



**BUPATI MALANG  
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI MALANG  
NOMOR 122 TAHUN 2018  
TENTANG  
TATA KEARSIPAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI MALANG,**

**Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis, sebagai pelaksana ketentuan dalam Pasal 46 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, maka perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Tata Kearsipan;

**Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah di Kabupaten di Lingkungan Provinsi Jawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 10950 Nomor 41), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

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 beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 135 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1953);
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 818);
8. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 26 Tahun 2009 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur (Berita Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2009 Nomor 26 Seri E1);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 11 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Malang (Lembaran Daerah Kabupaten Malang Tahun 2016 Nomor 9 Seri D);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 12 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Malang Tahun 2018 Nomor 1 Seri C);

11. Peraturan Bupati Malang Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan (Berita Daerah Kabupaten Malang Tahun 2016 Nomor 20 Seri C).

## MEMUTUSKAN

Mentapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG TATA KEARSIPAN.**

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Malang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Malang.
3. Bupati adalah Bupati Malang.
4. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Malang adalah unsur pelaksana urusan pemerintah bidang perpustakaan dan bidang kearsipan.
5. Lembaga Kearsipan Daerah adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas dan tanggung jawab dibidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
6. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
7. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
8. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
9. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
10. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis masa retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.

11. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
12. Naskah Dinas penting adalah naskah dinas yang isinya mengikat, memerlukan tindak lanjut, memuat informasi penting, mengandung konsepsi kebijaksanaan mempunyai nilai arsip.
13. Naskah Dinas biasa adalah naskah dinas yang isinya tidak mengikat.
14. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
15. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip dilingkungkannya.
16. Klasifikasi adalah penggolongan naskah dinas berdasarkan masalah yang termuat didalamnya dan merupakan pedoman untuk pengaturan penataan dan penemuan kembali arsip.
17. Kearsipan adalah hal yang berkaitan dengan arsip.
18. Sentralisasi Arsip adalah penyelenggaraan/penanganan arsip dilakukan dengan cara di pusatkan ke satu unit yang khusus menangani tentang arsip.
19. Desentralisasi Arsip adalah cara penanganan arsip dengan disebarkan/dideledasikan/ditimpahkan ke masing-masing unit yang ada dalam organisasi

## **BAB II**

### **ASAS, MAKSUD, DAN TUJUAN**

#### **Pasal 2**

- (1) Tata Kearsipan Pemerintah Daerah menganut asas Sentralisasi dalam Kebijaksanaan dan Desentralisasi dalam Pelaksanaan.
- (2) Sentralisasi dalam Kebijaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Bupati.
- (3) Desentralisasi dalam pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Perangkat Daerah.

### Pasal 3

**Maksud Penyelenggaraan Tata Kearsipan adalah agar tercipta suatu pengertian atau pemahaman tata cara yang seragam dalam penyelenggaraan arsip di Daerah.**

### Pasal 4

**Tujuan Penyelenggaraan Tata Kearsipan adalah:**

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

## BAB III

### KEBIJAKSANAAN KEARSIPAN

### Pasal 5

- (1) Perangkat Daerah melaksanakan kegiatan teknis kearsipan yang meliputi pencatatan, pengendalian, penyerahan, penyusutan dan pemeliharaan.
- (2) Bupati menyelenggarakan pembinaan kearsipan meliputi penyempurnaan dan pengembangan sistem, pembinaan tenaga, standarisasi peralatan dan pengawasan pelaksanaan kearsipan.
- (3) Bupati menyelenggarakan, mengatur dan mengawasi pendidikan tenaga kearsipan serta melakukan usaha-usaha khusus untuk menjamin kesehatan dan memberikan insentif terhadap tenaga kearsipan sesuai dengan fungsi dan tugas dalam lingkungan Pemerintah Daerah.

**BAB IV  
RUANG LINGKUP**

**Pasal 6**

**Ruang lingkup penyelenggaraan tata kearsipan Pemerintahan Daerah meliputi:**

- a. pengurusan naskah dinas;**
- b. pemberkasan arsip; dan**
- c. penyusutan arsip.**

**BAB V  
PENGURUSAN NASKAH DINAS**

**Pasal 7**

- (1) Pengurusan Naskah Dinas dilakukan dengan menggunakan kartu kendali.**
- (2) Kartu kendali sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk:**
  - a. Pengurusan Naskah Dinas masuk;**
  - b. Pengurusan Naskah Dinas keluar;**
  - c. Penyimpanan Arsip; dan**
  - d. Penemuan kembali Arsip.**

**Pasal 8**

**Pengurusan Naskah Dinas masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf a dilakukan oleh:**

- a. Sekretaris Daerah melalui Kepala Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah untuk Naskah Dinas yang ditujukan kepada Bupati.**
- b. Sekretaris Perangkat Daerah melalui Sub Bagian Umum dan Kepegawaian untuk Naskah Dinas yang ditujukan pada Kepala Perangkat Daerah.**

**Pasal 9**

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

**Pasal 10**

- (1) Pengurusan Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf b dilakukan oleh Perangkat Daerah.**
- (2) Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang ditandatangani oleh Bupati dan Sekretaris Daerah disampaikan kepada Kepala Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah untuk mendapatkan penomoran.**
- (3) Naskah dinas yang berbentuk produk hukum penomorannya dilakukan oleh Bagian Hukum Sekretariat Daerah.**

**Pasal 11**

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

**BAB VI**  
**PEMBERKASAN ARSIP**

**Pasal 12**

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

**Pasal 13**

- (1) *Folder*/map sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3) huruf a memperlihatkan daftar masalah.

- (2) *Guide/sekat* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3) huruf b sebagai pembatas masalah.
- (3) Indeks sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3) huruf c kata tangkap yang dominan dalam surat.
- (4) Buku petunjuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3) huruf d sebagai inventaris masalah.
- (5) Kertas pembungkus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3) huruf f untuk keamanan dan kebersihan surat.
- (6) *Box* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3) huruf g untuk menyimpan *folder*.
- (7) Kartu picies sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat 3 huruf h dan huruf g dipakai untuk mengetahui jumlah berkas.

#### Pasal 14

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

#### Pasal 15

- 1) Pemberkasan Arsip Aktif menghasilkan tertatanya fisik dan informasi Arsip serta tersusunnya daftar Arsip Aktif.
- 2) Daftar Arsip Aktif terdiri atas daftar berkas dan daftar isi berkas.
- 3) Daftar berkas paling sedikit memuat informasi tentang:
  - a. nomor
  - b. kode klasifikasi;
  - c. uraian informasi berkas;
  - d. kurun waktu;
  - e. jumlah; dan
  - f. keterangan.

- 4) Daftar isi berkas paling sedikit memuat informasi tentang:
- a. nomor urut;
  - b. nomor berkas;
  - c. nomor item Arsip;
  - d. kode klasifikasi;
  - e. uraian informasi Arsip;
  - f. tanggal;
  - g. jumlah; dan
  - h. keterangan.
- 5) Daftar arsip aktif dapat digunakan sebagai sarana bantu penemuan kembali arsip.

#### Pasal 16

Unit Pengolah menyampaikan daftar arsip aktif kepada Unit Kearsipan pada tiap pencipta arsip paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan.

#### Pasal 17

- (1) Penyelenggaraan tata kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a dan huruf b di lingkungan Pemerintah Daerah kabupaten dilaksanakan oleh masing-masing Perangkat Daerah kabupaten.
- (2) Penyelenggaraan tata kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c di lingkungan pemerintah daerah Kabupaten dikoordinasikan dengan Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah dibidang kearsipan.
- (3) Ketentuan Penyelenggaraan Tata Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah tercantum pada Lampiran I.

## Pasal 18

- (1) Pelaksanaan tata kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, menggunakan tempat, sarana dan peralatan kearsipan.
- (2) Tempat simpan dimaksud pada ayat (1) antara lain :
  - a. Central File untuk arsip aktif;
  - b. Record Center untuk arsip Inaktif;
  - c. Depo untuk arsip statis.
- (3) Sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. kartu kendali untuk pengurusan surat;
  - b. pola klasifikasi untuk pemberkasan arsip; dan
  - c. jadwal retensi arsip untuk penyusutan arsip.
- (4) Peralatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. lemari kartu kendali;
  - b. Filling Cabinet;
  - c. lemari arsip;
  - d. rak arsip;
  - e. rak arsip bergerak; dan
  - f. meja sortir.

## Pasal 19

- (1) Pola klasifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (3) huruf b disusun berdasarkan klasifikasi bidang tugas semua Perangkat Daerah dengan berpedoman pada klasifikasi kearsipan Kementerian Dalam Negeri :

- 000 Umum
- 100 Pemerintahan
- 200 Politik
- 300 Keamanan dan ketertiban
- 400 Kesejahteraan
- 500 Perekonomian
- 600 Pekerjaan umum dan ketenagakerjaan
- 700 Pengawasan
- 800 Kepegawaian
- 900 Keuangan

- (2) Klasifikasi pada masing-masing bidang tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat ditambahkan sesuai kebutuhan.
- (3) Klasifikasi Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II.

#### Pasal 20

Jadwal Retensi Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (3) huruf c memuat daftar yang berisi sekurang-kurangnya:

- a. jangka waktu penyimpanan atau retensi;
- b. jenis arsip; dan
- c. keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali atau dipermanenkan.

#### Pasal 21

- (1) Penyimpanan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf c di lingkungan Pemerintah Daerah dilakukan oleh Unit Pengolah pada Perangkat Daerah untuk arsip aktif pada *central file*.
- (2) Penyimpanan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf c di lingkungan Pemerintah Daerah dilakukan oleh unit kearsipan pada Perangkat Daerah dan Sekretariat Daerah, untuk Arsip Inaktif pada *record center*.
- (3) Penyimpanan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf c di lingkungan Pemerintah Daerah dilakukan Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah di bidang Kearsipan untuk Arsip Statis.

**Pasal 22**

Unit pengolah dan Unit Kearsipan di lingkungan pemerintah melakukan penemuan kembali arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf d, melalui:

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

**Pasal 23**

Unit Kearsipan di lingkungan pemerintah daerah melakukan pemeliharaan, pengamanan dan peminjaman arsip.

**Pasal 24**

Peminjaman arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 dapat dilakukan terhadap arsip atas permohonan tertulis dari pihak yang meminjam arsip.

**BAB VII****PENYUSUTAN****Pasal 25**

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

Pasal 26

- (1) Pemindahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2) huruf a dilakukan terhadap arsip inaktif dari unit pengolah ke Unit Kearsipan.
- (2) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2) huruf b dilakukan terhadap arsip yang tidak memiliki nilai guna.
- (3) Penyerahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2) huruf c dilakukan terhadap arsip statis kepada lembaga kearsipan.

Pasal 27

Ketentuan lebih lanjut tentang tata kearsipan di lingkungan pemerintah daerah tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

**BAB VIII**

**PEMBINAAN DAN PENGAWASAN**

Pasal 28

Bupati melakukan pembinaan dan pengawasan atas penyelenggaraan tata kearsipan di kabupaten di wilayahnya.

**BAB IX**

**PENDANAAN**

Pasal 29

Pendanaan penyelenggaraan tata kearsipan di lingkungan pemerintah daerah dibebankan kepada APBD.

BAB X  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Malang Nomor 10 Tahun 2010 tentang Tata Kearsipan Pemerintah Kabupaten Malang (Lembaran Daerah Kabupaten Malang Tahun 2010 Nomor 3/E) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kapanjen  
pada 31 Desember 2018

**WAKIL BUPATI MALANG,**  
  
**SANUSI**



Diundangkan di Kapanjen  
pada tanggal 31 Desember 2018

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MALANG,**

  
**DIDIK BUDI MULJONO**



Berita Daerah Kabupaten Malang  
Tahun 2018 Nomor 104 Seri D

LAMPIRAN I  
PERATURAN BUPATI MALANG  
NOMOR 122 TAHUN 2018  
TENTANG  
TATA KEARSIPAN

**PENYELENGGARAAN TATA KEARSIPAN**

**I. Umum**

Arsip adalah naskah dinas yang dibuat dan diterima oleh pimpinan unit kerja dalam bentuk corak apa pun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok merupakan bagian dari pelaksanaan kegiatan pemerintahan dengan tujuan antara lain untuk menyediakan data dan informasi cepat dan tepat bagi yang memerlukan.

Salah satu sub sistem dari sistem pengendalian dimaksud ialah mengklasifikasikan arsip yang artinya memisahkan arsip atas dasar perbedaan yang ada, mengelompokkannya atas dasar perbedaan yang ada, yang merupakan dasar untuk penataan arsip secara sistematis dan efektif, agar memudahkan penemuan kembali arsip sehingga pelayanan penyajian informasi kepada pimpinan dapat dilaksanakan dengan tepat dan cepat.

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

**II. Pengertian**

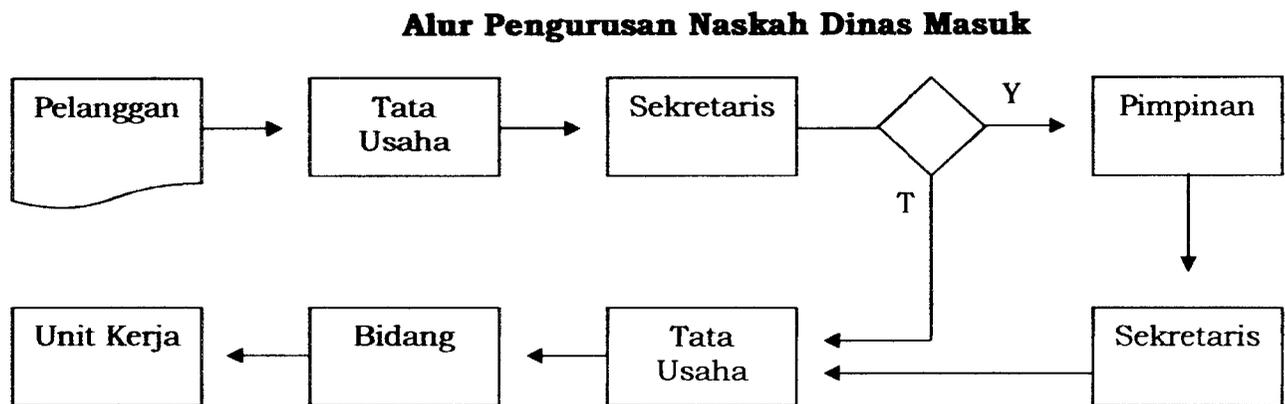
1. File adalah berkas yang merupakan suatu kesatuan Dokumen/arsip yang mengandung masalah tertentu dan disusun berdasarkan pola klasifikasi.
2. Naskah dinas penting adalah naskah dinas yang isinya mengikat, memerlukan tindak lanjut, memuat informasi penting, mengandung konsepsi kebijakan dan mempunyai nilai arsip.
3. Naskah dinas biasa adalah naskah dinas yang isinya tidak mengikat dan tidak menimbulkan adanya tindak lanjut.

4. Kartu kendali adalah lembar isian untuk mencatat, penyimpanan, penemuan kembali, dan sekaligus sebagai alat penyerahan arsip ke Arsip Daerah, dibedakan antara kartu kendali surat masuk dan surat keluar.
  - a. Kartu kendali surat masuk (contoh 1) terdiri dari 4 (empat) rangkap yaitu warna putih, hijau, kuning, dan merah.
    - 1) Kartu kendali warna putih untuk pengendali sebagai alat kontrol.
    - 2) Kartu kendali warna hijau disimpan berdasarkan instansi dan menurut urutan waktu.
    - 3) Kartu kendali warna kuning sebagai pengganti arsip selama naskah dinas bersangkutan masih berada di *file* Unit Pengolah.
    - 4) Kartu Kendali warna merah untuk Tata Usaha Pengolah.
  - b. Kartu kendali surat keluar (contoh 2) terdiri dari 3 (tiga) rangkap yaitu warna putih, kuning dan merah.
    - 1) Kartu kendali warna putih untuk pengendali sebagai alat kontrol.
    - 2) Kartu kendali warna kuning sebagai pengganti arsip selama dinas yang bersangkutan masih berada di *file* Unit Pengolah.
    - 3) Kartu kendali warna merah untuk Tata Usaha Pengolah.
5. Kartu tunjuk silang adalah formulir yang dipergunakan untuk memberikan petunjuk tentang adanya lebih dari satu masalah pada satu naskah dinas, dan sebagai sarana petunjuk tentang adanya hubungan dengan *file* yang lain (contoh 3).
6. Daftar pengendali adalah daftar yang dipergunakan untuk menginventaris naskah dinas masuk dan naskah dinas keluar sekaligus sebagai alat kontrol (contoh 4).
7. Nomor urut adalah nomor urut naskah dinas yang dimulai dari angka 01 dan seterusnya sebagai sarana inventarisasi jumlah naskah dinas. Setiap permulaan tahun, nomor urut dimulai kembali dengan angka 01.
8. Kode unit kerja adalah tanda pengenal unit kerja yang dinyatakan dengan huruf ditempatkan di belakang nomor urut.
9. Lembar disposisi adalah lembaran untuk menuliskan disposisi (contoh 5).

10. Lembar pengantar adalah formulir yang dipergunakan sebagai alat penyampaian untuk naskah dinas biasa dan naskah dinas yang tidak dibuka (contoh 6).
11. Penerima adalah unit/staf yang bertugas menerima naskah dinas yang disampaikan, baik oleh pengantar pos atau telekom maupun caraka atau perorangan.
12. Pengarah naskah dinas adalah unit/staf yang bertugas menentukan ke unit pengolah mana, naskah dinas harus disampaikan dengan menentukan kode klasifikasi dan indeks.
13. Pencatat surat adalah unit/staf yang bertugas melakukan pencatatan naskah dinas masuk dan naskah dinas keluar.
14. Pengendali adalah unit/staf yang bertugas melakukan pengendalian naskah dinas masuk dan naskah dinas keluar.
15. Pengirim naskah dinas adalah unit/staf yang bertugas melakukan pengiriman naskah dinas.
16. Penyimpanan arsip adalah unit/staf yang bertugas melakukan penyimpanan dan pemeliharaan arsip.
17. Unit Kearsipan adalah:
  - a. Bagian Tata Usaha Sekretariat, dan
  - b. Badan/Kantor Arsip Daerah.
18. Unit Pengolah adalah dinas, kantor, dan badan dilingkungan pemerintah kabupaten.
19. Tata Usaha dan Pengolah adalah unit/staf ketatausahaan unit pengolah.
20. Pengolah adalah unit/staf yang bertugas melakukan pengolahan naskah dinas.
21. Klasifikasi adalah penggolongan naskah dinas berdasarkan masalah yang termuat di dalamnya dan merupakan pedoman untuk pengaturan penataan dan penemuan kembali arsip.
22. Indeks adalah ciri atau tanda dari naskah dinas berupa kata tangkap yang akan dijadikan petunjuk dan tanda pengenal untuk memudahkan penemuan kembali arsip.
23. Kode adalah tanda pengganti masalah seperti yang tercantum dalam klasifikasi.
24. *Out Gude* adalah tanda pengganti berkas arsip yang dipinjam.
25. *Out Sheet* adalah tanda pengganti lembar arsip yang dipinjam.

### III. Pengendalian Naskah Dinas

#### 1. Pengurusan Naskah Dinas Masuk



Pengurusan naskah dinas masuk meliputi kegiatan yang dilaksanakan oleh unit Kearsipan dan Tata Usaha Pengolah.

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

1) Penerimaan mempunyai tugas:

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

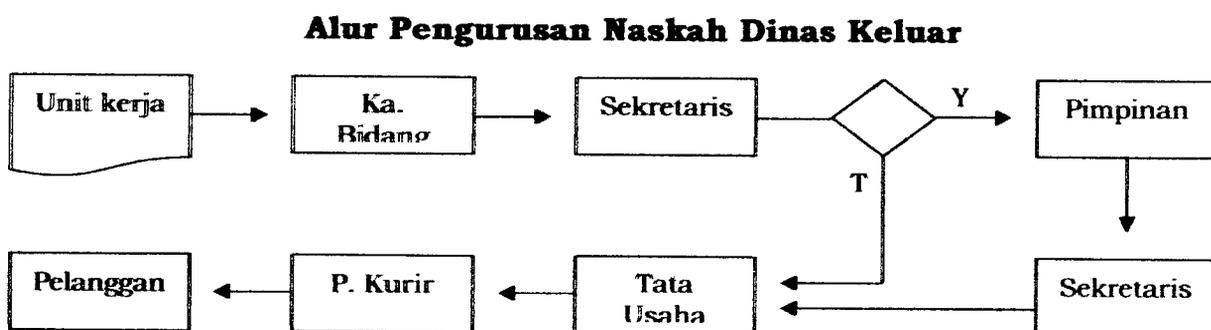
2) Pengarah mempunyai tugas:

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

- 3) Pencatat mempunyai tugas:
  - a) mencantumkan nomor urut pada naskah dinas.
  - b) mencatat naskah dinas penting dalam kartu kendali.
  - c) mencatat naskah dinas biasa dan naskah dinas tertutup dalam lembar pengantar.
  - d) menyampaikan naskah dinas penting beserta 4 (empat) lembar kartu kendali kepada pengendali.
  - e) menyampaikan naskah dinas biasa dan naskah dinas tertutup beserta 2 (dua) rangkap lembar pengantar kepada pengendali.
- 4) Pengendali mempunyai tugas:
  - a) menerima naskah dinas beserta 4 (empat) lembar kartu kendali dan naskah dinas biasa serta naskah dinas tertutup beserta 2 (dua) rangkap lembar pengantar.
  - b) meneliti kebenaran nomor kode dan pengisian kartu kendali serta meneliti kelengkapan lampiran.
  - c) menyampaikan naskah dinas penting beserta kartu kendali lembar III berwarna *kuning* dan Lembar IV berwarna *merah* kepada Tata Usaha Pengolah.
  - d) menyampaikan naskah dinas biasa dan naskah dinas tertutup beserta 2 (dua) rangkap lembar pengantar kepada Tata Usaha Pengolah.
  - e) menyusun kartu kendali lembar I berwarna *putih* dalam lemari katalog berdasarkan urutan nomor kode. Dalam susunan kode, kartu kendali disusun berdasarkan urutan abjad pada indeks.
  - f) menyusun kartu kendali lembar II berwarna *hijau* dalam lemari katalog berdasarkan instansi dan menurut urutan waktu.
- 5) Penyimpan mempunyai tugas menyimpan kartu kendali lembar III berwarna kuning yang diterima kembali dari Tata Usaha Pengolah ke dalam *file* sebagai pengganti arsip selama naskah dinas masih berada di Unit Pengolah.
  - a) menerima naskah dinas dan kartu kendali lembar III dan IV berwarna kuning dan merah dari pengendali.
  - b) membubuhkan paraf pada kartu kendali lembar III berwarna kuning sebagai tanda bukti bahwa naskah dinas sudah diterima.
  - c) mengembalikan kartu kendali lembar III berwarna kuning kepada pengendali.
  - d) menyimpan kartu kendali lembar IV berwarna merah dalam lemari katalog berdasarkan urutan nomor kode.

- e) mengisi lembar disposisi rangkap 2 (dua).
- f) menyampaikan naskah dinas yang diterima dari Unit Kearsipan kepada pengolah untuk diselesaikan, disertai lembar disposisi.
- g) menyimpan 1 (satu) lembar disposisi sebagai pengganti arsip yang ada pada pengolah.
- h) menerima naskah dinas biasa beserta 2 (dua) rangkap lembar pengantar dari pengendali.
- i) membubuhkan paraf pada lembar pengantar sebagai tanda bukti bahwa naskah dinas sudah diterima.
- j) mengembalikan 1 (satu) lembar pengantar kepada pengendali.

## 2. Pengurusan Naskah Dinas Keluar



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

### a. Tata Usaha Pengolah mempunyai tugas:

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

### b. Unit Kearsipan:

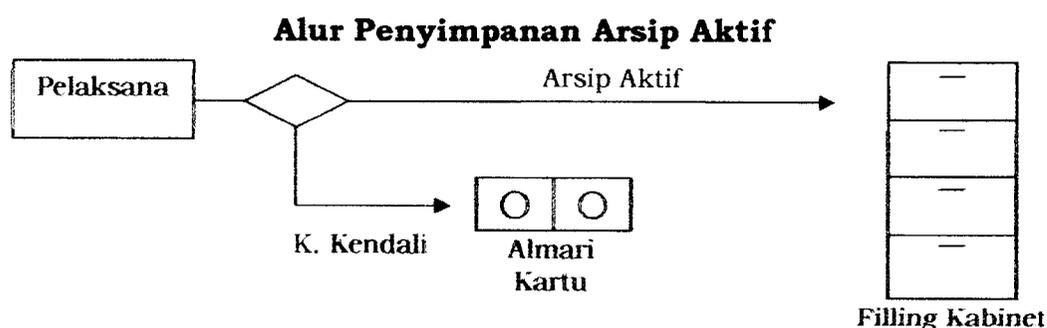
Unit kearsipan melaksanakan kegiatan pengendalian, penyimpanan, dan pengiriman.

#### 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.
  - e) Mengembalikan konsep yang diterima dari pengirim kepada Tata Usaha Pengolah.
- 2) Penyimpan mempunyai tugas menyimpan kartu kendali berwarna kuning menurut nomor kode sebagai pengganti arsip selama naskah dinas tersebut masih berada di Unit Pengolah.
  - 3) Pengirim mempunyai tugas:
    - a) Mengirim net kepada alamat.
    - b) Menyampaikan konsep kepada Pengendali.

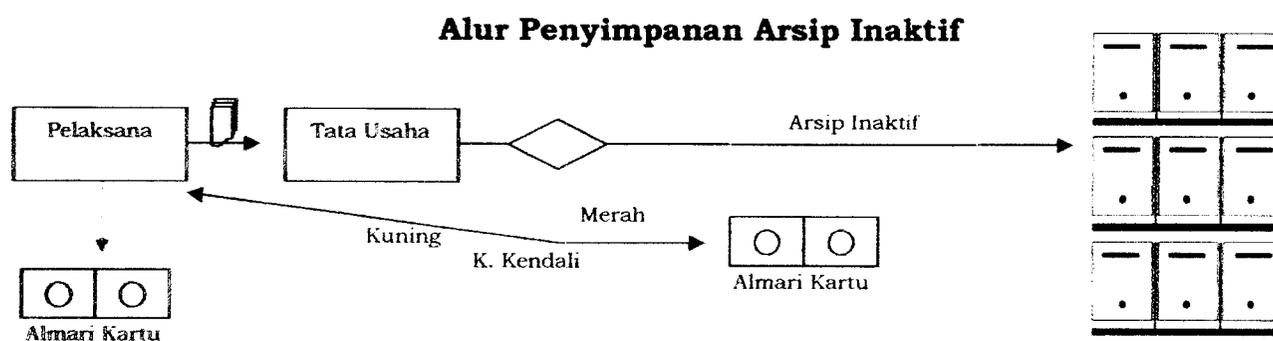
### 3. Penyimpanan Arsip



- a. Arsip aktif disimpan dan dipelihara pada Unit Pengolah (*Central File*) masing-masing.

Cara penyimpanan arsip aktif dilakukan sebagai berikut:

- 1) Tata Usaha Pengolah menyimpan arsip aktif menurut kode klasifikasi.
- 2) Arsip disusun dalam *folder / Map Gantung* pada filing kabinet ( contoh 7, 7a & 7b )
- 3) Membuat *daftar Berkas, Daftar Isi Berkas, dan daftar arsip* (contoh 8)



b. Penyimpanan arsip inaktif dipusatkan pada Unit Kearsipan (*Record Center*).

1). Cara penyimpanan arsip inaktif dilakukan sebagai berikut:

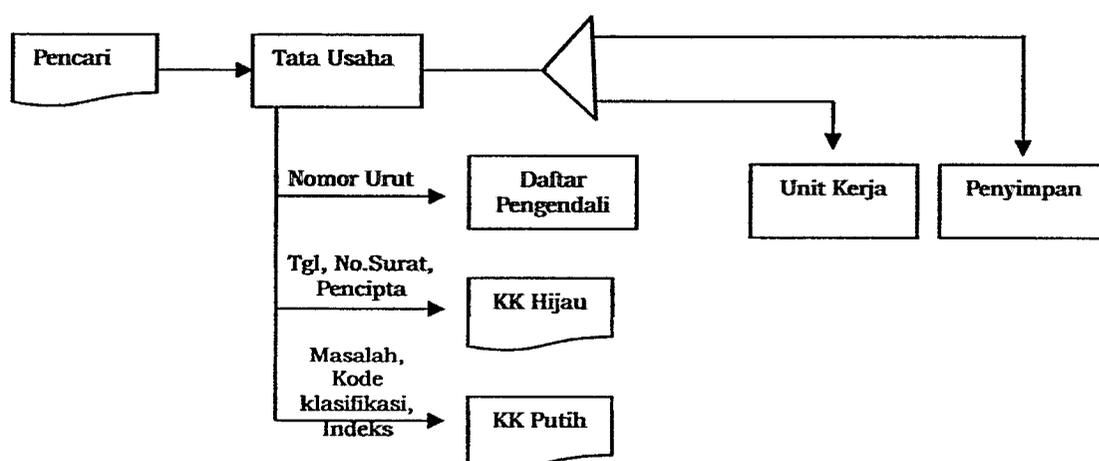
- a) Penyimpanan menyusun arsip di dalam *folder* (*membungkus dengan kertas kising*) menurut urutan kode klasifikasi.
- b) Memasukkan *arsip* ke dalam kotak arsip inaktif (contoh 10) dan disusun secara vertikal.
- c) Kotak arsip inaktif ditempatkan di dalam rak arsip (Contoh 11).
- d) Menempatkan sesuai dengan peta lokasi simpan (contoh 12).
- e) Membuat *daftar arsip inaktif* ( contoh 9)

2) Penyimpanan kartu kendali arsip inaktif dilakukan:

- a) Tata Usaha Pengolah menyampaikan arsip inaktif kepada penyimpan berikut kartu kendali berwarna merah.
- b) Penyimpan menyampaikan kartu kendali berwarna kuning kepada Tata Usaha Pengolah sebagai bukti bahwa arsip-arsip inaktif beserta kartu kendali berwarna merah telah diterima.
- c) Penyimpan arsip biasa dipisahkan dari arsip penting dan arsip yang bersifat rahasia.

#### 4. Penemuan Kembali Arsip

##### Alur Penemuan Kembali Arsip

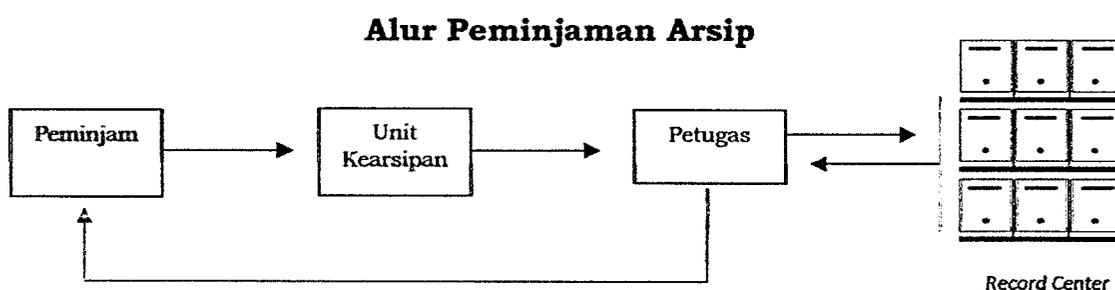


Cara penemuan kembali arsip dapat dilakukan:

- 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 pinjaman (contoh 13).
- b. Peminjaman mengisi tanda bukti pinjaman rangkap 3 (tiga):
  - 1) Lembar I: disertakan pada arsip yang dipinjam.
  - 2) Lembar II: disimpan sebagai sarana penagihan.
  - 3) Out Guide / Out Sheet: disimpan/ diletakkan sebagai pengganti arsip yang dipinjam (contoh 13a & 13b).
- c. Tanda bukti peminjaman register (contoh 14) ditandatangani oleh peminjam, petugas yang melayani peminjaman, dan kepala Unit Kearsipan.
- d. Peminjam wajib mengembalikan arsip selambat-lambatnya pada batas waktu yang ditentukan.
- e. Penyimpan wajib menagih arsip yang dipinjam dalam batas waktu yang ditentukan.

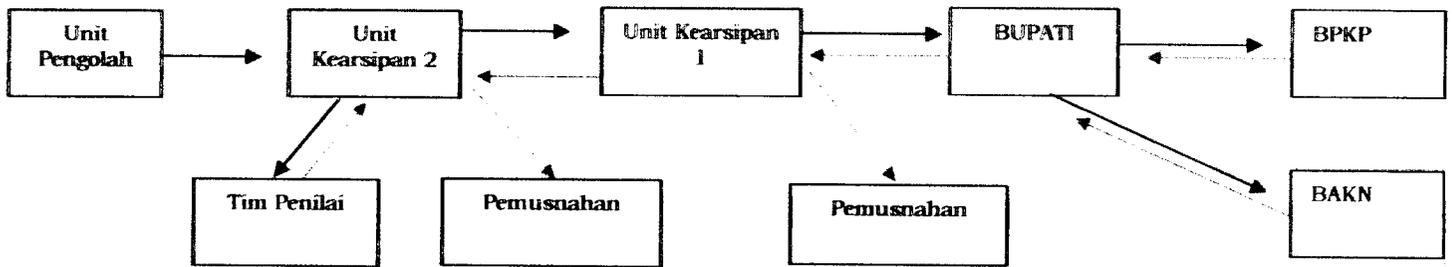
## IV. Penyusutan

### 1. Maksud

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

## 2. Tata Cara Penyusutan

### a. Alur Penyusutan



### b. 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-arsip inaktif tersebut kepada penyimpanan (*Record Center*)

### c. Unit Kearsipan 2

Secara teratur melakukan penelitian arsip yang sudah melampaui jadwal retensi.

## 3. Tata Cara Penyerahan ke Unit Kearsipan 2

### 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 kuning semula disimpan.
- 3) menyerahkan kartu kendali warna kuning kepada Tata Usaha Pengolah.
- 4) mencatat dalam daftar pengendali bahwa arsip telah disimpan.

#### **4. Pemusnahan pada unit kearsipan 2**

##### **a. Tata Cara Pemusnahan pada unit kearsipan 2:**

- 1) meneliti dan memisahkan arsip yang telah melebihi jangka waktu yang telah ditentukan dalam jadwal retensi arsip. Membuat daftar arsip yang berdasarkan jadwal retensi arsip dapat dimusnahkan.
- 2) mengumpulkan arsip tersebut dan diajukan ke Tim Peneliti.
- 3) tim peneliti meneliti arsip yang akan dimusnahkan dan membuat surat kepada unit kearsipan I untuk mendapat persetujuan pemusnahan.
- 4) memberitahukan kepada Unit Pengolah dengan daftar arsip, bahwa arsip telah memenuhi jangka waktu yang telah ditetapkan dalam jadwal retensi arsip dan telah disetujui oleh unit kearsipan I untuk dimusnahkan.
- 5) petugas yang melaksanakan pemusnahan membuat Berita Acara Tentang Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang di tandatangani oleh kepala OPD.

#### **5. Penyerahan dan Pemusnahan Arsip di Unit Kearsipan 1**

Penyerahan dan Pemusnahan arsip di Unit Kearsipan 1 dilakukan setelah mendapat izin dari Bupati.

##### **a. Tata Cara Penyerahan Arsip ke Badan Arsip atau Kantor Arsip Daerah:**

- 1) penyimpan menentukan arsip yang akan dikirim ke Badan Arsip atau Kantor Arsip Daerah.
- 2) kartu kendali warna putih dari arsip tersebut dikumpulkan.
- 3) arsip tersebut dibuatkan daftar.
- 4) kartu kendali warna putih beserta daftar penyerahan tersebut disampaikan kepada Tim Peneliti.
- 5) tim peneliti menentukan arsip yang dikirim ke Badan Arsip atau Kantor Arsip Daerah.
- 6) arsip yang telah dinilai Tim Peneliti beserta kartu kendali berwarna putih dan daftarnya dikirim ke Badan Arsip atau Kantor Arsip Daerah.
- 7) Penyerahan ke Badan Arsip atau Kantor Pengolah Arsip Daerah, dilengkapi Berita Acara Penyerahan ditandatangani oleh pejabat dalam lingkungan pemerintah provinsi atau pemerintah kabupaten/kota yang ditunjuk.

**b. Tata Cara Pemusnahan Arsip dengan retensi di atas 10 tahun:**

**1) Penyimpanan sekali dalam setahun berkewajiban:**

- a) meneliti dan memisahkan arsip yang telah melebihi jangka waktu yang telah ditentukan dalam jadwal retensi.
- b) membuat daftar arsip yang berdasarkan jadwal retensi arsip dapat dimusnahkan.
- c) mengumpulkan arsip tersebut dan diajukan ke Tim Peneliti.
- d) memberitahukan kepada Unit Pengolah dengan daftar arsip, bahwa arsip telah memenuhi jangka waktu yang telah ditetapkan dalam jadwal retensi dan telah disetujui oleh Tim Peneliti untuk dimusnahkan.

**2) Proses Pemusnahan Arsip:**

- a) tim Peneliti mengajukan permintaan persetujuan tentang pemusnahan arsip kepada Menteri Dalam Negeri, ke BPK untuk arsip keuangan dan ke BKN untuk arsip kepegawaian.
- b) petugas yang melaksanakan pemusnahan membuat Berita Acara Tentang Pelaksanaan Pemusnahan Arsip.

**Contoh 1****KARTU KENDALI SURAT MASUK**

<b>PEMERINTAH KABUPATEN MALANG KARTU SURAT MASUK</b>	<b>Indeks</b>	<b>Kode</b>	<b>Nomor Urut</b>
	<b>Isi Ringkas</b>		
	<b>Dari:</b>		
	<b>Tanggal Surat</b>	<b>Nomor Surat:</b>	<b>Lampiran:</b>
	<b>Pengolah:</b>	<b>Tgl. Diterima</b>	<b>Tanda Terima:</b>
	<b>Catatan</b>		
			Lembar 1

**Cara pengisian kartu kendali surat masuk :**

1. Kolom Indeks : Diisi indeks masalah naskah dinas
2. Kolom Kode : Diisikan kode klasifikasi menurut pola klasifikasi
3. Kolom Nomor Urut : Diisikan nomor urut berdasarkan daftar pengendali
4. Kolom Isi Ringkas : Diisikan ringkasan dari isi naskah dinas
5. Kolom Dari : Diisikan dari siapa naskah dinas tersebut diterima
6. Kolom Tanggal : Diisikan tanggal naskah dinas yang diterima
7. Kolom Nomor surat : Diisikan nomor naskah dinas
8. Kolom Lampiran : Diisikan jumlah lampiran naskah dinas
9. Kolom Pengolah : Diisi unit pengolah mana yang akan menyelesaikan masalah
10. Kolom Tanggal diterima : Diisikan tanggal diterima oleh unit pengolah
11. Tanda Terima : Diisikan nama terang dan tanda tangan penerima pada unit pengolah
12. Kolom Catatan : Diisikan catatan yang diperlukan atau keterangan yang perlu dicatat

**Contoh 2****KARTU KENDALI NASKAH DINAS KELUAR**

<b>PEMERINTAH KABUPATEN MALANG</b> <b>KARTU SURAT KELUAR</b>	Indeks	Kode	Nomor Urut
	Isi Ringkas		
	Kepada:		
	Pengolah:	Tgl. Surat:	Lampiran:
	Catatan		
			Lembar 1

**Cara****pengisian kartu kendali surat keluar:**

1. Kolom Indeks : Diisikan indeks masalah.
2. Kolom Kode : Diisikan kode klasifikasi menurut pola klasifikasi.
3. Kolom Nomor : Diisikan nomor urut berdasarkan daftar pengendali.
4. Kolom Isi Ringkas : Diisikan ringkasan dari naskah dinas.
5. Kolom Kepada : Diisikan alamat yang dituju.
6. Kolom Pengolah : Diisikan unit pengolah yang menyelesaikan masalah.
7. Kolom Tanggal Surat : Diisikan tanggal naskah dinas yang keluar.
8. Kolom Lampiran : Diisikan jumlah lampiran naskah dinas.
9. Kolom Catatan : Diisikan keterangan-keterangan yang perlu dicatat.

**Contoh 3****KARTU KENDALI TUNJUK SILANG**

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

**Cara Pengisian Kartu Kendali Tunjuk Silang :**

1. Kolom Indeks : Diisikan indeks masalah ke 2.
2. Kolom Kode : Diisikan kode klasifikasi masalah ke 2.
3. Kolom Perihal Isi Singkat : Diisikan isi ringkas masalah ke 2.
4. Kolom Lihat : Diisikan kode masalah pertama.
5. Kolom Nomor Urut : Diisikan nomor urut kartu kendali.
6. Kolom Catatan : Diisikan catatan yang diperlukan.

## Contoh 4

## DAFTAR PENGENDALI

Hal.

Terima Tgl. +)      Simpan Tgl. +)      Kirim ke Unit Tgl. +)      Ekspedisi. +)

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

Pemegang daftar pengendali adalah:

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

**Cara pengisian daftar pengendali:**

1. Nomorator : mengisikan nomor kode naskah dinas pada kolom "Kelas" baik untuk naskah dinas keluar maupun naskah dinas masuk.
2. Pengendali : mengisikan nomor kode naskah dinas naskah dinas pada kolom "Kelas" sesuai nomor urut keluar serta mengisikan tanggal pengiriman konsep kepada pengirim.
3. Pengirim : mengirim nomor kode naskah dinas keluar pada kolom "Kelas" sesuai nomor urut, serta mengisikan tanggal pengiriman konsep kepada pengendali.
4. Penyimpan : mengisikan kode klasifikasi pada kolom "Kelas" sesuai nomor urut, dan mengisikan tanggal simpan untuk naskah dinas yang disimpan.

## Contoh 5

	<b>PEMERINTAH KABUPATEN MALANG</b> <b>BADAN / KANTOR / DINAS/ BAGIAN</b>
<b>LEMBAR DISPOSISI</b>	
<b>Surat Dari :</b>  <b>Nomor Surat :</b> <b>Tanggal Surat :</b>	<b>Diterima :</b> <b>Tanggal</b> <b>Nomor Agenda : / /</b> <b>Sifat :</b>  <input type="checkbox"/> Sangat <input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Segera <b>Rahasia</b>
<b>Perihal :</b>	
<b>Diteruskan kepada Sdr :</b> 1 ..... 2 ..... 3 ..... <b>Dan seterusnya</b> .....	<b>Dengan hormat harap :</b> <input type="checkbox"/> Tanggapan dan saran <input type="checkbox"/> Proses lebih lanjut <input type="checkbox"/> Koordinasi / Konfirmasikan .....
<b>Catatan :</b>  <div style="text-align: right;"> <b>Nama Jabatan Pimpinan</b>  <b>Perangkat Daerah</b>  <b>Paraf dan tanggal</b> </div>          <div style="text-align: right;"> <b>NAMA</b> </div>	

**Cara pengisian lembar disposisi:**

1. Kolom Surat Dari : Diisikan asal naskah dinas
2. Kolom Diterima Tanggal : Diisikan tanggal naskah dinas diterima
3. Kolom Tanggal Surat : Diisikan tanggal naskah
4. Kolom Nomor Agenda : Diisikan **kode klasifikasi** dan **nomor urut** agenda harian, setiap hari diawali dengan nomor 001

5. Kolom Nomor Surat : Diisikan nomor naskah dinas
6. Kolom Diteruskan : Diisikan nama pejabat yang akan diberikan disposisi
7. Kolom Tanda Tangan atau Paraf, Tanggal Bulan, dan Tahun Pembuatan : Diisikan tanda tangan pejabat yang membuat Disposisi dan tanggalnya

**Contoh 6****LEMBAR PENGANTAR  
KABUPATEN MALANG**

Kepada .....

**LEMBAR PENGANTAR**

No Urut	Asal Surat	Tanggal Surat	Nomor Surat	Keterangan
0				
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

Diterima tanggal :  
Yang menerima,

Dikirim tanggal :  
Yang Mengirim,

( ..... )  
NIP.

( ..... )  
NIP.

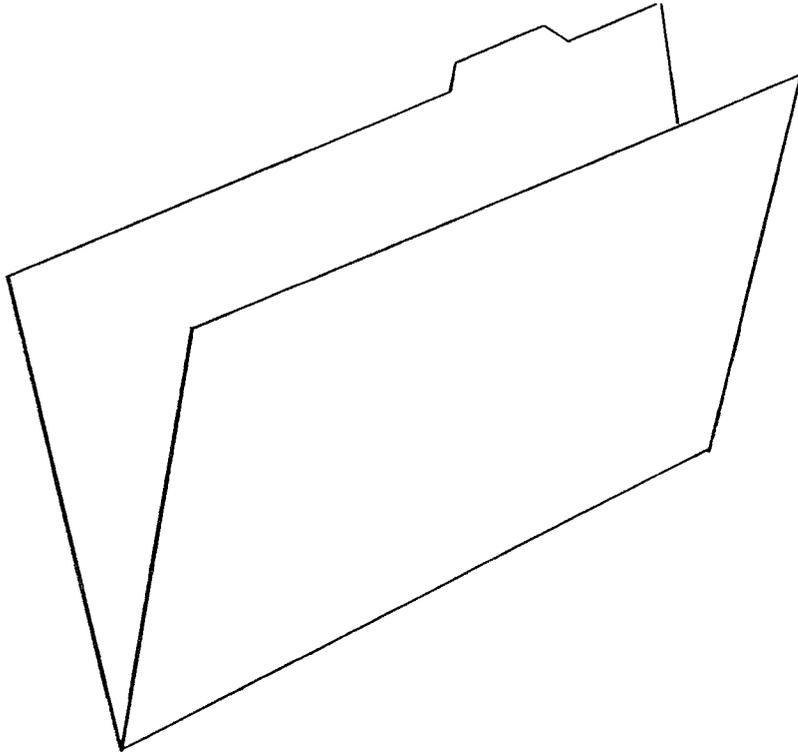
**Cara pengisian lembar pengantar:**

1. Kepada : Diisikan Unit Pengolah
2. Nomor Urut : Diisi nomor urut lembar pengantar
3. Kolom Kepada : Diisikan unit pengolah mana naskah dinas akan dikirim

4. Kolom Asal Surat : Diisikan nama si pengirim
5. Kolom Tanggal Surat : Diisikan tanggal naskah dinas
6. Kolom Nomor Surat : Diisikan nomor naskah dinas
7. Kolom Keterangan : Diisikan catatan-catatan yang diperlukan
8. Kolom Diterima Tanggal : Diisikan tanggal pengiriman naskah dinas
9. Kolom Yang Menerima : Diisikan tanda tangan dan nama terang petugas unit pengolah yang menerima
10. Kolom Tanggal Pengiriman : Diisikan tanggal pengiriman naskah dinas
11. Kolom Yang Menerima : Diisikan tanda tangan dan nama terang petugas unit kearsipan yang menerima

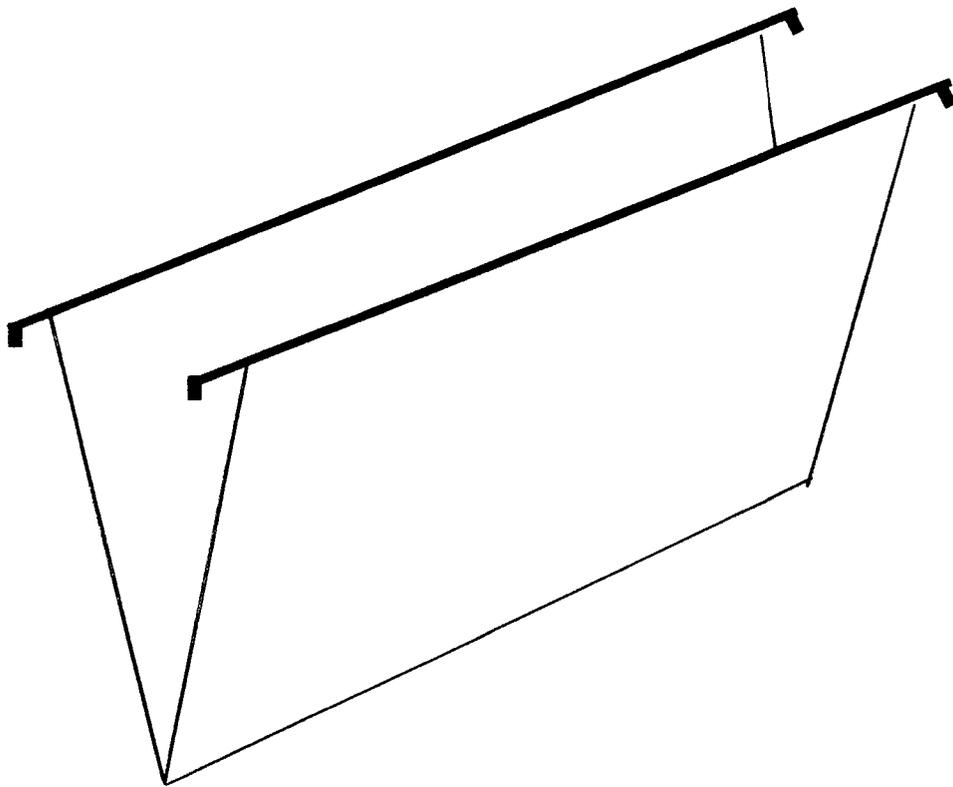
**Contoh 7**

**FOLDER**



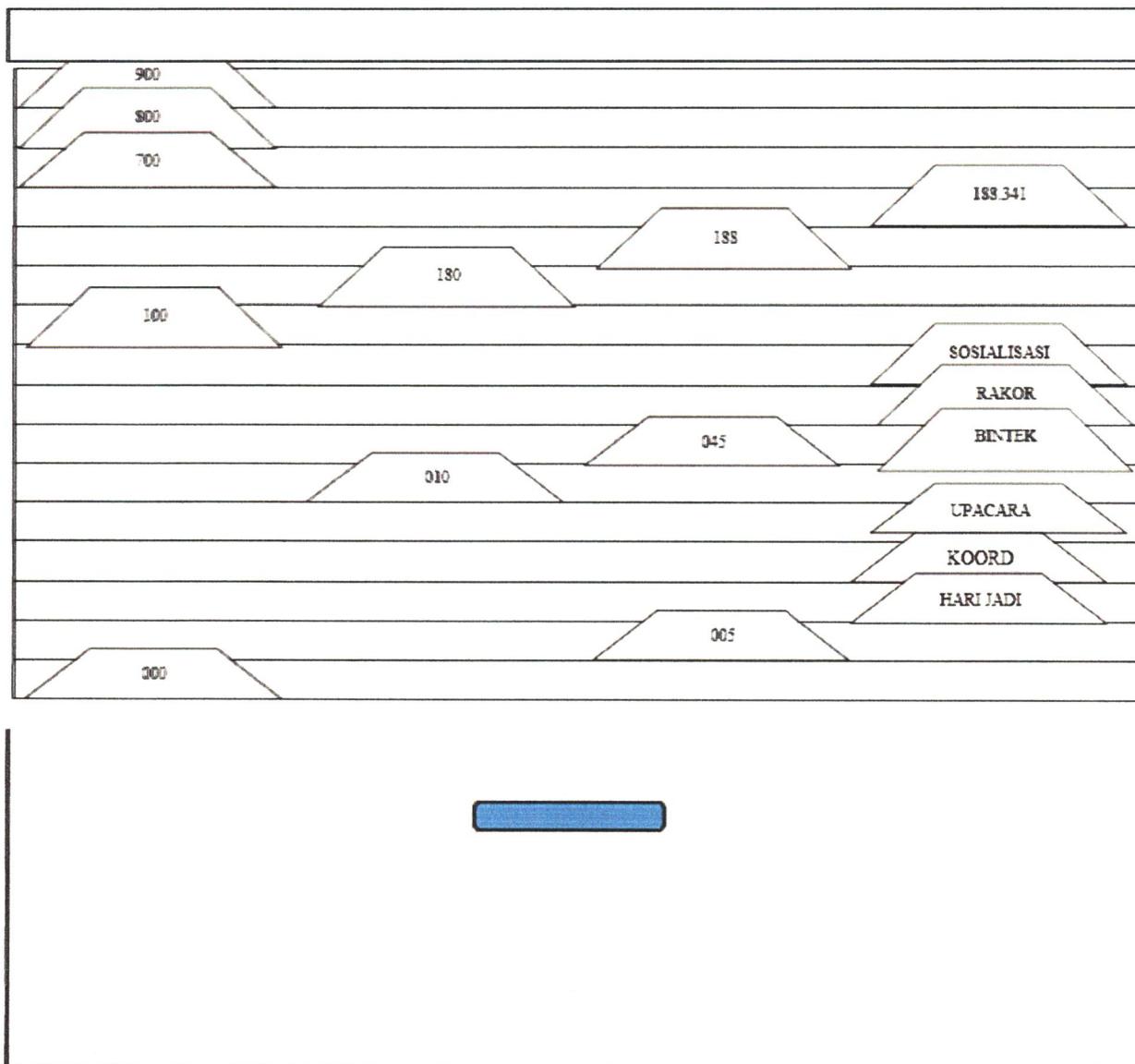
**Contoh 7a**

**MAP GANTUNG**



Contoh 7b

**PENATAAN MAP GANTUNG / FOLDER  
PADA FILING CABINET**



**Contoh 8****Daftar Berkas, Daftar Isi Berkas & Daftar Arsip Aktif**

DAFTAR BERKAS  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
PEMERINTAH KABUPATEN MALANG  
PERIODE 2010 S/d 2014

UNIT PENGOLAH : SUBAG. UMUM DAN KEPEGAWAIAN

NO	KODE KLAS	URAIAN INFORMASI BERKAS	KURUN WAKTU	JUMLAH	KETERANGAN
1	005	Berkas Undangan	2011-2012	1 Folder	lengkap
3	S51	Berkas Cuti Tahunan	2011-2014	1 Folder	lengkap
4	S60	Berkas DP-3	2011-2012	1 Folder	lengkap

DAFTAR ISI BERKAS CUTI TAHUNAN  
TAHUN 2011-2014

UNIT PENGOLAH : SUBAG. UMUM DAN KEPEGAWAIAN

NO.	NOMOR BERKAS	NO. ITEM ARSIP	KODE KLAS	URAIAN / INFORMASI ARSIP	TANGGAL	JUMLAH	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	2	1	S51	Berkas Cuti Tahunan	2011	1 Item	Asli
		2	S51	Berkas Cuti Tahunan	2012	1 Item	Asli
		3	S51	Berkas Cuti Tahunan	2013	1 Item	Asli
		4	S51	Berkas Cuti Tahunan	2014	1 Item	Asli

## DAFTAR ISI BERKAS ARSIP CUTI TAHUNAN

NAMA UNIT KERJA : SUBAG. UMUM DAN KEPEGAWAIAN

NO	KODE KLAS	NO. BERKAS	UPAIAN INFORMASI BERKAS	UPAIAN INFORMASI ARSIP	TANGGAL	JUMLAH	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	SS1	2	1. Berkas Cuti Tahunan	Berkas Cuti Tahunan An. Bianto Berkas Cuti Tahunan An. Susiati Berkas Cuti Tahunan An. Dwi Berkas Cuti Tahunan An. Ernawati	2011 2011 2011 2011	1 Item 1 Item 1 Item 1 Item	Asli Asli Asli Asli
			2. Berkas Cuti Tahunan	Berkas Cuti Tahunan An. Anwar Berkas Cuti Tahunan An. Cecep Berkas Cuti Tahunan An. Dwi Berkas Cuti Tahunan An. Ernawati Berkas Cuti Tahunan An. Susanto	2012 2012 2012 2012 2012	1 Item 1 Item 1 Item 1 Item 1 Item	Asli Asli Asli Asli Asli
			2. Berkas Cuti Tahunan	Berkas Cuti Tahunan An. Anwar Berkas Cuti Tahunan An. Cecep	2013 2013	1 Item 1 Item	Asli Asli

## Contoh 9

## Daftar Arsip Inaktif

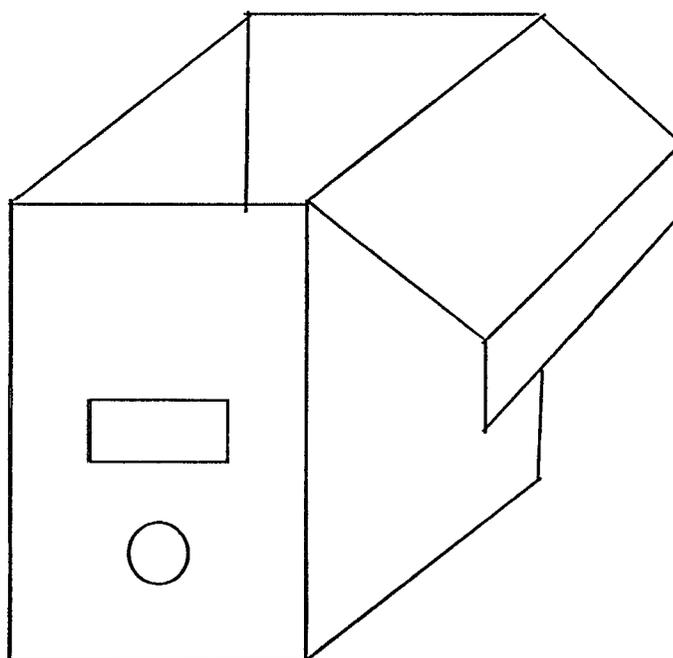
No.	Bidang	Kode	Masalah	Rincian Masalah	Tahun penciptaan	Jumlah	penyimpanan		Retensi	Ket
							Rak	Dos		

**Cara pengisian Daftar Arsip Inaktif :**

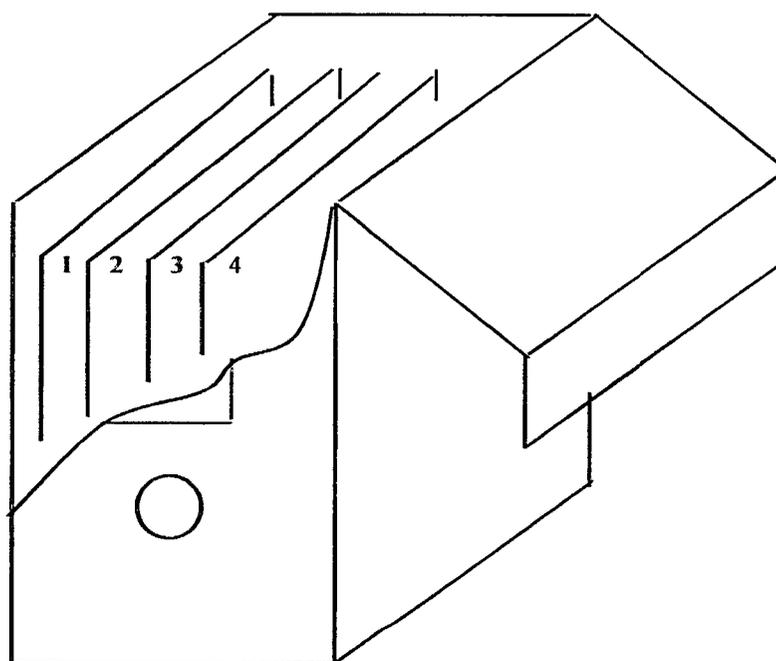
1. No : Diisikan nomer urut
2. Bidang : Diisi nama bidang
3. Kode : Diisikan kode masalah
4. Masalah : Diisikan masalah yang ada
5. Rincian Masalah : Diisikan rincian masalah
6. Tahun Penciptaan : Diisi tahun arsip diciptakan
7. Jumlah : Diisikan jumlah arsip
8. Penyimpanan pada
  - Rak : Diisikan nomor rak arsip ditempatkan
  - Dos : Diisikan nomor dos arsip disimpan
9. Retensi : Diisikan umur arsip sesuai JRA
10. Ket : Diisikan keterangan yang di perlukan

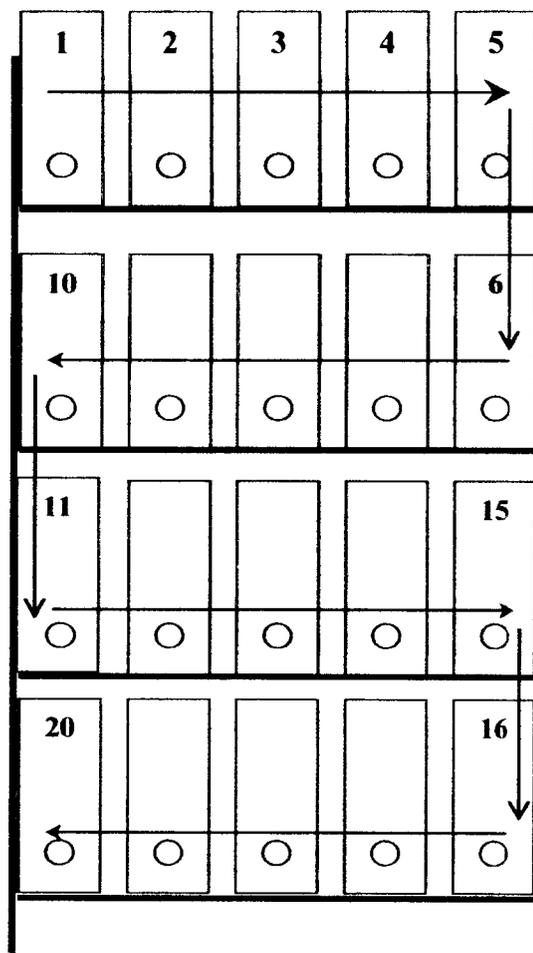
**Contoh 10**

**KOTAK ARSIP**



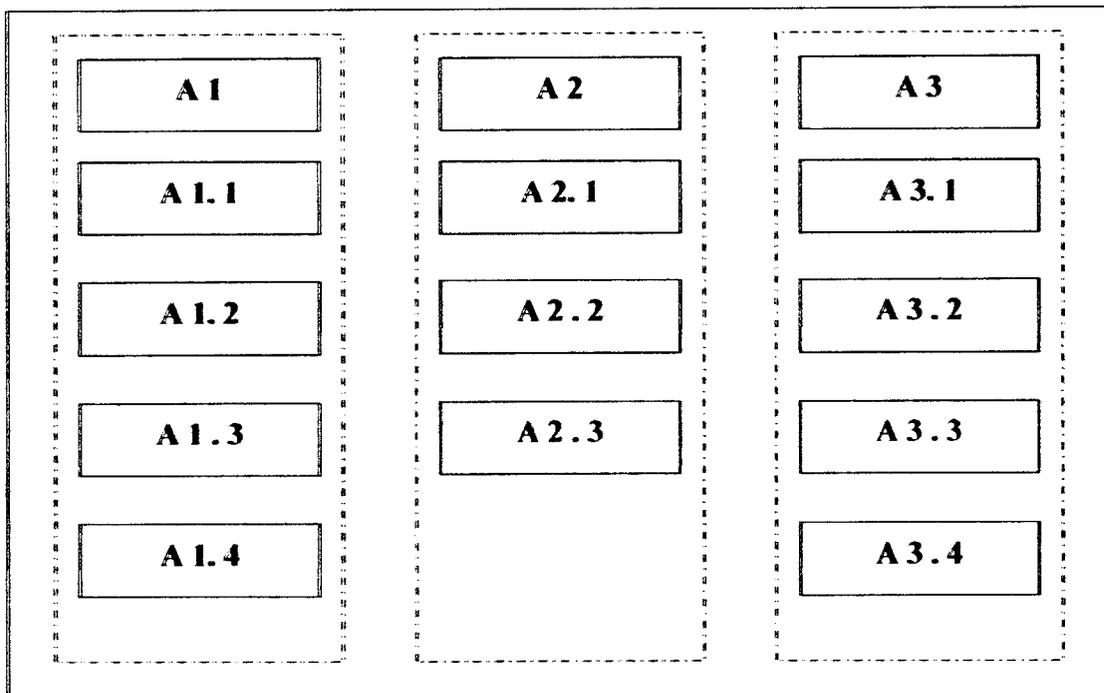
**Susunan Dalam Kotak Arsip**



**Contoh 11****PENYUSUNAN BOKS DALAM RAK ARSIP**

## Contoh 12

## Peta Lokasi Simpan Arsip



## Keterangan :

1. A 1 Rak untuk **Asisten 1**
2. A 1.1 Rak untuk *Bagian Tata Pemerintahan*
3. A 1.2 Rak untuk *Bagian Hukum*
4. A 1.3 Rak untuk *Bagian Humas dan Protokol*
5. A 1.3 Rak untuk *Bagian Kelembagaan*
6. A 2 Rak untuk **Asisten 2**
7. A 2.1 Rak untuk *Bagian Pengembangan Ekonomi Daerah*
8. A 2.2 Rak untuk *Bagian Pembangunan*
9. A 2.3 Rak untuk *Bagian Pengelola Data Elektronik*
10. A 3 Rak untuk **Asisten 3**
11. A 3.1 Rak untuk *Bagian Umum*
12. A 3.2 Rak untuk *Bagian Perlengkapan*
13. A 3.3 Rak untuk *Bagian Organisasi*
14. A 3.3 Rak untuk *Bagian Kas Dearah*

Contoh 13

**TANDA BUKTI PINJAMAN**

**PEMERINTAH KABUPATEN MALANG**

**TANDA BUKTI PINJAMAN**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....

NIP : .....

Unit : .....

Telepon Nomor: .....

Telah meminjam arsip :

Kode Nomer : .....

Perihal : .....

dan akan dikembalikan pada tanggal :

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

....., .....

Petugas yang melayani :

Yang meminjam,

( ..... )

NIP.

( ..... )

NIP.

**Cara pengisian bukti pinjaman:**

- 1. Nama : Diisikan nama pinjaman
- 2. NIP : Diisikan NIP pinjaman
- 3. Unit : Diisikan unit dari peminjam
- 4. Telepon Nomor : Diisikan nomor telepon unit peminjam
- 5. Kode Nomor : Diisikan kode nomor arsip

- 6. Perihal : Diisikan perihal arsip
- 7. Pada Tanggal : Diisikan tanggal pengembalian arsip
- 8. Kolom ..... : Diisikan tanggal peminja
- 9. Kolom Yang Meminjam : Diisikan tanda tangan peminjam dan nama terang;
- 10. Kolom Petugas Yang Melayani : Diisikan tanda tangan dan nama petugas yang melayani

**Contoh 13a**

OUT GUIDE							
NO	INDEKS	PEMINJAMAN	PARAF	NO	INDEKS	PEMINJAMAN	PARAF

**Cara pengisian *Out Guide* :**

- 1. Nomor : Diisikan Nomer urut
- 2. Indeks : Diisikan indeks berkas yang di pinjam
- 3. Peminjam : Diisikan nama dari peminjam
- 4. Paraf : Diisikan paraf petugas



**Contoh 14****Register Peminjaman Arsip**

<b>No.</b>	<b>Indeks</b>	<b>Peminjam</b>	<b>Terima</b>	<b>Kembali</b>

**Cara pengisian Register Peminjaman Arsip:**

1. Nomor : Diisikan Nomer urut peminjam.
2. Indeks : Diisikan kode dan indeks berkas yang di pinjam.
3. Peminjam : Diisikan nama dari peminjam.
4. Terima : Diisikan tanggal di terima dan tanda tangan peminjam.
5. Kembali : Diisikan tanggal di kembalikan dan tanda tangan peminjam.

**WAKIL BUPATI MALANG,**



*[Handwritten Signature]*  
**SANUSI**

LAMPIRAN II  
PERATURAN BUPATI MALANG  
NOMOR 122 TAHUN 2018  
TENTANG  
TATA KEARSIPAN

**POLA KLASIFIKASI**

- 000**      **UMUM**
- 001**      Lambang
  - .1          Garuda
  - .2          Bendera Kebangsaan
  - .3          Lagu Kebangsaan
  - .4          Daerah
    - .41          Provinsi
    - .42          Kabupaten/Kota
- 002**      Tanda Kehormatan/Penghargaan untuk pegawai lihat 861.1
  - .1          Bintang
  - .2          Satyalencana
  - .3          Samkarya Nugraha
  - .4          Monumen
  - .5          Penghargaan Secara Adat
  - .6          Penghargaan lainnya
- 003**      Hari Raya/Besar
  - .1          Nasional 17 Agustus, Hari Pahlawan, dan sebagainya
  - .2          Hari Raya Keagamaan
  - .3          Hari Ulang Tahun
  - .4          Hari-hari Besar Internasional
- 004**      Ucapan
  - .1          Ucapan Terima Kasih
  - .2          Ucapan Selamat
  - .3          Ucapan Belasungkawa
  - .4          Ucapan Lainnya
- 005**      Undangan
- 006**      Tanda Jabatan
  - .1          Pamong Praja
  - .2          Tanda Pengenal
  - .3          Pejabat lainnya
- 007**      -
- 008**      -
- 009**      -

**010 URUSAN DALAM**

011 Gedung Kantor/Termasuk Instalasi Prasarana Fisik  
Pamong/Kantor Dinas

012 Rumah Dinas

- .1 Tanah Untuk Rumah Dinas
- .2 Perabot Rumah Dinas
- .3 Rumah Dinas Golongan 1
- .4 Rumah Dinas Golongan 2
- .5 Rumah Dinas Golongan 3
- .6 Rumah/Bangunan Lainnya
- .7 Rumah Pejabat Negara

013 *Mess/Guest House*

014 Rumah Susun/Apartemen

015 Penerangan Listrik/Jasa Listrik

016 Telepon/*Faximile/Internet*

017 Keamanan/Ketertiban Kantor

018 Kebersihan Kantor

019 Protokol

- .1 Upacara Bendera
- .2 Tata Tempat
- .21 Pemasangan Gambar Presiden/Wakil Presiden
- .3 Audiensi/Menghadap Pimpinan
- .4 Alamat-Alamat Kantor Pejabat
- .5 Bandir/Umbul-Umbul/Spanduk

**020 PERALATAN**

- .1 Penawaran

021 Alat Tulis

022 Mesin Kantor

023 Perabot Kantor

024 Alat Angkutan

025 Pakaian Dinas

026 Senjata

027 Pengadaan

028 Inventaris

029 -

**030 KEKAYAAN DAERAH**

031 Sumber Daya Alam

032 Asset Daerah

033

034  
035  
036

**040 PERPUSTAKAAN DOKUMENTASI/KEARSIPAN/SANDI**

041 Perpustakaan

- .1 Umum
- .2 Khusus
- .3 Perguruan Tinggi
- .4 Sekolah
- .5 Keliling

042 Dokumentasi

043 -

044 -

045 Kearsipan

- .1 Pola Klasifikasi
- .2 Penataan Berkas
- .3 Penyusutan Arsip
  - .31 Jadwal Retensi Arsip
  - .32 Pemindahan Arsip
  - .33 Penilaian Arsip
  - .34 Pemusnahan Arsip
  - .35 Penyerahan Arsip
  - .36 Berita Acara Penyusutan Arsip
  - .37 Daftar Pencarian Arsip
- .4 Pembinaan Kearsipan
  - .41 Bimbingan Teknis
- .5 Pemeliharaan/Perawatan Arsip
- .6 Pengawetan/Fumigasi

046 Sandi

047 *Website*

048 Pengelolaan Data

049 Jaringan Komunikasi Data

**050 PERENCANAAN**

- .1 Repelita/8 (delapan) Sukses
  - .11 Pelita Daerah
  - .12 Bantuan Pembangunan Daerah
  - .13 Bappeda

051 Proyek bidang pemerintahan, klasifikasikan disini: Proyek prasarana fisik pemerintahan, tambahkan perincian 100 pada 051

- Contoh: Proyek kepenjaraan 051.86
- 052 Bidang Politik
- 053 Bidang Keamanan dan Ketertiban Tambahkan Perincian 300 pada 053
- Contoh: Proyek ketataprajaan 053.311
- 054 Bidang Kesejahteraan Rakyat Tambahkan Perincian 400 pada 054
- Contoh: Proyek *Resettlement* Desa 054.671
- 055 Bidang Perekonomian Tambahkan Perincian 500 pada 055
- Contoh: Proyek Pasar 055.112
- 056 Bidang Pekerjaan Umum Tambahkan Perincian 600 pada 056
- Contoh: Proyek Jembatan 056.3
- 057 Bidang Pengawasan
- 058 Bidang Kepegawaian
- 059 Bidang Keuangan
- 060 ORGANISASI/KETATALAKSANAAN**
- .1 Program Kerja
- 061 Organisasi Instansi Pemerintah (struktur organisasi)
- .1 Susunan dan Tata Kerja
- .2 Tata Tertib Kantor, Jam Kerja di Bulan Puasa
- 062 Organisasi Badan Non Pemerintah
- 063 Organisasi Badan Internasional
- 064 Organisasi Semi Pemerintah, BKS-AKSI
- 065 Ketatalaksanaan/Tata Naskah/Sistem
- 066 Stempel Dinas
- 067 Pelayanan Umum/Pelayanan Publik/Analisis
- 068 Komputerisasi/Siskomdagri
- 069 Standar Pelayanan Minimal
- 070 PENELITIAN**
- 071 Riset
- 072 *Survey*
- 073 Kajian
- 074 Kerjasama Penelitian Dengan Perguruan Tinggi
- 075 Kementerian Lainnya
- 076 Non Kementerian
- 077 Provinsi
- 078 Kabupaten/Kota
- 079 Kecamatan/Desa

**080 KONFERENSI/RAPAT/SEMINAR**

- 081 Gubernur
- 082 Bupati/Walikota
- 083 Komponen, Eselon Lainnya
- 084 Instansi Lainnya
- 085 Internasional Di Dalam Negeri
- 086 Internasional Di Luar Negeri
- 087 -
- 088 -
- 089 -

**090 PERJALANAN DINAS**

- 091 Perjalanan Presiden/Wakil Presiden ke Daerah
- 092 Perjalanan Menteri ke Daerah
- 093 Perjalanan Pejabat Tinggi (Pejabat Eselon 1)
- 094 Perjalanan Pegawai Termasuk Pemanggilan Pegawai
- 095 Perjalanan Tamu Asing ke Daerah
- 096 Perjalanan Presiden/Wakil Presiden ke Luar Negeri
- 097 Perjalanan Menteri Ke Luar Negeri
- 098 Perjalanan Pejabat Tinggi ke Luar Negeri
- 099 Perjalanan Pegawai ke Luar Negeri

**100 PEMERINTAHAN**

- 101 Meliputi: Tata Praja, Legislatif, Yudikatif, Hubungan luar negeri
- 102 GDN
- 103 -
- 104 -
- 105 -

**110 PEMERINTAHAN PUSAT**

- 111 Presiden  
Meliputi: pencalonan, pengangkatan, pelantikan, sumpah, dan serah jabatan
  - .1 Pertanggung jawaban presiden kepada MPR
  - .2 Amanat Presiden/Amanat Kenegaraan/Pidato
- 112 Wakil Presiden  
Meliputi: pencalonan, pengangkatan, pelantikan, sumpah, dan serah jabatan
  - .1 Pertanggung jawaban 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 Kementerian Dalam Negeri
- .1 Amanat Menteri Dalam Negeri/Sambutan
- 115 Kementerian lainnya
- 116 Lembaga Tinggi Negara
- 117 Lembaga Non Kementerian
- 118 Otonomi/Desentralisasi/Dekonsentrasi
- 119 Kerjasama Antar Kementerian
  
- 120 PEMERINTAH PROVINSI**
- .04 Laporan daerah
- .042 Monografi tambahkan kode wilayah
- .1 Koordinasi
- .2 Instansi Tingkat Provinsi
- .21 Dinas Otonomi
- .22 Instansi Vertikal
- .23 Kerjasama antar Provinsi/Daerah
- 121 Gubernur tambahkan kode wilayah, meliputi: Pencalonan, Pengangkatan, Meninggal, Pelantikan, Pemberhentian, Serah Terima Jabatan dan sebagainya.
- 122 Wakil Gubernur meliputi: tambahkan kode wilayah pencalonan, Pengangkatan, Meninggal, Pelantikan, Pemberhentian, Serah Terima Jabatan dan sebagainya.
- 123 Sekretaris Wilayah tambahkan kode wilayah, meliputi: Pencalonan, Pengangkatan, Meninggal, Pelantikan, Pemberhentian, Serah Terima Jabatan dan sebagainya.
- 124 Pembentukan/Pemekaran Wilayah Pembinaan/Perubahan Nama kepada: Daerah, Kota, Benda
  - .1 Geografis, Gunung, Sungai, Pulau, Selat, Batas Laut, dan sebagainya.
  - .2 Pemekaran Wilayah
  - .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
  - .3 Pemindahan Ibukota
  - .4 Perubahan batas Wilayah
  - .5 Pemekaran Wilayah
- 126 Pembagian Wilayah
- 127 Penyerahan Urusan

- 128 Swaparaja/Penataan Wilayah/Daerah
- 129 -
- 130 PEMERINTAH KABUPATEN/KOTA**
- 131 Bupati /Walikota, Tambahkan Kode Wilayah, Meliputi: Pencalonan, Pengangkatan, Meninggal, Pelantikan, Pemberhentian, Serah Terima Jabatan, dsb
- 132 Sambutan/Pengarahan/Amanat Wakil Bupati/Walikota, Tambahkan Kode Wilayah, Meliputi: Pencalonan, Pengangkatan, Meninggal, Pelantikan, Pemberhentian, Serah Terima Jabatan.
- 133 Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota, Tambahkan Kode Wilayah, Meliputi: Pencalonan, Pengangkatan, Meninggal, Pelantikan, Pemberhentian, dan Serah Terima Jabatan.
- 134 Forum Koordinasi Pemerintah Di Daerah
- .1 Muspida
  - .2 Forum PAN (Panitian Anggaran Nasional)
  - .3 Forum Koordinasi Lainnya
  - .4 Kerjasama antar Kabupaten/Kota
- 135 Pembentukan/Pemekaran Wilayah
- .1 Pemindahan Ibukota
  - .2 Pembentukan Wilayah Pembantu Bupati/Walikota
  - .3 Pembagian Wilayah Kabupaten/Kota
  - .4 Perubahan Batas Wilayah
  - .5 Pemekaran Wilayah
  - .6 Permasalahan Batas Wilayah
  - .7 Pembentukan Ibukota Kabupaten/Kota
  - .8 Pemberian dan Penggantian Nama Kabupaten/Kota, Daerah, Jalan
- 136 Pembagian Wilayah
- 137 Penyerahan Urusan
- 138 Pemerintah Wilayah Kecamatan
- .1 Sambutan/Pengarahan/Amanat
  - .2 Pembentukan Kecamatan
  - .3 Pemekaran Kecamatan
  - .4 Perluasan/Perubahan Batas Wilayah Kecamatan
  - .5 Pembentukan Perwakilan Kecamatan/Kemantren
  - .6 -
  - .7 -
- 139 -
- 140 PEMERINTAHAN DESA / KELURAHAN**

- 141 Pamong Desa, Meliputi: Pencalonan, Pemilihan, Meninggal,  
Pengangkatan, Pemberhentian, dan sebagainya
- 142 Penghasilan Pamong Desa
- 143 Kekayaan Desa
- 144 Dewan Tingkat Desa, Dewan Marga, Rembug Desa
- 145 Administrasi Desa
- 146 Kewilayahan
- .1 Pembentukan Desa/Kelurahan
  - .2 Pemekaran Desa/Kelurahan
  - .3 Perubahan Batas Wilayah/Perluasan Desa/Kelurahan
  - .4 Perubahan Nama Desa/Kelurahan
  - .5 Kerjasama Antar Desa/Kelurahan
- 147 Lembaga-lembaga Tingkat Desa Jangan Klasifikasikan Disini,  
Lihat 410 Dengan Perinciannya
- 148 Perangkat Kelurahan
- .1 Kepala Kelurahan
  - .2 Sekretaris Kelurahan
  - .3 Staf Kelurahan
- 149 Dewan Kelurahan
- .1 Rukun Tetangga
  - .2 Rukun Warga
  - .3 Rukun Kampung
- 150 LEGISLATIF MPR/DPR/DPD**
- 151 Keanggotaan MPR
- .1 Pencalonan
  - .2 Pemberhentian
  - .3 *Recall*
  - .4 Pelanggaran
- 152 Persidangan
- 153 Kesejahteraan
- .1 Keuangan
  - .2 Penghargaan
- 154 Hak
- 155 Keanggotaan DPR Pencalonan Pengangkatan
- 156 Persidangan Sidang Pleno Dengar Pendapat/Rapat Komisi Reses
- 157 Kesejahteraan
- .1 Keuangan
  - .2 Penghargaan
- 158 Jawaban Pemerintah
- 159 Hak

<b>160</b>	<b>DPRD PROVINSI TAMBAHKAN KODE WILAYAH</b>
161	Keanggotaan
.1	Pencalonan
.2	Pengangkatan
.3	Pemberhentian
.4	<i>Recall</i>
.5	Meninggal
.6	Pelanggaran
162	Persidangan
.1	Reses
163	Kesejahteraan
.1	Keuangan
.2	Penghargaan
164	Hak
165	Sekretaris DPRD Provinsi
166	-
167	-
168	-
<b>170</b>	<b>DPRD KABUPATEN TAMBAHKAN KODE WILAYAH</b>
171	Keanggotaan
.1	Pencalonan
.2	Pengangkatan
.3	Pemberhentian
.4	<i>Recall</i>
.5	Pelanggaran
172	Persidangan
173	Kesejahteraan
.1	Keuangan
.2	Penghargaan
174	Hak
175	Sekretaris DPRD Kabupaten/Kota
176	-
177	-
178	-
<b>180</b>	<b>HUKUM</b>
.1	Konstitusi
.11	Dasar Hukum
.12	Undang-Undang Dasar
.2	GBHN
.3	Amnesti, Abolisi dan Grasi

- 181 Perdata
  - .1 Tanah
  - .2 Rumah
  - .3 Utang/Piutang
    - .31 Gadai
    - .32 Hipotik
  - .4 Notariat
- 182 Pidana
  - .1 Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS)
- 183 Peradilan
  - Peradilan Agama Islam 451.6
  - Peradilan Perkara Tanah 593.71
    - .1 Bantuan Hukum
- 184 Hukum Internasional
- 185 Imigrasi
  - .1 *Visa*
  - .2 *Pasport*
  - .3 *Exit*
  - .4 *Reentry*
  - .5 Lintas Batas/Batas Antar Negara
- 186 Kependudukan
- 187 Kejaksaan
- 188 Peraturan Perundang-Undangan
  - .1 TAP MPR
  - .2 Undang-Undang Dasar
  - .3 Peraturan
    - .31 Peraturan Pemerintah
    - .32 Peraturan Menteri
    - .33 Peraturan Lembaga Non Departemen
    - .34 Peraturan Daerah
      - .341 Peraturan Provinsi
      - .342 Peraturan Kabupaten/Kota
  - .4 Keputusan
    - .41 Presiden
    - .42 Menteri
    - .43 Lembaga Non Departemen
    - .44 Gubernur
    - .45 Bupati/Walikota
  - .5 Instruksi
    - .51 Presiden
    - .52 Menteri
    - .53 Lembaga Non Departemen

.54	Gubernur
.55	Bupati/Walikota
189	Hukum Adat
.1	Tokoh Adat/Masyarakat
<b>190</b>	<b>HUBUNGAN LUAR NEGERI</b>
191	Perwakilan Asing
192	Tamu Negara
193	Kerjasama Dengan Negara Asing
.1	Asean
.2	Bantuan Luar Negeri/Hibah
194	Perwakilan RI di Luar Negeri/Hibah
195	PBB
196	Laporan Luar Negeri
197	Hutang Luar Negeri PHLN/LOAN
198	-
199	-
<b>200</b>	<b>POLITIK</b>
201	Kebijaksanaan umum
202	Orde baru
203	Reformasi
204	-
205	-
206	-
<b>210</b>	<b>KEPARTAIAN</b>
211	Lambang partai
212	Kartu tanda anggota
213	Bantuan keuangan partai politik
214	-
215	-
216	-
<b>220</b>	<b>ORGANISASI KEMASYARAKATAN</b>
221	Berdasarkan perjuangan
.1	Perintis kemerdekaan
.2	Angkatan 45
.3	Veteran
222	Berdasarkan Kekaryaan
.1	PEPABRI
.2	Wredatama

- 223 Berdasarkan kerohanian
- 224 Lembaga adat
- 225 Lembaga Swadaya Masyarakat
- 226 -
- 230 ORGANISASI PROFESI DAN FUNGSIONAL**
- 231 Ikatan Dokter Indonesia
- 232 Persatuan Guru Republik Indonesia
- 233 Persatuan Sarjana Hukum Indonesia
- 234 Persatuan Advokat Indonesia
- 235 Lembaga Bantuan Hukum Indonesia
- 236 Korps Pegawai Republik Indonesia
- 237 Persatuan Wartawan Indonesia
- 238 Ikatan Cendekiawan Muslim Indonesia
- 239 Organisasi Profesi dan Fungsional Lainnya
- 240 ORGANISASI PEMUDA**
- 241 Komite Nasional Pemuda Indonesia
- 242 Organisasi Mahasiswa
- 243 Organisasi Pelajar
- 244 Gerakan Pemuda Ansor
- 245 Gerakan Pemuda Islam Indonesia
- 246 Gerakan Pemuda Marhaenis
- 247 -
- 248 -
- 250 ORGANISASI BURUH, TANI, NELAYAN DAN ANGKUTAN**
- 251 Federasi Buruh Seluruh Indonesia
- 252 Organisasi Buruh Internasional
- 253 Himpunan Kerukunan Tani
- 254 Himpunan Nelayan Seluruh Indonesia
- 255 Keluarga Sopir Proporsional Indonesia
- 256 -
- 257 -
- 258 -
- 260 ORGANISASI WANITA**
- 261 Dharma Wanita
- 262 Persatuan Wanita Indonesia
- 263 Pemberdayaan Perempuan (wanita)
- 264 Kongres Wanita
- 265 -

266	-
267	-
268	-
269	-
<b>270</b>	<b>PEMILIHAN UMUM</b>
271	Pencalonan
272	Nomor Urut Partai/Tanda Gambar
273	Kampanye
274	Petugas Pemilu
275	Pemilih/Daftar Pemilih
276	Sarana
	.1 TPS
	.2 Kendaraan
	.3 Surat Suara
	.4 Kotak Suara
	.5 Dana
277	Pemungutan Suara/Perhitungan Suara
278	Penetapan Hasil Pemilu
279	Penetapan Perolehan Jumlah Kursi dan Calon Terpilih
280	Pengucapan Sumpah Janji MPR,DPR,DPD
281	-
282	-
283	-
284	-
<b>300</b>	<b>KEAMANAN/KETERTIBAN</b>
301	Keamanan
302	Ketertiban
303	-
<b>310</b>	<b>PERTAHANAN</b>
311	Darat
312	Laut
313	Udara
314	Perbatasan
315	-
316	-
317	-
<b>320</b>	<b>KEMILITERAN</b>
321	Latihan Militer

322	Wajib Militer
323	Operasi Militer
324	Kekaryaannya TNI Pejabat Sipil dari TNI
.1	TMD
325	-
326	-
327	-
328	-
<b>330</b>	<b>KEAMANAN</b>
331	Kepolisian
.1	Polisi Pamong Praja
.2	Kamra
.3	Kamling
.4	Jaga Wana
332	Huru-Hara/Demonstrasi
333	Senjata Api Tajam
334	Bahan Peledak
335	Perjudian
336	Surat-Surat Kaleng
337	Pengaduan
338	Himbauan/Larangan
339	Teroris
<b>340</b>	<b>PERTAHANAN SIPIL</b>
341	Perlindungan Sipil
342	-
343	-
344	-
<b>350</b>	<b>KEJAHATAN</b>
351	Makar/Pemberontak
352	Pembunuhan
353	Penganiayaan, Pencurian
354	Subversi/Penyelundupan/Narkotika
355	Pemalsuan
356	Korupsi/Penyelewengan/Penyalahgunaan Jabatan/KKN
357	Pemeriksaan/Perbuatan Cabul
358	Kenakalan
359	Kejahatan Lainnya

<b>360</b>	<b>BENCANA</b>
361	Gunung Berapi/Gempa
362	Banjir/Tanah Longsor
363	Angin Topan
364	Kebakaran
.1	Pemadam Kebakaran
365	Kekeringan
366	Tsunami
367	-
368	-
<b>370</b>	<b>KECELAKAAN/SAR</b>
371	Darat
372	Udara
373	Laut
374	Sungai/Danau
375	-
376	-
377	-
380	-
381	-
382	-
383	-
390	-
391	-
392	-
393	-
<b>400</b>	<b>KESEJAHTERAAN RAKYAT</b>
401	Keluarga Miskin
402	PNPM Mandiri Pedesaan
403	-
404	-
<b>410</b>	<b>PEMBANGUNAN DESA</b>
411	Pembinaan Usaha Gotong Royong
.1	Swadaya Gotong Royong
.11	Penataan Gotong Royong
.12	Gotong Royong Dinamis
.13	Gotong Royong Statis
.14	Pungutan
.2	Lembaga Sosial Desa (LSD)

.21	Pembinaan
.22	Klasifikasi
.23	Proyek
.24	Musyawarah
.3	Latihan Kerja Masyarakat
.31	Kader Masyarakat
.32	Kuliah Kerja Nyata (KKN)
.33	Pusat Latihan
.34	Kursus-Kursus
.35	Kurikulum/ <i>Syllabus</i>
.36	Ketrampilan
.37	Pramuka
.4	Pembinaan Kesejahteraan Keluarga (PKK)
.41	Program
.42	Pembinaan Organisasi
.43	Kegiatan
.5	Penyuluhan
.51	Publikasi
.52	Peragaan
.53	Sosio Drama
.54	Siaran Pedesaan
.55	Penyuluhan Lapangan
.6	Kelembagaan Desa
.61	Kelompok Tani
.62	Rukun Tani
.63	Subak
.64	Dharma Tirta
412	Perekonomian Desa
.1	Produksi Desa
.11	Pengolahan
.12	Pemasaran
.2	Keuangan Desa
.21	Perkreditan Desa
.22	Inventarisasi Data
.23	Perkembangan/Pelaksanaan
.24	Bantuan/Stimulans
.25	Petunjuk/Pembinaan Pelaksanaan
.3	Koperasi Desa
.31	Badan Usaha Unit Desa (BUUD)
.32	Koperasi Usaha Desa
.4	Penataan Bantuan Pembangunan Desa
.41	Jumlah Desa Yang Diberi Bantuan

- .42 Pengarahan
- .43 Pusat
- .44 Daerah
- .5 Alokasi Bantuan Pembangunan Desa
  - .51 Pusat
  - .52 Daerah
- .6 Pelaksanaan Bantuan Pembangunan Desa
  - .61 Bantuan Langsung
  - .62 Bantuan Keserasian
  - .63 Bantuan Juara Lomba Desa
- 413 Prasarana Desa
  - 1 Prasarana Desa
    - .11 Pembinaan
    - .12 Bimbingan Teknis
  - .2 Pemukiman Kembali Penduduk
    - .21 Lokasi
    - .22 Diskusi
    - .23 Pelaksanaan
  - .3 Masyarakat Pradesa
    - .31 Pembinaan
    - .32 Penyuluhan
  - .4 Pemugaran Perumahan dan Lingkungan Desa
    - .41 Rumah Sehat
    - .42 Proyek Perintis
    - .43 Pelaksanaan
    - .44 Pengembangan
    - .45 Perbaikan Kampung
- 414 Pengembangan Desa
  - .1 Tingkat Perkembangan Desa
    - .11 Jumlah Desa
    - .12 Pemekaran Desa
    - .13 Pembentukan Desa Baru
    - .14 Evaluasi
    - .15 Bagan
  - .2 Unit Desa Kerja Pembangunan (UDKP)
    - .21 Penyuluhan Program
    - .22 Lokasi UDKP
    - .23 Pelaksanaan
    - .24 Bimbingan/Pembinaan
    - .25 Evaluasi
  - .3 Tata Desa
    - .31 Inventarisasi

- .32 Penyusunan Pola Tata Desa
- .33 Aplikasi Tata Desa
- .34 Pemetaan
- .35 Pedoman Pelaksanaan
- .36 Evaluasi
- 4 Perlombaan Desa
- .41 Pedoman
- .42 Penilaian
- .43 Kejuaraan
- .44 Piagam
- 415 Koordinasi
  - .1 Sektor Khusus
  - .2 Rapat Koordinasi Horizontal (RKH)
  - .3 Tim Koordinasi Pusat (TKP)
  - .4 Kerjasama
    - .41 Luar Negeri (UNICEF)
    - .42 Perguruan Tinggi
    - .43 Kementerian/Lembaga Non Kementerian
- 416 -
- 417 -
- 418 -
- 420 PENDIDIKAN**
  - .1 Pendidikan Khusus Klasifikasi Disini Pendidikan Putra/I Irja
- 421 Sekolah
  - .1 Pra Sekolah
  - .2 Sekolah Dasar
  - .3 Sekolah Menengah
  - .4 Sekolah Tinggi
  - .5 Sekolah Kejuruan
  - .6 Kegiatan Sekolah, *Dies Natalis Lustrum*
  - .7 Kegiatan Pelajar
    - .71 Reuni Darmawisata
    - .72 Pelajar Teladan
    - .73 Resimen Mahasiswa
  - .8 Sekolah Pendidikan Luar Biasa
  - .9 Pendidikan Luar Sekolah/Pemberantasan Buta Huruf
- 422 Administrasi Sekolah
  - .1 Persyaratan Masuk Sekolah, Testing, Ujian, Pendaftaran, Mapras, Perpeloncoan
  - .2 Tahun Pelajaran
  - .3 Hari Libur

- .4 Uang Sekolah, Klasifikasi Disini SPP
- .5 Beasiswa
- 423 Metode Belajar
  - .1 Kuliah
  - .2 Ceramah, Simposium
  - .3 Diskusi
  - .4 Kuliah Lapangan, Widyawisata, KKN, Studi Tur
  - .5 Kurikulum
  - .6 Karya Tulis
  - .7 Ujian
- 424 Tenaga Pengajar, Guru, Dosen, Dekan, Rektor Klasifikasi Disini:  
Guru Teladan
- 425 Sarana Pendidikan
  - .1 Gedung
    - .11 Gedung Sekolah
    - .12 Kampus
    - .13 Pusat Kegiatan Mahasiswa
  - .2 Buku
  - .3 Perlengkapan Sekolah
- 426 Keolahragaan
  - .1 Cabang Olah Raga
  - .2 Sarana
    - .21 Gedung Olah Raga
    - .22 Stadion
    - .23 Lapangan
    - .24 Kolam renang
  - .3 Pesta Olah Raga, Klasifikasi Disini: PON, Porsade,  
Olimpiade, dsb
  - .4 KONI
- 427 Kepramukaan Meliputi: Organisasi dan Kegiatan Remaja  
Klasifikasi Disini: Gelanggang Remaja
- 428 Kepramukaan
- 429 Pendidikan Kedinasan Untuk Depdagri, Lihat 890
- 430 KEBUDAYAAN**
- 431 Kesenian
  - .1 Cabang Kesenian
  - .2 Sarana
    - .21 Gedung Kesenian
- 432 Kepurbakalaan
  - .1 Museum
  - .2 Peninggalan Kuno

- .21 Candi Termasuk Pemugaran
- .22 Benda
- 433 Sejarah
- 434 Bahasa
- 435 Usaha Pertunjukan, Hiburan, Kesenangan
- 436 Kepercayaan
- 437 -
- 438 -
- 439 -
- 440 KESEHATAN**
- 441 Pembinaan Kesehatan
  - .1 Gizi
  - .2 Mata
  - .3 Jiwa
  - .4 Kanker
  - .5 Usaha Kegiatan Sekolah (UKS)
  - .6 Perawatan
  - .7 Penyuluhan Kesehatan Masyarakat (PKM)
  - .8 Pekan Imunisasi Nasional
- 442 Obat-obatan
  - .1 Pengadaan
  - .2 Penyimpanan
- 443 Penyakit Menular
  - .1 Pencegahan
  - .2 Pemberantasan dan Pencegahan Penyakit Menular Langsung (P2ML)
    - .21 Kusta
    - .22 Kelamin
    - .23 Frambosia
    - .24 TBC/AIDS/HIV
  - .3 Epidemiologi dan Karantina (Epidka)
    - .31 *cholera*
    - .32 Imunisasi
    - .33 *Survailense*
    - .34 Rabies (Anjing Gila), Antraks
  - .4 Pemberantasan dan Pencegahan Penyakit Menular Sumber Binatang (P2B)
    - .41 Malaria
    - .42 *Dengue Faemorrhagic Fever* (Demam Berdarah HDF)
    - .43 Filaria
    - .44 Serangga

- .5 **Hygiene Sanitasi**
- .51 **Tempat-tempat Pembuatan dan Penjualan Makanan dan Minuman (TPPMM)**
- .52 **Sarana Air Minum dan Jamban Keluarga (Samijaga)**
- .53 **Pestisida**
- 444 **Gizi**
  - .1 **Kekurangan Makanan Bahaya Kelaparan, Busung Lapar**
  - .2 **Keracunan Makanan**
  - .3 **Menu Makanan Rakyat**
  - .4 **Badan Perbaikan Gizi Daerah (BPGD)**
  - .5 **Program Makanan Tambahn Anak Sekolah (PMT-AS)**
- 445 **Rumah Sakit, Balai Kesehatan, PUSKESMAS, PUSKESMAS Keliling, dan Poliklinik**
- 446 **Tenaga Medis**
- 448 **Pengobatan Tadisional**
  - .1 **Pijat**
  - .2 **Tusuk Jarum**
  - .3 **Jamu Tradisional**
  - .4 **Dukun/Paranormal**
- 450 AGAMA**
- 451 **Islam**
  - .1 **Peribadatan**
    - .11 **Sholat**
    - .12 **Zakat Fitrah**
    - .13 **Puasa**
    - .14 **MTQ**
  - .2 **Rumah Ibadah**
  - .3 **Tokoh Agama**
  - .4 **Pendidikan**
    - .41 **Tinggi**
    - .42 **Menengah**
    - .43 **Dasar**
    - .44 **Pondok Pesantren**
    - .45 **Gedung Sekolah**
    - .46 **Tenaga Pengajar**
    - .47 **Buku**
    - .48 **Dakwah**
    - .49 **Organisasi/Lembaga Pendidikan**
  - .5 **Harta Agama Wakaf, Baitulmal, dsb**
  - .6 **Peradilan**
  - .7 **Organisasi Keagamaan Bukan Politik Majelis Ulama**

- .8       Mazhab
- 452       Protestan
  - .1       Peribadatan
  - .2       Rumah Ibadah
  - .2       Tokoh Agama, Rohaniawan, Pendeta, Domine
  - .4       Mazhab
  - .5       Organisasi Gerejani
- 453       Katolik
  - .1       Peribadatan
  - .2       Rumah Ibadah
  - .3       Tokoh Agama, Rohaniawan, Pendeta, Pastor
  - .4       Mazhab
  - .5       Organisasi Gerejani
- 454       Hindu
  - .1       Peribadatan
  - .2       Rumah Ibadah
  - .3       Tokoh Agama, Rohaniawan
  - .4       Mazhab
  - .5       Organisasi Keagamaan
- 455       Budha
  - .1       Peribadatan
  - .2       Rumah Ibadah
  - .3       Tokoh Agama, Rohaniawan
  - .4       Mazhab
  - .5       Organisasi Keagamaan
- 456       Urusan Haji
  - .1       ONH
  - .2       Manasik
- 457       -
- 458       -
- 458       -
- 460       SOSIAL**
- 461       Rehabilitasi Penderita Cacat
  - .1       Cacat Mata
  - .2       Cacat Tubuh
  - .3       Cacat Mental
  - .4       Bisul/Tuli
- 462       Tuna Sosial
  - .1       Gelandangan
  - .2       Pengemis
  - .3       Tuna Susila

- .4 Anak Nakal
- 463 Kesejahteraan Anak/Keluarga
  - .1 Anak Putus Sekolah
  - .2 Ibu Teladan
  - .3 Anak Asuh
- 464 Pembinaan Pahlawan
  - .1 Pahlawan meliputi: penghargaan kepada pahlawan, tunjangan kepada pahlawan dan jandanya
  - .2 Perintis Kemerdekaan meliputi: pembinaan, penghargaan dan tunjangan kepada perintis
  - .3 Cacat Veteran
- 465 Kesejahteraan Sosial
  - .1 Lanjut Usia
  - .2 Korban Kekacauan, Pengungsi, Repatriasi
- 466 Sumbangan Sosial
  - .1 Korban Bencana
  - .2 Pencarian Dana Untuk Sumbangan
  - .3 Meliputi: Penyelenggaraan Undian, Ketangkasan, Bazar, dsb
  - .4 Panti Asuhan
  - .5 Panti Jompo
- 467 Bimbingan Sosial
  - .1 Masyarakat Suku Terasing Meliputi: bimbingan, pendidikan, kesehatan, pemukiman
- 468 PMI
- 469 Makam
  - .1 Umum
  - .2 Pahlawan meliputi: penghargaan kepada pahlawan, tunjangan kepada pahlawan dan jandanya perintis kemerdekaan meliputi: pembinaan, penghargaan
  - .3 Khusus Keluarga Raja
  - .4 Krematorium
- 470 KEPENDUDUKAN**
- 471 Pendaftaran Penduduk
  - .1 Identitas Penduduk
    - .11 Biodata
    - .12 Nomor Induk Kependudukan
    - .13 Kartu Tanda Penduduk
    - .14 Kartu Keluarga
    - .15 Advokasi Identitas Penduduk
  - .2 Perpindahan Penduduk Dalam Wilayah Indonesia
    - .21 Perpindahan Penduduk WNI

- .22 Perpindahan Penduduk WNA Dalam Wilayah Indonesia
- .23 Perpindahan Penduduk WNA dan WNI Tinggal Sementara
- .24 Daerah Terbelakan
- .25 Bedol Desa
- .3 Perpindahan Penduduk Antar Negara
  - .31 Penduduk Indonesia Ke Luar Negeri
  - .32 Orang Asing Tinggal Sementara
  - .33 Orang Asing Tinggal Tetap
  - .34 Perpindahan Penduduk Antar Negara di Wilayah Pembatasan Antar Negara (Pelintas Batas Tradisional)
- .4 Pendaftaran Pengungsi dan Penduduk Rentan
  - .41 Akibat Bencana Alam
  - .42 Akibat Kerusuhan Sosial
  - .43 Pendaftaran Penduduk Daerah Terbelakang
  - .44 Pendaftaran Penduduk Rentan
- 472 Pencatatan Sipil
  - .1 Kelahiran, Kematian dan Advokasi
    - .11 Kelahiran
    - .12 Kematian
    - .13 Advokasi Kelahiran dan Kematian
  - .2 Perkawinan, Perceraian dan Advokasi
    - .21 Perkawinan Agama Islam
    - .22 Perkawinan Agama Non Islam
    - .23 Perceraian Agama Islam
    - .24 Perceraian Agama Non Islam
    - .25 Advokasi Perkawinan dan Perceraian
  - .3 Pengangkatan, Pengakuan, dan Pengesahan Anak Serta Perubahan dan Pembatalan Akta dan Advokasi
    - .31 Pengangkatan Anak
    - .32 Pengakuan Anak
    - .33 Pengesahan Anak
    - .34 Perubahan Anak
    - .35 Pembatalan Anak
    - .36 Advokasi Pengurusan Pengangkatan, Pengakuan dan Pengesahan Anak Serta Perubahan dan Pembatalan Akta
  - .4 Pencatatan Kewarganegaraan
    - .41 Akibat Perkawinan
    - .42 Akibat Kelahiran
    - .43 Non Perkawinan
    - .44 Non Kelahiran
    - .45 Perubahan WNI ke WNA

- 473 **Informasi Kependudukan**
  - .1 **Teknologi Informasi**
    - .11 **Perangkat Keras**
    - .12 **Perangkat Lunak**
    - .13 **Jaringan Komunikasi Data**
  - .2 **Kelembagaan dan Sumber Daya Informasi**
    - .21 **Daerah Maju**
    - .22 **Daerah Berkembang**
    - .23 **Daerah Terbelakang**
  - .3 **Pengolahan Data Kependudukan**
    - .31 **Pendaftaran Penduduk**
    - .32 **Kejadian Vital Penduduk**
    - .33 **Penduduk Non Registrasi**
  - .4 **Pelayanan Informasi Kependudukan**
    - 41 **Media Elektronik**
    - .42 **Media Cetak**
    - .43 **Outlet**
- 474 **Perkembangan Penduduk**
  - .1 **Pengarahan Kuantitas Penduduk**
    - .11 **Struktur Jumlah**
    - .12 **Komposisi**
    - .13 **Fertilitas**
    - .14 **Kesehatan Reproduksi**
    - .15 **Morbiditas Penduduk**
    - .16 **Mortalitas Penduduk**
  - .2 **Pengembangan Kuantitas Penduduk**
    - .21 **Anak dan Remaja**
    - .22 **Penduduk Usia Produktif**
    - .23 **Penduduk Lanjut Usia**
    - .24 **Gender**
  - .3 **Penataan Persebaran Penduduk**
    - .31 **Migrasi Antar Wilayah**
    - .32 **Migrasi Internasional**
    - .33 **Urbanisasi**
    - .34 **Sementara**
    - .35 **Migrasi Non Permanen**
  - .4 **Perlindungan Pemberdayaan Penduduk**
    - .41 **Pengembangan Sistem Pelindungan Penduduk**
    - .42 **Pelayanan Kelembagaan Ekonomi**
    - .43 **Pelayanan Kelembagaan Sosial Budaya**
    - .44 **Partisipasi Masyarakat**
  - .5 **Pengembangan Wawasan Kependudukan**

.51	Pendidikan Jalur Sekolah
.52	Pendidikan Jalur Luar Sekolah
.53	Pendidikan Jalur Masyarakat
.54	Pembangunan Berwawasan Kependudukan
475	Proyeksi dan Penyerasian Kebijakan Kependudukan
.1	Indikator Kependudukan
	Perumusan Penetapan dan Pengembangan Indikator
.11	Kependudukan
.12	Pemanfaatan Indikator Kependudukan
.13	Sosialisasi Indikator Kependudukan
.2	Proyeksi Kependudukan
.21	Penyusunan dan Pengembangan Proyeksi Kependudukan
.22	Pemanfaatan Proyeksi Kependudukan
3	Analisis Dampak Kependudukan
.31	Penyusunan dan Pengembangan
.32	Pemanfaatan Analisis Dampak Kependudukan
.4	Penyerasian Kebijakan Lembaga Non Pemerintah
.41	Lembaga Internasioanal
.42	Lembaga Masyarakat dan Nirlaba
.43	Lembaga Usaha Swasta
.5	Penyerasian Kebijakan Lembaga Pemerintah
.51	Lembaga Pemerintah
.52	Pemerintah Provinsidan Kota
.53	Pemerintah Kabupaten
.6	Analisis
476	Monitoring
477	Evaluasi
478	Dokumentasi
479	-
<b>480</b>	<b>MEDIA MASSA</b>
481	Penerbitan
.1	Surat Kabar
.2	Majalah
.3	Buku
.4	Penerjemahan
482	Radio
.1	RRI
.11	Siaran Pedesaan Jgn Diklasifikasikan Disini
.2	Non RRI
.3	Luar Negeri
483	Televisi

- 484 Film
- 485 Pers
  - .1 Kewartawanan
  - .2 Wawancara
  - .3 Informasi Nasional
- 486 Grafika
- 487 Penerangan
  - .1 Pameran Non Komersil
- 488 *Operation Room*
- 489 Hubungan Masyarakat
- 490 Pengaduan Masyarakat
- 491 -
- 492 -
  
- 500 PEREKONOMIAN**
  - .1 Dewan Stabilisasi
- 501 Pengadaan Pangan
- 502 Pengadaan Sandang
- 503 Perizinan Pada Umumnya Untuk Perizinan Suatu Bidang,  
Kalsifikasikan Masalahnya
- 504 -
- 505 -
- 506 -
  
- 510 PERDAGANGAN**  
Klasifikasikan Disini: Tata Niaga
  - .1 Promosi Perdagangan
    - .11 Pekan Raya
    - .12 Iklan
    - .13 Pameran Non Komersil
  - .2 Pelelangan
  - .3 Tera
- 511 Pemasaran
  - .1 Sembilan Bahan Pokok, Tambahkan Kode Wilayah: Beras,  
Garam, Tanah, Minyak Goreng
  - .2 Pasar
  - .3 Pertokoan, Kaki Lima, Kios
- 512 Ekspor
- 513 Impor
- 514 Perdagangan Antar Pulau
- 515 Perdagangan Luar Negeri
- 516 Pergudangan

- 517        **Aneka Usaha Perdagangan**
- 518        **Koperasi Koperasi dan Usaha Mengengah, Kecil, Mikro (UMKM)**  
**untuk BUUD, KUD lihat ( 412.31 - 412.32)**
- .1        **Kelembagaan**
- .11        **Pendirian Badan Hukum Koperasi**
- .12        **Perubahan Anggaran Dasar Koperasi**
- .13        **Amalgamasi/Pembubaran Koperasi**
- .14        **Pembukaan Kantor Cabang Koperasi**
- .15        **Peningkatan Kelembagaan Koperasi**
- .16        **Penetapan Peningkatan Koperasi**
- .2        **Usaha Koperasi**
- .21        **Usaha Koperasi Pertanian**
- .22        **Usaha Koperasi Kehutanan**
- .23        **Usaha Koperasi Perkebunan**
- .24        **Usaha Koperasi Perikanan**
- .25        **Usaha Koperasi Peternakan**
- .26        **Usaha Koperasi Perdagangan**
- .27        **Usaha Koperasi Perindustrian**
- .28        **Usaha Koperasi Pertambangan**
- .3        **Fasilitasi Pembiayaan Simpan Pinjam**
- .31        **Pembiayaan Usaha Simpan Pinjam (USP)**
- .32        **Pembiayaan Pola Konvensional**
- .33        **Pembiayaan Pola Syariah**
- .34        **Rekomendasi Dana Bergulir**
- .35        **Penagihan Dana Bergulir**
- .36        **Penilaian Kesehatan Usaha Simpan Pinjam/Koperasi**
- .37        **Sertifikasi Hak Atas Tanah ( SHAT)**
- .38        **Kasus KSP/USP/Koperasi**
- .4        **Usaha Menengah Kecil dan Mikro (UMKM)**
- .41        **Kerjasama UMKM**
- .42        **Informasi Bisnis**
- .43        **Pemasaran Usaha**
- .44        **Pemberdayaan UMKM**
- .45        **Perlindungan dan Iklim Usaha**
- .46        **Kemitraan dan Jaringan Usaha**
- .47        **Sosialisasi UMKM**
- .48        **Klinik UMKM**
- .49        **Ijin Usaha Mikro Kecil (IUKM)**
- 519        -
- 520        PERTANIAN**
- 521        **Tanaman Pangan**

- .1 Program
- .11 Bimas/Inmas Termasuk Kredit
- .12 Penyuluhan
- .2 Produksi
- .21 Padi/Panen
- .22 Palawija
- .23 Jagung
- .24 Ketela Pohon/Ubi-Ubian
- .25 Hortikultura
- .26 Sayuran/Buah-Buahan
- .27 Tanaman Hias
- .28 Pembudidayaan Rumpun Laut
- .3 Saran Usaha Pertanian
- .31 Peralatan Meliputi: Traktor dan Peralatan Lainnya
- .33 Pembibitan
- .34 Pupuk
- .4 Perlindungan Tanaman
- .41 Penyakit, Penyakit Daun, Penyakit Batang
- .42 Hama, Serangga, Wereng, Walang Sangit, Tungru, Tikus dan Sejenisnya
- .43 Pemberantasan Hama Meliputi: Penyemprotan, Penyiangan, Geropyokan, *Sparayer*, Pemberantasan Melalui Udara
- .44 Pestisida
- .5 Tanah Pertanian Pangan
- .51 Persawahan
- .52 Perladangan
- .53 Kebun
- .54 Rumpun Ikan Laut
- .55 KTA/Lahan Kritis
- .6 Pengusaha Petani
- .7 Bina Usaha
- .71 Pasca Panen
- .72 Pemasaran Hasil
- 522 Kehutanan
- .1 Program
- .11 Hak Pengusahaan Hutan
- .12 Tata Guna Hutan
- .13 Perpetaan Hutan
- .14 Tumpangsari
- .2 Produksi
- .21 Kayu

- .22 Non Kayu
- .3 Sarana Usaha Kehutanan
- .4 Penghijauan, Reboisasi
- .5 Kelestarian
- .51 Cagar Alam, Marga Satwa, Suaka Marga Satwa
- .52 Berburu Meliputi Larangan dan Ijin Berburu
- .53 Kebun Binatang
- .54 Konservasi Lahan
- .6 Penyakit/Hama
- .7 Jenis-jenis Hutan
- .71 Hutan Hidup
- .72 Hutan Wisata
- .73 Hutan Produksi
- .74 Hutan Lindung
- 523 Perikanan
  - .1 Program
  - .11 Penyuluhan
  - .12 Teknologi
  - .2 Produksi
    - .21 Pelelangan
  - .3 Usaha Perikanan
    - .31 Pembibitan
    - .32 Daerah Penangkapan
    - .33 Pertambakan Meliputi: (tambak ikan air deras, tambak udang dll)
    - .34 Jaring Terapung
  - .4 Sarana
    - .41 Peralatan
    - .42 Kapal
    - .43 Pelabuhan
  - .5 Pengusaha
  - .6 Nelayan
- 524 Peternakan
  - .1 Produksi
    - .11 Susu Ternak Rakyat
    - .12 Telur
    - .13 Daging
    - .14 Kulit
  - .2 Sarana Usaha Ternak
    - .21 Pembibitan
    - .22 Kandang Ternak
  - .3 Kesehatan Hewan

.31	Penyakit Hewan
.32	Pos Kesehatan Hewan
.33	<i>Tesi Pullorum</i>
.34	Karantina
.35	Pemberantasan Penyakit Hewan Termasuk Usaha Pencegahannya
.4	Perunggasan
.5	Pengembangan Ternak
.51	Inseminasi Buatan
.52	Pembibitan/Bibit Unggul
.53	Penyebaran Ternak
.6	Makanan Ternak
.7	Tempat Pemotongan Hewan
.8	Data Peternakan
525	Perkebunan
.1	Program
.2	Produksi
.21	Karet
.22	Teh
.23	Tembakau
.24	Tebu
.25	Cengkeh
.26	Kopra
.27	Kopi
.28	Coklat
.29	Aneka Tanaman
.3	Sarana Prasarana Perkebunan
.31	Sarana Prasarana Produksi
.4	Proteksi Tanaman Perkebunan
.41	Konversi
.42	Pengendalian OPT
.43	Gangguan Usaha
.5	Usaha Tani Perkebunan
.51	Bimbingan Usaha dan Prasarana
.52	Pengolahan Hasil
.53	Kelembagaan
.6	Pembenihan
526	-
527	-
528	-
<b>530</b>	<b>PERINDUSTRIAN</b>

- .08 Undang-Undang Gangguan
  - 531 Industri Logam
  - 532 Industri Mesin/Elektronik
  - 533 Industri Kimia/Farmasi
  - 534 Industri Tekstil
  - 535 Industri Makanan/Minuman
  - 536 Aneka Industri/Perusahaan
  - 537 Aneka Kerajinan
  - 538 Usaha Negara/BUMN
    - .1 Perjan
    - .2 Perum
    - .3 Persero/PT, CV
  - 539 Perusahaan Daerah/BUMD/BULD
- 540 PERTAMBANGAN/KESAMUDRAAN**
  - 541 Minyak Bumi/Bensin
    - .1 Pengusahaan
  - 542 Gas bumi
    - .1 Eksploitasi/Pengeboran
      - .11 Kontrak Kerja
    - .2 Penanganan, meliputi: tangki, pompa, tanker
  - 543 Aneka Tambang
    - .1 Timah
    - .2 Alumunium, Boxit
    - .3 Besi Termasuk Besi Tua
    - .4 Tembaga
    - .5 Batu Bara
  - 544 Logam Mulia, Emas, Intan, Perak
  - 545 Logam
  - 546 Geologi
    - .1 Vulkanologi
      - .11 Pengawasan gunung berapi
    - .2 Sumur artesis, air bawah tanah
  - 547 Hidrologi
  - 548 Kesamudraan
  - 549 Pesisir Pantai
- 550 PERHUBUNGAN**
  - 551 Perhubungan Darat
    - .1 Lalu Lintas Jalan Raya, Sungai, Danau
      - .11 Keamanan Lalu Lintas, Rambu-Rambu
    - .2 Angkutan Jalan Raya

- .21 Perizinan
- .22 Terminal
- .23 Alat Angkutan
- .3 Angkutan Sungai
  - .31 Perizinan
  - .32 Terminal
  - .33 Pelabuhan
- .4 Angkutan Danau
  - .41 Perizinan
  - .42 Terminal
  - .43 Pelabuhan
- .5 Feri
  - .51 Perizinan
  - .52 Terminal
  - .53 Pelabuhan
- .6 Perkereta-Apian
- 552 Perhubungan Laut
  - .1 Lalu Lintas Angkutan Laut, Pelayanan Umum
    - .11 Keamanan Lalu Lintas, Rambu-Rambu
    - .12 Pelayaran Dalam Negeri
    - .13 Pelayaran Luar Negeri
  - .2 Perkapalan Alat Angkutan
  - .3 Pelabuhan
  - .4 Pengerukan
  - .5 Penjagaan Pantai
- 553 Perhubungan Udara
  - .1 Lalu Lintas Udara/Keamanan Lalu Lintas Udara
  - .2 Pelabuhan Udara
  - .3 Alat Angkutan
- 554 Pos
- 555 Telekomunikasi
  - .1 Telepon
  - .2 Telegram
  - .3 Telex/SSB, Faximile
  - .4 Satelit, Internet
  - .5 Stasiun Bumi, Parabola
- 556 Pariwisata dan Rekreasi
  - .1 Obyek Kepariwisata Taman Mini Indonesia Indah
  - .2 Perhotelan
  - .3 *Travel service*
  - .4 Tempat Rekreasi
- 557 Meteorologi

.1	Ramalan Cuaca
.2	Curah Hujan
.3	Kemarau Panjang
558	-
559	-
<b>560</b>	<b>TENAGA KERJA</b>
.1	Pengangguran
561	Upah
562	Penempatan Tenaga Kerja, TKI
563	Latihan Kerja
564	Tenaga Kerja
.1	Butsi
.2	Padat Karya
565	Perselisihan Perburuhan
566	Keselamatan Kerja
567	Pemutusan Hubungan Kerja
568	kesejahteraan Buruh
569	Tenaga Orang Asing
<b>570</b>	<b>PERMODALAN</b>
571	Modal Domestik
572	Modal Asing
573	Modal Patungan ( <i>Joint Venture</i> )/Penyertaan Modal
574	Pasar Uang dan Modal
575	Saham
576	Belanja Modal
577	Modal Daerah
<b>580</b>	<b>PERBANKAN/MONETER</b>
581	Kredit
582	Investasi
583	Pembukaan, Perubahan, Penutupan Rekening, Deposito
584	Bank Pembangunan Daerah
585	Asuransi Dana Kecelakaan Lalu Lintas
586	Alat Pembayaran, Cek, Giro, Wesel, Transfer
587	Fiskal
588	Hutang Negara
589	Moneter
<b>590</b>	<b>AGRARIA</b>
591	Tataguna Tanah

- .1 Pemetaan dan Pengukuran
- .2 Perpetaan
- .3 penyediaan Data
- .4 Fatwa Tata Guna Tanah
- .5 Tanah Kritis
- 592 **Landreform**
  - .1 Redistribusi
    - .11 Pendaftaran Pemilikan dan Pengurusan
    - .12 Penentuan Tanah Obyek *Landreform*
    - .13 Pembagian Tanah Obyek *Landreform*
    - .14 Sengketa Redistribusi Tanah Obyek *Landreform*
  - .2 Ganti Rugi
    - .21 Ganti Rugi Tanah Kelebihan  
Meliputi: sengketa ganti rugi tanah kelebihan tanah
    - .22 Ganti Rugi tanah *absentee*  
Meliputi: sengketa ganti rugi tanah *absentee*
    - .23 Ganti Rugi Tanah *partikelir*  
Meliputi: sengketa ganti rugi tanah *partikelir*
  - .3 Bagi Hasil
    - .31 Penetapan Imbangan Bagi Hasil
    - .32 Pelaksanaan Perjanjian Bagi Hasil
    - .33 Sengketa Perjanjian Bagi Hasil
  - .4 Gadai Tanah
    - .41 Pendaftaran Pemilikan Dan Pengurusan
    - .42 Pelaksanaan Gadai Tanah
    - .43 Sengketa Gadai Tanah
  - .5 Bimbingan dan Penyuluhan
  - .6 Pengembangan
  - .7 Yayasan Dana Landreform
- 593 **Pengurusan Hak-Hak Tanah**
  - .01 Penyusunan Program dan Bimbingan Teknis
  - .1 Sewa Tanah
    - .11 Sewa Tanah Untuk Tanaman Tertentu, Tebu, Tembakau, Rosela, *Chorcorus*
  - .2 Hak Milik
    - .21 Perorangan
    - .22 Badan Hukum
  - .3 Hak Pakai
    - .31 Perorangan
      - .311 Warga Negara Indonesia
      - .312 Warga Negara Asing
    - .32 Badan Hukum

- .321 Badan Hukum Indonesia
- .322 Badan Hukum Asing, Kedutaan, Konsulat Kantor Dagang Asing
- .33 Tanah Gedung-Gedung Negara
- .4 Guna Usaha
  - .41 Perkebunan Besar
  - .42 Perkebunan Rakyat
  - .43 Peternakan
  - .44 Perikanan
  - .45 Kehutanan
- .5 Hak Guna Bangunan
  - .51 Perorangan
  - .52 Badan Hukum
  - .53 P3MB (Panitia Pelaksana Penguasaan Milik Belanda)
  - .54 Badan Hukum Asing Belanda-Prrk No 5165
  - .55 Pemulihan Hak (Pen Pres 4/1960)
- .6 Hak Pengelolaan
  - .61 PN Perumnas, *Bonded Ware House, Industrial Estate, Real Estate*
  - .62 Perusahaan Daerah Pembangunan Perumahan
- .7 Sengketa Tanah
  - .71 Peradilan Perkara Tanah
- .8 Pencabutan dan Pembebasan Tanah
  - .81 Pencabutan Hak
  - .82 Pembebasan Tanah
  - .83 Ganti Rugi Tanah
- 594 Pendaftaran Tanah
  - .1 Pengukuran/Pemetaan
    - .11 Fotogrametri
    - .12 *Terristris*
    - .13 Triangulasi
    - .14 Peralatan
  - .2 Dana Pengukuran (Permen Agraria Nomor 61 Tahun 1965)
  - .3 Sertifikat
  - .4 Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT)
- 595 Lahan Transmigrasi
  - .1 Tataguna Tanah
  - .2 *Landreform*
  - .3 Pengurusan Hak-Hak Tanah
  - .4 Pendaftaran Tanah
- 596 -
- 597 -

- 598 -
- 599 -
- 600 PEKERJAAN UMUM DAN KETENAGAKERJAAN**
- 601 Tata Bangunan Konstruksi dan Industri Konstruksi
- 602 Kontraktor Pemborong
- .1 Tender
- .2 Penunjukan
- .3 Prakuifikasi
- 
- 31 Daftar Rekanan Mampu (DRM)
- .32 Tanda Daftar Rekanan
- 603 Arsitektur
- 604 Bahan Bangunan
- .1 Tanah dan Batu Seperti: Batu Belah, *Steen Slaag*, *Split* dsb
- .2 Aspal, Aspal Buatan, Aspal Alam (butas)
- .3 Besi Dan Logam Lainnya
- .31 Besi Beton
- .32 Besi Profil
- .33 Paku
- .34 Alumunium, Profil
- .4 Bahan-Bahan Pelindung dan Pengawet (Cat, Tech Til, Pengawet Kayu)
- .5 Semen
- .6 Kayu
- .7 Bahan Penutup Atap (Genting, Asbes Gelombang, Seng dan Sebagainya)
- .8 Alat-Alat Penggantung dan Pengunci
- .9 Bahan-Bahan Bangunan Lainnya
- 605 Instalasi
- .1 Instalasi Bangunan
- .2 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/*Explosive*

- .6      **Konstruksi Pencegahan Terhadap Serangga**
- .7      **Konstruksi Pencegahan Terhadap Radiasi Atom**
- 607     -
- 608     -
- 609     -
- 610     PENGAIRAN**
- 611     Irigasi
  - .1      Bangunan Waduk
    - .11     Bendungan
    - .12     Tanggul
    - .13     Pelimpahan Banjir
    - .14     Menara Pengambilan
  - .2      Bangunan Pengambilan
    - .21     Bendungan
    - .22     Bendungan Dengan Pintu Bilas
    - .23     Bendungan Dengan Pompa
    - .24     Pengambilan Bebas
    - .25     Pengambilan Bebas Dengan Pompa
    - .26     Sumur Dengan Pompa
    - .27     Kantung Lumpur
    - .28     *Slit Ekstrator*
    - .29     *Escape Channel*
  - .3      Bangunan Pembawa
    - .31     Saluran
      - .311    Saluran Induk
      - .312    Saluran Sekunder
      - .313    Suplesi
      - .314    Tersier
      - .315    Saluran Kwarter
      - .316    Saluran Pasangan
      - .317    Saluran Tertutup/Terowongan
    - .32     Bangunan
      - .321    Bangunan Bagi
      - .322    Bangunan Bagi dan Sadap
      - .323    Bangunan Sadap
      - .324    Bangunan *Check*
      - .325    Bangunan Terjun
    - .33     *Box Tersier*
    - .34     Got Miring
    - .35     Talang
    - .36     *Syphon*

- .37 Gorong-Gorong
- .38 Pelimpah Samping
- .4 Bangunan Pembuang
- .41 Saluran
  - .411 Saluran Pembuang Induk
  - .412 Saluran Pembuang Sekunder
  - .413 Saluran Tersier
- .42 Bangunan
  - .421 Bangunan *Outlet*
  - .422 Bangunan Terjun
  - .423 Bangunan Penahan Banjir
- .43 Gorong-Gorong Pembuang
- .44 Talang Pembuang
- .45 *Syphon* Pembuang
- .5 Bangunan Lainnya
  - .51 Jalan
    - .511 Jalan Inspeksi
    - .512 Jalan Logistik Waduk Lapangan
  - .52 Jembatan
    - .521 Jembatan Inspeksi
    - .522 Jembatan Hewan
  - .53 Tangga Cuci
  - .54 Kubangan Kerbau
  - .55 Waduk Lapangan
  - .56 Bangunan Penunjang
  - .57 Jaringan Telepon
  - .58 Stasiun Agro
- 612 *Folder*
  - .1 Tanggul Keliling
  - .11 Tanggul
  - .12 Bangunan Penutup Sungai
  - .13 Jembatan
  - .2 Bangunan Pembawa
    - .21 Saluran
      - .211 Saluran Muka
      - .212 Saluran Pembawa Waduk
      - .213 Saluran Pembawa Sekunder
    - .22 Stasiun Pompa Pemasukan
    - .23 Bangunan Bagi
    - .24 Gorong-Gorong
    - .25 *Syphon*
  - .3 Bangunan Pembuang

- .31 Stasiun Pompa Pembuang
- .32 Saluran
  - .321 Saluran Pembuang Induk
  - .322 Saluran Pembuang Sekunder
- .33 Pintu Air Pembuangan
- .34 Gorong-Gorong Pembuangan
- .35 *Syphon* Pembuangan
- .4 Bangunan Lainnya
  - .41 Bangunan
    - .411 Bangunan Pengukur Air
    - .412 Bangunan Pengukur Curah Hujan
    - .413 Bangunan Gudang Stasiun Pompa
    - .414 Bangunan Listrik Stasiun Pompa
  - .42 Rumah Petugas Aksploitasi
- 613 Pasang Surut
  - .1 Bangunan Pembawa
    - .11 Saluran
      - .111 Saluran Pembawa Induk
      - .112 Saluran Pembawa Sekunder
      - .113 Saluran Pembawa Tersier
      - .114 Saluran penyimpanan air
    - .12 Bangunan Pintu Pemasukan
  - .2 Bangunan Pembuang
    - .21 Saluran
      - .211 Saluran Pembuang Induk
      - .212 Saluran Pembuang Sekunder
      - .213 Saluran Pembuang Tersier
      - .214 Saluran Pengumpul Air
    - .22 Bangunan Pintu Pembuang
  - .3 Bangunan Lainnya
    - .31 Kolam Pasang
    - .32 Saluran
      - .321 Saluran Lalu Lintas
      - .322 Saluran Muka
    - .33 Bangunan
      - .331 Bangunan Penangkis Kotoran
      - .332 Bangunan Pengukur Muka Air
      - .333 Bangunan Pengukur Curah Hujan
    - .34 Jalan
    - .35 Jembatan
- 614 Pengendalian Sungai
  - .1 Bangunan Pengaman

- .11 Tanggul Banjir
- .12 Pintu Pengatur Banjir
- .13 Klep Pengatur Banjir
- .14 Tembok Pengaman Talud
- .15 Krib
- .16 Kantung Lumpur
- .17 *Check-Dam*
- .18 *Syphon*
- .2 Saluran Pengaman
  - .21 Saluran Banjir
  - .22 Saluran *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
- 617 -
- 618 -
- 619 -
- 620 JALAN**
- 621 Jalan Kota
  - .1 Daerah Penguasaan
    - .11 Tanah
    - .12 Tanaman
    - .13 Bangunan
  - .2 Bangunan Sementara
    - .21 Jalan Sementara
    - .22 Jembatan Sementara
    - .23 Kantor Proyek

.24	Gedung Proyek
.25	Barak Kerja
.26	Laboratorium Lapangan
.27	Rumah
.3	Badan Jalan
.31	Pekerjaan Tanah ( <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 <i>Trotuir</i>
.61	Tanah
.62	Perkerasan
.63	Pasangan
.7	Median
.71	Tanah
.72	Tanaman
.73	Perkerasan
.74	Pasangan
.8	Daerah Samping
.82	Tanaman
.83	Pagar
.9	Bangunan Pelengkap dan Pengamanan
.91	Rambu-Rambu/Tanda-Tanda Lalu Lintas
.92	Lampu Penerangan
.93	Lampu Pengatur Lalu Lintas
.94	Patok-Patok KM
.95	Patok-Patok ROW (Sempadan)
.96	Rel Pengamanan
.97	Pagar
.98	Turap Penahan
.99	Bronjong
622	Jalan Luar Kota
.1	Daerah Penguasaan
.11	Tanah
.12	Tanaman
.13	Bangunan
.2	Bangunan Sementara

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

<b>630</b>	<b>JEMBATAN</b>
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 Jalan
.42	Pondasi Pilar
.43	Angker
.5	Bangunan Bawah
.51	Kepala Jembatan
.52	Pilar
.53	Piloon
.54	Landasan
.6	Bangunan
.61	Gelagar
.62	Lantai
.63	Perkerasan
.64	Jalan Orang/Trotoar
.65	Sandaran
.66	Talang air
.7	Bangunan/Pengaman
.71	Turap Penahan
.72	Bronjong
.73	<i>Streak-Dam</i>
.74	<i>Kist Dam</i>
.75	<i>Corepure</i>
.76	Krib
.8	Bangunan Pelengkap

- .81 Rambu-Rambu/Tanda-Tanda Lalu Lintas
- .82 Lampu Penerangan
- .83 Lampu Pengatur Lalu Lintas
- .84 Patok Pengaman
- .85 Patok ROW (Sempadan)
- .86 Pagar
- .9 Oprit
  - .91 Badan
  - .92 Perkerasan
  - .93 *Drainage*
  - .94 Baku
  - .95 Median
- 632 Jembatan Pada Jalan Luar Kota
  - .1 Daerah Penguasaan
    - .11 Tanah
    - .12 Tanaman
    - .13 Bangunan
  - .2 Bangunan Sementara
    - .21 Jalan Sementara
    - .22 Jembatan Sementara
    - .23 Kantor Proyek
    - .24 Gudang Proyek
    - .25 Barak Kerja
    - .26 Laboratorium Lapangan
    - .27 Rumah
  - .3 Pekerjaan Tanah (*Earth Work*)
    - .31 Galian Tanah
    - .32 Timbunan Tanah
  - .4 Pondasi
    - .41 Pondasi Kepala Jembatan
    - .42 Pondasi Pilar
    - .43 Pondasi Angker
  - .5 Bangunan Bawah
    - .51 Kepala Jembatan
    - .52 Pilar
    - .53 Pilon
    - .54 Landasan
  - .6 Bangunan Atas
    - .61 Gelagar
    - .62 Lantai
    - .63 Perkerasan
    - .64 Jalan Orang/Trotoar

- .65 Sandaran
- .66 Talang Air
- .7 Bangunan Pengaman
- .71 Turap/Penahan
- .72 Bronjong
- .73 *Stek Dam*
- .74 *Kist Dam*
- .75 *Corepure*
- .76 Krib
- .8 Bangunan Pelengkap
- .81 Rambu-Rambu/Tanda-tanda Lalu Lintas
- .82 Lampu Penerangan
- .83 Lampu Pengatur Lalu Lintas
- .84 Patok Pengaman
- .85 Patok ROW (Sempadan)
- .86 Pagar
- .9 Oprit
- .91 Badan
- .92 Perkerasan
- .93 *Drainage*
- .94 Baku
- .95 Median
- 633 -
- 634 -
- 635 -
- 640 BANGUNAN**
- .1 Gedung Pengadilan
- .2 Rumah Pejabat Negara
- .3 Gedung DPR
- .4 Gedung Balai Kota
- .5 Penjara
- .6 Perkantoran
- 642 Bangunan Pendidikan
- .1 Taman Kanak-Kanak
- .2 SD dan Sekolah Menengah
- .3 Perguruan Tinggi
- 643 Bangunan Rekreasi
- .1 Bangunan Olah Raga
- .2 Gedung Kesenian
- .3 Gedung Pemancar
- 644 Bangunan Perdagangan

- .1 Pusat Perbelanjaan
- .2 Gedung Perdagangan
- .3 Bank
- .4 Perkantoran
- 645 **Bangunan Pelayanan Umum**
  - .1 MCK
  - .2 Gedung Parkir
  - .3 Rumah Sakit
  - .4 Gedung Telkom
  - .5 Terminal Angkutan Udara
  - .6 Terminal Angkutan 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*
  - .4 Bapetarum
- 649 **Elemen Bangunan**
  - .1 Pondasi
    - .11 Di Atas Tiang
  - .2 Dinding
    - .21 Penahan Beban
    - .22 Tidak Menahan Beban
  - .3 Atap
  - .4 Lantai/Langit-Langit
    - .41 Suspended
    - .42 Solit
  - .5 Pintu/Jendela
    - .51 Pintu Harmonik
    - .52 Pintu Biasa
    - .53 Pintu Sorong
    - .54 Pintu Kayu

- .55 Jendela Sorong
- .56 Jendela Vertikal
  
- 650 TATA KOTA**
- 651 Daerah Perdagangan/Pelabuhan
  - .1 Daerah Pusat Perbelanjaan
  - .2 Daerah Perkotaan
- 652 Daerah Pemerintah
- 653 Daerah Perumahan
  - .1 Kepadatan Rendah
  - .2 Kepadatan Tinggi
- 654 Daerah Industri
  - .1 Industri Berat
  - .2 Industri Ringan
  - .3 Industri Ringan (*Home Industry*)
- 655 Daerah Rekreasi
  - .1 *Public Garden*
  - .2 *Sport and Playing Fields*
  - .3 *Open Space*
- 656 Transportasi (Tata letak)
  - .1 Jaringan Jalan
    - .11 Penerangan Jalan
  - .2 Jaringan Kereta Api
  - .3 Jaringan Sungai
- 657 Assaineering
  - .1 Saluran Pengumpulan
  - .2 Instalasi Pengolahan
    - .21 Bangunan
      - .211 Bangunan Penyaringan
      - .212 Bangunan Penghancur Kotoran/Sampah
      - .213 Bangunan Pengendap
      - .214 Bangunan Pengering Lumpur
    - .22 Unit Densifektan
    - .23 Unit Perpompaan
- 658 Kesehatan Lingkungan
  - .1 Persampahan
    - .11 Bangunan Pengumpul
    - .12 Bangunan Pemusnahan
  - .2 Pengotoran Udara
  - .3 pengotoran Air
    - .31 Air Buangan Industri Limbah
  - .4 Kegaduhan

- .5 Kebersihan Kota
- 659 -
- 660 TATA LINGKUNGAN**
  - .1 Persampahan
  - .2 Kebersihan Lingkungan
  - .3 Pencemaran
    - .31 Pecemaran Air
    - .32 Pencemaran Udara
- 661 Daerah Hutan
- 662 Daerah Pertanian
- 663 Daerah Pemukiman
- 664 Pusat Pertumbuhan
- 665 Transportasi
  - .1 Jaringan Jalan
  - .2 Jaringan Kereta Api
  - .3 Jaringan Sungai
- 666 -
- 667 -
- 668 -
- 670 KETENAGAAN**
  - 671 Listrik
    - .1 Kelistrikan
      - .11 Kelistrikan PLN
      - .12 Kelistrikan Non PLN
    - .2 Pembangkit Tenaga Listrik
      - .21 PLTA (Pembangkit Listrik Tenaga Air)
      - .22 PLTD (Pembangkit Listrik Tenaga Diesel)
      - .23 PLTG P (Pembangkit Listrik Tenaga Gas)
      - .24 PLTM (Pembangkit Listrik Tenaga Matahari)
      - .25 PLTN (Pembangkit Listrik Tenaga Nuklir)
      - .26 PLTPB (Pembangkit Listrik Tenaga Uap)
    - .3 Transmisi Tenaga Listrik
      - .31 Gardu Induk/Gardu Penghubung/Gardu Trafo
      - .32 Saluran Udara Tegangan Tinggi
      - .33 Kabel Bawah Tanah
    - .4 Distribusi Tenaga Listrik
      - .41 Gardu Distribusi
      - .42 Tegangan Rendah
      - .43 Tegangan Menengah
      - .44 Jaringan Bawah Tanah

- .5        **Pengusahaan Listrik**
- .51       **Sambungan Listrik**
- .52       **Penjualan Tenaga Listrik**
- .53       **Tarif Listrik**
- 672      **Tenaga Air**
- 673      **Tenaga Minyak**
- 674      **Tenaga Gas**
- 675      **Tenaga Matahari**
- 676      **Tenaga Nuklir**
- 677      **Tenaga Panas Bumi**
- 678      **Tenaga Uap**
- 679      **Tenaga Lainnya**
  
- 680      PERALATAN**
- .1        **Alat-alat Berat**
- .12       *Walls*
- .13       *Loader*
- .14       **Truk**
- 681      -
- 682      -
- 683      -
  
- 690      AIR MINUM**
- 691      **Intake**
- .1        *Broncaptering*
- .2        **Sumur**
- .3        **Bendungan**
- .4        **Saringan (*screen*)**
- .5        **Pintu air**
- .6        **Saluran Pembawa**
- .7        **Alat Ukur**
- .8        **Perpompaan**
- 692      **Transmisi Air Baku**
- .1        **Perpipaan**
- .2        **Katup Udara (*Air Relief*)**
- .3        **Katup Penguras (*Blow Off*)**
- .4        **Bak Pelepas Tekanan**
- .5        **Jembatan Pipa**
- .6        *Syphon*
- 693      **Instalasi Pengelolaan**
- .1        **Bangunan Ukur**
- .2        **Bangunan Aerasi**

- .3 Bangunan Pengendapan
- .4 Bangunan Pembubuh Bahan Kimia
- .5 Bangunan Pengaduk
- .6 Bangunan Saringan
- .7 Perpompaan
- .8 *Clear Hell*
- 694 **Distribusi**
  - .1 *Reservoir* Menara Bawah Tanah
  - .11 Menara
  - .12 *Reservoir* di Bawah Tanah
  - .2 Perpipaan
  - .3 Perpompaan
  - .4 Jembatan Pipa
  - .5 *Syphon*
  - .6 *Hydran*
    - .61 Hydran Umum
    - .62 Hydran Kebakaran
  - .7 Katup
    - .71 Katup Udara (*Air Relief*)
    - .72 Katup Pelepas (*Blow Off*)
  - .8 Bak Pelepas Tekanan
- 695 -
- 696 -
- 697 -
- 698 -
- 699 -
- 700 PENGAWASAN**
- 701 Bidang Urusan Dalam
- 702 Bidang Peralatan
- 703 Bidang Kekayaan Daerah
- 704 Bidang Perpustakaan/Dokumentasi/Kearsipan Sandi
- 705 Bidang Perencanaan
- 706 Bidang Organisasi/Ketatalaksanaan
- 707 Bidang Penelitian
- 708 Bidang Konferensi
- 709 Bidang Perjalanan Dinas
- 710 BIDANG PEMERINTAHAN**
- 711 Bidang Pemerintahan Pusat
- 712 Bidang Pemerintahan Provinsi
- 713 Bidang Pemerintahan Kabupaten/Kota

- 714 Bidang Pemerintahan Desa
- 715 Bidang MPR/DPR
- 716 Bidang DPRD Provinsi
- 717 Bidang DPRD Kabupaten/Kota
- 718 Bidang Hukum
- 719 Bidang Hubungan Luar Negeri
  
- 720 BIDANG POLITIK**
- 721 Bidang Kepartaian
- 722 Bidang Organisasi Kemasyarakatan
- 723 Bidang Organisasi Profesi dan Fungsional
- 724 Bidang Organisasi Pemuda
- 725 Bidang Organisasi Buruh, Tani, dan Nelayan
- 726 Bidang Organisasi Wanita
- 727 Bidang Pemilihan Umum
  
- 730 BIDANG KEAMANAN/KETERTIBAN**
- 731 Bidang Pertahanan
- 732 Bidang Kemiliteran
- 733 Bidang Perlindungan Masyarakat
- 734 Bidang Kemanan
- 735 bidang Kejahatan
- 736 Bidang Bencana
- 737 Bidang Kecelakaan
- 738 -
- 739 -
  
- 740 BIDANG KESEJAHTERAAN RAKYAT**
- 741 Bidang Pembangunan Desa
- 742 Bidang Pendidikan
- 743 Bidang Kebudayaan
- 744 Bidang Kesehatan
- 745 Bidang Agama
- 746 Bidang Sosial
- 747 Bidang Kependudukan
- 748 Bidang Media Massa
- 749 -
  
- 750 BIDANG PEREKONOMIAN**
- 751 Bidang Perdagangan
- 752 Bidang Pertanian
- 753 Bidang Perindustrian

754	Bidang Pertambangan/Kesamudraan
755	Bidang Perhubungan
756	Bidang Tenaga Kerja
757	Bidang Permodalan
758	Bidang Perbankan/ <i>Moneter</i>
759	Bidang Agraria

**760            BIDANG PEKERJAAN UMUM**

761	Bidang Pengairan
762	Bidang Jalan
763	Bidang Jembatan
764	Bidang Bangunan
765	Bidang Tata Kota
766	Bidang Lingkungan
767	Bidang Ketenagaan
768	Bidang Peralatan
769	Bidang Air Minum
770	-
771	-
772	-

**780            BIDANG KEPEGAWAIAN**

781	Bidang Pengadaan Pegawai
782	Bidang Mutasi Pegawai
783	Bidang Kedudukan Pegawai
784	Bidang Kesejahteraan Pegawai
785	Bidang Cuti
786	Bidang Penilaian
787	Bidang Tata Usaha Kepegawaian
788	Bidang Pemberhentian Pegawai
789	Bidang Pendidikan Pegawai

**790            BIDANG KEUANGAN**

791	Bidang Anggaran
792	Bidang Otorisasi
793	Bidang Verifikasi
794	Bidang Pembukuan
795	Bidang Perbendaharaan
796	Bidang Pembina Kebendaharaan
797	Bidang Pendapatan
798	-
799	Bidang Bendaharaan

**800 KEPEGAWAIAN**

Klasifikasi Disini: kebijaksanaan kepegawaian

- .1 Perencanaan
- .2 Penelitian
- .043 Pengaduan
- .05 Tim
- .07 Statistik
- .08 Peraturan Perundang-Undangan

**810 PENGADAAN**

Meliputi: lamaran, pengujian kesehatan, dan pengangkatan calon pegawai

## 811 Lamaran

- .1 *Testing*
- .2 *Screening*
- .3 Panggilan

## 812 Pengujian Kesehatan

## 813 Pengangkatan Calon Pegawai

- .1 Pengangkatan Calon Pegawai Golongan I
- .2 Pengangkatan Calon Pegawai Golongan II
- .3 Pengangkatan Calon Pegawai Golongan III
- .4 Pengangkatan Calon Pegawai Golongan IV
- .5 Pengangkatan Calon Guru Inpres

## 814 Pengangkatan Tenaga Lepas

- .1 Pengangkatan Tenaga Bulanan/Tenaga Kontrak
- .2 Pengangkatan Tenaga Harian
- .3 Pengangkatan Tenaga Pensiunan

815 -

816 -

817 -

**820 MUTASI**

Meliputi: pengangkatan, kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, pemindahan, pelimpahan detasering, tugas belajar dan wajib militer

## 821 Pengangkatan

- .1 Pengangkatan Menjadi Pegawai Negeri Tetap
- .11 Pengangkatan Menjadi Pegawai Negeri Golongan 1
- .12 Pengangkatan Menjadi Pegawai Negeri Golongan 2
- .13 Pengangkatan Menjadi Pegawai Negeri Golongan 3
- .14 Pengangkatan Menjadi Pegawai Negeri Golongan 4

- .15 Pengangkatan Kembali Pegawai Negeri Sipil Yang Cuti Diluar 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 Sekwilda
- .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)
- .29 Jabatan Lainnya
- 822 Kenaikan Gaji Berkala
  - .1 Pegawai Golongan 1
  - .2 Pegawai Golongan 2
  - .3 Pegawai Golongan 3
  - .4 Pegawai Golongan 4
- 823 Kenaikan Pangkat / Pengangkatan
  - .1 Pegawai Golongan 1
  - .2 Pegawai Golongan 2
  - .3 Pegawai Golongan 3
  - .4 Pegawai Golongan 4
- 824 Pemindahan / Pelimpahan / Perbantuan
  - .1 Pegawai Golongan 1
  - .2 Pegawai Golongan 2
  - .3 Pegawai Golongan 3
  - .4 Pegawai Golongan 4
  - .5 Lolos Butuh
  - .6 Kurikulum dan Silabi
  - .7 Proposal (TOR)
- 825 Detasering dan Penempatan Kembali
- 826 Penunjukan Tugas Belajar
  - .1 Dalam Negeri
  - .2 Luar Negeri
  - .3 Tunjangan Belajar
  - .4 Penempatan Kembali
- 827 Wajib Militer
- 828 Mutasi Dengan Instansi Lain

- 829 -
- 830 KEDUDUKAN**  
Meliputi: perhitungan masa kerja, penyesuaian pangkat/gaji, penghargaan ijazah, dan jenjang pangkat
- 831 Perhitungan Masa Kerja
- 832 Penyesuaian Pangkat/Gaji
- .1 Pegawai Golongan 1
- .2 Pegawai Golongan 2
- .3 Pegawai Golongan 3
- .4 Pegawai Golongan 4
- 833 Penghargaan Ijazah/Penyesuaian
- 834 Jenjang Pangkat/*Eselonering*
- 835 -
- 836 -
- 837 -
- 840 KESEJAHTERAAN PEGAWAI**  
Meliputi: tunjangan, dana, perawatan kesehatan, koperasi, distribusi, perumahan/tanah, bantuan sosial, rekreasi dan dispensasi.
- 841 Tunjangan
- .1 Jabatan
- .2 Kehormatan
- .3 Kematian/Uang Duka
- .4 Tunjangan Hari Raya
- .5 Perjalanan Dinas Tetap/Cuti/Pindah
- .6 Keluarga
- .7 Sandang, Pangan, Papan (Bapertarum)
- 842 Dana
- .1 Taspen
- .2 Kesehatan
- .3 Asuransi
- 843 Perawatan Kesehatan
- .1 Poliklinik
- .2 Perawatan Dokter
- .3 Obat-Obatan
- .4 Keluarga Berencana
- 844 Koperasi/Distribusi
- .1 Distribusi Pangan
- .2 Distribusi Sandang
- .3 Distribusi Papan

- 845 Perumahan/Tanah
- .1 Perumahan Pegawai
  - .2 Tanah Kapling
  - .3 Losmen/Hotel
- 846 Bantuan Sosial
- .1 Bantuan Kebakaran
  - .2 Bantuan Kebanjiran
- 847 -
- 848 -
- 849 -
- 850 Cuti Meliputi Cuti Tahunan, Cuti Besar, Cuti Sakit, Cuti Hamil, Cuti Naik Haji, Cuti Diluar Tanggungan Negara dan Cuti Alasan Lain**
- 851 Cuti Tahunan
- 852 Cuti Besar
- 853 Cuti Sakit
- 854 Cuti Hamil
- 855 Cuti Naik Haji/Umroh
- 856 Cuti Di Luar Tanggungan Neagara
- 857 Cuti Alasan Lain/Alasan Penting
- 858 -
- 859 -
- 860 PENILAIAN**
- Meliputi: penghargaan, hukuman, *konduite*, ujian dinas, penilaian kakayaan pribadi dan rehabilitasi
- 861 Penghargaan
- .1 Bintang/Satyalencana
  - .2 Kenaikan Pangkat Anumerta
  - .3 Kenaikan Gaji Istimewa
  - .4 Hadiah Berupa Uang
  - .5 Pegawai Teladan
- 862 Hukuman
- .1 Teguran Peringatan
  - .2 Penundaan Kenaikan Gaji
  - .3 Penurunan Pangkat
  - .4 Pemindahan
- Catatan: Pemberhentian Untuk Sementara Waktu dan Pemberhentian Tidak Dengan Hormat Lihat **887** Dan **888**
- .5 Penurunan gaji
  - .6 Penundaaan kenaikan pangkat

- .7 Pembebasan jabatan
- 863 Konduite, DP3, Disiplin Pegawai
- 864 Ujian Dinas
  - .1 Tingkat 1
  - .2 Tingkat 2
  - .3 Tingkat 3
- 865 Penilaian Kehidupan Pegawai Negeri Meliputi: petunjuk pelaksanaan hidup sederhana, penilaian kekayaan pribadi (LP2P)
- 866 Rehabilitasi/Pengaktifan Kembali
- 867 -
- 868 -
- 869 -
  
- 870 TATA USAHA KEPEGAWAIAN**  
Meliputi: formasi, bezetting, registrasi, daftar riwayat hidup, hak, penggajian, sumpah/janji dan korps pegawai
- 871 Formasi
- 872 *Bezetting*/Daftar Urut Kepegawaian
- 873 Registrasi
  - .1 NIP
  - .2 KARPEG
  - .3 Legitiminasi/Tanda Pengenal
  - .4 Daftar Keluarga, Perkawinan, Perceraian, Karis, Karsu
- 874 Daftar Riwayat Pekerjaan
  - .1 Tanggal Lahir
  - .2 Penggantian Nama
  - .3 Izin kepartaian/Organisasi
- 875 Kewenangan Mutasi Pegawai
  - .1 Pelimpahan Wewenang
  - .2 Specimen Tanda Tangan
- 876 Penggajian
  - .1 SKPP
- 877 Sumpah/Janji
- 878 Korps Pegawai
- 879 -
  
- 880 PEMBERHENTIAN PEGAWAI**  
Meliputi atas pemberhentian, permintaan sendiri, dengan hak pensiun, karena meninggal dunia, alasan lain, dengan diberi uang pesangon, uang tunggu untuk sementara waktu dan pemberhentian tidak dengan hormat
- 881 Permintaan Sendiri

- 882 Dengan Hak Pensiun
- .1 Pemberhentian Dengan Hak Pensiun Pegawai Negeri Gol. 1
  - .2 Pemberhentian Dengan Hak Pensiun Pegawai Negeri Gol. 2
  - .3 Pemberhentian Dengan Hak Pensiun Pegawai Negeri Gol. 3
  - .4 Pemberhentian Dengan Hak Pensiun Pegawai Negeri Gol. 4
  - .5 Pensiun Janda / Duda
  - .6 Pensiun Yatim Piatu
  - .7 Uang Muka Pensiun
- 883 Karena Meninggal
- .1 Karena Meninggal Dalam Tugas
- 884 Alasan Lain
- 885 Uang Pesangon
- 886 Uang Tunggu
- 887 Untuk Sementara Waktu
- 888 Tidak Dengan Hormat
- 889 -
- 890 PENDIDIKAN PEGAWAI**
- Meliputi: perencanaan, pendidikan reguler, pendidikan non- reguler, pendidikan ke luar negeri, metode, tenaga pengajar, administrasi pendidikan, fasilitas sarana pendidikan
- 891 Perencanaan
- .1 Program
  - .2 Kurikulum dan Silabi
  - .3 Proposal (TOR)
- 892 Pendidikan \_Egular / Kader
- .1 IPDN/APDN
  - .2 Kursus-Kursus Reguler
- 893 Pendidikan dan Pelatihan/Non Reguler
- .1 LEMHANAS
  - .2 Pendidikan dan Pelatihan Struktural, SPATI, SPAMEN, SPAMA, ADUMLA, ADUM
  - .3 Kursus-Kursus/Penataran
  - .4 Diklat Tehnik, Fungsional dan Manajemen Pemerintahan
  - .5 Diklat Lainnya
- 894 Pendidikan Luar Negeri
- .1 Berkesinambungan/Berkala/Bergelar
  - .2 Non Gelar/Diploma
- 895 Metode
- .1 Kuliah
  - .2 Ceramah, Simposium
  - .3 Diskusi, Raker, Seminar, Lokakarya, Orientasi

- .4 Studi Lapangan, Kkn, Widyawisata
- .5 Tanya Jawab/Sylabi/Modul/Kursil
- .7 Penugasan
- .8 Gladi
- 896 Tenaga Pengajar/Widyaiswara/Narasumber
  - .1 Moderator
- 897 Administrasi Pendidikan
  - .1 Tahun Pelajaran
  - .2 Persyaratan, Pendaftaran, Testing, Ujian
  - .3 STTP dan Sertifikat
  - .4 Penilaian Angka Kredit
  - .5 Laporan Pendidikan dan Pelatihan
- 898 Fasilitas Belajar
  - .1 Tunjangan Belajar
  - .2 Asrama
  - .3 Uang Makan
  - .4 Uang Transport
  - .5 Uang Buku
  - .6 Uang Ujian
  - .7 Uang Semester/Uang Kuliah
  - .8 Uang Saku
- 899 Sarana
  - .1 Bantuan Sarana Belajar
  - .2 Bantuan Alat-Alat Tulis
  - .3 Bantuan Sarana Belajar Lainnya
- 900 KEUANGAN**
- 901 Nota Keuangan
- 902 APBN
- 903 APBD
- 904 APBN-P
- 905 Dana Alokasi Umum
- 906 Dana Alokasi Khusus
- 907 Dekonsentrasi (Pelimpahan Dana Dari Pusat Ke Daerah)
- 907 -
- 908 -
- 910 ANGGARAN**
- 911 Rencana Kerja Anggaran (RKA)
- 912 Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)
  - .1 Belanja Tidak Langsung
  - .2 Belanja Langsung

913	Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA)
914	Surat Pencairan Dana
915	Daftar Isian Pengguna Anggaran (DIPA)
916	Revisi
.1	Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)
.2	Daftar Isian Pengguna Anggaran (DIPA)
917	SILPA
918	Surat Penyediaan Dana
919	-
<b>920</b>	<b>OTORISASI/SKO</b>
921	Rutin
922	Pembangunan
923	SIAP
924	Ralat SKO
925	-
926	-
927	-
<b>930</b>	<b>VERIFIKASI</b>
931	SPM Rutin/Belanja Langsung
932	SPM Pembangunan/Belanja Tidak Langsung
933	Penerimaan
934	SPJ Rutin/Belanja Langsung
935	SPJ Pembangunan/Belanja Tidak Langsung
936	Nota Pemeriksaan
937	SP Peminjaman Pembukuan (SPPP)
938	-
939	-
<b>940</b>	<b>AKUNTASI</b>
941	Penyusunan Perhitungan Anggaran
942	Badan Layanan Umum Daerah (BLUD)
943	Rekonsiliasi
944	Realisasi Anggaran
945	<i>Prognosis</i>
946	Neraca
947	-
948	-
949	-

**950 PERBENDAHARAAN**

- 951 Tuntutan Perbendaharaan dan Ganti Rugi (TPTGR) (ICW Pasal 74)
- 952 Pengelola Keuangan Daerah
- 953 Pengangkatan/pengantian pengguna anggaran (pa) dan  
pengangkatan/pemberhentian bendahara pengeluaran  
pengangkatan/pengantian kuasa pengguna anggaran pembantu
- 954 Pengangkatan/pemberhentian bendaharawan pengeluaran  
pembantu
- 955 *Speciment* Tanda Tangan
- 956 Surat Tagihan Piutang, Ikhtisar bulanan
- 957 -
- 958 -
- 959 -

**960 PEMBINAAN KEBENDAHARAAN**

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

**970 PENDAPATAN**

- 971 Perimbangan Keuangan
- 972 Subsidi
- 973 Pajak, Ipeda, IHH,IHPH
- 974 Retribusi
- 975 Bea
- 976 Cukai
- 977 Pungutan/PNBP
- 978 Bantuan Presiden, Menteri dan Bantuan Lainnya
- .1 Bantuan Presiden
- .2 Bantuan Menteri
- .3 Bantuan Gubernur
- .4 Bantuan Bupati
- .5 Bantuan Dharmais
- .6 Bantuan Lainnya
- 979 Hibah
- 980 Dana Bagi Hasil

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

**990 BENDAHARAWAN**

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

