklat lainnya
- 894 Pendidikan ke Luar Negeri
 - .1 Berkesinambungan/Berkala/Bergelar
 - .2 Non Gelar/Diploma
- 895 Metode
 - .1 Kuliah
 - .2 Ceramah, Simposium
 - .3 Diskusi, Raker, Seminar, Lokakarya, Orientasi
 - .4 Studi Lapangan, Anjangsana, Studi Banding, Widyawisata,
KKN
 - .5 Tanya Jawab
 - .6 Karya Tulis
 - .7 Penugasan
 - .8 Gladi
 - .9 Kurikulum
- 896 Tenaga Pengajar/Widyaiswara
 - .1 Usul menjadi Tenaga Pengajar
 - .2 Permintaan Tenaga Pengajar
 - .3 Penambahan Tenaga Pengajar
 - .4 Permintaan Tenaga Lainnya
- 897 Administrasi Pendidikan
 - .1 Tahun Pelajaran
 - .2 Persyaratan, Pendaftaran, Testing, Ujian
 - .3 STTP
 - .4 Penilaian Angka Kredit
 - .5 Laporan Pendidikan dan Pelatihan
- 898 Fasilitas Belajar
 - .1 Tunjangan Belajar
 - .2 Asrama
 - .3 Uang Makan
 - .4 Uang Transport

- .5 Uang Buku
- .6 Uang Ujian
- .7 Uang Semester/Uang Kuliah
- .8 Uang Saku
- 899 Sarana
 - .1 Bantuan Sarana Belajar
 - .2 Bantuan Alat-Alat Tulis
 - .3 Bantuan Sarana Belajar Lainnya

900 KEUANGAN

900 KEUANGAN

901 Nota keuangan

902 APBN

903 APBD

904 Dana Alokasi Umum

905 Dana Alokasi Khusus

910 ANGGARAN

911 Rutin

912 Pembangunan

913 Anggaran Belanja Tambahan

914 Daftar Isian Kegiatan (DIK)

.1 Daftar Usulan Kegiatan (DUK)

.2 Daftar Isian Kegiatan Daerah (DIKDA)

.3 Daftar Usulan Kegiatan Daerah (DUKDA)

915 Daftar Isian Proyek (DIP)

.1 Daftar Usulan Proyek (DUP)

.2 Daftar Isian Proyek Daerah (DIPDA)

.3 Daftar Usulan Proyek Daerah (DUPDA)

.4 Daftar Isian Penggunaan Anggaran (DIPA)

916 Revisi Anggaran

917 RASK

918 DASK Dokumen

919 Pengelolaan Anggaran

.1 Pembuatan Cash Budget. Cash Flow terhadap Posisi Kas

.2 Realisasi Penerimaan/Pendapatan

.3 Realisasi Pengeluaran

.4 Realisasi Belanja

.5 Monitoring Pelaksanaan Anggaran

920 OTORISASI/SKO

921 Rutin

922 Pembangunan

923 SIAP

.1 SIAPDA

924 SKO

.1 Ralat SKO

930 VERIFIKASI

931 SPM Rutin (Daftar P-8)

932 SPM Pembangunan (Daftar P8)

- 933 Penerimaan (Daftar P6 dan P7)
- 934 SPJ Rutin
- 935 SPJ Pembangunan
- 936 Nota Pemeriksaan
- 937 SP Pindahan Pembukuan (SPPP)
- 938 Verifikasi Anggaran
 - .1 Verifikasi Pengguna Anggaran
 - .2 Verifikasi Dokumen Pendukung SPJ
 - .3 Verifikasi Saldo Kas dan Bank
 - .4 Verifikasi Pendapatan dan Realisasi Penerimaan
- 939 ---
- 940 PEMBUKUAN**
- 941 Penyusunan Perhitungan Anggaran
- 942 Permintaan Data Anggaran
- 943 Permintaan Laporan Fisik Hasil Pembangunan
- 944 Pembukuan Kas Umum
- 945 Pengendalian Kas dan Bank
 - .1 Pengendalian Kas
 - .2 Pengendalian Bank
 - .3 Konfirmasi Berkaitan dengan pengendalian Kas dan Bank
 - .31 Rekening Bank
 - .32 Rekening Koran
 - .33 Buku Bank
- 946 ---
- 950 PERBENDAHARAAN**
- 951 Tuntutan Ganti Rugi (ICW Pasal 74)
- 952 Tuntutan Bendaharawan
- 953 Penghapusan Kekayaan Negara
- 954 Pengangkatan/Penggantian Kuasa Pengguna Anggaran (KPA),
Pejabat Pengelola Teknis Kegiatan (PPTK) dan
Pengangkatan/Pemberhentian Bendaharawan
- 955 Specimen Tanda Tangan
- 956 Surat Tagihan Piutang, Ikhtisar Bulanan
- 957 ---
- 960 PEMBINAAN KEBENDAHARAAN**
- 961 Pemeriksaan Kas dan Hasil Pemeriksaan Kas
- 962 Pemeriksaan Administrasi Bendaharawan
- 963 Laporan Keuangan Bendaharawan
- 964 Teguran Terhadap Bendaharawan
 - .1 Sanksi
- 965 ---
- 970 PENDAPATAN**
- 971 Perimbangan Keuangan
 - .1 Bagi Hasil Pajak

- .11 Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)
- .12 Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (PBHTB)
- .13 Pajak Penghasilan Orang Pribadi (PPH Pasal 21)
- .2 Bagi Hasil Bukan Pajak
- .21 Pemberian Hak atas tanah Pemerintah
- .22 Provisi Sumber Daya Hutan
- .23 Sumber Daya Alam/Migas
- .24 Iuran Eksplorasi/Landrent
- .3 Pajak Langsung
- .31 Pemungutan Pajak Langsung
- .32 Bagi Hasil Pajak Langsung
- .33 Informasi mengenai pajak langsung
- .34 Pelayanan Masyarakat untuk mempermudah pemungutan Pajak Langsung
- .35 Evaluasi, pemantauan dan pengendalian pemungutan pajak langsung.
- .4 Pajak Tidak Langsung
- .41 Pemungutan Pajak Tidak Langsung
- .42 Bagi Hasil Pajak Tidak Langsung
- .43 Informasi mengenai pajak tidak langsung
- .44 Pelayanan Masyarakat untuk mempermudah pemungutan Pajak Tidak Langsung
- .45 Evaluasi, pemantauan dan pengendalian pemungutan pajak tidak langsung.
- 972 Subsidi
- 973 Pajak, IPEDA, IHH, IHPH
 - .1 Pajak kendaraan bermotor
 - .2 Pajak Kendaraan diatas air
 - .3 Bea balik nama kendaraan bermotor
 - .4 Bea balik nama kendaraan diatas air
- 974 Retribusi
 - .1 Retribusi pelayanan kesehatan
 - .2 Retribusi pemakaian kekayaan daerah
 - .3 Retribusi tempat pelelangan ikan
 - .4 Retribusi tempat penginapan/pesanggrahan/villa
 - .5 Retribusi penjualan produksi usaha daerah
 - .6 Retribusi Hasil Hutan
 - .61 Pengendalian kayu lintas kabupaten/kota
 - .62 Ijin pemanfaatan flora dan fauna
 - .63 Tempat pelelangan hasil hutan
 - .7 Retribusi Ijin Pengambilan dan Pemanfaatan ABT
 - .8 Retribusi bidang Metrologi
 - .9 Retribusi Penyelenggaraan Perhubungan
- 975 Bea
- 976 Cukai
- 977 Pungutan
- 978 Bantuan
 - .1 Bantuan Presiden
 - .2 Bantuan Menteri
 - .3 Bantuan Gubernur
 - .4 Bantuan Bupati/Walikota
 - .5 Bantuan Dharmais
 - .6 Bantuan Lainnya
- 979 Pendapatan Lainnya
 - .1 Hasil Penjualan Aset Daerah Yang Tidak Dipisahkan
 - .11 Pelepasan Hak Atas Tanah
 - .12 Penjualan Rumah Jabatan/Rumah Dinas
 - .13 Penjualan Kendaraan Dinas Roda Dua
 - .14 Penjualan Kendaraan Dinas Roda Empat

- .15 Penjualan Bongkaran Bangunan dan Inventaris
- .2 Penerimaan Jasa Giro
- .21 Jasa Giro Kas Daerah
- .22 Jasa Giro Pemegang Kas
- .23 Jasa Giro Khusus
- .3 Penerimaan Bunga Bank
- .31 Bunga Deposito
- .32 Bunga Tabungan
- .4 Penerimaan Ganti Rugi atas Kerugian/Kehilangan Kekayaan Daerah (TP-TGR)
- .5 Penerimaan Lainnya
- .51 Penerimaan Laba BUMN
- .52 Penerimaan Dari Pemerintah Pusat
- .53 Penerimaan dan Pengembalian dari Potongan Surat Perintah Membayar (SPM)

980 KEUANGAN PENDIDIKAN PEGAWAI

990 BENDAHARAWAN

- 991 SKPP/SPP
- 992 Teguran SPJ
- 993 ---
- 994 ---
- 995 ---

KODE PEMBANTU

Kode Pembantu dibawah ini tidak bisa dipakai sendiri, tetapi dapat dipakai sebagai pelengkap dari yang mana pun, dengan menambahkannya dibelakang tiap kode.

Contoh : Seminar Penerbitan : 481.06
 Statistik Produksi Padi : 521.110.7
 Survey Kehutanan : 526.021

- 01 PERENCANAAN
- 02 PENELITIAN
- 03 PENDIDIKAN
- 04 LAPORAN
- 05 TIM, PANITIA
- 06 SEMINAR
- 07 STATISTIK
- 08 PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
- 09 ---
- 01 Perencanaan
- 02 Penelitian
- 021 Survey
- 022 Riset
- 03 Pendidikan
- 04 Laporan
- 041 Sewaktu-waktu
- 042 Monografi

- 043 Pengaduan
- 05 Panitia, Tim, Dewan, Badan
- 06 Seminar, Workshop, Lokakarya, Rake, Kongres
- 07 Statistik
- 071 Sensus, Cacah Jiwa
- 08 Peraturan Perundang-undangan
- 09 ---

KODE WILAYAH

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

INDEKS KAITAN (RELATIVE INDEX)**A**

Aceh	Kw-21
Administratif	
Desa	145
Pendidikan pegawai	897
Sekolah	422
Adopsi	474.1 1
Agama	450
Budha	455
Hindu	454
Islam	451
Khatolik	453
Protestan	452
Air buangan industri	658.31
Air minum	690
Air tanah	616
Akademi	421.3
Agraria	892.21
Pemerintah Dalam Negeri	892.22
Akuisisi Arsip	045.10
Akseptor KB	476.5
Alamat kantor, pejabat	019.4
Alat angkutan	
Jalan Raya	551.25
Kantor	024
Laut	552.2
Udara	553.3
Alat medis	447
Alat tulis	021
Aluminium	
Profil Bahan Bangunan	604.34
Tambang	544.2
Amanat	
Menteri Dalam negeri	111.4
Presiden	111.2
Camat	138.1
Amandemen	159.1
Anak nakal	462.1
Anak putus sekolah	463.1
Aneka	
Industri	536
Kerajinan	537
Perusahaan	536
Tambang	545
Tanaman	525.29
Usaha perdagangan	517
Angin topan	363
Anggaran	910
Belanja Tambahan	913
Pembangunan	912
Pendapatan dan Belanja Daerah	903
Pendapatan dan Belanja Negara	902
Rutin	911
Angkatan	

Darat	321.1
Laut	321.2
Udara	321.3
Empat Puluh Lima	221.2
Angkutan	
Danau	551.4
Anjing gila	443.34
Anumerta pengangkatan pegawai	861.2
APBD Lih : Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah	903
APBN Lih : Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara	902
APDN Lih : Akademi Pemerintahan Dalam Negeri	892.22
APPKD	142
Arsip Lih : Kearsipan	045
Arsip Media Baru	045.11
Arsitektur	603
Assainerring	657
Asbes gelombang bahan bangunan	604.7
ASEAN	193.1
Asimilasi	471.3
Assisten Sekwilda	821.22
Aspal	
Bahan bangunan	604.2
Bahan galian	545
Asrama pendidikan pegawai	898.2
Asuransi	585
Atap elemen bangunan	649.3
Audensi	019.3
Auto Rally	421.1
Ayam ras	524.41
Ayam buras	524.42

B

Badan	
Badan jalan	
Jalan Kota	621.3
Jalan Luar Kota	622.3
Badan Pemeriksa Keuangan	116
Badan Hasil Landreform	592.3
Bahan	
Bangunan	604
Galian	545
Peledak	334
Pelindung Bangunan	604.4
Pengawet Bangunan	604.4
Bahasa	434
Bahaya kelaparan	444.1
Baitulmal	451.5
Bak pelepas tekanan	
Transmisi Air Minum	692.4
Distribusi Air Minum	694.8
Baku	
Jembatan Kota	631.94
Jembatan Luar Kota	632.94
Balai Kesehatan / Poliklinik	455.5
BKIA	445.6
Bali	Kw-61
Balok bahan bangunan	604.9
Bandir / umbul-umbul	019.6
Bangunan air minum	
aerasi	693.2
Pembubuh Bahan Kimia	693.4
Saringan	693.6
Ukur	693.1
Pengendapan	693.3
Pengaduk	693.5

Bangunan air tanah	
Pembawa	616.2
Pembuang	616.3
Bangunan assainerring	657.21
Pengendap	657.213
Pengering Lumpur	657.314
Penghancur Kotoran	657.212
Penyaring	657.211
Bangunan bawah	
Jembatan Kota	631.51
Jembatan Luar Kota	632.51
Bangunan irigasi	
Bagi	611.321
Cek	611.324
Outlet	611.421
Pembawa	611.3
Pembuang	611.4
Penahan Banjir	611.423
Pengambilan	611.2
Penunjang	611.323
Sadap	611.323
Terjun Pembawa	611.325
Terjun Pembuang	611.422
Bangunan	
Industri	647
Keagamaan	654.8
Pemerintahan	641
Pelayanan Umum	645
Pendidikan	642
Penjara	641.5
Bangunan pasang Surut	
Pembawa	613.1
Pembuang	613.2
Penangkis Kotoran	613.331
Pengukur curah hujan	613.333
Pintu Masukan	613.332
Pintu Pembuang	613.22
Saluran Pembuang Sekunder	613.212
Saluran Pembuang Tersier	613.213
Bangunan pelengkap	
jalan kota	612.9
jalan luar kota	622.9
Bangunan pengaman	
jalan kota	621.9
jalanluarkota	622.9
pengendalian sungai	624.1
Bahan polder	
Bagi	612.23
Gudang Stasiun Pompa	612.413
Listrik Stasiun Pompa	612.414
Pembawa	612.2
Pembuang	612.3
Pengukur Air	612.411
Pengukur Curah Hujan	612.412
Penutup Sungai	612.12
Bangunan	
Pusat Perbelanjaan	644.1
Rekreasi	643
Tempat Tinggal	648
Waduk Irigasi	611.1
Banjir	362
Bank	
Bangunan Gedung	644.3
Pembangunan Daerah	584.2
Bantuan	978
Bupati	978.4
Gubernur	978.3

Hukum	183.1
Kebakaran Untuk Pegawai	846.1
Kebanjiran Untuk Pegawai	846.2
Lainnya	978.5
Luar Negeri	193.2
Pembangunan Daerah	050.12
Pembangunan Desa	174.24
Presiden	978
Bantuan Pembangunan Desa	147.24
Alokasi	147.25
Pelaksanaan	147.26
Juara Lomba Desa	147.263
Keserasian	147.262
Langsung	147.261
BAPPEDA	050.13
Barak kerja	
Jalan Kota	621.25
Jalan Luar Kota	622.25
Jembatan Kota	631.25
Jembatan Luar Kota	532.25
BATANG	521.412
Batu bela bahan bangunan	604.1
Bassar	466.2
Bea	975
Bea siswa	422.5
Berita Acara Penyerahan Arsip	045.65
Bela sungkawa	004
Bencana	360
Angin topan	363
Banjir	362
Gempa	361
Gunung Berapi	361
Kebakaran	364
Kekeringan	365
Tanah Longsor	362
Benda kuno	432.22
Bendaharawan	990
Penunjukan	954
Bendung	
Pintu bilas irigasi	611.22
Pompa irigasi	611.23
Bendungan	
Air minum	691.3
Irigasi	611.11
Bengkulu	Kw-28
Bensin	541
Penyaluran	541.3
Pompa	541.3
Tengker	541.3
Tangki	541.3
Beras	
Pemasaran	511.1
Pengadaan	501
Berburu binatang	522.22
Besi	
Bahan bangunan	604.3
Beton bahan bangunan	604.31
Profi bahan bangunan	604.32
Tambang	544.3
Tua	544.3
Bezetting Pegawai	872
Biara	454.2
Bibit Unggul	524.52
Bimas Tanaman Pangan	521.1 1
Bimbingan	
Landreform	592.5
Sosial	467

Bina Usaha	521.7
Bintang Tanda Kehormatan	002.1
Bisu	461.4
BKS-AKSI	064
Box Tersier	611.33
Boxit	544.2
BPGD	444.4
Broncaptering Air Minum	691.1
Bronjong	
Jalan Kota	691.99
Jalan luar kota	692.99
Jembatan kota	631.72
Jembatan luar kota	632.72
Buah-buahan	521.232
Bunuh diri	352.1
Budget	159.4
Buku	481.3
Islam	451.47
Pendidikan Pegawai	899.1
Sekolah	425.2
Buruh	560
Busung lapar	444.1
Batas Lh : aspal	
BUTSI 564.1	
BUUD 147.231	

C

Cabang kesenian	431.1
Cabang olahraga	426.1
Cacad	
Mata	461.1
Mental	461.3
Tubuh	461.2
Veteran	464.3
Cacah jiwa	522.51
Cagar alam	
Camat	821.27
Candi	
Bangunan	464.2
Benda kebudayaan	432.21
Cat bahan bangunan	604.4
Catatan sipil	477
Cek	586
Cek dan sungai	614.17
Cengkeh	525.25
Ceramah	432.2
Pendidikan pegawai	895.2
Cess	977
Clear hell instalasi minum	693.8
Courpure	
Jembatan kota	631.75
Jembatan luar kota	632.75
Cukai	976
Culvert, Lh : gorong-gorong jalan kota	
Curah hujan	557.1
Cuti	
Pegawai	850
Alasan lain	857
Besar	852
Di Luar tanggungan negara	856
Hamil	854
Naik haji	855
Sakit	853
Tahunan	851

D

Daerah Istimewa Jogjakarta	Kw-34
Daerah luar kota	
Hutan	661
Pemukiman	663
Daerah luar kota (lanjutan)	
Perkebunan	662
Pertanian	662
Daerah penangkapan ikan	
Daerah perkotaan	
Industri	654
Pelabuhan	651
Pemerintahan	652
Pemukiman	653
Perumahan	651.1
Pusat perbelanjaan	655
Rekreasi	
Daerah samping	
Jalan kota	621.8
Jalan luar kota	622.8
Daftar Pertelahaan Arsip	045.66
Daging ternak	524.13
Daftar Rekanan Mampu (DRM)	602.31
Dakwah	451.48
Dalang	431.1
Damar	522.22
Dana kepegawaian	842
Asuransi	842.3
Kesehatan	842.2
Taspen	842.1
Dana kecelakaan	585
Dana pengukuran	549.2
Danareksa	574
Darmawisata	421.71
Dasar Negara	180.11
Data Anggaran	924
Data inventaris Peralatan Hansip	341.362
Data ternak	524.8
Daun	521.411
Dekan I	424
Demam Berdarah	443.42
Demonstrasi	332
Dengar pendapat	156.2
Dengue Haemorrhagic, Lh : Demam Berdarah	
Departmen	
Dalam Negeri	114
Lainnya	115
Deposito	583
Desa	140
Desentralisasi	118
Detasering	825
Dewan	
Marga	114
Pertimbangan Agung	116
Perwakilan	150
Stabilisasi Ekonomi	500.1
Tingkat desa	114
DharmaTirta	147.164
Dharma Wanita	261
DIK	914
DUK	914.1
DIKDA	914.2
DUKDA	914.3
Dies Natalis	421.6
Dinas otonom	
Dinding elemen baru	549.2
DIP	915
DUP	915.1

DIPDA 915.2	
DUPDA	915.3
Direktur Jabatan	821.22
Direktur Jenderal Jabatan	821.21
Disenfektan Unit Assainerring	657.22
Diskusi metode belajar	423.3
Pendidikan pegawai	859.3
Dispensasi pegawai	848
Distribusi	
Air minum	694
Pangan untuk pegawai	844.1
Sandang untuk pegawai	844.2
Dokumentasi	042
Dokter tenaga medis	446
Dolken bahan bangunan	604.6
Domine	452.3
Dosen	424
Drainage	
Jalan kota	621.5
Jalan luar kota	622.5
Jembatan kota	631.93
Jembatan luar kota	632.93
Duklog perorangan	341.361
Dukun	448.4
Dwifungsi ABRI	321
E	
Ekspedisi pengiriman surat	045.1
Ekspor	512
Elemen bangunan	649
Emas	543
Epidemiologi	443.3
Escape chanel irigasi	611.29
Exit irigasi	185.3
F	
Feri	551.5
Filaria	443.43
Film	484
Fiscal	587
Fitrah	451.12
Forum, Lh: Muspida	
Fotogrametri	594.11
Formasi pegawai	871
Frambosia	045.81
Fumigasi	045.81
G	
Gabah	
Pemasaran	511.1
Pengadaan	501
Gadai	181.31
Tanah	501
Galian tanah	
Jembatan kota	631.31
Jembatan luar kota	632.31
Gambar Presiden/Wakil Presiden	019.21
Ganti nama	
Pegawai	874.2
Warga negara keturunan asing	471.22
Ganti rugi tanah	
Landreform	592.2
Tanah absentee	592.22
Tanah kelebihan	592.21
Tanah partikelir	592.23

Pencabutan hak	593.83
Garam	
Industri	535
Pemasaran	511.1
Pengadaan	501
Gardu listrik	
Induk	671.31
Distribusi	671.41
Penghubung	671.31
Travo	671.31
Gas bumi	542
GBHN 180.2	
Gedung urusan dalam	
kantor	011
Rumah dinas	012
Gedung	
Balai kota	
Bangunan	641.4
Gedung (lanjutan)	
DPR	
Bangunan	641.3
DPRD	
Bangunan	641.3
Kesenian	
Bangunan	643.1
Sarana olah raga	426.21
Parkir	
Bangunan	645.2
Pemancar	
Bangunan	643.3
Pengadilan	
Bangunan	641.1
Perdagangan	
Bangunan	644.2
Sarana pendidikan	425.11
Sekolah Islam	
Sarana pendidikan	451.45
Gelar senja	019.5
Gelagar	
Jembatan kota	631.61
Jembatan luar kota	632.61
Gelanggang remaja	427
Gempa	361
Genteng bahan bangunan	604.7
Geologi	546
Gereja	
Katholik	453.2
Protestan	452.2
Gigi	441.1
Giro	586
Gizi	444
Gelanggang	462.1
Golongan karya	212
Gogo	521.212
Gorong-gorong irigasi	
Pembawa	611.37
Pembuang	611.43
Gorong-gorong jalan kota	621.52
Gorong-gorongjalan luar kota	622.51
Gorong-gorong polder	
Pembawa	612.24
Pembuang	612.34
Got miring irigasi	611.34
Grafika	486
Gudang	516
Gudang proyek	
Jalan kota	621.24

Jalan luar kota	622.24
Jembatan kota	631.24
Jembatan luar kota	632.24
Guest house	013
Gula	
Industri	535
Pemasaran	511.1
Pengadaan	501
Gunung Merapi	
Bencana	361
Pengawasan	546.1
Guru	
Inpres	813.5
Teladan	424
	H
Haji	451.14
Hak/Suara/Pendapat	
MPR	154
DPR	159
DPRD Kabupaten/Kota	174
DPRD Provinsi	164
Pengangkatan/pemberhentian pegawai	875
Pengusahaan hutan	522.11
Hak tanah	593
Guna bangunan	593.5
Badan Hukum	593.52
Perorangan	593.51
Guna Usaha	593.4
Milik	693.2
Badan Hukum	593.22
Perorangan	593.21
Pakai	593.32
Badan Hukum	593.31
Perorangan	593.81
Pembebasan	593.81
Pencabutan	593.81
Pengelolaan	593.6
Hama tanaman	521.42
Hama serangga	521.421
Hama tikus dan sejenisnya	521.422
Hama hutan	522.7
Hansip	
Pembinaan Hansip	340
Hasil pemilu	277
Hari	
Besar	003
Ibu	260
Libur Sekolah	422.3
Pahlawan	003.1
Raya	003
Keagamaan	003.2
Nasional	003.1
Ulang Tahun	003.3
Harta Agama Islam	451.5
Hibrida	525.26
Hiburan	435
Hidrologi	547
Himpunan	
Kerukunan Tani Indonesia (HKTI)	253
Nelayan Seluruh Indonesia (HNSI)	254
Hipotik	181.32
Hobby	426.4
Home industri	536.1
Hotel	556.2
Untuk pegawai	845.3
Hortikultura	521.23

Hubungan luar negeri	190
Hubungan masyarakat (Humas)	488
Hukum	180
Hukum Internasional	184
Adat	189
Perdata	181
Pidana	182
Hukuman pegawai	862
Peringatan	862.1
Tegoran	862.1
Huma	521.2 13
Huru-Hara	332
Hutan	
Hak pengusahaan	522.11
Kelestarian	522.5
Perpetaan	522.13
Tata Guna	522.12
Hidup/Lindung	522.81
Wisata	522.82
Produksi	522.83
Hutang perdata	181.3
Hutang Negara	588
Hydran air minum	694.6
Kebakaran	694.62
Umum	694.61
Hygiene sanitasi	4435
I	
Ibu teladan	463.1
Islam (rumah peribadatan)	451.1
IHH	973
Ikatan Bidan Indonesia	231.2
Ikatan Dokter Indonesia (IDI)	231
IHPH	973
Iklan	510.12
Imigrasi	185
Impor	513
Imunisasi	443.32
Industri	530
Aneka	536
Elektronika	532
Farmasi	533
Kimia	533
Logam	531
Makanan	535
Minuman	535
Mesin	532
Tekstil	534
Imunisasi buatan	521.51
Inmas	521.11
Inspektur	
Jenderal	821.21
Pembantu	821.23
Instalasi	
Air Sanitasi	605.3
Akustik	605.5
Bangunan	605.1
Cahaya	605.6
Listrik	605.2
Rumah Dinas	015
Penerangan	605.6
Pengatur Udara	605.4
Pengelolaan Air Minum	693
Rumah Dinas	011
Instansi vertikal	
Provinsi	120.22
Kabupaten	130.22

Kota	130.22
Instruksi	
Gubernur	188.54
Lembaga Non Departemen	188.53
Menteri	188.52
Presiden	188.51
Walikota	188.55
Intake air minum	691
Intan	543
Internet	489
Inventaris kantor	028
Investasi	582
Ipeda	973
Irian Jaya	Kw-81
Irigasi	611
Islam	451

J

Jadwal Retensi Arsip (IRA)	045.64
Jalan	620
Kota	621
Luar kota	622
Irigasi	611.51
Inspeksi	611.511
Logistik	611.512
Jalan sementara	
Jalan Kota	621.21
Jalan Luar Kota	622.21
Jembatan Kota	631.22
Jembatan Luar Kota	632.21
Jaksa	187
Jagung	521.222
Jambi	Kw-25
Jamu	448.3
Jam kerja kantor	448.3
Janda	061.2
Pahlawan	464.1
Pensiunan Pegawai	882.5
Perintis Kemerdekaan	464.2
Janji pegawai	877
Jaring terapung	523.36
Jaringan	
Jalan	
Kota	656.1
Luar Kota	665.1
Kereta Api	656.2
Kota	665.2
Luar kota	671.44
Listrik bawah tanah	
Sungai	
Kota	656.3
Luar kota	665.3
Telepon Irigasi	611.57
JasaAir	014
Jasa Listrik	015
Jasa Telepon	016
Jawa	Kw-3
Barat	Kw32
Tengah	Kw-33
Timur	Kw-35
Jawaban Pemerintah	158
Jembatan	630
Irigasi	611.52
Hewan	611.522
Inspeksi	631.521
Jalan Kota	631

Jalan Luar Kota	632
Pasang Surut	613.35
Pipa Air Minum	692.5
Polder	612.22
Sementara	631.22
Jalan Kota	621.22
Jalan Luar Kota	622.22
Jendela Elemen Bangunan	649.5
Jenjang Pangkat	834
Jumlah	Desa 174.411

K

Kabel listrik bawah tanah	671.33
Kabel listrik bawah Laut/air	671.34
Kabinet	113
Kacang (tanaman)	521.221
Kadarkum (sadar hukum)	183.2
Kaderisasi Partai	218
Kalimantan	
Barat	Kw-41
Selatan	Kw-43
Tengah	Kw-42
Timur	Kw-44
Kaki lima	511.3
Kampanye	273
Kampos	425.12
Kandang ternak	524.22
Kangker	441.4
Kantong lumpur	
Irigasi	611.27
Pengendalian Sungai	614.16
Kantor proyek	
Jalan Kota	621.23
Jalan Luar Kota	622.23
Jembatan Kota	631.23
Jembatan Luar Kota	632.23
Kapal	552.2
Nelayan	523.411
Kapur bahan bangunan	604.1
Karantina	443.3
Karantina ternak	524.34
Karet hash perkebunan	525.21
Karpeg, Lh : Kartu pegawai	
Kartu pegawai	873.2
Kartu penduduk	474.4
Karya tulis metode belajar	423.6
Pendidikan Pegawai	895.6
Katup udara	
Distribusi Air Minum	691.71
Transmisi Air Minum	692.2
Katup pelepas	
Distribusi Air Minum	694.72
Distribusi Air Minum	692.3
Kayu	
Bahan Bangunan	604.4
Hasil Hutan	522.21
Industri	536
Perusahaan	536
Keamanan	
Kantor	330
Lalu Lintas	017
Jalan Raya	551.11
Laut	552.11
Keanggotaan	
DPR	155
DPRD Kabupaten/Kota	171

DPRD Provinsi	161
MPR	151
Kearsipan	045
Ekspedisi	045.1
Salah Kirim	045.2
Surat Pengantar	045.4
Kebersihan	
Kantor	018
Kota	658.5
Lingkungan	660.2
Kebakaran	364
Kebijaksanaan Umum Politik	201
Kebudayaan	430
Kebun	521.53
Kebun Binatang	522.53
Kecamatan	138
Kecelakaan	370
Kegaduhan Kota	658
Kegiatan	
Pelajar	421.6
Sekolah	421.7
Remaja	427
Kehutanan	522
Kejahatan	350
Kejaksaan	187
Kekayaan	187
Daerah	030
Desa	143
Kekayaan pribadi pegawai	865
Kekayaan ABRI	324
Kekurangan makan	444.1
Kekeringan	365
Kelahiran	474.1
Kelamin penyakit	443.22
Kelapa	
Sawit	525.26
Hibrida	525.26
Kelaparan	525.26
Kelautan	549
Kelestarian Hutan/Satwa	525.25
Kelompok	
Keluarga berencana	476
Alat Kontrasepsi	476.1
Lestari	476.2
Mandiri	476.3
Penyuluh Lapangan	476.4
Akseptor	476.5
Unik Pegawai	834.4
Kelurahan	140
Kematian	474.3
Kemiliteran	320
Kenaikan Gaji Pegawai	822
Golongan I	822.1
Golongan II	822.2
Golongan III	822.3
Golongan IV	822.4
Kenaikan Pangkat Pegawai	
Golongan I	823.1
Golongan II	823.2
Golongan III	823.3
Golongan IV	823.4
Kenakalan remaja	358
Kendaraan Pemilu	276
Keolahragaan	426
Kepala	
Badan	821.21
Bagian	821.23

Bidang	821.23
Biro	821.22
Dinas	821.22
Seksi	821.24
Sub Bagian	821.24
Sub Bidang	821.24
Sub Direktorat	821.23
Kepartaian	210
Pegawai	874.3
Kepegawaian	800
Kepemudaan	427
Kependudukan	470
Kepenjaraan	186
Kepercayaan	436
Kepolisian	331
Kepurbakalaan	432
Keputusan	188.4
Bupati	188.45
Gubernur	188.44
Lembaga Non Departemen	188.43
Menteri	188.42
Presiden	188.42
Walikota	188.45
Keracunan	444.2
Keracunan makanan	537
Kerajinan	537.1
Kerajinan rakyat	551.6
Kereta api	193
Kerjasama asing	
Kerjasama antar Departemen	
Kerjasama pembangunan desa	119
Luar Negeri	
Perguruan Tinggi	
Kesamudraan	548
Kesehatan	440
Hewan	524.3
Pembinaan	441
Sekolah	441.5
Ibu Dan Anak	441.8
Kesejahteraan	
Anak	463
Anggota DPR	157
Anggota DPRD Kabupaten/Kota	173
Anggota DPRD Provinsi	163
Anggota MPR	153
Buruh	568
Keluarga	463
Hansip	341.63
Pegawai	840
Rakyat	400
Sosial	465
Keselamatan kerja	566
Kesenangan	435
Kesenian	431
Ketela pohon	521.233
Ketenagaan	670
Ketangkasan	466.2
Ketata Laksanaan	065
Ketertiban	300
Ketertiban kantor	017
Keuangan	900
Desa	147.22
Kewarganegaraan Indonesia	471
Kewartawanan	485
Kewarganegaraan mutasi pegawai	875
Kewilayahan desa	146
KIK, Lh : Kredit Investasi Kecil	

Kios	511.3
Kisdam	
Jembatan Kota	631.74
Jembatan Luar Kota	632.74
Klasifikasi Lh : Pola Klasifikasi	045.3
Klep pengatur banjir	614.13
KNIP	241
Kolam pasang surut	613.13
Kolam renang	426.24
Koler	443.31
Komite Nasional Pemuda Indonesia	241

L

Laboratorium lapangan	521 .26
Jalan Kota	521 .26
Jalan Luar Kota	522.26
Jembatan Kota	531.26
Jembatan Luar Kota	532.26
Lahan kritis	521 .54
Lahan	361
Lalu lintas	
Danau	551.1
Jalan Raya	551 .1
Laut	552.1
Sungai	551.1
Udara	553.1
Laporan pegawai	811
Lambang	001
Bendera Kebangsaan	001.2
Departemen	001.3
Garuda	001.1
Kabupaten/Kota	011.5
LPND	011.6
Partai	215
Provinsi	011 .4
Lampung	Kw-27
Landasan	
Jembatan Kota	531.54
Jembatan Luar Kota	532.54
Landrefrom	592
Pembagian Tanah	592.13
Penentuan Tanah	592.12
Redistribusi	592.1
Sengketa	592.14
Lanjut usia	465.1
Langit-langit elemen bangunan	549.4
Lantai	
Jalan Kota	531.62
Jalan Luar Kota	532.62
Elemen Bangunan	649.4
Lapang olah raga	426.23
Laporan	
Fisik bangunan	942
Kabupaten	130.04
Kecamatan	138.04
Keuangan Bendaharawan	963
Luar Negeri	196
Provinsi	120.04
Latihan Kerja	563
Latihan Militer	321
Lebah	521.234
Legislatif	150
Legitimasi tanda pengenal pegawai	873.3
Lembaga	
Bantuan Hukum	235
Non Departemen	117

Pendidikan Islam	451.49
Perbankan	584
Sosial Desa	147.12
Swadaya Masyarakat	225
Tinggi Negara	116
Tingkat Desa	144
Lempung tanah bangunan	604.1
Lestari KB	476.2
Lintas batas	185.5
Listrik	671
Distribusi	671.4
Non PLN	671.12
Pembangkitan	671.2
Pengusahaan	671.2
PLN	671.11
Transmisi	671.3
Logam 544	
Mulya	543
Lokakarya	
Lolos butuh	824.5
Lomba desa, Lh : Perlombaan Desa	
Losmen untuk pegawai	845.3
Lurah	141
Administratif	821.28
Lustrum	421.6

M

Mahkamah Agung	116
Majalah	481.2
Majelis Pennusyawaratan Rakyat	150
Keanggotaan	151
Meninggal	151.32
Pelanggaran	161.4
Pemberhentian	151.3
Pencalonan	151.1
Pengangkatan	151.2
Majelis Ulama	451.7
Makam	469
Keluarga	469
Pahlawan	469.2
Raja	469.3
Umum	469.1
Makanan Ternak	524.6
Makar	351
Malaria	443.41
Maluku	Kw-71
Manasik Haji	451.142
Mandi cuci kakus	645.1
Mandiri	476.3
Margasatwa	522.51
Marmar	
Bahan Bangunan	604.1
Bahan Galian	545
Masa kerja	831
Masyarakat pedesaan	147.33
Mata	441.2
Matrik	341.52
Mazhab	
Budha	455.4
Hindu	454.4
Islam	451.8
Protestan	452.4
Khatolik	4534
Media massa	480
Masyarakat suku terasing	467.1
MCK, Lh : Mandi Cuci Kakus	

Median	
Jalan kota	621.7
Jalan Luar kota	622.7
Jembatan Kota	631.95
Jembatan Luar Kota	632.95
Menara distribusi air minum	694.11
Menara pengabdian irigasi	611.14
Menu makanan rakyat	444.3
Menteri ad interim	113.2
Menwa, Lh : Resimen Mahasiswa	
Mesin kantor	022
Mesjid	
Bangunan	645.8
Sarana Peribadatan	651 .2
Mess	013
Metode belajar	423
Meteorologi	557
Meubel perabot rumah dinas	523.53
Minyak bumi	541
Eksplorasi	541.11
Kontrak kerja	541.12
Pengolahan	5541.2
Pengusahaan	541 .1
Minyak tanah	
Pemasaran	511.1
Pengusahaan	541 .1
Minyak goreng	
Industri	535
Pemasaran	511.1
Pengadaan	501
Tangki	516
Mobilitas	341.42
Modal	570
Asing	572
Patungan	573
Penyertaan	573
Domestik	571
Moneter	589
Monograf	
Monograf Provinsi	120.042
Monumen	
Bangunan	646.1
Penghargaan	022.4
MPR, Lh : Majelis Permusyawaratan Rakyat	150
MTQ	451.15
Muhammadiyah	223.1
Muktamar	217.1
Munas	217.1
Museum	432.1
Mutasi pegawai	820
N	
Nahdatul Ulama	223.1
Nasiah Dinas	065.1
Narapidana	186
Narkotika	354
Nelayan	523.5
Night Club	435
NIP. Lh : Nomor Induk Pegawai	
Nomor Induk Pegawai	181 .4
Nota Keuangan	901
Nota Pemeriksaan	936
Nusa Tenggara	Kw-6
Barat	Kw-62
Timur	Kw64

O

Obat-obatan	442
Pengadaan	442.1
Penyimpanan	442.2
Untuk Pegawai	843.3
Obligasi	588
Olab raga, Lb : Keolahragaan	426
Olimpiade	426.3
ONH (Ongkos Naik Haji)	451.14
Operasi busana	467.1
Operasi Militer	323
Operation Room	488
Oprit	
Jembatan Kota	631 9
Jembatan Luar Kota	632.9
Orde Baru	203
Orde Lama	202
Orde Reformasi	204
Organisasi	060
Badan Internasional	063
Badan Non Pemerintah	062
Buruh	250
Internasional	252
Intansi Pemerintah	061
Keagamaan	
Budha	45.5.
Hindu	4545
Islam	451 .49
Organisasi	
Gerejani	
Katholik	452.5
Protestan	452.5
Mahasiswa	242
Nelayan	260
Pegawai	874.43
Profesi	238
Remaja	427
Tani	250
Wanita	260
Organda	255
Otonomi Daerah	137
Oto rally, Lh : Auto Rally	426.1
Otorisasi	920
Pembangunan	922
Rutin	921

P

Padat Karya	564.2
Padi	521.21
Padi sawah	521.211
Padi gogo	521.212
Padi huma	521 .213
Pagar	
Jalan Kota	621.97
Jalan Luar Kota	622.97
Jembatan Kota	631.86
Jembatan Luar Kota	632.86
Pagar daerah samping	
Jalan Kota	621.86
Jalan Luar Kota	622.86
Pagar Praja, Lb : Pamong Praja	
Pahlawan	464.1
Pajak	973
Pakalan dinas	025
Paku bahan bangunan	604.33

Palang Merah Indonesia	468
Palawija	521.223
Kacang	52 1.221
Jagung	521.222
Palawija (Lanjutan)	
Ketela umbi	521 .223
Ubi-ubian	521.224
Pameran	
Perdagangan	510.13
Non Komersil	487.1
Lukisan	487.1
Foto	487.1
Pamong Desa / Kepala Desa	141.1
Pemberhentian	141.1
Pemilihan	141.1
Pengangkatan	141 .1
PAN (Panitia Anggaran Nasional)	
Tingkat Kabupaten/Kota	134.1
Tingkat Provinsi	124.3
Pancasila	180.11
Panen gagal	521.24
Panitia	
Panggilan	
Pegawai	094
Pelamar	811.3
Panti Asuhan	466.3
Papan bahan bangunan	604.6
Papan bahan instansi	065.3
Parasamnya Puma Karya Nugraha	002.3
Parit	
Jalan kota	621.51
Jalan luar kota	622.52
Pariwisata	566
Partai	
Bukan Peserta Pemilu	212
Peserta Pemilu	211
Pasang surut irigasi	613
Pasar	511.2
Pasar uang/pasar modal	574
Pasca panen	521.71
Pasir bahan bangunan	604.1
Paspor	185.2
Pastur	453.3
Patok KM	
Jalan kota	621.94
Jalan luar kota	622.94
Patok pengaman	
Jalan kota	621 .84
Jalan luar kota	622.84
Patok R.O.W.	
Jalan luar kota	622.95
Jembatan kota	631.95
Jalan kota	621.95
Jembatan luar kota	632.95
Pegawai teladan	861.5
Pejabat Pembuat Akta Tanah	594.4
PKM (Penyuluh Kesehatan Masyarakat)	441 .7
Pekan Olah Raga Nasional	426.3
Pekan Raya	510.11
Pekerjaan tanah	
Jalan kota	621.31
Jalan luar kota	622.32
Jembatan kota	631.3
Jembatan luar kota	633.3
Pelabuhan	
Danau	551.43
Feri	551.53

Laut	552.3
Nelayan/Perikanan	523.42
Sungai	551.33
Udara	553.2
Pelajar teladan	421.72
Pelantikan	
Bupati	131
Gubernur	121
Presiden	111
Wakil Presiden	112
Walikota	131
Pelayanan	
Dalam negeri	552.12
Luar negeri	552.13
Pelelangan	510.2
Ikan	523.21
Pelimpahan banjir irigasi	611.13
Pelimpahan samping irigasi	611.38
Pelimpahan pegawai, Lb : Pemindahan	824
Pelimpahan wewenang kepegawaian	875.1
Pemadam kebakaran	364.1
Pemalsuan	355
Ijazah	355.1
Uang	355.2
Pemasaran	511
Pembagian wilayah	
Kabupaten	136
Kotamadya	136
Provinsi	126
Pembangkit listrik	
Tenaga Air	671.21
Tenaga Diesel	671.22
Tenaga Gas	671.23
Tenaga Matahari	671.24
Tenaga Nuklir	671.25
Tenaga Panas Bumi 6	71.26
Tenaga Uap	671.27
Pembangunan desa	147
Pembebasan dari jabatan	821.2
Pembebasan buta huruf	421.9
Pemberantas hama	521.423
Pemberantasan dan pencegahan penyakit	
Penular langsung (P2ML)	443.4
Pemberantasan penyakit hewan	524.35
Pemberhentian pegawai	880
Alasan Lain	884
Dengan Hak Pensiun	882
Golongan I	882.1
Golongan II	882.2
Golongan III	882.3
Golongan IV	882.4
Karena Meninggal	883
Permintaan Sendiri	881
Tidak Dengan Hormat	888
Untuk Sementara Waktu	887
Pemberontakan	
Pembibitan	
Tanaman Pangan	521.32
Perikanan	531.31
Perternakan	524.52
Pembinaan kesehatan	441
Pembinaan Hansip	341
Pemborong	602
Pembukuan	940
Pembunuhan	352
Bunuh Diri	352.1
Keracunan	352.2

Pemekaran	
Kabupaten/Kota	135
Provinsi	125
Pemeliharaan arsip	045.8
Pementasan kesenian pada acara gelar senja	019.51
Pemeriksaan	821.24
Pemeriksaan administrasi bendaharawan	962
Pemeriksaan kas	961
Hasil	961
Pemerintahan	100
Pemerintah	
Desa	141
Kabupaten/Kota	130
Kecamatan	138
Provinsi	120
Pusat	110
Pemetaan	594.1
Pemilih	275
Pemilihan Umum	270
Pemindahan arsip	045.61
Pemindahan Ibu Kota	
Kabupaten	135
Kota	135
Provinsi	125
Pemindahan pegawai	824
Golongan I	824.1
Golongan II	824.2
Golongan III	824.3
Golongan IV	824.4
Hukuman	824.4
Pemindahan pembukuan	937
Pemotongan hewan	524.7
Pemuda	427
Pemugaran	
Candi	432.21
Lingkungan Desa	147.34
Perumahan Desa	147.34
Pemukiman	
Kembali penduduk	147.32
Suku Terasing	467.1
Tata Kota	653
Pemulihan hak guna bangunan	593.55
Pemungutan suara	277
Pemusnahan arsip	045.63
Pemutusan hubungan kerja	567
Penagihan	956
Penataan berkas	045.5
Penataran	
Kepegawaian	893.3
Penawaran Peralatan Kantor	020.1
Pencalonan	
Anggota	
DPR	151.1
DPR Kabupaten/Kota	171.1
DPRD Provinsi	161.1
MPR	151.1
Bupati/Walikota	131
Gubernur	121
Pamong Desa	141
Pemilihan Umum	270
Presiden	111
Sekda Kabupaten/Kota	133
Sekda Provinsi	123
Wakil Bupati/Walikota	132
Wakil Gubernur	122
Wakil Presiden	112
Pencemaran	

Air	660.31
Lingkungan	658.3
Perkotaan	658.3
Udara	
Lingkungan	660.32
Perkotaan	658.2
Pencurian	
Pendaftaran	
Pendidikan pegawai	897.2
Penduduk	474
Sekolah	422.1
Tanah	594
Pendapatan	970
Pendeta	452.3
Pendidikan	
Khusus	420.1
Luar Sekolah	421.9
Pegawai	890
Luar negeri	894
Non reguler	893
Reguler	892
Pendidikan Agama Islam	451.4
Dasar	451.43
Menengah	452.42
Tinggi	452.41
Pendidikan kedinasan	429
Departemen Dalam Negeri	890
Penelitian	070
Kerjasama	074
Penempatan kembali	826.4
Tugas belajar	826.4
Penerangan	487
Penerangan jalan	656.11
Penerangan lampu penganaman	
Jalan Kota	621.92
Jalan Luar Kota	622.92
Jembatan Kota	631.82
Jembatan Luar Kota	632.82
Penerbitan	481
Penerimaan keuangan	933
Pengadaan	
Pangan	510
Pegawai	810
Peralatan kantor	027
Sadang	502
Pengaduan	
Pengairan	610
Pengamanan pantai	615
Pengambilan batas irigasi	611.24
Pengambilan bebas dengan pompa	611.25
Penganiayaan	353
Pengangguran	560.1
Pengangkatan	
Anggota	
DPR	152.2
DPRD Kabupaten/Kota	162.2
DPRD Provinsi	161.2
MPR	151.2
calon pegawai	813
Golongan I	813.1
Golongan II	813.2
Golongan III	813.3
Golongan IV	813.4
Calon guru Inpres	813.5
Bendaharawan	954
Dalam jabatan	812.2

Pegawai	812
Golongan I	821.1
Golongan II	821.2
Golongan III	821.3
Golongan IV	821.4
Pegawai negeri tetap	821.1
Golongan I	821.11
Golongan II	821.12
Golongan III	821.13
Golongan IV	821.14
Presiden	111
Tenaga	
Asing	815
Bulanan	814.1
Harian	814.2
Lepas	814
Pensiunan	814.3
Wk. Presiden	112
Pengawasan	700
Bidang	
Keamanan	730
Kepegawaian	780
Kesra	740
Ketatalaksanaan	760
Ketertiban	730
Keuangan	790
Pekerjaan Umum	760
Pemerintahan	710
Peralatan	702
Perekonomian	750
Organisasi	706
Politik	720
Pengawasan gunung berapi	546.11
Pengawetan	045.9
Pengembangan	
Desa	147.4
Landreform	529.6
Ternak	524.5
Pengemis	462.2
Pengendalian sungai	614
Pengerukan laut	552.4
Penggajian pegawai	876
Penggantian nama pegawai	874.2
Penghapusan kekayaan negara	953
Penghargaan ijazah pegawai	002
Penghargaan pegawai	833
Bintang	861.1
Hadiah uang	861.4
Kenaikan	
Gaji istimewa	861.3
Pangkat anumerta	861.2
Penghargaan secara adat	002.5
Penghasilan Pamong Praja	142
Penghijauan	
Penghitungan masa kerja	831
Pengobatan tradisional	448
Dukun	448.4
Pijat	448.3
Tusuk jarum	448.1
Pengotoran air dan udara, Lh : Pencemaran	448.2
Penguasaan bangunan	
Jalan kota	621.13
Jalan Luar kota	622.13
Jembatan Kota	631.13
Jembatan Luar Kota	632.13
Penguasaan tanaman	
Jalan Kota	621.12

Jalan Luar Kota	622.12
Jembatan Kota	631.12
Jembatan Luar Kota	632.12
Pengusaha perikanan	523.5
Pengujian kesehatan pegawai	812
Pengukuran tanah	594.1
Pengungsi	465.2
Penilaian pegawai	860
Peninggalan kuno	432.2
Penjagaan pantai	552.2
Penjara	186
Pensiun	
Duda	882.5
Janda	882.5
Pegawai	
Golongan I	448.1
Golongan II	448.2
Golongan III	448.3
Golongan IV	448.4
Uang Muka	882.7
Yatim Piatu	882.6
Penerjemah	481.4
Penundaan kenaikan gaji	862.2
Penunjukan pemborong	602.2
Penurunan pangkat	962.3
Penyakit	
Hewan/Ternak	524.4
Kelamin	441.3
Menular	443.22
Daun	521.411
Batang	521.412
Hutan	522.6
Tanaman	521.41
Pencegahan	443.1
Penyaluran minyak bumi	541
Penyalahgunaan jembatan	356
Penyebaran ternak	524.53
Penyelewengan	356
Penyelundupan	354
Penyerahan arsip	045.62
Penyesuaian gaji pegawai	832
Golongan I	832.1
Golongan II	832.2
Golongan III	832.3
Golongan IV	832.4
Penyesuaian pangkat pegawai	
Golongan I	832.1
Golongan II	832.2
Golongan III	832.3
Golongan IV	832.4
Penyuluhan	
Gotong royong	147.15
Kesehatan masyarakat	441.7
Landrefom	592.5
Lapangan KB	476.4
Ttanaman pangan	521.12
Penyusutan arsip	045.6
PEPABRI	222.1
Perabot kantor	023
Perabot rumah dinas	012.7
Peradilan	183
Agama Islam	451.6
Perkara tanah	593.71
Perak	543
Peralatan	020
Perikanan	523.4
Pertanian	521.31

Besar P.U.	680
Perampasan	
Peraturan	
Daerah	
Kabupaten/Kota	188.341
Provinsi	188.34
Lembaga Non Departemen	188.33
Menteri	188.32
Pemerintahan	188.13
Peraturan Perundang-undangan	188
Perawatan arsip	045.8
Perawatan dokter untuk pegawai	843.2
Perawatan kesehatan	444.6
Pegawai	843.2
Perbaikan kampung perdesaan	147.345
Perbantuan pegawai, Lh : Pemindahan	
Perbendaharaan	950
Perbuatan cabul	357
Perceraian	474.2
Perdagangan	510
Antar Pulau	514
Luar Negeri	515
Perdata	181
Perencanaan	050
Perekonomian	500
Desa	147.2
Pergudangan	516
Perhitungan anggaran	941
Perhitungan suara	277
Perhotelan	556.2
Perhubungan	
Darat	550
Laut	552
Udara	553
Peribadatan	
Budha	455.1
Hindu	454.1
Islam	451.1
Katholik	453.1
Protestan	452.1
Perikanan	523
Perimbangan keuangan	971
Perintis kemerdekaan	
Organisasi	221.1
Pembinaan	464.2
Perizinan	503
Perjalanan dinas	090
Menteri ke Daerah	092
Menteri ke Luar Negeri	097
Pejabat tinggi (eselon I)	093
Pejabat tinggi ke Luar Negeri	098
Pegawai	094
Ke Luar Negeri	099
Presiden ke Daerah	091
Tamu Asing ke Daerah	091
Wakil Presiden ke Daerah	095
Wakil Presiden ke Luar Negeri	096
Perjan	538.1
Perjudian	335
Perkapalan	552.2
Perkawinan	474.2
Perkebunan	525
Perkerasan	
Jalan Kota	621.4
Median	621.73
Trotoar	621.62
Jalan luar kota	622.4

Median	622.73	
Trotoar	622.62	
Jembatan kota		
Bangunan	631.63	
Sprit	631.92	
Perkeretaapian	551.6	
Perkreditan Desa	147.222	
Perkosaan	357	
Perladangan	521.52	
Perlebahan	521.234	
Perlengkapan sekolah	425.3	
Perlombaan desa	147.44	
Permodalan	570	
Perubahan nama		
Benda Geografis	125.1	
Daerah	125.1	
Gunung	125.1	
Kota	125.1	
Pulau	125.1	
Selat	125.1	
Perpetaan	591.2	
Perpindahan penduduk	475	
Perpustakaan	041	
Pers	485	
Persatuan		
Guru RI (PGRI)	232.1	
Sarjana Hukum Indonesia	233.3	
Insinyur Indonesia	233.2	
Serikat Islam Indonesia	223.3	
Wartawan Indonesia (PWT)	237.1	
Persawahan	521.51	
Perselisihan perburuhan	565	
Persero	538.3	
Persidangan		
DPR	156	
DPRD Kabupaten/Kota	172	
DPRD Provinsi	162	
MPR	152	
Pertahanan	310	
Darat	311	
Laut	312	
Udara	313	
Sipil (Hansip)	340	
Pertokoan	511.3	
Pertunjukan Hiburan	435	
Perum	538	
Pertelaan arsip	045.66	
Perunggasan	524.4	
Perusahaan daerah	539	
Perwakilan Asing	191	
Perwakilan RI	194	
Pesta olah raga	126.3	
Pestisida		
Pemberantas Hama	521.43	
Sanitasi	133.53	
Peta	591.2	
Petani	521.6	
Perternakan	524	
Petugas Pemilu	274	
Pidana		182
Pidato Kenegaraan Presiden	111.2	
Pijat	448.1	
Pilar		
Jembatan kota	531.52	
Jembatan luar kota	532.52	
Piloon		
Jembatan kota	631.53	

Jembatan luar kota	532.53
Pipa	
Transmisi air minum	592.1
Distribusi air minum	594.2
Pintu air	
Air minum	691.5
Polder	612.33
Pintu pengatur banjir	614.12
Pintu elemen bangunan	649.5
Piutang	
Negara	588
Perdata	181.3
Playwood bahan bangunan	604.6
PLKB (Penyuluhan Lapangan KB)	476.4
PMI	468
Pola Klasifikasi	045.3
Polder	612
Poliklinik	445.5
Pegawai	843.1
Polisi pamong praja	331.3
Politik	200
Pompa	
Bensin	541.3
Distribusi air minum	694.3
Instalasi air minum	693.7
Intake air minum	691.8
Unit assaineering	657.23
PON	426.3
Pondasi angkerjembatan kota	631.43
Pondasi angker jembatan Luar kota	632.43
Pondasi	
Elemen Jembatan	649.1
Jembatan Kota	631.4
Jembatan Luar Kota	632.4
Kepala Jembatan	
Jembatan Kota	631.41
Jembatan Luar Kota	632.41
Pilar	
Jembatan Kota	631.42
Jembatan luar kota	632.42
Pondok pesantren	451.44
PORSADE	426.3
Pos	554
Pos Kesehatan hewan	524.32
Posyandu	445.8
PPAT	594.4
Prakualifikasi	602.3
Pramuka	428
Prasekolah	421.1
Prasarana Fisik Pamong Praja	011.1
Prasarana fisik Pemerintah	051
Presiden	111
Amanat	111.2
Prasarana desa	111
Pelantikan	111
Pencalonan	111
Pengangkatan	111
Pertanggungjawaban	111
Pidato Kenegaraan	111
Sumpah	111
Produksi	
Desa	147.21
Pemasaran	147.212
Pengolahan	147.211
Kehutanan	522.2
Perikanan	532.2

Perkebunan	525.2
Peternakan	524.1
Tanaman pangan	521.2
Promosi perdagangan	510.1
Iklan	510.12
Pekan raya	510.11
Protestan	452
Protokol	019
Puasa	451.13
Pullorum	524.33
Pungutan	977
Pupuk	521.33
Pusat	521.33
Pusat kegiatan mahasiswa	425.13
Puskesmas	445.4
Puso	521.24
R	
Rabies, Lh : Anjing Gila	443.34
Racun	444.2
RADIO	482
Luar Negeri	482.3
Non RRI	482.2
Republik Indonesia	482.1
Siaran Pedesaan	147.154
RAKER	
Ralat SKO	924
Rambu-rambu	
Jalan Raya	551.11
Laut	552.11
Rambu-rambu bangunan pelengkap	
Jalan kota	621.91
Jalan luar kota	622.91
Jembatan kota	631.81
Jembatanluar kota	632.81
Rapat Komisi DPR	156.3
DPRD Kabupaten/Kota	172.3
DPRD Provinsi	162.3
RAS ayam	524.41
REAL ESTATE	648.3
Reboisasi	522.4
Recall	
Anggota DPR	155.31
Anggota MPR	151.31
Reentry	185.4
Registrasi	
Pegawai	873
Penduduk	474
Rehabilitasi	
Pegawai	866
Penderita cacat	461
Rekreasi	556.4
Rekreasi pegawai	847
Rektor	424
Rel pengaman	
Jalan kota	621.69
Jalan luar kota	622.69
Remaja	427
Repatriasi	465.2
Repelita	050
Reservoir air minum	694.1
Reses	
DPR	156.4
DPRD Kabupaten/Kota	172.1
DPRD Provinsi	172.1
Reshuffle Kabinet	113.1
Resimen Mahasiswa	421.73

Restribusi	974
Reuni pelajar	421.73
Riset	071
Riau	Kw-24
Rohaniawan	
Budha	455.3
Hindu	454.3
Islam	451.3
Katholik	453.3
Protestan	452.3
Rosela sewa tanah	593.11
Rotan	522.22
RRI	482.1
RUPTD	050.1
Rujuk	474.2
Rukun kampung	149
Rukun tani	147.162
Rukun tetangga	149
Rukun warga	149
Rumah	
Rumah Dinas	012
Pejabat Dinas	012.1
Dinas Gol. I	012.2
Dinas Gol. II	012.3
Dinas Gol. III	012.4
Bangunan Lainnya	012.5
Tanah Untuk Rumah Dinas	012.6
Perabotan Rumah Dinas	012.7
Pegawai	845
Bangunan Rumah Pejabat Negara	641.2
Perkotaan Bangunan	648.1
Petugas Eksploitasi Polder	612.42
Sehat	147.341
Sengketa	181.2
Tradisional Bangunan	646.4
Rumah ibadat	
Budha	455.2
Hindu	454.2
Islam	451.2
Katholik	453.2
Protestan	452.2
Rumah Bangunan Sementara	
Jalan Kota	621.27
Jalan Luar Kota	622.27
Jemabatan Kota	631.27
Jembatan Luar Kota	632.27
Rumah Sakit	445
Bangunan	645.3
RSUP	445.1
RS. Jiwa	445.2
RS Mata	445.3
Puskesmas	445.4
Poliklinik	445.5
BKIA	445.6
Rumah Bersalin	445.7
Posyandu	445.8
RS Lainnya	445.9
S	
Saham	575
Salah kirim surat	045.2
Saluran Pembawa	
Air minum	691.6
Irigasi	611.3
Induk	611.311
Kwartier	611.315

Pasangan	611.316
Sekunder	611.312
Suplesi	611.313
Tersier	611.314
Tertutup	611.317
Terowongan	611.317
Pasang Surut	611.11
Induk	613.111
Penyimpanan Air	613.114
Sekunder	613.112
Tersier	613.113
Polder	612.212
Induk	612.212
Muka	612.211
Tersier	611.314
Saluran Pembuang	
Irigasi	611.14
Induk	611.411
Sekunder	611.412
Tersier	611.413
Pasang Surut	613.21
Induk	611.411
Kolam Pasang	613.32
Lalu lintas	613.321
Muka	613.322
Pengumpul Air	613.322
Sekunder	613.312
Tersier	613.213
Polder	613.32
Induk	613.321
Sekunder	613.322
Saluran pengendali banjir	
Banjir	614.23
Corepure	614.23
Drainage	614.22
Sambutan Menteri Dalam Negeri	114.1
Sambutan Kepala Daerah	121.1
Samijaga, Lh : Sarana Air Minum dan Jamban Keluarga	
Sampah	658.1
Sandaran Jembatan	
Kota	631.65
Luar Kota	632.65
Sandi	046
SAR	370
Sarana	
Air minum dan jamban keluarga	443.52
Kesenian	431.2
PEMILU	276
Pendidikan	425
Perikanan	523.4
Olah raga	426.2
Usaha Keahlian	522.3
Usaha Pertemukan	524.2
Satelit	555.4
Satya Lencana	002.2
Sawah	521.211
Sawit	525.26
Sayuran	521.23
Screening pegawai	811.2
Sejarah	433
Sekolah	421
Dasar	421.2
Kejuruan	421.5
Menengah	421.3
Pendidikan Luar Biasa	421.8
Pra	421.1
Staf Pimpinan Administrasi	893.1

Tinggi	893.6
Sekretaris	821.22
Daerah Kabupaten/Kota	123
Daerah Provinsi	123
DPRD Kabupaten/Kota	175
DPRD Provinsi	165
Sembilan bahan pokok	511.1
Semen, bangunan	604.5
Sempadan, Lh : Patok R.O.W.	
Seni	
Batik	431.1
Drama	431.1
Lukis	431.1
Musik	431.1
Pahat	431.1
Tari	431.1
Ukir	431.1
Senjata api	333
Dinas	026
Tajam	333
Gadai tanah	
Ganti rugi tanah	592.43
Absentee	592.221
Kelebihan	592.221
Partekelir	592.23
Pengurus hak tanah	593.7
Perdata	
Rumah	181.2
Tanah	181.1
Perjanjian bagi hasil	592.23
Tanah landreform	592.14
Serangga penyebab penyakit	443.44
Serikat Pekerja Seluruh Indonesia (SPSI)	251
Sertifikat tanah	594.3
SESPA, Lh: Sekolah Staf Pimpinan Administrasi	
Sewa tanah	593.1
Rosela	593.11
SIAP	923
SIAPDA	923.1
Siaran pedesaan	147.154
Site ekstrator	611.28
Simposium	992
SKKP/SPP	991
SKO	924
Ralat SKO	924.1
Sosial	920
Sosio drama gotong royong	147.153
Spanduk	004.5
Specimen tanda tangan	
Bendaharawan	955
Kepegawaian	875.2
SPJ, Lh : Surat Pertanggungjawaban	992
Split bahan bangunan	604.1
SPMU	
Pembangunan	932
Rutin	931
SPP	422.4
SSB	555.3
Stabilisasi	
Badan jalan kota	621.32
Badan jalan jalur kota	622.32
Stadion	426.32
Stasiun	
Argo	611.58
Bumi	555.5
Pengukur Air	614.323
Pengukur curah hujan	614.321

Pompa air tanah	616.1
Pompa pemasukan	612.22
Pompa pembuangan	612.31
Statistik	Kp-07
Steenslag bahan bangunan	604.1
Strek dam	
Jemabatan Kota	631.73
Jembatan Luar kota	632.73
Suaka Marga Satwa	522.51
Subak	147.163
Subsidi	972
Subversi	354
Suku Terasing	467.1
Sulawesi	Kw-5
Selatan	Kw-53
Tengah	Kw-52
Tenggara	Kw-54
Utara	Kw-51
Sumatra	Kw-2
Barat	Kw-23
Selatan	Kw-25
Utara	Kw-22
Sumbangan	
Korban Bencana	466.1
Sosial	466
Uang, Lh : Bantuan Uang	
Sumpah	
Bupati	131
Gubernur	121
Pegawai	877
Presiden	111
Wakil Presiden	112
Sumur Air Minum	691.2
Sumur artesis	546.2
Sumur pompa irigasi	611.26
Surat kabar	481.1
Surat pengantar	054.4
Surat pertanggungjawaban	
Anggaran Pembangunan	935
Anggaran Rutin	934
Surat Kaleng	336
Surat Suara	276.3
Surat Tagihan Piutang	956
Survailance	443.33
Survey	072
Susu ternak rakyat	524.11
Susunan Kabinet	113
Susunan Organisasi	061.1
Swadaya Gotong Royong	147.11
Swadaya Masyarakat	341.6
Swapraja	128
Syphon	
Air minum	694.5
Distribusi	692.6
Transmisi	
Irigasi	611.36
Pembawa	611.45
Pembuang	614.18
Pengendalian sungai	
Polder	612.35
Pembawa	612.25
Pembuang	
	T
Tagihan	956
Tahanan	
Kriminal	331

Pemberontakan	351
Tahun Pembelajaran	422.2
Pendidikan Pegawai	879.1
Talang	
Air Jembatan Kota	631.66
Air Jembatan Luar Kota	632.66
Pembawa	611.35
Pembuang	611.44
Taman Mini Indonesia Indah	556.34
Tambak Udang	523.34
Tamu Negara	192
Tanah	
Bonded were house	593.61
Gedung-gedung negeri	593.33
Industrian estate	593.61
Kantor dagang asing	593.322
Kedutaan	593.322
Kehutanan	593.45
Konsulat	593.332
Kritis	591.5
Longsor	362
Milik Belanda	593.53
Perikanan	593.44
Perkebunan Besar	593.41
Perkebunan Rakyat	593.42
Pertanian Pangan	521.5
Perumnas	593.61
Pternakan	593.43
Real Estate	593.61
Rumah Dinas	012.6
Sengketa Perdata	181.1
Transmigrasi	595
Untuk Pegawai	845.2
Taman Hias	521.233
Tanaman Pangan	521 .1
Bimas	521.11
Kredit	521.11
Tanda daftar rekanan (TDR)	602.32
Tanda Gambar Pemilu	272
Tanda Jabatan	006
Pamong Praja	006.1
Tanda Kehormatan	002
Bintang	002.1
Kepegawaian	861.1
Monumen	002.4
Secara adat	002.5
Satya Lencana	002.2
Kepegawaian	861.1
Tanda lalu lintas, Lh : rambu-rambu	
Tanda Pengenal Pegawai	873
Tanda Pengenal Irigasi	611.53
Tanda Lahir Pegawai	874
Tanggul	
Banjir	614.11
Irigasi	612
Keliling Folder	612.2
Pengamanan Pantai	615.1
Polder	612.11
Tangki	
Bensin	541.3
Minyak Tanah	541.3
TAP MPR	188.1
Tarif Listrik	671.53
Taspen	842.1
Tata Bangunan	601
Tata Desa	147.73
Tata Guna	

Hutan	522.12
Tanah	591
Fatwa	591.4
Tata Kerja	061.1
Tata Kota	650
Tata Laksana	065
Tata Lingkungan	660
Tata Naskah Dinas	065.1
Tata Niaga	510
Tata Tempat	019.3
Tata tertib kantor	061.2
Keamanan Kantor	017
Tata kepegawaian	870
TBC	443.24
Tebu	
Tanaman	525.24
Sewa Tanah	593.11
Tech oil bahan bangunan	604.4
Tegangan Listrik	671.42
Menengah	761.43
Rendah	671.44
Tinggi	525.22
Teh	
Tekstil	534
Industri	511.1
Pemasaran	555.2
Telegraf	555
Telekomunikasi	555.1
Telepon	483
Televisi	555.3
Telex	524.12
Telur	544.4
Tembaga	525.23
Tembakau	443.51
Tempat pembuatan dan penjualan makanan dan minuman	276.1
Tempat pemungutan suara	
Tenaga	672
Air	674
Gas	560
Kerja	569
Asing	564
Sukarela	675
Matahari	446
Medis	673
Minyak	676
Nuklir	677
Panas Bumi	424
Pengajar	451.46
Sekolah Islam	896
Pegawai Negeri	688
Uap	602.1
Tender bangunan	510.3
Tera	
Tenninal	
Danau	654.6
Bangunan	551.22
Sarana Perhubungan Darat	
Bangunan	645.7
Sarana Pembangunan	551.52
Feri	
Bangunan	645.6
Sarana Perhubungan	551.2
Sungai	
Bangunan	645.6
Sarana Bangunan	551.32
Udara	
Bangunan	645.5

Sarana Bangunan	551.32
Ternak, lihat perternakan	524
Tenitis pemetaan	594.12
Tesi Pullorum	524.33
Testing	
Pegawai	811.1
Pendidikan Pegawai	897.2
Sekolah	422.1
Tidak berkewarganegaraan	473
Timah	544.1
Timbunan Tanah	
Jembatan Kota	631.32
Jembatan Luar Kota	632.32
Tokoh adat	
Tokoh agama	
Budha	455.3
Hindu	454.3
Islam	451.3
Katholik	453.3
Protestan	452.3
Tokoh Masyarakat	189.1
Transfer Uang	586
Transmigrasi	475.1
Tanah Untuk	595
Transmisi	
Air Beku	692
Listrik	671.3
Transportasi	656
Travel Service	566.3
Trotoir Jalan Luar Kota	622.6
Trotoir Jalan Dalam Kota	621.6
Trianggulasi	594.13
TPS	276.1
Tugas belajar	826
Di Dalam Negeri	826.1
Di Luar Negeri	826.2
Tuli/Bisu	461.4
Tumpang Sari	522.4
Tuna Susila	462.3
Tuna Sosial	462
Tuna Wisma	462.5
Tuna Runggu/Cacat Telinga/Tuli	461.3
Tuna Netra/Cacat Mata	461.1
Tungro	521.421
Tunjangan	841
Belajar	826
Pendidikan Pegawai	898.1
Hari Raya	841.4
Jabatan	841.1
Kehormatan	841.2
Keluarga	841.6
Kematian	841.3
Pangan	841.7
Perjalanan	
Cuti	841.5
Dinas Tetap	841.4
Pindah	841.5
Tuntutan Ganti Rugi	951
Tuntutan Perbendaharaan	
Turap Penahan	
Jalan Kota	621.98
Jalan Luar Kota	622.98
Jembatan Kota	631.71
Jembatan Luar Kota	632.7

U

Uang

Buku	898.5
Makan Pegawai	841.7
Pendidikan Pegawai	898.3
Muka Pensiun	882.7
Palsu	355.1
Pesangon Pegawai	885
Sekolah	422.4
Transport Pendidikan Pegawai	898.4
Tunggu	886
Ubi-ubian	521.224
Ucapan	004
Terima Kasih	004.1
Selamat	004.2
Bela Sungkawa	004.3
Lainnya	004.4
UDKP, Lh : Unit Daerah Kerja Pembangunan	491.5
Ujian	
Dinas	864
Metode Belajar	423.7
Pendidikan Pegawai	897.2
Untuk Sekotah	422.1
UKS (Usaha Kesehatan Sekolah)	491..5
Ulama Islam	451.3
Umbul-umbul	019.6
Umroh	451.141
Undang-undang	188.2
Dasar	180.12
Gangguan	530.08
Undangan	005
Undian	466.2
Unggul	
Bibit Unggul	524.42
Unit Daerah Kerja Pembangunan Desa	147.42
Upacara	
Bendera	019.1
Upah Buruh	561
Urusan Dalam	010
Urbanisasi	475.2
Urusan Haji	451.14
Urusan Negara	538
Usaha Kesehatan Sekolah	441..5
Utang Perdata	181.3
V	
Vaksinasi	443.1
Verifikasi	930
Veteran	
Cacat	464.3
Organisasi	221.3
Visa	185.1
Vulkanologi	546.1
W	
Waduk	611.1
Lapangan	611.55
Wajib Militer	322
Kepegawaian	322
Wakaf	827
Wakil Bupati/Walikota	
Cuti	132
Pelantikan	132
Pemberhentian	132
Pencalonan	132
Pengangkatan	132
Serah Terima	132
Wakil Gubernur	

Cuti		125
Pelantikan		122
Pemberhentian		122
Pencalonan		122
Pengangkatan		122
Serah Terima		122
Wakil Presiden		
Pelantikan		112
Pencalonan		112
Pengangkatan		112
Sumpah		112
Walang Sangit		521.421
Warga Negara		
Asli		471.1
Asing		472
Keturunan Asing		472.2
Warning System Banjir		614.31
Wawancara		485.11
Wereng		521.441
Wesel		586
Widya Wisata		423.4
Pendidikan Pegawai		895.4
Wredatama		222.2
	V	
Yayasan Dana Landreform		592.7
	Z	
Zakat		451.12
