



## **PEMERINTAH KABUPATEN BOJONEGORO**

*Safinan*

### **PERATURAN BUPATI BOJONEGORO NOMOR 30 TAHUN 2010**

#### **TENTANG**

#### **TATA KEARSIPAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BOJONEGORO**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI BOJONEGORO,**

- Menimbang** : a. bahwa sebagai implementasi Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 39 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Kearsipan di Daerah, maka Keputusan Bupati Kepala Daerah Tingkat II Bojonegoro Nomor 141 Tahun 1986 tentang Tata Kearsipan Pemerintah Kabupaten Daerah Tingkat II Bojonegoro, sudah tidak sesuai lagi ;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana huruf a diatas, Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bojonegoro perlu dituangkan kembali dengan Peraturan Bupati Bojonegoro.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten/Kota Daerah Tingkat II di Lingkungan Propinsi Jawa Timur (diundangkan pada tanggal 8 Agustus 1950) ;
2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan (Lembaran Negara Tahun 1971 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2964);
3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan lembaran Negara Nomor 4389) ;
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438) ;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4593) ;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737) ;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Kearsipan di Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
12. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 26 Tahun 2009 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur;
13. Peraturan Daerah Bojonegoro Nomor 6 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bojonegoro;
14. Peraturan Daerah Bojonegoro Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kabupaten Bojonegoro;
15. Peraturan Daerah Bojonegoro Nomor 8 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Bojonegoro;
16. Peraturan Daerah Bojonegoro Nomor 9 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Bojonegoro;

17. Peraturan Daerah Bojonegoro Nomor 10 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Bojonegoro;
18. Peraturan Daerah Bojonegoro Nomor 9 Tahun 2006 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bojonegoro.

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI BOJONEGORO TENTANG TATA KEARSIPAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BOJONEGORO**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Bojonegoro.
2. Bupati adalah Bupati Bojonegoro.
3. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Bojonegoro.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disebut DPRD adalah Badan Legislatif Daerah Kabupaten Bojonegoro.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bojonegoro.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah atau disingkat SKPD adalah Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bojonegoro.
7. Kantor Arsip dan Perpustakaan adalah Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Bojonegoro.
8. Arsip adalah naskah-naskah dinas yang dibuat dan diterima oleh semua Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bojonegoro dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun kelompok untuk pelaksanaan tugas.
9. Arsip dinamis adalah arsip yang masih dipergunakan dalam menyelenggarakan administrasi dan pelaksanaan tugas.
10. Arsip statis adalah arsip yang tidak lagi dipergunakan dalam pelaksanaan tugas dan disimpan sebagai arsip instansi yang menguasainya untuk kemudian disimpan dalam Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Bojonegoro sesuai dengan Peraturan yang berlaku.

## **BAB II**

### **POKOK KEBIJAKAN KEARSIPAN**

#### **Pasal 2**

- (1) Arsip di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Bojonegoro meliputi:
  - a. Arsip dinamis terdiri atas:
    - Arsip aktif yaitu arsip yang masih dipergunakan secara langsung dan terus menerus dalam proses pelaksanaan tugas;
    - Arsip inaktif yaitu arsip yang tidak lagi dipergunakan secara langsung dalam pelaksanaan tugas.
  - b. Arsip statis.
- (2) Arsip dinamis aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disimpan di unit pengolahan.
- (3) Arsip dinamis inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disimpan di unit kearsipan.
- (4) Arsip statis disimpan di Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Bojonegoro.

#### **Pasal 3**

- (1) Pejabat Pemerintah Kabupaten Bojonegoro melaksanakan kegiatan-kegiatan Tata Kearsipan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing perangkat daerah.
- (2) Tata Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai perkembangan dan kemajuan teknologi melalui modernisasi sistem kearsipan.
- (3) Pembinaan, bimbingan dan pengawasan terhadap pelaksanaan Tata Kearsipan melalui Kantor Arsip dan Perpustakaan

## **BAB III**

### **ORGANISASI KEARSIPAN**

#### **Pasal 4**

Perangkat Daerah sebagai satuan organisasi penyelenggara Tata Kearsipan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bojonegoro adalah SKPD.

#### **Pasal 5**

Pelaksanaan Tata Kearsipan SKPD secara teknis dapat berkoordinasi dengan Kantor Arsip dan Perpustakaan.

### **BAB IV PENYELENGGARAAN TATA KEARSIPAN**

#### **Pasal 6**

- (1) Tata Kearsipan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bojonegoro dilaksanakan dengan mempergunakan Kartu Kendali sebagai sarana pengendalian, Pola Klasifikasi sebagai sarana penataan arsip dan Jadwal Retensi sebagai sarana penyusutan.
- (2) Ketentuan-ketentuan penyelenggaraan tata kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagaimana tersebut dalam Lampiran serta merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

#### **Pasal 7**

- (1) Arsip dinamis dapat disimpan di Kantor Arsip dan Perpustakaan apabila SKPD yang bersangkutan tidak memiliki Depo Arsip Inaktif.
- (2) Penyimpanan terhadap arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan Persetujuan Kepala Kantor Arsip dan Perpustakaan.
- (3) Pejabat atau petugas penyelenggara kearsipan wajib mengamankan arsip yang dipercayakan kepadanya menurut ketentuan yang berlaku.
- (4) Arsip statis diserahkan kepada Kantor Arsip dan Perpustakaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (5) Penyusutan arsip yang meliputi pemindahan, penyerahan dan pemusnahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

#### **Pasal 8**

Kepala SKPD menyelenggarakan mengatur dan mengawasi pendidikan tenaga kearsipan serta melakukan usaha-usaha khusus untuk menjamin kesehatan dan memberikan insentif sesuai kemampuan daerah terhadap tenaga kearsipan sesuai dengan tugas serta fungsi di lingkungan unit kerjanya.

### **Pasal 9**

Untuk penyelenggaraan Tata Kearsipan agar dapat dilaksanakan secara berdayaguna dan berhasilguna, disediakan ruangan dan perlengkapan yang memadai.

## **BAB V POLA KLASIFIKASI**

### **Pasal 10**

- (1) Pola klasifikasi kearsipan SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bojonegoro, sebagai sarana penataan arsip disusun berdasarkan klasifikasi masalah bidang tugas semua unit organisasi Pemerintah Kabupaten Bojonegoro.
- (2) Pola klasifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. Umum;
  - b. Pemerintahan;
  - c. Politik;
  - d. Keamanan dan Ketertiban;
  - e. Kesejahteraan;
  - f. Perekonomian;
  - g. Pekerjaan Umum dan Ketenagaan;
  - h. Pengawasan;
  - i. Kepegawaian;
  - j. Keuangan.
- (3) Pola klasifikasi kearsipan SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bojonegoro sebagaimana tersebut dalam Lampiran serta merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

## **BAB VI KETENTUAN LAIN-LAIN DAN PENUTUP**

### **Pasal 11**

- (1) Untuk menampung masalah-masalah baru yang timbul sebagai akibat semakin luasnya ruang lingkup kegiatan pelaksanaan tugas Pemerintah Kabupaten, khususnya yang berkaitan dengan klasifikasi kearsipan, secara berkala mengadakan penyempurnaan terhadap klasifikasi kearsipan sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Dalam rangka penyempurnaan klasifikasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten, semua SKPD menyampaikan masalah-masalah baru sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Bupati.

### Pasal 12

- (1) Jadwal retensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) sebagai saran penyusutan meliputi :
  - a. Pemindahan arsip inaktif
  - b. Penyerapan arsip statis
  - c. Pemusnahan arsip
- (2) Ketentuan lebih lanjut jadwal retensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Keputusan Bupati Bojonegoro.

### Pasal 13

Dengan berlakunya Peraturan ini, Keputusan Bupati Kepala Daerah Tingkat II Bojonegoro Nomor 141 Tahun 1986 tentang Tata Kearsipan Pemerintah Kabupaten Daerah Tingkat II Bojonegoro, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

### Pasal 14

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

Ditetapkan di Bojonegoro  
Pada tanggal 14 Juni 2010

**BUPATI BOJONEGORO**

ttd.

**H. SUYOTO**

Diundangkan di Bojonegoro  
pada tanggal 14 Juni 2010

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BOJONEGORO**

ttd.

**Drs. SOEHADI MOELJONO, MM.**

Pembina Utama Muda

NIP. 19600131 198603 1 008

**BERITA DAERAH KABUPATEN BOJONEGORO TAHUN 2010 NOMOR 30.**

Salinan sesuai dengan aslinya  
**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BOJONEGORO**

  
**Drs. SOEHADI MOELJONO, MM.**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19600131 198603 1 008

## **TATA KEARSIPAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BOJONEGORO**

### **I. PENYELENGGARAAN TATA KEARSIPAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BOJONEGORO**

#### **A. UMUM**

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

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

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

#### **B. PENGERTIAN**

1. File adalah berkas yang merupakan suatu kesatuan arsip yang mengandung masalah tertentu dan disusun berdasarkan pola klasifikasi;
2. Naskah Dinas penting adalah naskah dinas yang isinya mengikat, memerlukan tindak lanjut, memuat informasi penting, mengandung konsepsi kebijaksanaan dan mempunyai nilai arsip;
3. Naskah Dinas biasa adalah naskah dinas yang isinya tidak mengikat dan tidak menimbulkan adanya tindak lanjut;
4. Kartu Kendali adalah lembar isian untuk pencatatan, penyampaian, penemuan kembali dan sekaligus sebagai alat penyerahan arsip ke Kantor Arsip dan Perpustakaan, dengan sarana kartu kendali surat masuk dan kartu kendali surat keluar :
  - a. Kartu kendali surat masuk (contoh 1) terdiri atas empat rangkap yaitu : warna putih, hijau, kuning dan merah dengan ketentuan sebagai berikut :
    - 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 atas tiga rangkap yaitu warna putih, kuning dan merah dengan ketentuan sebagai berikut :
  - 1) Kartu kendali warna putih untuk pengendalian sebagai alat kontrol ;
  - 2) Kartu Kendali warna kuning sebagai pengganti arsip selama naskah dinas 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 menginventarisasi 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 Perangkat Daerah adalah tanda pengenal perangkat daerah yang dinyatakan dengan huruf ditempatkan di belakang nomor urut ;
9. Lembar Disposisi adalah lembar lembar 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. Lembar Teguran Retensi adalah formulir yang dipergunakan untuk memperingatkan Pengolah bahwa arsip bersangkutan sudah habis jangka waktu retensinya (contoh 7) ;
12. Penerima adalah unit/staf yang bertugas menerima naskah dinas yang disampaikan, baik oleh pengantar pos atau telekom maupun oleh caraka atau perorangan ;
13. Pengarah Naskah Dinas adalah unit/staf yang bertugas menentukan ke unit pengolah mana, naskah dinas harus disampaikan dengan menentukan kode klasifikasi dan indeks ;
14. Pencatat Surat adalah unit/staf yang bertugas melakukan pencatatan naskah dinas masuk dan naskah dinas keluar ;
15. Pengendali adalah unit/staf yang bertugas melakukan pengendalian naskah dinas masuk dan naskah dinas keluar ;

16. Pengirim Naskah Dinas adalah unit/staf yang bertugas melakukan pengiriman naskah dinas ;
17. Penyimpan Arsip adalah unit/staf yang bertugas melakukan penyimpanan dan pemeliharaan arsip ;
18. Unit Kearsipan adalah :
  - a. Sub Bagian Kepegawaian pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Bojonegoro ;
  - b. Sekretariat pada Inspektorat, Badan dan Dinas Kabupaten Bojonegoro ;
  - c. Bagian Tata Usaha pada Badan Perijinan dan RSUD Kelas B.
  - d. Sub Bagian Tata Usaha pada Kantor, Satuan Polisi Pamong Praja, dan RSUD Kelas D Kabupaten Bojonegoro;
  - e. Unit Tata Usaha lain (yang tidak termasuk a s/d d) pada satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bojonegoro.
19. Unit Pengolah adalah :
  - a. Sekretariat Badan, Dinas, Bagian Tata Usaha Kantor dan Perusahaan Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bojonegoro.
  - b. Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Bojonegoro.
  - c. Satuan organisasi lain di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bojonegoro.
20. Tata Usaha Pengolah adalah unit/staf Ketatausahaan unit pengolah.
21. Pengolah adalah unit/staf yang bertugas melakukan pengolahan naskah dinas.
22. Klasifikasi adalah penggolongan naskah dinas berdasarkan masalah yang termuat didalamnya dan merupakan pedoman untuk pengaturan penataan dan penemuan kembali arsip.
23. Indeks adalah ciri atau tanda dari naskah dinas berupa kata tangkap yang akan dijadikan petunjuk dan tanda pengenal untuk memudahkan penemuan kembali arsip.
24. Kode adalah tanda pengganti masalah seperti yang tercantum dalam pola klasifikasi.

### **C. PENGENDALIAN NASKAH DINAS**

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

#### **1. Pengurusan naskah dinas masuk**

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

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

- 1) Penerima mempunyai tugas :
  - a) Menerima naskah dinas yang disampaikan baik oleh pengantar pos atau telekom maupun caraka dan perorangan;
  - b) Meneliti kebenaran alamat naskah dinas tersebut;
  - c) Membubuhkan paraf pada bukti penerima;
  - d) Menyortir naskah dinas;
  - e) Membuka sampul atau 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 pengarahan 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 empat lembar kartu kendali kepada pengendali;
  - e) Menyampaikan naskah dinas biasa dan naskah dinas tertutup beserta dua rangkap lembar pengantar kepada pengendali.
- 4) Pengendali mempunyai tugas:
  - a) Menerima naskah dinas penting beserta empat lembar kartu kendali dan naskah dinas biasa serta naskah dinas tertutup beserta dua rangkap lembar pengantar dari pencatat.
  - b) Meneliti kebenaran nomor kode dan pengisian kartu kendali serta meneliti kelengkapan lampiran;
  - c) Menyampaikan naskah dinas penting beserta kartu kendali lembar ke II berwarna kuning dan lembar ke III berwarna merah kepada Tata Usaha Pengolah;
  - d) Menyampaikan naskah dinas biasa dan naskah dinas tertutup beserta dua rangkap lembar pengantar kepada Tata Usaha Pengolah;

- e) Menyusun kartu kendali lembar I berwarna putih dalam almari katalog berdasarkan urutan nomor kode. Dalam susunan kode, kartu kendali disusun berdasarkan urutan abjad pada indeks;
  - f) Menyusun kartu kendali lembar II berwarna kuning dalam almari katalog berdasarkan Instansi dan menurut urutan waktu.
- 5) Penyimpan mempunyai tugas menyimpan kartu kendali lembar ke III berwarna kuning yang diterima kembali dari Tata Usaha Pengolah ke dalam file sebagai pengganti arsip selama naskah dinas masih berada di Unit Pengolah.
- b. Pengurusan naskah dinas masuk pada Tata Usaha Pengolah meliputi kegiatan-kegiatan :
- 1) Menerima naskah dinas dan kartu kendali lembar III dan IV berwarna kuning dan merah dari Pengendali;
  - 2) Membubuhkan paraf pada kartu kendali lembar III warna kuning sebagai tanda bukti bahwa naskah dinas sudah diterima;
  - 3) Mengembalikan kartu kendali lembar III berwarna kuning kepada Pengendali;
  - 4) Menyimpan kartu kendali lembar IV berwarna merah dalam almari katalog berdasarkan urutan nomor kode;
  - 5) Mengisi lembar disposisi dua rangkap;
  - 6) Menyampaikan naskah dinas yang diterima dari unit kearsipan kepada pengolah untuk diselesaikan, disertai lembar disposisi;
  - 7) Menyimpan 1 (satu) lembar disposisi sebagai pengganti arsip yang ada pada pengolah;
  - 8) Menerima naskah dinas biasa beserta dua rangkap lembar pengantar dari pengendali;
  - 9) Membubuhkan paraf pada lembar pengantar sebagai tanda bukti bahwa naskah dinas sudah diterima;
  - 10) Mengembalikan 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 tiga berwarna putih, kuning dan merah;
  - 2) Menyampaikan konsep beserta tiga kartu kendali kepada pengendali pada Unit Kearsipan;
  - 3) Menyimpan kartu kendali berwarna merah menurut urutan nomor kode;

- 4) Mengendalikan naskah dinas yang belum selesai pengolahannya dan menyampaikan naskah dinas yang sudah selesai pengolahannya kepada penyimpan.

b. Unit Kearsipan.

Unit Kearsipan melaksanakan kegiatan pengendalian, penyimpanan dan pengiriman.

1) Pengendali mempunyai tugas:

- a) Memberikan nomor urut pada kartu kendali;
- b) Menyimpan kartu kendali berwarna putih menurut urutan nomor kode;
- c) Menyampaikan kartu kendali berwarna kuning kepada penyimpan;
- d) Mengembalikan kartu kendali berwarna merah kepada Tata Usaha Pengolah;
- 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 masing-masing yaitu:

- 1) Tata Usaha Pengolah menyimpan arsip aktif menurut urutan kode klasifikasi;
- 2) Arsip disusun dalam folder (contoh 8) atau map gantung (contoh 9) menurut urutan kode klasifikasi;

b. Penyimpanan arsip inaktif dipusatkan pada Unit Kearsipan yaitu:

- 1) Menyimpan/menyusun arsip di dalam folder menurut urutan kode klasifikasi;
- 2) Memasukkan folder ke dalam kotak arsip inaktif (contoh 10) dan disusun secara vertikal;
- 3) Kotak arsip inaktif ditempatkan di dalam rak arsip;

c. Penyimpanan kartu kendali arsip inaktif dilakukan:

- 1) Tata Usaha Pengolah menyampaikan arsip inaktif kepada penyimpan berikut kartu kendali berwarna merah;
- 2) Penyimpan menyampaikan kartu kendali berwarna kuning kepada Tata Usaha Pengolah sebagai bukti bahwa arsip-arsip inaktif beserta kartu kendali berwarna merah telah diterima;

- 3) Penyimpanan arsip biasa dipisahkan dari arsip penting dan arsip yang bersifat rahasia;
4. Penemuan kembali arsip.  
Cara penemuan kembali arsip dapat dilakukan :
  - a. Untuk mengetahui permasalahan, kode klasifikasi dan indeks suratnya, melalui kartu kendali berwarna putih;
  - b. Untuk mengetahui nomor urut, melalui daftar pengendali;
5. Peminjaman arsip.
  - a. Peminjaman arsip dilakukan dengan menggunakan tanda bukti pinjaman (contoh 11);
  - b. Peminjam mengisi tanda bukti pinjaman tiga rangkap
    - 1) Lembar I, disimpan dalam file sebagai pengganti arsip yang dipinjam;
    - 2) Lembar II, disertakan pada arsip yang dipinjam;
    - 3) Lembar III, disimpan sebagai sarana penagihan;
  - c. Tanda bukti pinjam ditandatangani oleh peminjam, petugas yang melayani peminjaman dan Kepala Unit Kearsipan;
  - d. Peminjam wajib mengembalikan arsip selambat-lambatnya pada batas waktu yang telah ditentukan;
  - e. Penyimpan wajib menagih arsip yang belum dikembalikan dalam batas waktu yang telah ditentukan;

#### **D. PENYUSUTAN**

1. Maksud dan tujuan penyusutan untuk menghemat tempat penyimpanan dan biaya serta menghemat waktu dalam usaha penemuan kembali arsip yang disimpan. Penyusutan dilakukan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Tata Cara Penyusutan.
  - a. Tata Usaha Pengolah.
    - 1) Secara teratur mengadakan penelitian untuk menentukan arsip inaktif;
    - 2) Memisahkan-misahkan arsip yang dapat dimusnahkan dan yang akan dikirim ke penyimpan;
    - 3) Menata arsip inaktif yang akan diserahkan ke penyimpan dalam file tersendiri;
    - 4) Pada waktu yang telah ditentukan, mengirim arsip inaktif tersebut kepada penyimpan;
  - b. Unit Kearsipan.

Secara teratur melakukan penelitian arsip yang sudah melampaui jadwal retensi.

3. Tata Cara Penyerahan ke Unit Kearsipan

a. Tata Usaha Pengolah.

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

b. Unit Kearsipan.

- 1) Menerima arsip inaktif dari Tata Usaha Pengolah beserta kartu kendali warna merah;
- 2) Menyimpan arsip inaktif di dalam file dimana kartu kendali warna kuning semula disimpan;
- 3) Menyerahkan kartu kendali warna kuning kepada Tata Usaha Pengolah;
- 4) Mencatat dalam daftar pengendali bahwa arsip telah disimpan;

4. Pemusnahan dan penyerahan arsip ke Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Bojonegoro.

Pemusnahan dan penyerahan arsip ke Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Bojonegoro dilakukan setelah mendapat ijin dari Bupati Bojonegoro.

a. Tata Cara Pemusnahan Arsip.

- 1) Penyimpanan sekali dalam setahun berkewajiban:
  - a) Meneliti dan memisahkan arsip yang telah melebihi jangka waktu yang telah ditentukan dalam Jadwal Retensi Arsip;
  - b) Membuat daftar arsip yang berdasarkan Jadwal Retensi Arsip dapat dimusnakan (contoh 12);
  - c) Mengumpulkan arsip tersebut dan diajukan ke Tim Peneliti;
  - d) Memberitahukan kepada Unit Pengolah dengan daftar arsip, bahwa arsip telah memenuhi jangka waktu yang ditetapkan dalam jadwal retensi dan telah disetujui oleh Tim Peneliti untuk dimusnahkan.

2) Proses Pemusnahan Arsip.

- a) Tim Peneliti mengajukan permintaan persetujuan tentang pemusnahan arsip kepada Bupati Bojonegoro;
- b) Petugas yang melaksanakan pemusnahan membuat Berita Acara tentang pelaksanaan pemusnahan arsip (contoh 13);

b. Tata Cara Penyerahan Arsip ke Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten.

- 1) Penyimpan menentukan arsip yang akan dikirim ke Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Bojonegoro ;
- 2) Kartu kendali warna putih dari arsip tersebut dikumpulkan;
- 3) Arsip tersebut dibuatkan daftar (contoh 14);
- 4) Kartu kendali warna putih beserta daftar penyerahan tersebut disampaikan kepada Tim Peneliti;

- 5) Tim Peneliti menentukan arsip yang dikirim ke Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Bojonegoro ;
- 6) Arsip yang telah dinilai Tim Peneliti beserta kartu kendali berwarna putih dan daftarnya dikirim ke Kantor Arsip dan Perpustakaan;
- 7) Penyerahan ke Kantor Arsip dan Perpustakaan, dilengkapi Berita Acara Penyerahan (contoh 15) ditandatangani oleh pejabat di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bojonegoro yang ditunjuk dan pejabat dari Kantor Arsip dan Perpustakaan.

**Contoh 1**

**Kartu Kendali Surat Masuk**

|                                           |                 |                  |                    |
|-------------------------------------------|-----------------|------------------|--------------------|
| PEM. KAB. BOJONEGORO<br>KARTU SURAT MASUK | Indeks          | Kode             | Nomor Urut : M / K |
|                                           | Isi ringkas     |                  |                    |
|                                           | Dari / Kepada : |                  |                    |
|                                           | Tanggal Surat : | Nomor surat :    | Lampiran :         |
|                                           | Pengolah :      | Tgl diteruskan : | Tanda terima :     |
|                                           | Catatan :       |                  |                    |
|                                           |                 |                  |                    |

Cara pengisian kartu kendali surat masuk :

1. Kolom indeks : diisi indeks masalah naskah dinas.
2. Kolom kode : diisi kode klasifikasi menurut pola klasifikasi
3. Kolom nomor urut M/K : diisi nomor urut berdasarkan daftar pengendali surat masuk/surat keluar.
4. Kolom isi ringkas : diisi ringkasan dari isi naskah dinas.
5. Kolom dari/kepada : diisi kepada/dari siapa naskah dinas tersebut dikirim/diterima.
6. Kolom tanggal : diisi tanggal naskah dinas yang diterima.
7. Kolom nomor : diisi nomor naskah dinas.
8. Kolom lampiran : diisi jumlah lampiran naskah dinas.
9. Kolom pengolah : diisi Unit Pengolah mana yang akan menyelesaikan masalah.
10. Kolom tgl diteruskan : diisi tanggal naskah dinas diteruskan kepada Unit Pengolah.
11. Kolom tanda terima : diisi paraf petugas penerima surat di Unit Pengolah.
12. Kolom catatan : diisi keterangan-keterangan yang perlu dicatat.

**Contoh 1**

**Kartu Kendali Naskah Dinas Keluar**

|                                            |             |              |              |
|--------------------------------------------|-------------|--------------|--------------|
| PEM. KAB. BOJONEGORO<br>KARTU SURAT KELUAR | Indeks      | Kode         | Nomor Urut : |
|                                            | Isi ringkas |              |              |
|                                            | Kepada :    |              |              |
|                                            | Pengolah :  | Tgl. surat : | Lampiran :   |
|                                            | Catatan :   |              |              |
| Lembaran I                                 |             |              |              |

Cara pengisian kartu kendali surat keluar :

1. Kolom indeks : diisi indeks masalah naskah dinas.
2. Kolom kode : diisi kode klasifikasi menurut pola klasifikasi
3. Kolom nomor urut : diisi nomor urut berdasarkan daftar pengendali
4. Kolom isi ringkas : diisi ringkasan dari isi naskah dinas.
5. Kolom kepada : diisi alamat yang dituju.
6. Kolom pengolah : diisi Unit Pengolah yang menyelesaikan masalah.
7. Kolom tgl. surat : diisi tanggal naskah dinas yang dikeluarkan.
8. Kolom lampiran : diisi jumlah lampiran naskah dinas.
9. Kolom catatan : diisi keterangan-keterangan yang perlu dicatat.

Contoh 3

Kartu Tunjuk Silang

|                      |                               |        |              |  |
|----------------------|-------------------------------|--------|--------------|--|
| LEMBAR TUNJUK SILANG | Indeks :                      |        | Kode :       |  |
|                      | <u>Perihal</u><br>Isi ringkas |        |              |  |
|                      | Lihat :                       | Kode : | Nomor urut : |  |
|                      | Catatan :                     |        |              |  |

Cara pengisian Lembar tunjuk Silang :

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

Contoh 4

DAFTAR PENGENDALI

HALAMAN : .....

TERIMA TGL. +) SIMPAN TGL. +) KIRIM KE UNIT TGL. ....) EKSPEDISI TGL. +)

| No.<br>Urut | KLAS | +) ) | No.<br>Urut | KLAS | +) ) | No.<br>Urut | KLAS | +) ) |
|-------------|------|------|-------------|------|------|-------------|------|------|
| 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          |      |      |             |      |      |

Cara pengisian daftar pengendali :

Pemegang daftar Pengendali ini adalah :

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

Kegiatan pemegang daftar pengendali :

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

Contoh 5

**PEMERINTAH KABUPATEN BOJONEGORO**  
**SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BOJONEGORO**

**LEMBAR DISPOSISI**

|                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                             |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Surat dari :                                                                                                                                                     | Diterima tanggal :                                                                                                                                                                                          |
| Tanggal surat :                                                                                                                                                  | Nomor Agenda :                                                                                                                                                                                              |
| Nomor surat :                                                                                                                                                    | Sifat :                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                  | <input type="checkbox"/> Sangat segera <input type="checkbox"/> Segera<br><input type="checkbox"/> Rahasia <input type="checkbox"/> Biasa                                                                   |
| Perihal :                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                             |
| Diteruskan kepada Sdr. :<br><input type="checkbox"/> .....<br><input type="checkbox"/> .....<br><input type="checkbox"/> .....<br><input type="checkbox"/> ..... | Dengan hormat harap :<br><input type="checkbox"/> Tanggapan dan saran<br><input type="checkbox"/> Proses lebih lanjut<br><input type="checkbox"/> Koordinasi / konfirmasi<br><input type="checkbox"/> ..... |

**ISI DISPOSISI**

Paraf tanggal, bulan dan tahun pembuatan

**Cara Pengisian Lembar Disposisi**

- |                                          |                                                               |
|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| 1. Kolom surat dari                      | : diisi asal naskah dinas                                     |
| 2. Kolom tanggal surat                   | : diisi tanggal naskah dinas                                  |
| 3. Kolom nomor surat                     | : diisi nomor naskah dinas                                    |
| 4. Kolom perihal                         | : diisi perihal naskah dinas                                  |
| 5. Kolom diterima tanggal                | : diisi tanggal naskah dinas diterima                         |
| 6. Kolom nomor agenda                    | : diisi kode klasifikasi dan nomor urutan                     |
| 7. Kolom diteruskan                      | : diisi nama jabatan/titelatur yang akan memberikan disposisi |
| 8. Kolom paraf, tanggal, bulan dan tahun | : diisi paraf pejabat yang membuat disposisi dan tanggalnya   |

Contoh 6

**PEMERINTAH KABUPATEN BOJONEGORO**

Kepada

Yth. ....

**LEMBAR PENGANTAR**

| No. | Asal Surat | Tgl. Surat | Nomor Surat | Keterangan |
|-----|------------|------------|-------------|------------|
| 1.  |            |            |             |            |
| 2.  |            |            |             |            |
| 3.  |            |            |             |            |
| 4.  |            |            |             |            |

Diterima tanggal :  
Yang menerima

Dikirim tanggal :  
Yang menerima

.....  
NIP. ....

.....  
NIP. ....

**Cara pengisian Lembar Pengantar**

1. Kolom kepada : diisi unit pengolah yang dituju
2. Kolom nomor : diisi nomor urut lembar pengantar
3. Kolom asal surat : diisi nama si pengirim
4. Kolom tanggal surat : diisi tanggal naskah dinas
5. Kolom nomor surat : diisi nomor naskah dinas
6. Kolom keterangan : diisi catatan-catatan yang diperlukan
7. Kolom diterima tanggal : diisi tanggal penerimaan naskah dinas
8. Kolom yang menerima : diisi tanda tangan dan nama terang berikut NIP petugas Unit Pengolah yang menerima
9. Kolom dikirim tanggal : diisi tanggal pengiriman naskah dinas
10. Kolom yang mengirim : diisi tanda tangan dan nama terang berikut NIP pejabat unit pengirim.

**Contoh 7**

**PEMERINTAH KABUPATEN BOJONEGORO**

Bojonegoro, tanggal

Kepada

Nomor :  
Lampiran :

Yth. ....

**LEMBAR TEGURAN RETENSI KE ...**

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

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

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

Terima kasih.

**a.n. KEPALA UNIT KEARSIPAN**

.....  
**NIP.** .....

Cara pengisian Lembar Teguran Retensi (contoh 7) :

1. Kolom Kota dan tanggal : diisi nama kota, tanggal, bulan dan tahun teguran.
2. Kolom nomor : diisi nomor teguran
3. Kolom lampiran : diisi banyaknya lampiran
4. Kolom kepada : diisi unit yang ditegur.
5. Kolom lembar teguran : diisi teguran yang ke berapa  
Retensi ke .....
6. Kolom a.n. Kepala Unit : diisi nama jabatan, tanda tangan, nama berikut NIP  
Kearsipan pejabat kearsipan

Contoh 7.a.

**PEMERINTAH KABUPATEN BOJONEGORO**

**DAFTAR BERKAS/ARSIP YANG TELAH MELAMPAUI  
JANGKA WAKTU RETENSI**

**TEGURAN KE ....**

| No.<br>Urut | Kode/Nomor Urut | Tahun | Keterangan |
|-------------|-----------------|-------|------------|
|             |                 |       |            |

**Bojonegoro, tanggal .....**

**KEPALA UNIT KEARSIPAN**

.....

**Contoh 7.b.**

**LEMBAR PERPANJANGAN RETENSI**

Kepada

Yth. ....

Bahwa berkas/arsip yang tersebut dalam daftar Lembar Teguran Retensi ke.....  
sebagaimana dimaksud dalam lampiran surat/nota saudara tanggal ..... diperlukan  
langsung oleh Unit ..... dan belum dapat dikirimkan kepada  
penyimpan.

Demikian untuk menjadi maklum.

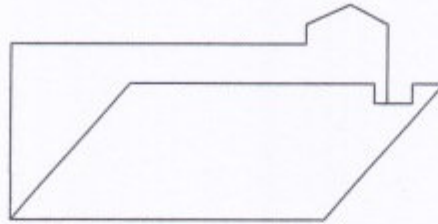
Bojonegoro, tanggal .....

KEPALA .....

.....  
NIP. ....

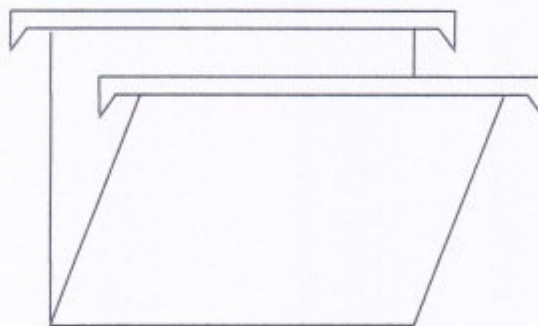
Contoh 8

**FOLDER**



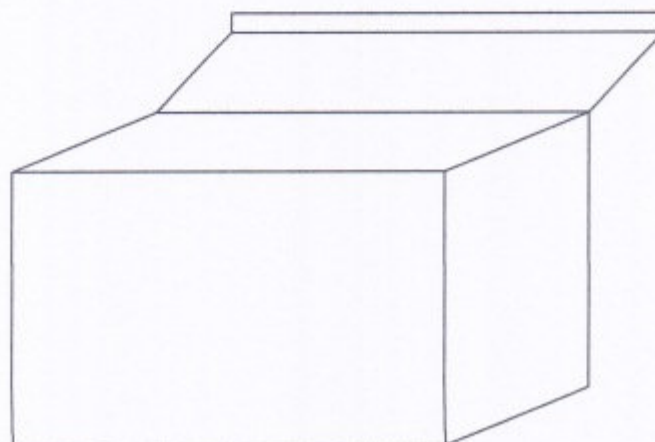
Contoh 9

**MAP GANTUNG**



Contoh 10

**KOTAK ARSIP**



Contoh 11

**PEMERINTAH KABUPATEN BOJONEGORO**

**TANDA BUKTI PINJAM**

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : .....  
NIP : .....  
Unit : .....  
Telepon : .....  
Telah meminjam arsip : .....  
Kode nomor : .....  
Perihal : .....  
.....

dan akan mengembalikan pada tanggal : .....

Bojonegoro, tanggal.....

Petugas yang melayani

Yang meminjam

.....  
NIP. ....

.....  
NIP. ....

Mengetahui/Menyetujui  
Kepala Unit Kearsipan

.....  
NIP. ....

**Cara pengisian tanda bukti pinjam**

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

## DAFTAR ISI PEMUSNAHAN ARSIP OLEH UNIT KEARSIPAN

|                                                                                                                                                            |                 |                                     |                                               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-------------------------------------|-----------------------------------------------|
| Asal arsip                                                                                                                                                 |                 |                                     |                                               |
| Tanggal penerimaan :                                                                                                                                       | Lokasi & Kode : | Setuju <input type="checkbox"/>     | Harap tinjau kembali <input type="checkbox"/> |
| Arsip-arsip tercantum dalam daftar di bawah ini berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (Peraturan Bupati Bojonegoro Nomor ..... Tahun ..... ) dapat dimusnahkan. |                 | Catatan lain-lain                   |                                               |
| Nama Jabatan Kepala Unit Kearsipan                                                                                                                         |                 | Tanggal :                           |                                               |
| NIP. ....                                                                                                                                                  |                 | NIP. ....                           |                                               |
| Pemusnahan dilakukan pada tanggal .....                                                                                                                    |                 | Berita Acara Pemusnahan Nomor ..... |                                               |
| Ketua Tim Penilai :                                                                                                                                        |                 | NIP. ....                           |                                               |

| No. Urut | Tgl/Bln/Tahun Berkas | Kode & Pokok Masalah | Kode & Masalah | Jenis Fisik | Jumlah Berkas | Keterangan |
|----------|----------------------|----------------------|----------------|-------------|---------------|------------|
| 1        | 2                    | 3                    | 4              | 5           | 6             | 7          |
|          |                      |                      |                |             |               |            |
|          |                      |                      |                |             |               |            |

Nama Jabatan Kepala Unit Kearsipan

10  
11  
12  
13  
14  
15  
16  
17  
18  
19  
20  
21  
22  
23  
24  
25  
26  
27  
28  
29  
30  
31  
32  
33  
34  
35  
36  
37  
38  
39  
40  
41  
42  
43  
44  
45  
46  
47  
48  
49  
50  
51  
52  
53  
54  
55  
56  
57  
58  
59  
60  
61  
62  
63  
64  
65  
66  
67  
68  
69  
70  
71  
72  
73  
74  
75  
76  
77  
78  
79  
80  
81  
82  
83  
84  
85  
86  
87  
88  
89  
90  
91  
92  
93  
94  
95  
96  
97  
98  
99  
100  
101  
102  
103  
104  
105  
106  
107  
108  
109  
110  
111  
112  
113  
114  
115  
116  
117  
118  
119  
120  
121  
122  
123  
124  
125  
126  
127  
128  
129  
130  
131  
132  
133  
134  
135  
136  
137  
138  
139  
140  
141  
142  
143  
144  
145  
146  
147  
148  
149  
150  
151  
152  
153  
154  
155  
156  
157  
158  
159  
160  
161  
162  
163  
164  
165  
166  
167  
168  
169  
170  
171  
172  
173  
174  
175  
176  
177  
178  
179  
180  
181  
182  
183  
184  
185  
186  
187  
188  
189  
190  
191  
192  
193  
194  
195  
196  
197  
198  
199  
200  
201  
202  
203  
204  
205  
206  
207  
208  
209  
210  
211  
212  
213  
214  
215  
216  
217  
218  
219  
220  
221  
222  
223  
224  
225  
226  
227  
228  
229  
230  
231  
232  
233  
234  
235  
236  
237  
238  
239  
240  
241  
242  
243  
244  
245  
246  
247  
248  
249  
250  
251  
252  
253  
254  
255  
256  
257  
258  
259  
260  
261  
262  
263  
264  
265  
266  
267  
268  
269  
270  
271  
272  
273  
274  
275  
276  
277  
278  
279  
280  
281  
282  
283  
284  
285  
286  
287  
288  
289  
290  
291  
292  
293  
294  
295  
296  
297  
298  
299  
300  
301  
302  
303  
304  
305  
306  
307  
308  
309  
310  
311  
312  
313  
314  
315  
316  
317  
318  
319  
320  
321  
322  
323  
324  
325  
326  
327  
328  
329  
330  
331  
332  
333  
334  
335  
336  
337  
338  
339  
340  
341  
342  
343  
344  
345  
346  
347  
348  
349  
350  
351  
352  
353  
354  
355  
356  
357  
358  
359  
360  
361  
362  
363  
364  
365  
366  
367  
368  
369  
370  
371  
372  
373  
374  
375  
376  
377  
378  
379  
380  
381  
382  
383  
384  
385  
386  
387  
388  
389  
390  
391  
392  
393  
394  
395  
396  
397  
398  
399  
400  
401  
402  
403  
404  
405  
406  
407  
408  
409  
410  
411  
412  
413  
414  
415  
416  
417  
418  
419  
420  
421  
422  
423  
424  
425  
426  
427  
428  
429  
430  
431  
432  
433  
434  
435  
436  
437  
438  
439  
440  
441  
442  
443  
444  
445  
446  
447  
448  
449  
450  
451  
452  
453  
454  
455  
456  
457  
458  
459  
460  
461  
462  
463  
464  
465  
466  
467  
468  
469  
470  
471  
472  
473  
474  
475  
476  
477  
478  
479  
480  
481  
482  
483  
484  
485  
486  
487  
488  
489  
490  
491  
492  
493  
494  
495  
496  
497  
498  
499  
500  
501  
502  
503  
504  
505  
506  
507  
508  
509  
510  
511  
512  
513  
514  
515  
516  
517  
518  
519  
520  
521  
522  
523  
524  
525  
526  
527  
528  
529  
530  
531  
532  
533  
534  
535  
536  
537  
538  
539  
540  
541  
542  
543  
544  
545  
546  
547  
548  
549  
550  
551  
552  
553  
554  
555  
556  
557  
558  
559  
560  
561  
562  
563  
564  
565  
566  
567  
568  
569  
570  
571  
572  
573  
574  
575  
576  
577  
578  
579  
580  
581  
582  
583  
584  
585  
586  
587  
588  
589  
590  
591  
592  
593  
594  
595  
596  
597  
598  
599  
600  
601  
602  
603  
604  
605  
606  
607  
608  
609  
610  
611  
612  
613  
614  
615  
616  
617  
618  
619  
620  
621  
622  
623  
624  
625  
626  
627  
628  
629  
630  
631  
632  
633  
634  
635  
636  
637  
638  
639  
640  
641  
642  
643  
644  
645  
646  
647  
648  
649  
650  
651  
652  
653  
654  
655  
656  
657  
658  
659  
660  
661  
662  
663  
664  
665  
666  
667  
668  
669  
670  
671  
672  
673  
674  
675  
676  
677  
678  
679  
680  
681  
682  
683  
684  
685  
686  
687  
688  
689  
690  
691  
692  
693  
694  
695  
696  
697  
698  
699  
700  
701  
702  
703  
704  
705  
706  
707  
708  
709  
710  
711  
712  
713  
714  
715  
716  
717  
718  
719  
720  
721  
722  
723  
724  
725  
726  
727  
728  
729  
730  
731  
732  
733  
734  
735  
736  
737  
738  
739  
740  
741  
742  
743  
744  
745  
746  
747  
748  
749  
750  
751  
752  
753  
754  
755  
756  
757  
758  
759  
760  
761  
762  
763  
764  
765  
766  
767  
768  
769  
770  
771  
772  
773  
774  
775  
776  
777  
778  
779  
780  
781  
782  
783  
784  
785  
786  
787  
788  
789  
790  
791  
792  
793  
794  
795  
796  
797  
798  
799  
800  
801  
802  
803  
804  
805  
806  
807  
808  
809  
810  
811  
812  
813  
814  
815  
816  
817  
818  
819  
820  
821  
822  
823  
824  
825  
826  
827  
828  
829  
830  
831  
832  
833  
834  
835  
836  
837  
838  
839  
840  
841  
842  
843  
844  
845  
846

Cara pengisian daftar isian pemusnahan arsip oleh Unit Kearsipan :

1. Kolom asal arsip : diisi nama unit kerja atau nama Perangkat Daerah asal arsip.
2. Kolom tgl. Penerimaan : diisi tanggal, bulan dan tahun diterimanya berkas arsip oleh Unit Kearsipan.
3. Kolom lokasi & kode penyimpanan : diisi tanda/nomor kode dan tempat penyimpanan.
4. Kolom (Peraturan Bupati Bojonegoro) : diisi nomor dan tahun Peraturan Bupati Bojonegoro yang bersangkutan
5. Kolom nama Jabatan Kepala Unit Kearsipan : diisi nama jabatan Kepala Unit Kearsipan yang akan melakukan pemusnahan, tanda tangan, nama terang dan NIP pejabat yang bersangkutan.
6. Tanda setuju pada kolom : diisi tanda silang kalau disetujui.
7. Tanda pada kolom : diisi tanda silang kalau ditinjau kembali.  
harap ditinjau kembali
8. Kolom catatan lain-lain : diisi catatan-catatan yang perlu.
9. Kolom Sekretaris : diisi tanda tangan dan nama terang pejabat yang bersangkutan.
10. Kolom tanggal : diisi tanggal, bulan dan tahun penetapan.
11. Kolom pemusnahan di : diisi tanggal, bulan dan tahun pelaksanaan  
laksanakan pada tanggal pemusnahan.
12. Kolom Berita Acara Pemusnahan nomor : diisi nomor Berita Acara Pemusnahan.
13. Kolom ketua Tim penilai : diisi tanda tangan, nama terang dan NIP Ketua Tim Penilai.
14. Kolom nomor urut : diisi nomor urut berkas.
15. Kolom tgl / bln / tahun : diisi tanggal, bulan dan tahun berkas.
16. Kolom kode & pokok masalah : diisi kode klasifikasi dan pokok masalah berkas
17. Kolom, kode & masalah : diisi kode klasifikasi masalah arsip atau berkas.
18. Kolom jenis fisik : diisi jenis fisik arsip atau berkas.
19. Kolom jumlah berkas : diisi berapa jumlah berkas.
20. Kolom keterangan : diisi keterangan-keterangan yang diperlukan.
21. Kolom tanggal dan tahun : diisi tanggal dan tahun usul pemusnahan
22. Kolom nama jabatan : diisi tanda tangan, nama terang dan NIP Kepala Unit Kearsipan.

Contoh 13

**PEMERINTAH KABUPATEN BOJONEGORO**

**BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP**

Nomor : .....

Pada hari ini, tanggal.....yang bertanda tangan di bawah ini,  
berdasarkan surat..... Nomor :  
.....tanggal.....  
dan Surat Tugas Nomor :.....tanggal.....  
.....telah melakukan pemusnahan arsip-arsip tercantum dalam daftar  
terlampir dengan cara \*) :

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

Bojonegoro,.....

1) .....

(.....)

2) .....

(.....)

3) .....

(.....)

\*) Catatan :

Coret yang tidak perlu

Contoh 14

BUPATI BOJONEGORO

DAFTAR ISIAN PENYERAHAN ARSIP STATIS KE KANTOR ARSIP DAN PERPUSTAKAAN

|                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |                                                                                                                                                                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Asal arsip<br>Tanggal penerimaan :                      Lokasi & Kode :<br>Penyimpanan :                                                                                                                                                                           |  | Setuju <input type="checkbox"/> Harap tinjau kembali <input type="checkbox"/>                                                                                                   |
| Arsip-arsip tercantum dalam daftar di bawah ini berdasarkan Jadwal Retensi Arsip<br>(Peraturan Bupati Bojonegoro Nomor ..... Tahun .....) dapat digolongkan<br>sebagai arsip statis dan perlu diserahkan ke Kantor Arsip dan Perpustakaan<br>Kabupaten Bojonegoro. |  | Sekretaris Daerah<br>Kabupaten Bojonegoro<br><br>Tanggal :<br><br>NIP. ....                                                                                                     |
| Nama Jabatan Kepala Unit Kearsipan<br><br>NIP. ....                                                                                                                                                                                                                |  | Diterima pada tanggal : ..... Lokasi Penyimpanan<br>Berita Acara Pemusnahan Nomor : .....<br>a.n. Kepala Kantor Arsip dan Perpustakaan<br>Kabupaten Bojonegoro<br><br>NIP. .... |

| DAFTAR ARSIP STATIS |                      |                      |                |                    |               |             |               |            |
|---------------------|----------------------|----------------------|----------------|--------------------|---------------|-------------|---------------|------------|
| No. Urut            | Tgl/Bln/Tahun Berkas | Kode & Pokok Masalah | Kode & Masalah | Sistem Penyimpanan | Jumlah Berkas | Jenis Fisik | Kondisi Arsip | Keterangan |
| 1                   | 2                    | 3                    | 4              | 5                  | 6             | 7           | 8             | 9          |
|                     |                      |                      |                |                    |               |             |               |            |
|                     |                      |                      |                |                    |               |             |               |            |

.....  
 Nama Jabatan Kepala Unit Kearsipan

.....

Cara pengisian daftar isian penyerahan arsip statis ke Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Bojonegoro:

1. Kolom asal arsip : diisi nama unit kerja atau nama Perangkat Daerah asal arsip.
2. Kolom tanggal penerimaan : diisi tanggal, bulan dan tahun diterimanya berkas arsip oleh Unit Kearsipan.
3. Kolom lokasi & kode Penyimpanan : diisi tanda/nomor kode dan tempat penyimpanan berkas arsip
4. Kolom (Peraturan Bupati Bojonegoro) : diisi nomor dan tahun Peraturan Bupati Bojonegoro yang bersangkutan
5. Kolom nama Jabatan Kepala Unit Kearsipan : diisi nama jabatan Kepala Unit Kearsipan yang akan melakukan penyerahan arsip statis, tanda tangan, nama terang dan NIP pejabat yang bersangkutan.
6. Tanda pada kolom setuju : diisi tanda silang kalau disetujui.
7. Tanda pada kolom harap ditinjau kembali : diisi tanda silang kalau ditinjau kembali.
8. Kolom catatan lain-lain : diisi catatan-catatan yang perlu.
9. Kolom Sekretaris Daerah Kabupaten Bojonegoro : diisi tanda tangan dan nama terang pejabat yang bersangkutan.
10. Kolom tanggal : diisi tanggal, bulan dan tahun penetapan.
11. Kolom diterima pada tanggal : diisi tanggal, bulan dan tahun penerimaan
12. Kolom Berita Acara penyerahan nomor : diisi nomor Berita Acara Penyerahan.
13. Kolom lokasi penyimpanan : diisi tempat penyimpanan
14. Kolom a.n. Kepala Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten : diisi nama jabatan pejabat Arsip Kabupaten Arsip Bojonegoro, tanda tangan, nama terang, NIP pejabat yang bersangkutan
15. Kolom nomor urut : diisi nomor urut berkas.
16. Kolom tgl/bln/tahun berkas : diisi tanggal, bulan dan tahun berkas.
17. Kolom kode & pokok masalah : diisi kode klasifikasi dan pokok masalah berkas
18. Kolom kode & masalah : diisi kode klasifikasi dan masalah arsip.
19. Kolom sistem penyimpanan : diisi sistem penyimpanan berkas.
20. Kolom jumlah berkas : diisi berapa jumlah berkas
21. Kolom jenis fisik : diisi jenis fisik arsip atau berkas.
22. Kolom kondisi arsip : diisi kondisi arsip.
23. Kolom keterangan : diisi keterangan-keterangan yang diperlukan.
24. Kolom kota tanggal dan tahun : diisi nama kota, tanggal, bulan dan tahun persetujuan arsip yang diserahkan
25. Kolom nama jabatan : diisi tanda tangan, nama terang dan NIP Kepala Unit Kearsipan.

Contoh 15

BERITA ACARA

PENYERAHAN ARSIP STATIS KE KANTOR ARSIP DAN PERPUSTAKAAN  
KABUPATEN BOJONEGORO

NOMOR : .....

Pada hari ini ....., \*) , tanggal ..... \*) Bulan ..... \*)  
Tahun ..... \*) yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama : .....  
Jabatan : .....  
NIP : .....

dalam hal ini bertindak atas nama dan untuk Pemerintah Kabupaten Bojonegoro yang selanjutnya disebut Pihak Pertama.

2. Nama : .....  
Jabatan : .....  
NIP : .....

dalam hal ini bertindak atas nama dan untuk Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Bojonegoro dan selanjutnya disebut Pihak Kedua,

menyatakan telah mengadakan serah terima arsip statis tercantum dalam daftar terlampir untuk disimpan di Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Bojonegoro.

Yang menerima :  
Pihak Kedua  
a.n. Kepala Kantor Arsip dan  
Perpustakaan Kabupaten  
Bojonegoro

.....  
NIP. ....

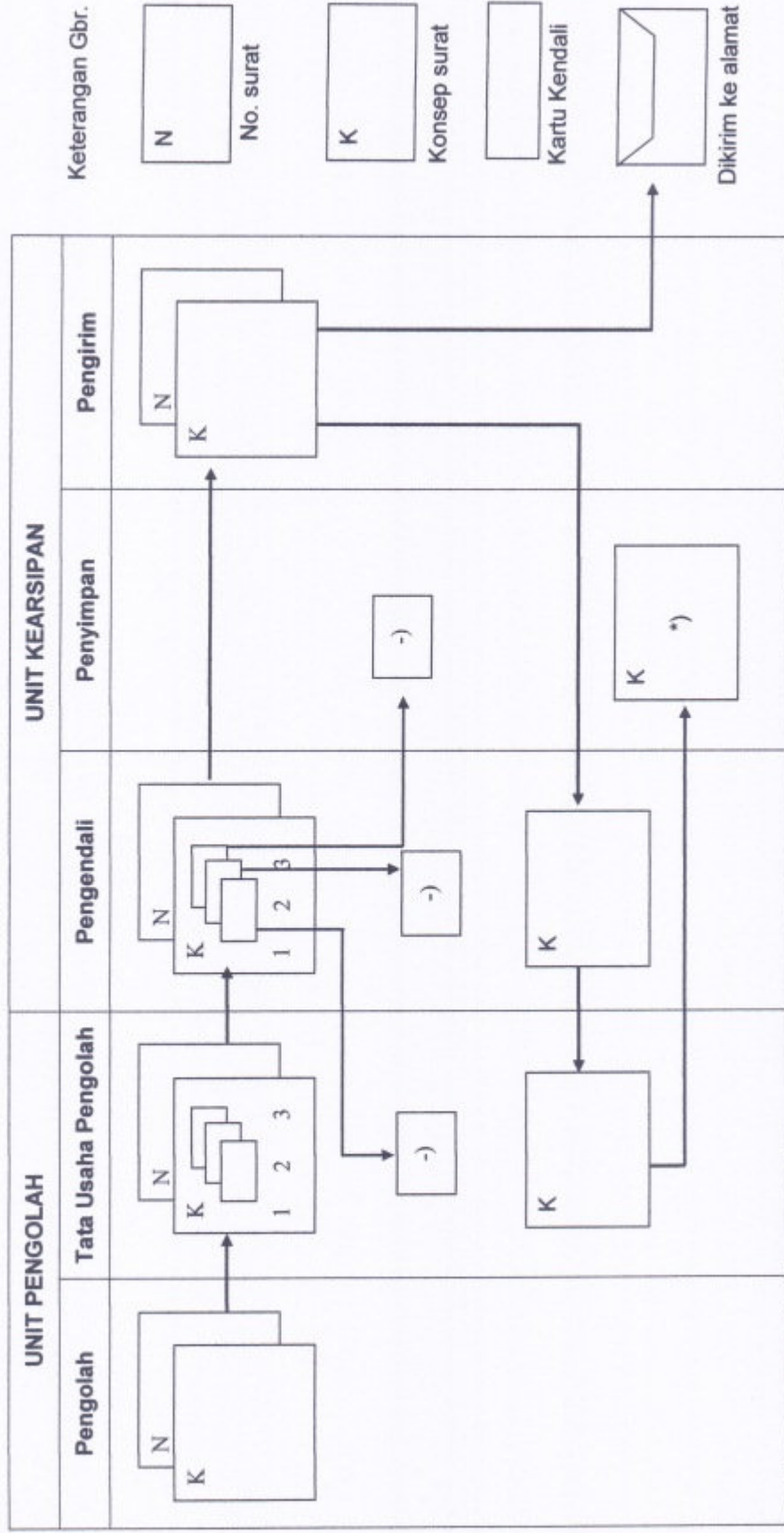
Yang menyerahkan :  
Pihak Pertama

.....

.....  
NIP. ....

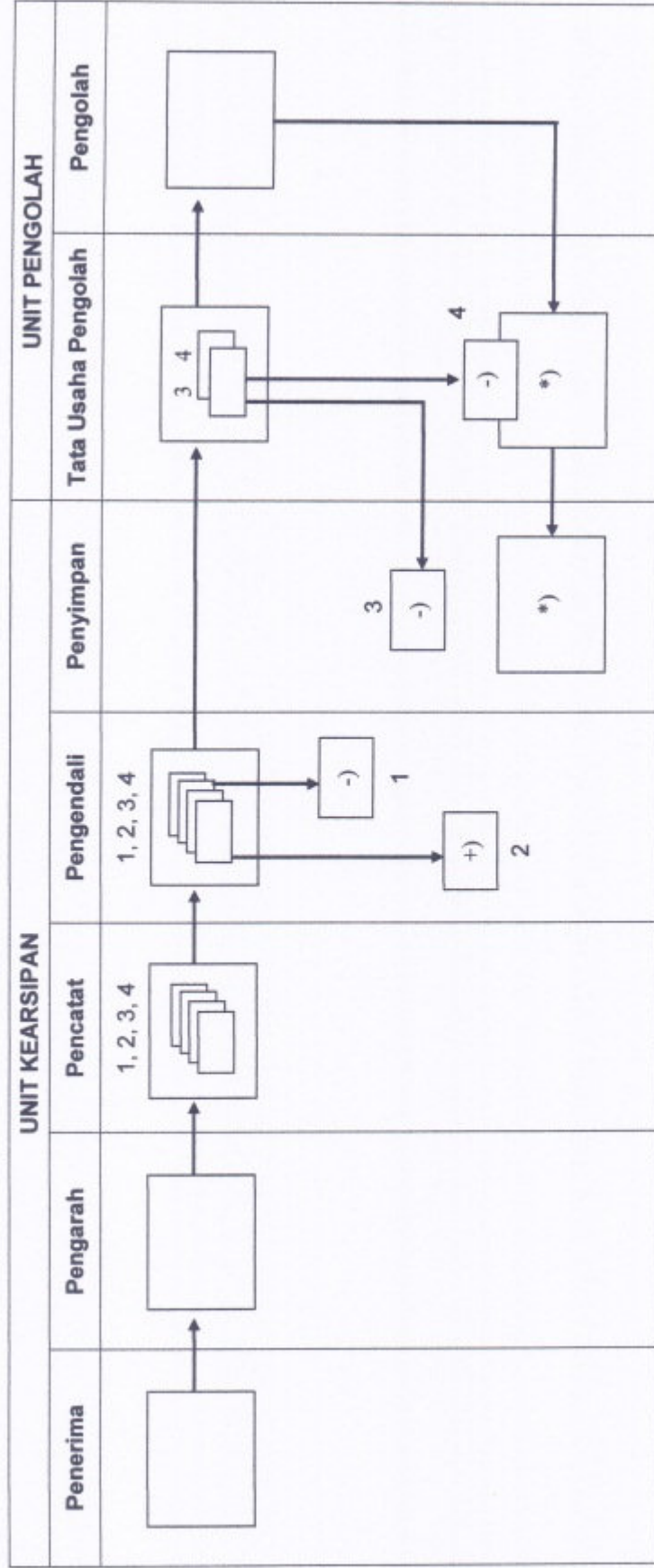
\*) Diisi bila perlu

# BAGAN PENGENDALIAN SURAT KELUAR

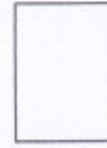


-) Disusun menurut urutan nomor kode  
 \*) Disimpan menurut urutan nomor kode

# BAGAN PENGENDALIAN SURAT MASUK



Keterangan gambar



= Surat



= Kartu Kendali

-) Disusun menurut urutan nomor kode

+) Disusun berdasarkan instansi dan menurut urutan waktu

\*) Disimpan menurut urutan nomor kode

#### E. KLASIFIKASI

1. Klasifikasi Kearsipan merupakan klasifikasi yang disusun berdasarkan masalah, mencerminkan fungsi dan kegiatan pelaksanaan tugas dari Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bojonegoro guna mendukung kelancaran penyelenggaraan pemerintahan yang diperinci secara desimal dengan mempergunakan tiga angka dasar dilengkapi dengan kode pembantu, kode wilayah dan singkatan nama SKPD.
2. Pola klasifikasi disusun secara berjenjang dengan mempergunakan prinsip perkembangan dari umum kepada khusus dalam hubungan masalah, didahului dengan tiga perincian dasar, masing-masing perincian pertama, kedua dan ketiga sebagai pola dasar yang berfungsi sebagai jembatan penolong dalam menemukan kode masalah yang tercantum dalam pola klasifikasi.
3. Sesuai dengan sifat desimal arsip dikelompokkan dalam 10 kelompok masalah, diberi kode 000 s.d 900. dari 10 pokok masalah tersebut terlebih dahulu dibedakan antara tugas substantif (pokok) dan tugas fasilitatif (penunjang) dengan ketentuan bahwa :
  - a. Kode 100 s.d 600 merupakan kode tugas-tugas substantif sedangkan kode 000, 700, 800 dan 900 merupakan kode tugas-tugas fasilitatif, khusus kode 000 dapat menampung masalah-masalah fasilitatif di luar masalah pengawasan, kepegawaian dan keuangan. Disamping itu juga ditampung masalah-masalah yang berkaitan dengan kerumahtanggaan seperti protokol, urusan dalam dan masalah-masalah yang tidak dapat dimasukkan dalam kelompok lainnya yaitu Perjalanan Dinas, Peralatan, Lambang Negara/Daerah, tanda-tanda kehormatan dan sebagainya.
  - b. Sepuluh masalah dimaksud adalah sebagai berikut :

|     |                               |
|-----|-------------------------------|
| 000 | Umum                          |
| 100 | Pemerintahan                  |
| 200 | Politik                       |
| 300 | Keamanan dan Ketertiban       |
| 400 | Kesejahteraan                 |
| 500 | Perekonomian                  |
| 600 | Pekerjaan Umum dan Ketenagaan |
| 700 | Pengawasan                    |
| 800 | Kepegawaian                   |
| 900 | Keuangan                      |

4. Berdasarkan kode masalah tersebut berfungsi sebagai :
  - a. Alat pengenalan masalah yang terdapat dalam arsip
  - b. Alat penentu letak arsip
  - c. Petunjuk urutan sistematis dari masalah-masalah arsip dan kartu kendali dalam file.
  
5. Kode Pembantu merupakan bentuk penyajian dari masalah tertentu yang merupakan aspek yang selalu timbul berkaitan dengan masalah lainnya, ditambah tiap kode yang memerlukan rincian lebih lanjut, untuk dapat memberikan dimensi ekstra pada arsip.  
Kode Pembantu tersebut meliputi :
  01. Perencanaan
  02. Penelitian
  03. Pendidikan
  04. Laporan
  05. Panitia
  06. Seminar, Lokakarya, Workshop
  07. Statistik
  08. Peraturan Perundang-undangan
  09. ....
  
6. Kode wilayah kearsipan untuk Kabupaten Bojonegoro adalah 412
  
7. Singkatan akronim nama atau nomenklatur SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bojonegoro ditetapkan Bupati Bojonegoro.

**II. POLA KLASIFIKASI KEARSIPAN SKPD DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN BOJONEGORO (METODE 3 ANGKA DASAR)**

**000 UMUM**

|     |                                                                                |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------|
| 000 | <b>UMUM</b>                                                                    |
| 001 | Lambang                                                                        |
| .1  | Garuda                                                                         |
| .2  | Bendera Kebangsaan                                                             |
| .3  | Daerah                                                                         |
| .31 | Provinsi                                                                       |
| .32 | Kabupaten/Kota                                                                 |
| 002 | Tanda Kehormatan / Penghargaan untuk Pegawai lihat 861.1                       |
| .1  | Bintang                                                                        |
| .2  | Satyalencana                                                                   |
| .3  | Parasamnya Karya 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 ( HUT )                                                       |
| .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 | <b>URUSAN DALAM</b>                                                            |
| 011 | Gedung Kantor termasuk Instalasi Prasarana Fisik Pamong Praja/<br>Kantor Dinas |
| 012 | Rumah Dinas                                                                    |
| .1  | Tanah untuk Rumah Dinas                                                        |
| .2  | Perabotan Rumah Dinas                                                          |

- 012
  - .3 Rumah Dinas Golongan I
  - .4 Rumah Dinas Golongan II
  - .5 Rumah Dinas Golongan III
  - .6 Rumah/Bangunan lainnya
  - .7 Rumah Pejabat Negara
- 013 Mess / Guest House
- 014 Rumah Susun/Apartemen
- 015 Penerangan Listrik/Jasa Listrik
- 016 Telepon/Faximile/Internet
- 017 Keamanan / Ketertiban Kantor
- 018 Kebersihan Kantor
- 019 Protokol
  - .1 Upacara Bendera
  - .2 Tata Tempat
  - .21 Pemasangan Gambar Presiden / Wakil Presiden
  - .3 Audiensi/Menghadap Pimpinan
  - .4 Alamat – alamat Kantor dan Pejabat
  - .5 Bandir/Umbul-umbul/Spanduk
- 020 **PERALATAN**
  - .1 Penawaran
- 021 Alat Tulis
- 022 Mesin Kantor
- 023 Perabot Kantor
- 024 Alat Angkutan
- 025 Pakaian Dinas
- 026 Senjata
- 027 Pengadaan
  - .1 Jasa non fisik
  - .2 Jasa fisik
  - .3 Kontruksi
  - .4 Non Kontruksi
  - .5 Pemeriksaan Hasil Pengadaan
- 028 Inventaris
- 029 -
- 030 **KEKAYAAN DAERAH**
- 031 Sumber Daya Alam
- 032 Asset Daerah

|            |                                                       |
|------------|-------------------------------------------------------|
| 033        | -                                                     |
| 034        | -                                                     |
| 035        | -                                                     |
| 036        | -                                                     |
| <b>040</b> | <b>PERPUSTAKAAN / DOKUMENTASI / KEARSIPAN / SANDI</b> |
| 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        | Jadual Retensi Arsip                                  |
| .32        | Pemindahan Arsip                                      |
| .33        | Penilaian Arsip                                       |
| .34        | Pemusnahan Arsip                                      |
| .35        | Penyerahan Arsip                                      |
| .36        | Berita Acara Penyusutan Arsip                         |
| .37        | Daftar Pertelaan                                      |
| .4         | Pembinaan Kearsipan                                   |
| .41        | Bimbingan Tehnis                                      |
| .5         | Pemeliharaan/Perawatan Arsip                          |
| .51        | -                                                     |
| .6         | Pengawetan                                            |
| 046        | Sandi                                                 |
| 047        | -                                                     |
| 048        | -                                                     |
| 049        | -                                                     |
| <b>050</b> | <b>PERENCANAAN</b>                                    |
| .1         | Repelita/8 Sukses (RPJM)                              |
| .11        | Pelita Daerah (RPJMD)                                 |
| .12        | Bantuan Pembangunan Daerah                            |
| .13        | Bappeda                                               |

- 051      Proyek Bidang Pemerintahan Klasifikasi disini :  
            Proyek Prasarana Fisik Pemerintahan  
            Tambahkan perincian 100 pada 051  
            Contoh : Proyek Kepenjaraaan : 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 300 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 Pemerintahan Struktur Organisasi
- .1      Susunan dan Tata Kerja
- .2      Tata Tertib kantor, Jam Kerja pada Bulan Puasa
- 062      Organisasi Badan Non Pemerintahan (LPND)
- 063      Organisasi Badan Internasional
- 064      Organisasi Badan Semi Pemerintahan, BKS-AKSI
- 065      Katatalaksanaan / Tata Naskah / Sistem
- 066      Stempel Dinas
- 067      Pelayanan Umum
- 068      Komputerisasi/Siskomdagri
- 069      Analisis dan Formasi Jabatan
- .1      Kompetensi Pegawai
- .2      Uraian Jabatan
- .3      Peningkatan Kinerja
- .4      Budaya Kerja
- .5      Akuntabilitas Instansi Pemerintah (AKIP)
- 070      PENELITIAN**
- 071      Riset
- 072      Survey

|            |                                                     |
|------------|-----------------------------------------------------|
| 073        | Kajian                                              |
| 074        | Kerja sama penelitian dengan Perguruan Tinggi       |
| 075        | Departemen                                          |
| 076        | Non Departemen                                      |
| 077        | Provinsi                                            |
| 078        | Kabupaten/Kota                                      |
| 079        | Kecamatan/Desa                                      |
| <b>080</b> | <b>KONFERENSI</b>                                   |
| 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        | -                                                   |
| <b>090</b> | <b>PERJALANAN DINAS</b>                             |
| 091        | Perjalanan Presiden / Wakil Presiden ke Daerah      |
| 092        | Perjalanan Menteri ke Daerah                        |
| 093        | Perjalanan Pejabat Tinggi ( Pejabat Eselon I )      |
| 094        | Perjalanan Pegawai, termasuk pemanggilan pegawai    |
| 095        | Perjalanan Tamu Asing ke Daerah                     |
| 096        | Perjalanan Presiden / Wakil Presiden ke Luar Negeri |
| 097        | Perjalanan Menteri ke Luar Negeri                   |
| 098        | Perjalanan Pejabat Tinggi ke Luar Negeri            |
| 099        | Perjalanan Pegawai ke Luar Negeri                   |

### **100 PEMERINTAHAN**

Meliputi : Tatapraja, Legislatif, Yudikatif, Hubungan Luar Negeri

#### **100 PEMERINTAHAN**

101 GDN (Gerakan Disiplin Nasional )

102 -

103 -

104 -

#### **110 PEMERINTAH PUSAT**

111 Presiden

Meliputi : Pencalonan, Pengangkatan, Pelantikan, Sumpah dan Serah Terima Jabatan

.1 Pertanggungjawaban Presiden kepada MPR / DPR

.2 Amanat Presiden/Amanat Kenegaraan/Pidato

112 Wakil Presiden

Meliputi : Pencalonan, Pengangkatan, Pelantikan, Sumpah dan Serah Terima Jabatan

.1 Pertanggungjawaban Wakil Presiden kepada MPR / DPR

.2 Amanat Wakil Presiden/Amanat Kenegaraan/Pidato

113 Susunan Kabinet

.1 Reshuffle

.2 Penunjukan Menteri Ad Interim

.3 Sidang Kabinet

114 Departemen Dalam Negeri

.1 Amanat Menteri Dalam Negeri

115 Departemen Lainnya

116 Lembaga Tinggi Negara

117 Lembaga Pemerintah Non Departemen (LPND)

118 Otonomi / Desentralisasi / Dekonsentralisasi

119 Kerjasama antar Departemen

#### **120 PEMERINTAHAN PROVINSI**

.04 Laporan Daerah

.042 Monografi, Tambahkan Kode Wilayah

.1 Koordinasi

.2 Instansi Tingkat Provinsi

.21 Dinas Otonom

.22 Instansi Vertikal

.23 Kerjasama antar Provinsi/Daerah

- 121 Gubernur tambahkan kode wilayah,  
Meliputi : pencalonan, pengangkatan, meninggal, pelantikan,  
pemberhentian, serah terima jabatan dsb
- 122 Wakil Gubernur, tambahkan kode wilayah  
Meliputi : pencalonan, pengangkatan, meninggal, pelantikan,  
pemberhentian, serah terima jabatan dsb.
- 123 Sekretaris Daerah, tambahkan kode wilayah  
Meliputi : pencalonan, pengangkatan, meninggal, pelantikan,  
pemberhentian, serah terima jabatan.
- 124 Badan-badan Pertimbangan Daerah, meliputi :  
.1 Muspida  
.2 Forum PAN  
.3 Forum Koordinasi lainnya
- 125 Pembentukan / Pemekaran Wilayah  
.1 Pimbinan/Perubahan Nama kepada : Daerah, Kota, Benda  
Geografis, Gunung, Sungai, Pulau, Selat, Batas Laut dsb  
.2 Pembentukan Wilayah Pembantu Gubernur, Wilayah  
Administratif, Bakorwil  
.3 Perubahan Batas Wilayah  
.4 Pemekaran wilayah
- 126 Pembagian wilayah
- 127 Penyerahan Urusan
- 128 Swapraja/Penataan Wilayah/Daerah
- 129 -
- 130 PEMERINTAHAN KABUPATEN/KOTA**
- 131 Bupati/Walikota, tambahkan Kode Wilayah  
Meliputi : pencalonan, pengangkatan, pelantikan, pemberhentian,  
Serah Terima Jabatan, Berita Acara Serah Terima  
Jabatan, Meninggal, Memori Kepala Daerah dsb.  
.1 Sambutan/Pengarahan/Amanat
- 132 Wakil Bupati/Walikota. Tambahkan Kode Wilayah  
Meliputi : pencalonan, pengangkatan, meninggal, pelantikan,  
pemberhentian, serah terima jabatan dsb.
- 133 Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota. Tambahkan Kode Wilayah  
Meliputi : pencalonan, pengangkatan, meninggal, pelantikan,  
pemberhentian dsb.
- 134 Forum Koordinasi Pemerintah di Daerah  
Meliputi : Badan Pertimbangan Daerah  
.1 Muspida  
.2 Forum PAN (Panitia Anggaran Nasional)  
.3 Forum Koordinasi lainnya  
.4 Kerjasama antar Kabupaten/Kota

- 135      Pembentukan Pemekaran Wilayah
  - .1      -
  - .2      Pembentukan Wilayah Pembantu Bupati/Walikota
  - .3      -
  - .4      Perubahan Batas Wilayah
  - .5      Pemekaran Wilayah
  - .6      Permasalahan Batas Wilayah
  - .7      Pembentukan Ibukota/Kota Madya
  - .8      Pemberian dan Penggantian Nama Kota, daerah, Jalan
- 136      Pembagian Wilayah
- 137      Penyerahan urusan
- 138      Pemerintah Kecamatan
  - .1      Sambutan/Pengarahan/Amanat
  - .2      Pembentukan Kecamatan
  - .3      Pemekaran Kecamatan
  - .4      Perluasan/Perubahan Batas Wilayah Kecamatan
  - .5      Pembentukan Perwakilan Kecamatan/Kemantren
  - .6      -
  - .7      -
- 139      -
- 140      **PEMERINTAH DESA**
- 141      Pamong Desa  
Meliputi : pencalonan, pemilihan, pengangkatan, pemberhentian dsb
- 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 diklasifikasikan disini.  
Lihat : 410 dengan perinciannya
- 148      Perangkat Kelurahan
  - .1      Kepala Kelurahan
  - .2      Sekretaris Kelurahan
  - .3      Staf Kelurahan
- 149      Dewan Kelurahan
  - .1      Rukun Tetangga
  - .2      Rukun Warga
  - .3      Rukun Kampung

**150           LEGISLATIF MPR / DPR**

- 151           Keanggotaan MPR  
              .1           Pencalonan  
              .2           Pemberhentian  
              .3           Recall  
              .4           Pelanggaran

152           Persidangan

- 153           Kesejahteraan  
              .1           Keuangan  
              .2           Penghargaan

154           H a k

155           Keanggotaan DPR, Pencalonan, Pengangkatan

156           Persidangan, Sidang Pleno, Dengar-Pendapat, Rapat Komisi, Reses

- 157           Kesejahteraan  
              .1           Keuangan  
              .2           Penghargaan

158           Jawaban Pemerintah

159           H a k

**160           DPRD PROVINSI, TAMBAHKAN KODE WILAYAH**

- 161           Keanggotaan  
              .1           Pencalonan  
              .2           Pengangkatan  
              .3           Pemberhentian  
              .4           Recall  
              .5           Meninggal  
              .6           Pelanggaran

162           Persidangan  
              .1           Reses

- 163           Kesejahteraan  
              .1           Keuangan  
              .2           Penghargaan

164           H a k

165           Sekretaris DPRD Provinsi

166           -

167           -

168           -

169           -

|     |                                               |
|-----|-----------------------------------------------|
| 170 | <b>DPRD KABUPATEN, TAMBAHKAN KODE WILAYAH</b> |
| 171 | Keanggotaan                                   |
| .1  | Pencalonan                                    |
| .2  | Pengangkatan                                  |
| .3  | Pemberhentian                                 |
| .31 | Recall                                        |
| .32 | Meninggal                                     |
| .4  | Pelanggaran                                   |
| 172 | Persidangan                                   |
| 173 | Kesejahteraan                                 |
| .1  | Keuangan                                      |
| .2  | Penghargaan                                   |
| 174 | H a k                                         |
| 175 | Sekretaris DPRD Kabupaten/Kota                |
| 176 | -                                             |
| 177 | -                                             |
| 178 | -                                             |
| 179 | -                                             |
| 180 | <b>HUKUM</b>                                  |
| .1  | Konstitusi                                    |
| .11 | Dasar Negara                                  |
| .12 | Undang-undang Dasar                           |
| .2  | G B H N                                       |
| 181 | Perdata                                       |
| .1  | Tanah                                         |
| .2  | Rumah                                         |
| .3  | Utang/Piutang                                 |
| .31 | Gadai                                         |
| .32 | Hipotik                                       |
| .4  | Notariat                                      |
| 182 | Pidana                                        |
| 183 | Peradilan                                     |
|     | Peradilan Agama Islam ( lihat 451.6 )         |
|     | Peradilan Perkara Tanah ( lihat 593.71 )      |
| .1  | Bantuan Hukum                                 |
| 184 | Hukum Internasional                           |
| 185 | Imigrasi                                      |
| .1  | Visa                                          |
| .2  | Paspor                                        |
| .3  | Exit                                          |

|     |      |                                                            |
|-----|------|------------------------------------------------------------|
| 185 | .4   | Reentry                                                    |
|     | .5   | Lintas Batas                                               |
| 186 |      | Kepenjaraan                                                |
| 187 |      | Kejaksaan                                                  |
| 188 |      | Peraturan Perundang-undangan                               |
|     | .1   | TAP MPR                                                    |
|     | .2   | Undang-undang                                              |
|     | .3   | Peraturan                                                  |
|     | .31  | Peraturan Pemerintah, Peraturan Presiden                   |
|     | .32  | Peraturan Menteri                                          |
|     | .33  | Peraturan Lembaga Pemerintah Non Departemen                |
|     | .34  | Peraturan Daerah                                           |
|     | .341 | Peraturan Daerah Provinsi, Peraturan Gubernur              |
|     | .342 | Peraturan Daerah Kabupaten/Kota, Peraturan Bupati/Walikota |
|     | .4   | Keputusan                                                  |
|     | .41  | Presiden                                                   |
|     | .42  | Menteri                                                    |
|     | .43  | Lembaga Pemerintah Non Departemen                          |
|     | .44  | Gubernur                                                   |
|     | .45  | Bupati/Walikota                                            |
|     | .5   | Instruksi                                                  |
|     | .51  | Presiden                                                   |
|     | .52  | Menteri                                                    |
|     | .53  | Lembaga Pemerintah Non Departemen                          |
|     | .54  | Gubernur                                                   |
|     | .55  | Bupati/Walikota                                            |
| 189 |      | Hukum Adat                                                 |
|     | .1   | Tokoh Adat/Masyarakat                                      |
| 190 |      | <b>HUBUNGAN LUAR NEGERI</b>                                |
| 191 |      | Perwakilan Asing                                           |
| 192 |      | Tamu Negara                                                |
| 193 |      | Kerjasama dengan Negara Asing                              |
|     | .1   | Asean                                                      |
|     | .2   | Bantuan Luar Negeri                                        |
| 194 |      | Perwakilan RI di Luar Negeri                               |
| 195 |      | PBB                                                        |
| 196 |      | Laporan Luar Negeri                                        |
| 197 |      | -                                                          |
| 198 |      | -                                                          |
| 199 |      | -                                                          |

**200 POLITIK**

|            |                                       |
|------------|---------------------------------------|
| <b>200</b> | <b>POLITIK</b>                        |
| 201        | Kebijakan umum                        |
| 202        | Orde baru                             |
| 203        | -                                     |
| 204        | -                                     |
| 205        | -                                     |
| 206        | -                                     |
| 207        | -                                     |
| 208        | -                                     |
| 209        | -                                     |
| <b>210</b> | <b>KEPARTAIAN</b>                     |
| 211        | Lambang Partai                        |
| 212        | Kartu Tanda Anggota                   |
| 213        | Bantuan Keuangan Parpol               |
| 214        | Anggaran Daerah/Anggaran Rumah Tangga |
| .1         | Bendahara Partai                      |
| 215        | Tempat/Kedudukan/Alamat               |
| 216        | -                                     |
| 217        | -                                     |
| 218        | -                                     |
| 219        | -                                     |
| <b>220</b> | <b>ORGANISASI KEMASYARAKATAN</b>      |
| 221        | Berdasarkan perjuangan                |
| .1         | Perintis kemerdekaan                  |
| .2         | Angkatan '45                          |
| .3         | Veteran                               |
| 222        | Berdasarkan karya                     |
| .1         | PEPABRI                               |
| .2         | WREDA TAMA                            |
| 223        | Berdasarkan Kerokhanian/Agama         |
| 224        | Lembaga Adat                          |
| 225        | Penghayatan Kepercayaan               |

- 226 Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM) /Yayasan
- .1 Pemerhati Lingkungan Hidup/Kesehatan
  - .2 Pemerhati Pendidikan
  - .3 Pemerhati Sosial
  - .4 Pemerhati HAM/Demokrasi/Hukum
  - .5 Pemerhati Amal
  - .6 Pemerhati Pemerintahan
  - .7 Pemerhati Bencana Alam
  - .8 Pemerhati Kerukunan Hidup
  - .9 Pemerhati Tenaga Kerja
- 227 -
- 228 -
- 229 -
- 230 ORGANISASI PROFESI**
- 231 Ikatan Profesi Kesehatan
- .1 IDI (Ikatan Dokter Indonesia)
  - .2 PDGI (Persatuan Dokter Gigi Indonesia)
  - .3 PPNI (Persatuan Perawat Nasional Indonesia)
  - .4 IBI (Ikatan Bidan Indonesia)
  - .5 Persatuan Ahli Gizi Indonesia
- 232 Persatuan Guru Republik Indonesia
- 233 Persatuan Sarjana Hukum Indonesia
- 234 Persatuan Advokat Indonesia
- 235 Lembaga Bantuan Hukum
- .1 Ikatan Notaris Indonesia
- 236 Korps Pegawai Republik Indonesia
- 237 Persatuan Wartawan Indonesia
- 238 Masyarakat Ilmu Pemerintahan Indonesia
- 239 Ikatan Pustakawan Indonesia
- 240 ORGANISASI PEMUDA**
- 241 Komite Nasional Pemuda Indonesia
- 242 Organisasi Masyarakat
- 243 Organisasi Pelajar
- 244 Gerakan Pemuda Ansor
- 245 Gerakan Pemuda Islam Indonesia
- 246 Gerakan Pemuda Marhaenis

247 -  
248 -  
249 -

**250 ORGANISASI BURUH, TANI DAN NELAYAN**

251 Federasi Buruh Seluruh Indonesia  
252 Organisasi Buruh Internasional  
253 Himpunan Kerukunan Tani Indonesia  
254 Himpunan Nelayan Seluruh Indonesia  
255 Keluarga Sopir Profesional Seluruh Indonesia (KSPSI)  
256 Gabungan Pengusaha Ojek Seluruh Indonesia (GAPOKSI)  
257 -  
258 -  
259 -

**260 ORGANISASI WANITA**

261 Dharma Wanita  
262 Konggres Wanita Indonesia  
263 Pemberdayaan Perempuan (Wanita)  
264 Konggres Wanita  
265 -  
266 -  
267 -  
268 -  
269 -

**270 PEMILIHAN UMUM**

271 Pencalonan  
272 Nomor Urut Partai/Tanda Gambar  
273 Kampanye/Dana  
274 Petugas Pemilu  
275 Pemilih/Daftar Pemilih

|     |                                            |
|-----|--------------------------------------------|
| 276 | Sarana Logistik                            |
| .1  | TPS                                        |
| .2  | Surat suara                                |
| .3  | Kotak suara                                |
| .4  | Tinta/Alat Tulis                           |
| 277 | Pemungutan suara / Perhitungan Suara       |
| 278 | Pengambilan Sumpah/Janji Anggota DPRD, DPD |
| 279 | Sarana Penyelenggara Pemilu                |
| .1  | Kantor                                     |
| .2  | Kendaraan                                  |
| 280 | <b>PELANGGARAN PEMILU</b>                  |
| .1  | di TPS                                     |
| .2  | di PPK                                     |
| .3  | Kampanye                                   |
| 281 | -                                          |
| 282 | -                                          |
| 283 | -                                          |
| 284 | -                                          |
| 285 | -                                          |
| 286 | -                                          |
| 287 | -                                          |
| 288 | -                                          |
| 289 | -                                          |
| 290 | -                                          |
| 291 | -                                          |
| 292 | -                                          |
| 293 | -                                          |
| 294 | -                                          |
| 295 | -                                          |
| 296 | -                                          |
| 297 | -                                          |
| 298 | -                                          |
| 299 | -                                          |

**300 KEAMANAN / KETERTIBAN**

**300 KEAMANAN / KETERTIBAN**

301 Ketentraman dan Ketertiban Umum

302 Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur  
.1 Satuan Kerja Perangkat Daerah

303 Peraturan Daerah Kabupaten/Kota

304 -

305 -

306 -

307 -

308 -

309 -

**310 PERTAHANAN**

311 Darat

312 Laut

313 Udara

314 Perbatasan

315 -

316 -

317 -

318 -

319 -

**320 KEMILITERAN**

321 Latihan militer

322 Wajib militer

323 Operasi militer

324 Kekayaan TNI, Pejabat Sipil dari TNI

.1 AMD

.2 -

325 -

326 -

|            |                                |
|------------|--------------------------------|
| 327        | -                              |
| 328        | -                              |
| 329        | -                              |
| <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        | -                              |
| <b>340</b> | <b>PERLINDUNGAN MASYARAKAT</b> |
| 341        | Latihan Dasar                  |
| 342        | Bencana                        |
| .1         | Pengurangan Resiko             |
| .2         | Laporan                        |
| .3         | Bantuan                        |
| .4         | Peralatan Penanggulangan       |
| .5         | Rehabilitasi dan Rekonstruksi  |
| 343        | -                              |
| 344        | -                              |
| 345        | -                              |
| 346        | -                              |
| 347        | -                              |
| 348        | -                              |
| 349        | -                              |
| <b>350</b> | <b>KEJAHATAN</b>               |
| 351        | Makar / Pemberontakan          |

|            |                                                       |
|------------|-------------------------------------------------------|
| 352        | Pembunuhan                                            |
| 353        | Penganiayaan, Pencurian / Perampasan                  |
| 354        | Subversi / Penyelundupan / Narkotika                  |
| 355        | Pemalsuan                                             |
| 356        | Korupsi / Penyelewengan / Penyalahgunaan Jabatan/ KKN |
| 357        | Perkosaan / Perbuatan Cabul                           |
| 358        | Kenakalan                                             |
| 359        | Kejahatan lainnya                                     |
| <b>360</b> | <b>BENCANA</b>                                        |
| 361        | Gempa Bumi                                            |
| 362        | Banjir                                                |
| 363        | Angin topan                                           |
| 364        | Kebakaran                                             |
| .1         | Pemadam kebakaran                                     |
| 365        | Kekeringan                                            |
| 366        | Tsunami                                               |
| 367        | Gunung Api                                            |
| 368        | Gerakan Tanah / Tanah Longsor                         |
| 369        | -                                                     |
| <b>370</b> | <b>KECELAKAAN (Klasifikasikan disini : SAR)</b>       |
| 371        | Darat                                                 |
| 372        | Udara                                                 |
| 373        | Laut                                                  |
| 374        | Sungai/Danau                                          |
| 375        | -                                                     |
| 376        | -                                                     |
| 377        | -                                                     |
| 378        | -                                                     |
| 379        | -                                                     |
| <b>380</b> | -                                                     |
| 381        | -                                                     |

|            |   |
|------------|---|
| 382        | - |
| 383        | - |
| 384        | - |
| 385        | - |
| 386        | - |
| 387        | - |
| 389        | - |
| <b>390</b> | - |
| 391        | - |
| 392        | - |
| 393        | - |
| 394        | - |
| 395        | - |
| 396        | - |
| 397        | - |
| 398        | - |
| 399        | - |

#### **400 KESEJAHTERAAN RAKYAT**

|            |                             |
|------------|-----------------------------|
| <b>400</b> | <b>KESEJAHTERAAN RAKYAT</b> |
| 401        | Keluarga Miskin             |
| 402        | -                           |
| 403        | -                           |
| 404        | -                           |
| 405        | -                           |
| 406        | -                           |
| 407        | -                           |
| 408        | -                           |
| 409        | -                           |

|            |                                        |
|------------|----------------------------------------|
| <b>410</b> | <b>PEMBANGUNAN DESA</b>                |
| <b>411</b> | <b>Pembinaan Usaha Gotong Royong</b>   |
| .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 / Syllabus                   |
| .36        | Keterampilan                           |
| .37        | Pramuka                                |
| .4         | Pembinaan Kesejahteraan Keluarga (PKK) |
| .41        | Program                                |
| .42        | Pembinaan Organisasi                   |
| .43        | Kegiatan                               |
| .5         | Penyuluhan                             |
| .51        | Publikasi                              |
| .52        | Peragaan                               |
| .53        | Sosio Drama                            |
| .54        | Siaran Pedesaan                        |
| .55        | Penyuluhan Lapangan                    |
| .6         | Kelembagaan Desa                       |
| .61        | Kelompok Tani                          |
| .62        | Rukun Tani                             |
| .63        | Subak                                  |
| .64        | Dharma Tirta                           |
| <b>412</b> | <b>Perekonomian Desa</b>               |
| .1         | Produksi Desa                          |
| .12        | Pengolahan                             |
| .13        | Pemasaran                              |
| .2         | Keuangan Desa                          |
| .21        | Perkreditan Desa                       |
| .22        | Inventarisasi Data                     |
| .23        | Perkembangan / Pelaksanaan             |
| .24        | Bantuan / Stimulans                    |
| .25        | Petunjuk / Pembinaan Pelaksanaan       |
| .3         | Koperasi Desa                          |
| .31        | Badan Usaha Milik Desa (BUMD)          |
| .32        | Koperasi Usaha Desa (KUD)              |

- 412 .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 Daerah Kerja Pembangunan (UDKP)
    - .21 Penyusunan Program
    - .22 Lokasi UDKP
    - .23 Pelaksanaan
    - .24 Bimbingan / Pembinaan
    - .25 Evaluasi
  - .3 Tata Desa
    - .31 Inventarisasi
    - .32 Penyusunan Pola Tata Desa
    - .33 Aplikasi Tata Desa
    - .34 Pemetaan
    - .35 Pedoman Pelaksanaan
    - .36 Evaluasi

- 414 .4 Perlombaan Desa
  - .41 Pedoman
  - .42 Penilaian
  - .43 Kejuaraan
  - .44 Piagam
- 415 Koordinasi
  - .1 Sektor Khusus (K)
  - .2 Rapat Koordinasi Horizontal (RKH)
  - .3 Tim Koordinasi Pusat (TKP)
  - .4 Kerjasama
    - .41 Luar Negeri ( Unicef )
    - .42 Perguruan Tinggi
    - .43 Departemen / Lembaga Non Departemen
- 416 -
- 417 -
- 418 -
- 419 -
- 420 **PENDIDIKAN**
  - .1 Pendidikan Khusus. Klasifikasi disini :  
Pendidikan Putera-puteri Irian Jaya
- 421 Sekolah
  - .1 Pra Sekolah
  - .2 Sekolah Dasar
  - .3 Sekolah Menengah
  - .4 Sekolah Tinggi
  - .5 Sekolah Kejuruan
  - .6 Kegiatan Dasar, Dies Natalis, Lustrum
  - .7 Kegiatan Pelajar
    - .71 Reoni, Darmawisata
    - .72 Pelajar Teladan
    - .73 Resimen Mahasiswa (MENWA)
    - .74 Sekolah Pendidikan Luar Biasa
  - .8 Sekolah Pendidikan Luar Biasa
  - .9 Pendidikan Luar Sekolah / Pemberantasan Buta Huruf
- 422 Administrasi Sekolah
  - .1 Persyaratan masuk sekolah, Testing, Ujian, Pendaftaran, MOS, Ospek
  - .2 Tujuan Pelajaran
  - .3 Hari Libur
  - .4 Uang Sekolah, Klasifikasi disini SPP
  - .5 Bea Siswa
- 423 Metode Belajar
  - .1 Kuliah
  - .2 Ceramah, simposium
  - .3 Diskusi

- 423 .4 Kuliah Lapangan, Wiidyawisata, KKN, studi tur
- .5 Kurikulum
- .6 Karya Tulis
- .7 Ujian
- 424 Tenaga Pengajar, Guru, Dosen, Dekan, Rektor  
Klasifikasikan disini : Guru Teladan
- 425 Sarana Pendidikan
  - .1 Gedung
  - .11 Gedung Sekolah
  - .12 Kampus
  - .13 Pusat Kegiatan Mahasiswa
  - .2 Buku
  - .3 Perlengkapan Sekolah
- 426 Keolahragaan
  - .1 Cabang Olahraga
  - .2 Sarana
    - .21 Gedung Olahraga
    - .22 Stadion
    - .23 Lapangan
    - .24 Kolam Renang
  - .3 Pesta Olahraga, Klasifikasikan disini : PON, Porsade, Olimpiade dsb
  - .4 KONI
- 427 Kepemudaan, Meliputi organisasi dan kegiatan remaja, Klasifikasikan disini : Gelanggang Olahraga
- 428 Kepramukaan
- 429 Pedidikan Kedinasan Untuk Departemen Dalam Negeri lihat 890
- 430 **KEBUDAYAAN**
- 431 Kesenian
  - .1 Cabang Kesenian
  - .2 Sarana
  - .21 Gedung Kesenian
- 432 Kepurbakalaan
  - .1 Museum
  - .2 Peninggalan kuno
    - .21 Candi termasuk pemugaran
    - .22 Benda
- 433 Sejarah
- 434 Bahasa
- 435 Usaha Pertunjukan, hiburan, kesenangan

- 436 Kepercayaan
- 437 Cagar Budaya
- 438 Nilai Budaya
- 439 Perfilman
- 440 **KESEHATAN**
- 441 Pembinaan Kesehatan
  - .1 Gizi
  - .2 Mata
  - .3 Jiwa
  - .4 Kanker
  - .5 Usaha Kesehatan Sekolah (UKS)
  - .6 Perawatan
  - .7 Penyuluhan Kesehatan Masyarakat (PKM)
  - .8 Pekan Imunisasi Nasional
- 442 Obat-obatan
  - .1 Pengadaan
  - .2 Penyimpanan
  - .3 Pengiriman / Penistribusian
- 443 Penyakit Menular
  - .1 Pencegahaan
  - .2 Pemberantasan & Pencegahan Penyakit Menular Langsung (P2ML)
    - .21 Kusta
    - .22 Kelamin
    - .23 Frambosia
    - .24 TBC / AIDS /HIV
  - .3 Epidemiology & Karantina (Epidka)
    - .31 Kholera
    - .32 Imunisasi
    - .33 Survailense
    - .34 Rabies (anjing gila)
  - .4 Pemberantasan dan Pencegahan Penyakit Menular Sumber Binatang (P2B)
    - .41 Malaria
    - .42 Dengus Haermorrhagio Fever (Demam Berdarah) (DHF)
    - .43 Filaria
    - .44 Serangga
  - .5 Hygiene Sanisatasi
    - .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

- 444 .3 Menu makanan rakyat
- 444 .4 Badan Perbaikan Gizi Daerah ( BPGD )
- 444 .5 Program Makanan tambahan anak sekolah (PMT-AS)
- 445 Rumah Sakit, Balai Kesehatan, Puskesmas. Puskesmas Keliling  
Poliklinik
- 446 Tenaga Medis
- 447 Alat medis
- 448 Pengobatan Tradisional
  - .1 Pijat
  - .2 Tusuk Jarum
  - .3 Jamu Tradisionil
  - .4 Dukun
- 449 -
- 450 **AGAMA**
- 451 Islam
  - .1 Peribadatan
    - .11 Sholat
    - .12 Zakat Fitrah
    - .13 Puasa
    - .14 M T Q
  - .2 Rumah Ibadat
  - .3 Tokoh Agama
  - .4 Pendidikan
    - .41 Tinggi
    - .42 Menengah
    - .43 Dasar
    - .44 Pondok Pesantren
    - .45 Gedung Sekolah
    - .46 Tenaga Pengajar
    - .47 Buku
    - .48 Dakwah
    - .49 Organisasi / Lembaga Pendidikan
  - .5 Harta Agama Wakaf, Baitul Maal.dsb
  - .6 Peradilan
  - .7 Organisasi Keagamaan bukan politik majelis ulama
  - .8 Mazhab
- 452 Protestan
  - .1 Peribadatan
  - .2 Rumah Ibadat
  - .3 Tokoh Agama, Rokhaniawan, Pendeta, Pastor, Domine
  - .4 Mazhab
  - .5 Organisasi Gerejani bukan politik
- 453 Kahtolik
  - .1 Peribadatan

- 453 .2 Rumah Ibadat  
.3 Tokoh Agama :Rokhaniawan, Pastor  
.4 Mazhab  
.5 Organisasi Gerejani bukan politik
- 454 Hindu  
.1 Peribadatan  
.2 Rumah Ibadat  
.3 Tokoh Agama :Rokhaniawan,  
.4 Mazhab  
.5 Organisasi Keagamaan bukan Politik
- 455 Budha  
.1 Peribadatan  
.2 Rumah Ibadat  
.3 Tokoh Agama :Rokhaniawan,  
.4 Mazhab  
.5 Organisasi Keagamaan
- 456 Urusan Haji  
.1 ONH  
.2 Manasik
- 457 -
- 458 -
- 459 -
- 460 **SOSIAL**
- 461 Rehabilitasi Penderita Cacat  
.1 Cacat mata  
.2 Cacat tubuh  
.3 Cacat mental  
.4 Bisu / Tuli
- 462 Tuna Sosial  
.1 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 pahlawan dan jandanya  
.2 Perintis Kemerdekaan, Meliputi pembinaan, penghargaan dan tunjangan kepada perintis kemerdekaan dan jandanya  
.3 Cacat Veteran

- 465      Kesejahteraan Sosial
  - .1      Lanjut usia
  - .2      Korban kekacauan, pengungsi, repatriasi
- 466      Sumbangan Sosial
  - .1      Korban bencana
  - .2      Pencairan dana untuk sumbangan
  - .3      Penyelenggaraan undian, ketangkasan, bazar, dsb
  - .4      Panti Asuhan
  - .5      Panti Jompo
- 467      Bimbingan Sosial
  - .1      Masyarakat Suku Terasing Meliputi: Bimbingan pendidikan, kesehatan, pemukiman
- 468      P M I
- 469      Makam
  - .1      Umum
  - .2      Pahlawan
  - .3      Khusus Keluarga, Raja
  - .4      Krematorium
- 470      KEPENDUDUKAN**
- 471      Pendaftaran Penduduk
  - .1      Identitas Penduduk
    - .11      Biodata
    - .12      Nomor Induk Kependudukan
    - .13      Kartu Tanda Penduduk
    - .14      Kartu Keluarga
    - .15      Advokasi Identitas Penduduk
  - .2      Perpindahan Penduduk Dalam Wilayah Indonesia
    - .21      Perpindahan Penduduk WNI
    - .22      Perpindahan Penduduk WNA dalam Wilayah Indonesia
    - .23      Perpindahan Penduduk WNA dan WNI tinggal sementara
    - .24      Daerah terbelakang
    - .25      Bedol Desa
  - .3      Perpindahan Penduduk Antar Negara
    - .31      Penduduk Indonesia ke Luar Negeri
    - .32      Orang Asing Tinggal Sementara
    - .33      Orang Asing Tinggal Tetap
    - .34      Perpindahan Penduduk Antar Negara di Wilayah perbatasan antar Negara (Pelintas Batas Tradisional)
  - .4      Pendaftaran Pengungsi dan Penduduk Rentan
    - .41      Akibat Bencana Alam
    - .42      Akibat Kerusuhan Sosial
    - .43      Pendaftaran Penduduk Daerah Terbelakang
    - .44      Pendaftaran Penduduk Rentan
- 472      Pencatatan Sipil
  - .1      Kelahiran, Kematian dan Advokasi
  - .11      Kelahiran

- 472
  - .12 Kematian
  - .13 Advokasi Kelahiran dan Kematian
  - .2 Perkawinan, Perceraian dan Advokasi
    - .21 Perkawinan Agama Islam
    - .22 Perkawinan Agama Non Islam
    - .23 Perceraian Agama Islam
    - .24 Perceraian Agama Non Islam
    - .25 Advokasi Perkawinan dan Perceraian
  - .3 Pengangkatan, Pengakuan dan Pengesahan Anak serta Perubahan dan Pembatalan Akta dan Advokasi
    - .31 Pengangkatan Anak
    - .32 Pengakuan Anak
    - .33 Pengesahan Anak
    - .34 Perubahan Akta
    - .35 Pembatalan Akta
    - .36 Advokasi Pengurusan Pengangkatan, Pengakuan dan Pengesahan Anak serta Perubahan dan Pembatalan Anak
  - .4 Pencatatan Kewarganegaraan
    - .41 Akibat Perkawinan
    - .42 Akibat Kelahiran
    - .43 Non Perkawinan
    - .44 Non Kelahiran
    - .45 Perubahan WNI ke WNA
- 473 Informasi Kependudukan
  - .1 Teknologi Informasi
    - .11 Perangkat 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 Fertilasi
    - .14 Kesehatan Reproduksi
    - .15 Morbiditas Penduduk
    - .16 Mortalitas Penduduk

|     |     |                                                             |
|-----|-----|-------------------------------------------------------------|
| 474 | .2  | Perkembangan Kuantitas Penduduk                             |
|     | .21 | Anak dan remaja                                             |
|     | .22 | Penduduk usia produktif                                     |
|     | .23 | Penduduk usia lanjut                                        |
|     | .24 | Gender                                                      |
|     | .3  | Penataan Perbesaran Penduduk                                |
|     | .31 | Migrasi antar Wilayah                                       |
|     | .32 | Migrasi Internasional                                       |
|     | .33 | Urbanisasi                                                  |
|     | .34 | Sementara                                                   |
|     | .35 | Migrasi non Permanen                                        |
|     | .4  | Perlindungan dan Pemberdayaan Penduduk                      |
|     | .41 | Pengembangan system perlindungan penduduk                   |
|     | .42 | Pelayanan kelembagaan ekonomi                               |
|     | .43 | Pelayanan kelembagaan social 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 Penerasian Kebijakan Kependudukan              |
|     | .1  | Indikator Kependudukan                                      |
|     | .11 | Perumahan Penetapan dan Pengembangan Indikator Kependudukan |
|     | .12 | Pemanfaatan indicator kependudukan                          |
|     | .13 | Sosialisasi indicator kependudukan                          |
|     | .2  | Proyeksi Penduduk                                           |
|     | .21 | Penyusunan dan Pengembangan Proyeksi Kependudukan           |
|     | .22 | Pemanfaatan proyeksi kependudukan                           |
|     | .3  | Analisis Dampak Kependudukan                                |
|     | .31 | Penyusunan dan Pengembangan Analisis Dampak Kependudukan    |
|     | .4  | Penyerasian Kebijakan Lembaga Non Pemerintahan              |
|     | .41 | Lembaga non Pemerintahan                                    |
|     | .42 | Lembaga masyarakat dan Nirlaba                              |
|     | .43 | Lembaga Usaha Swasta                                        |
|     | .5  | Penyerasian Kebijakan Lembaga Pemerintah                    |
|     | .51 | Lembaga Pemerintah                                          |
|     | .52 | Pemerintah Provinsi                                         |
|     | .53 | Pemerintah Kabupaten/Kota                                   |
|     | .6  | Analisis                                                    |
| 476 |     | Monitoring                                                  |
| 477 |     | Evaluasi                                                    |
| 478 |     | Dokumentasi                                                 |
| 479 |     | -                                                           |

|            |                                                              |
|------------|--------------------------------------------------------------|
| <b>480</b> | <b>MEDIA MASSA</b>                                           |
| 481        | Penerbitan                                                   |
| .1         | Surat Kabar                                                  |
| .2         | Majalah                                                      |
| .3         | Buku                                                         |
| .4         | Penterjemahan                                                |
| 482        | Radio                                                        |
| .1         | RRI                                                          |
| .11        | Siaran Pedesaan, jangan diklasifikasikan disini lihat 411.54 |
| .2         | Non RRI                                                      |
| .3         | Luar Negeri                                                  |
| 483        | Televisi                                                     |
| 484        | Film                                                         |
| 485        | Pers                                                         |
| .1         | Kewartawanan                                                 |
| .11        | Wawancara                                                    |
| .12        | Informasi Nasional                                           |
| 486        | Grafika                                                      |
| 487        | Penerangan                                                   |
| .1         | Pameran Non Komersial                                        |
| 488        | Operation Room                                               |
| 489        | Hubungan Masyarakat                                          |
| <b>490</b> | -                                                            |
| 491        | -                                                            |
| 492        | -                                                            |
| 493        | -                                                            |
| 494        | -                                                            |
| 495        | -                                                            |
| 496        | -                                                            |
| 497        | -                                                            |
| 498        | -                                                            |
| 499        | -                                                            |

**500 PEREKONOMIAN**

- 500 PEREKONOMIAN**
  - .1 Dewan Stabilisasi
- 501 Pengadaan Pangan
- 502 Pengadaan Sandang
- 503 Perijinan pada umumnya. Untuk perijinan suatu bidang klasifikasikan pada masalahnya.
- 504 -
- 505 -
- 506 -
- 507 -
- 508 -
- 509 -
- 510 PERDAGANGAN**
  - Klasifikasi disini : Tataniaga
  - .1 Promosi Perdagangan
    - .11 Pekan raya
    - .12 Iklan
    - .13 Pameran, Pameran Non Komersial lihat.487.1
  - .2 Pelelangan
  - .3 Tera
- 511 Pemasaran
  - .1 Sembilan bahan pokok, garam, minyak tanah, minyak goreng, sabun dsb
  - .2 Pasar
  - .3 Pertokoan, kaki lima, kios
- 512 Ekspor
- 513 Impor
- 514 Perdagangan Antar Pulau
- 515 Perdagangan Luar Negeri
- 516 Pergudangan, termasuk tangki penyimpanan, minyak goreng
- 517 Aneka Usaha Perdagangan
- 518 Koperasi dan Usaha Menengah, Kecil, Mikro (UMKM )
  - .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

|     |     |                                                                |
|-----|-----|----------------------------------------------------------------|
| 518 | .2  | Usaha Koperasi                                                 |
|     | .21 | Usaha Koperasi Pertanian                                       |
|     | .22 | Usaha Koperasi Kehutanan                                       |
|     | .23 | Usaha Koperasi Perkebunan                                      |
|     | .24 | Usaha Koperasi Perikanan                                       |
|     | .25 | Usaha Koperasi Peternakan                                      |
|     | .26 | Usaha Koperasi Perdagangan                                     |
|     | .27 | Usaha Koperasi Perindustrian                                   |
|     | .28 | Usaha Koperasi Pertambangan                                    |
|     | .3  | Fasilitas Pembiayaan Simpan Pinjam                             |
|     | .31 | Pembiayaan Usaha Simpan Pinjam                                 |
|     | .32 | Pembiayaan Pola Konvensional                                   |
|     | .33 | Pembiayaan Pola Syariah                                        |
|     | .34 | Rekomendasi dan Dana Bergulir                                  |
|     | .35 | Penagihan Dana Bergulir                                        |
|     | .36 | Penilaian Kesehatan Usaha Simpan Pinjam/Koperasi Simpan Pinjam |
|     | .37 | Setifikasi Tanah bagi PMK                                      |
|     | .38 | Kasus KSP/USP/Koperasi                                         |
|     | .4  | Usaha Menengah Kecil dan Mikro (UMKM)                          |
|     | .41 | Kerjasama UMKM                                                 |
|     | .42 | Informasi Bisnis                                               |
|     | .43 | Pemasaran Usaha                                                |
|     | .44 | Pemberdayaan UMKM                                              |
|     | .45 | Perlindungan dan Iklim Usaha                                   |
|     | .46 | Kemitraan dan Jaringan Usaha                                   |
|     | .47 | Sosialisasi UMKM                                               |
|     | .48 | Klinik UMKM                                                    |
|     | .5  | UPT Diklat Koperasi dan UMKM                                   |
|     | .51 | Diklat Perkoperasian untuk Gerakan Koperasi                    |
|     | .52 | Diklat UMKM                                                    |
| 519 | -   |                                                                |
| 520 |     | <b>PERTANIAN</b>                                               |
| 521 |     | Tanaman Pangan                                                 |
|     | .1  | Program                                                        |
|     | .11 | Bimas / Inmas, termasuk kredit                                 |
|     | .2  | Produksi                                                       |
|     | .21 | Padi                                                           |
|     | .22 | Palawija                                                       |
|     | .23 | Jagung                                                         |
|     | .24 | Ketela pohon / ubi-ubian                                       |
|     | .25 | Hortikultura                                                   |
|     | .26 | Sayuran / buah – buahan                                        |
|     | .27 | Tanaman Hias                                                   |
|     | .28 | Pembudidayaan rumput laut                                      |
|     | .3  | Saran usaha pertanian                                          |
|     | .31 | Peralatan, meliputi traktor dsb                                |
|     | .32 | Pembibitan                                                     |

|     |     |                                                                                                         |
|-----|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 521 | .33 | Pupuk                                                                                                   |
|     | .34 | Sertifikasi Benih                                                                                       |
|     | .4  | Perlindungan tanaman                                                                                    |
|     | .41 | Penyakit, Penyakit Dalam, Penyakit Batang                                                               |
|     | .42 | Hama serangga : wereng, walang sangit, tungro, hama tikus dan sejenisnya                                |
|     | .43 | Pemberantasan hama meliputi : penyeprotan, penyiangan, geropyokan, sprayer, pemberantasan melalui udara |
|     | .44 | Pestisida                                                                                               |
|     | .5  | Tanah Pertanian Pangan                                                                                  |
|     | .51 | Persawahan                                                                                              |
|     | .52 | Perladangan                                                                                             |
|     | .53 | Kebun                                                                                                   |
|     | .54 | Rumpon Ikan Laut                                                                                        |
|     | .55 | KTA / lahan Kritis                                                                                      |
|     | .6  | Pengusaha, Petani                                                                                       |
|     | .7  | Bina Usaha                                                                                              |
|     | .71 | Pasca Panen                                                                                             |
|     | .72 | Pemasaran Hasil                                                                                         |
| 522 |     | Kehutanan                                                                                               |
|     | .1  | Program                                                                                                 |
|     | .11 | Hak Pengusahaan Hutan                                                                                   |
|     | .12 | Tata Guna Tanah                                                                                         |
|     | .13 | Perpetaan Hutan                                                                                         |
|     | .14 | Tumpangsari                                                                                             |
|     | .2  | Produksi                                                                                                |
|     | .21 | Kayu                                                                                                    |
|     | .22 | Non Kayu                                                                                                |
|     | .3  | Sarana Usaha Kehutanan                                                                                  |
|     | .4  | Penghijauan                                                                                             |
|     | .5  | Kelestarian                                                                                             |
|     | .51 | Cagar Alam, Marga Satwa, Suaka Marga Satwa                                                              |
|     | .52 | Berburu : meliputi larangan dan ijin berburu                                                            |
|     | .53 | Kebun Binatang                                                                                          |
|     | .54 | Konservasi Lahan                                                                                        |
| 523 |     | Perikanan                                                                                               |
|     | .1  | Program                                                                                                 |
|     | .11 | Penyuluhan                                                                                              |
|     | .12 | Teknologi                                                                                               |
|     | .2  | Produksi                                                                                                |
|     | .21 | Pelelangan                                                                                              |
|     | .3  | Usaha Perikanan                                                                                         |
|     | .31 | Pembibitan                                                                                              |
|     | .32 | Daerah Penangkapan                                                                                      |
|     | .33 | Pertambakan, meliputi : tambak ikan deras, tambak udang dll                                             |
|     | .34 | Jaring Apung                                                                                            |
|     | .4  | Sarana                                                                                                  |
|     | .41 | Peralatan                                                                                               |
|     | .42 | Kapal                                                                                                   |

|     |     |                                                        |
|-----|-----|--------------------------------------------------------|
| 523 | .43 | Pelabuhan                                              |
|     | .5  | Pengusaha, Nelayan                                     |
| 524 |     | Peternakan                                             |
|     | .1  | Produksi                                               |
|     | .11 | Susu Ternak Rakyat                                     |
|     | .12 | Telur                                                  |
|     | .13 | Daging                                                 |
|     | .14 | Kulit                                                  |
|     | .2  | Sarana Usaha Ternak                                    |
|     | .21 | Pembibitan                                             |
|     | .22 | Kandang Ternak                                         |
|     | .3  | Kesehatan Hewan                                        |
|     | .31 | Penyakit Hewan                                         |
|     | .32 | Pos Kesehatan Hewan                                    |
|     | .33 | Tesi Pullorum                                          |
|     | .34 | Karantina                                              |
|     | .35 | Pemberantasan Penyakit Hewan Termasuk Upaya Pencegahan |
|     | .4  | Perunggasan                                            |
|     | .5  | Pengembangan Ternak                                    |
|     | .51 | Inseminasi Buatan                                      |
|     | .52 | Pembibitan / Bibit Unggul                              |
|     | .53 | Penyebaran Ternak                                      |
|     | .6  | Makanan ternak                                         |
|     | .7  | Tempat Pemotongan Hewan                                |
|     | .8  | Data Peternakan                                        |
| 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 | -                                 |
| 529 | -                                 |
| 530 | <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 | Anaka Industri / Perusahaan       |
| 537 | Aneka Kerajinan                   |
| 538 | Usaha Negara / BUMN               |
| .1  | Perjan                            |
| .2  | Perum                             |
| .3  | Persero / PT, CV                  |
| 539 | Perusahaan Daerah / BUMD          |
| 540 | <b>PERTAMBANGAN / KESAMUDRAAN</b> |
| 541 | Minyak Bumi                       |
| .1  | Eksplorasi                        |
| .2  | Eksplorasi                        |
| 542 | Gas Bumi                          |
| .1  | Eksplorasi / Pengeboran           |
| .11 | Kontrak Kerja                     |
| .2  | Eksplorasi                        |
| .3  | Pengolahan tangki, pompa, tanker  |
| 543 | Pertambangan Umum                 |
| .1  | Logam                             |
| .2  | Non logam                         |
| .3  | Radioaktif                        |
| .4  | Batu bara                         |
| 544 | Panas Bumi                        |
| 545 | Aneka Tambang                     |
| 546 | Geologi                           |
| .1  | Vulkanologi                       |
| .11 | Pengawasan Gunung Berapi          |
| .2  | Sumur Artetis, Air Bawah Tanah    |

|     |                                                |
|-----|------------------------------------------------|
| 547 | Laboratorium Sumber Daya Mineral ( SDM )       |
| .1  | Jasa Analisa                                   |
| .2  | Jasa Teknik Pertambangan                       |
| 548 | Kesamudraan                                    |
| 549 | Pesisir Pantai                                 |
| 550 | <b>PERHUBUNGAN</b>                             |
| 551 | Perhubungan Darat                              |
| .1  | Lalu Lintas Jalan Raya, Sungai dan Danau       |
| .11 | Keamanan Lalu Lintas, Rambu - rambu            |
| .2  | Angkutan Jalan Raya                            |
| .21 | Perijinan                                      |
| .22 | Terminal                                       |
| .23 | Alat Angkut                                    |
| .24 | Pengujian Kendaraan Bermotor                   |
| .25 | Sertifikasi Uji Tipe Kendaraan Bermotor        |
| .26 | Spesifikasi Teknis Kedaraan Bermotor           |
| .27 | Rekomendasi                                    |
| .3  | Angkutan Sungai                                |
| .31 | Perijinan                                      |
| .32 | Terminal                                       |
| .33 | Pelabuhan                                      |
| .4  | Angkutan Danau                                 |
| .41 | Perijinan                                      |
| .42 | Terminal                                       |
| .43 | Pelabuhan                                      |
| .5  | Feri                                           |
| .51 | Perijinan                                      |
| .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 / Bandara                      |
| .3  | Alat Angkutan                                  |
| 554 | <b>P O S</b>                                   |
| 555 | Telekomunikasi                                 |
| .1  | Telepon                                        |

|     |    |                                                     |
|-----|----|-----------------------------------------------------|
| 555 | .2 | Telegram                                            |
|     | .3 | Telex / SSB                                         |
|     | .4 | Satelit                                             |
|     | .5 | Stasiun Bumi                                        |
| 556 |    | Pariwisata                                          |
|     | .1 | Obyek Daya Tarik Wisata                             |
|     | .2 | Sarana Pariwisata                                   |
|     | .3 | Jasa Pariwisata                                     |
|     | .4 | Pemasaran                                           |
|     | .5 | Sumber Daya Pariwisata dan Peran Serta Masyarakat   |
| 557 |    | Meteorologi                                         |
|     | .1 | Ramalan cuaca                                       |
|     | .2 | Curah hujan                                         |
|     | .3 | Kemarau                                             |
| 558 |    | -                                                   |
| 559 |    | -                                                   |
| 560 |    | <b>TENAGA KERJA</b>                                 |
|     | .1 | Pengangguran                                        |
| 561 |    | Upah                                                |
| 562 |    | Penempatan Tenaga Kerja, TKI                        |
| 563 |    | Latihan Kerja                                       |
| 564 |    | Tenaga Sukarela                                     |
|     | .1 | Butsi                                               |
|     | .2 | Padat karya                                         |
| 565 |    | Perselisihan Perburuhan                             |
| 566 |    | Keselamatan                                         |
| 567 |    | Pemutusan Hubungan Kerja                            |
| 568 |    | Kesejahteraan Buruh                                 |
| 569 |    | Tenaga Orang Asing                                  |
| 570 |    | <b>PERMODALAN</b>                                   |
| 571 |    | Modal Domestik                                      |
| 572 |    | Modal Asing                                         |
| 573 |    | Modal Patungan ( joint venture ) / penyertaan modal |
| 574 |    | Pasar Uang dan Modal                                |
| 575 |    | Saham                                               |
| 576 |    | -                                                   |

577 -  
578 -  
579 -

**580 PERBANKAN DAN MONETER**

581 Kredit  
582 Investasi  
583 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

**590 AGRARIA**

591 Tata guna tanah  
    .1 Pemetaan dan Pengukuran  
    .2 Perpetaan  
    .3 Penyediaan data  
    .4 Fatwa tata guna tanah  
    .5 Tanah krisis  
  
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  
    .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 imbalan bagi hasil  
    .32 Pelaksanaan perjanjian bagi hasil  
    .33 Sengketa perjanjian bagi hasil  
    .4 Gadai Tanah  
    .41 Pendaftaran pelaksanaan gadai tanah  
    .42 Pelaksanaan Gadai Tanah  
    .43 Sengketa Gadai Tanah

- 592 .5 Bimbingan dan penyuluhan
- .6 Pengembangan
- .7 Yayasan Dana Landreform (YDL).
  
- 593 Pengurusan Hak-hak tanah
  - .01 Penyusunan Program dan bimbingan teknis
  - .1 Sewa Tanah
    - .11 Sewa tanah untuk tanaman tertentu : tebu, tembakau, rosela, corchorus
  - .2 Hak Milik
    - .21 Perorangan
    - .22 Badan Hukum
  - .3 Hak Pakai
    - .31 Perorangan
      - .311 Warga Negara Indonesia
      - .312 Warga Negara Asing
    - .32 Badan Hukum
      - .321 Badan Hukum Indonesia
      - .322 Badan Hukum Asing, Kedutaan, Konsulat, Kantor Dagang Asing
  - .33 Tanah Gedung-gedung Negeri
  - .4 Guna Usaha
    - .41 Perkebunan Besar
    - .42 Perkebunan Rakyat
    - .43 Peternakan
    - .44 Perikanan
    - .45 Kehutanan
  - .5 Hak Guna Bangunan
    - .51 Perorangan
    - .52 Badan Hukum
    - .53 P3MB (Panitia Pelaksanan Penguasaan Milik Belanda)
    - .54 Badan Hukum Asing Belanda – PRK No. 5/65
    - .55 Pemulihan Hak (Pen Pres 4/1960)
  - .6 Hak Pengolahan
    - .61 PN Perumnas, Banded Ware House, Industrial Estate, Real Estate
    - .62 Perusahaan Daerah Pembangunan Perumahan
  - .7 Sengketa Tanah
    - .71 Peradilan Perkara Tanah ( lihat juga 183)
  - .8 Pencabutan dan Pembebasan tanah
    - .81 Pencabutan Hak
    - .82 Pembebasan tanah
    - .83 Ganti rugi tanah
  
- 594 Pendaftaran tanah
  - .1 Pengukuran / Pemetaan
    - .11 Fotogrametri
    - .12 Teritris
    - .13 Triangulasi
    - .14 Peralatan
  - .2 Dana Pengukuran (Permen Agraria No. 61/1965)

|     |    |                                   |
|-----|----|-----------------------------------|
| 594 | .3 | Sertifikat                        |
|     | .4 | Pejabat Pembuat Akte Tanah (PPAT) |
| 595 |    | Lahan Trasmigrasi                 |
|     | .1 | Tata Guna Tanah                   |
|     | .2 | Landreform                        |
|     | .3 | Pengurusan hak-hak Tanah          |
|     | .4 | Pendaftaran Tanah                 |
| 596 | -  |                                   |
| 597 | -  |                                   |
| 598 | -  |                                   |
| 599 | -  |                                   |

#### **600 PEKERJAAN UMUM DAN KETENAGAAN**

#### **600 PEKERJAAN UMUM DAN KETENAGAAN**

|     |     |                                                                |
|-----|-----|----------------------------------------------------------------|
| 601 |     | Tata bangunan kontruksi, industri konstruksi                   |
| 602 |     | Kontraktor, Pemborong                                          |
|     | .1  | Tender                                                         |
|     | .2  | Penunjukan                                                     |
|     | .3  | Prakualifikasi                                                 |
|     | .31 | Daftar rekanan mampu ( DRM )                                   |
|     | .32 | Tanda daftar rekanan ( TDR )                                   |
| 603 |     | Arsitektur                                                     |
| 604 |     | Bahan bangunan                                                 |
|     | .1  | Tanah dan batu seperti : Batu belah,steen slaag,split dsb      |
|     | .2  | Aspal. Aspal buatan, aspal alam ( Butas )                      |
|     | .3  | Besi dan logam lainnya                                         |
|     | .31 | Besi beton                                                     |
|     | .32 | Besi profil (kontruksi)                                        |
|     | .33 | Paku                                                           |
|     | .34 | Aluminium profil                                               |
|     | .4  | Bahan-bahan Pelindung & Pengawet (cat,tech,till,pengawat kayu} |
|     | .5  | Semen                                                          |
|     | .6  | Kayu (seperti balok,papan,dolken,plywood,gabus,dsb)            |
|     | .7  | Bahan Penutup Atap (genting,asbes bergelombang)                |
|     | .8  | Alat-alat Penggantung dan Pengunci                             |
|     | .9  | Bahan-bahan bangunan lainnya                                   |
| 605 |     | Instalasi                                                      |
|     | .1  | Instalasi Bangunan                                             |
|     | .2  | Instalasi Listrik                                              |

|     |      |                                                      |
|-----|------|------------------------------------------------------|
| 605 | .3   | Instalasi Sanitasi                                   |
|     | .4   | Instalasi pengaturan 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 serangan              |
|     | .7   | Konstruksi pencegahan Terhadap radiasi atom          |
| 607 | -    |                                                      |
| 608 | -    |                                                      |
| 609 | -    |                                                      |
| 610 |      | <b>PENGAIRAN</b>                                     |
| 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 eskttaktor                                      |
|     | .29  | Eslope chanel                                        |
|     | .3   | Bangunan pembawa                                     |
|     | .31  | Saluran                                              |
|     | .311 | Saluran induk                                        |
|     | .312 | Saluran sekunder                                     |
|     | .313 | Suplesi                                              |
|     | .314 | Tersier                                              |
|     | .315 | Saluran kwartet                                      |
|     | .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                      |
| 611 | .37  | Gorong-gorong               |
|     | .38  | Pelimpahan Samping          |
|     | .4   | Bangunan Pembuang           |
|     | .41  | Saluran                     |
|     | .411 | Saluran Pembuang Induk      |
|     | .412 | Saluran Pembuang Sekunder   |
|     | .413 | Saluran Pembuang Tersier    |
|     | .42  | Bangunan                    |
|     | .421 | Bangunan Out Let            |
|     | .422 | Bangunan Terjun             |
|     | .423 | Bangunan Penahan Banjir     |
|     | .43  | Gorong-gorong Pembuang      |
|     | .44  | Talang Pembuang             |
|     | .45  | Syphon Pembuang             |
|     | .5   | Bangunan lainnya            |
|     | .51  | Jalan                       |
|     | .511 | Jalan Inspeksi              |
|     | .512 | Jalan Logistik              |
|     | .52  | Jembatan                    |
|     | .521 | Jembatan Inspeksi           |
|     | .522 | Jembatan Hewan              |
|     | .53  | Tangga cuci                 |
|     | .54  | Kubangan kebau              |
|     | .55  | Waduk lapangan              |
|     | .56  | Bangunan penunjang          |
|     | .57  | Jaringan telepon            |
|     | .58  | Stasiun argo                |
| 612 |      | Folder                      |
|     | .1   | Tanggul keliling            |
|     | .11  | Tanggul                     |
|     | .12  | Bangunan penutup sungai     |
|     | .13  | Jembatan                    |
|     | .2   | Bangunan pembawa            |
|     | .21  | Saluran                     |
|     | .211 | Saluran muka                |
|     | .212 | Saluran pembawa induk       |
|     | .213 | Saluran pembawa sekunder    |
|     | .22  | Stasiun pompa pemasukan     |
|     | .23  | Bangunan bagi               |
|     | .24  | Gorong-gorong               |
|     | .25  | Syphon                      |
|     | .3   | Bangunan pembuang           |
|     | .31  | Stasiun pompa pembuangan    |
|     | .32  | Saluran                     |
|     | .321 | Saluran pembuangan induk    |
|     | .322 | Saluran pembuangan sekunder |

|     |      |                                |
|-----|------|--------------------------------|
|     | .33  | Pintu air Pembuangan           |
|     | .34  | Gorong-gorong Pembuangan       |
|     | .35  | Syphon pembuangan              |
|     | .4   | Bangunan lainnya               |
| 612 | .41  | Bangunan                       |
|     | .411 | Bangunan Pengukur Air          |
|     | .412 | Bangunan Pengukur Curah Hujan  |
|     | .413 | Bangunan Gudang Stasiun Pompa  |
|     | .414 | Bangunan Listrik Stasiun Pompa |
|     | .42  | Rumah Petugas Eksploitasi      |
| 613 |      | Pasang Surut                   |
|     | .1   | Bangunan Pembawa               |
|     | .11  | Saluran                        |
|     | .111 | Saluran Pembawa Induk          |
|     | .112 | Saluran Pembawa Sekunder       |
|     | .113 | Saluran Pembawa Tersier        |
|     | .114 | Saluran 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 Pengumpulan Air        |
|     | .22  | Bangunan Pintu Pembuangan      |
|     | .3   | Bangunan Lainnya               |
|     | .31  | Kolam Pasang                   |
|     | .32  | Saluran                        |
|     | .321 | Saluran Lalu Lintas            |
|     | .322 | Bangunan Pengukur Muka Air     |
|     | .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               |

|            |      |                              |
|------------|------|------------------------------|
| 614        | .23  | Corepure                     |
|            | .3   | Bangunan lainnya             |
|            | .31  | Warning system               |
|            | .32  | Stasiun                      |
|            | .321 | Stasiun Pengukur Curah Hujan |
|            | .322 | Stasiun Pengukur Air         |
|            | .323 | Stasiun Pengukur Cuaca       |
|            | .324 | Stasiun Pos Penjagaan        |
| 615        |      | Pengaman Pantai              |
|            | .1   | Tanggul                      |
|            | .2   | Krib                         |
|            | .3   | Bangunan lainnya             |
| 616        |      | Air Tanah                    |
|            | .1   | Stasiun Pompa                |
|            | .2   | Bangunan Pembawa             |
|            | .3   | Bangunan Pembuang            |
|            | .4   | Bangunan lainnya             |
| 617        | -    |                              |
| 618        | -    |                              |
| 619        | -    |                              |
| <b>620</b> |      | <b>JALAN</b>                 |
| 621        |      | Jalan Kota                   |
|            | .1   | Daerah Penguasaan            |
|            | .11  | Tanah                        |
|            | .12  | Tanaman                      |
|            | .13  | Bangunan                     |
|            | .2   | Bangunan Sementara           |
|            | .21  | Jalan Sementara              |
|            | .22  | Jembatan Sementara           |
|            | .23  | Kantor Proyek                |
|            | .24  | Gudang Proyek                |
|            | .25  | Barak Kerja                  |
|            | .26  | Laboratorium lapangan        |
|            | .27  | Rumah                        |
|            | .3   | Badan Jalan                  |
|            | .31  | Pekerjaan tanah (earth work) |
|            | .32  | Stabilisasi                  |
|            | .4   | Perkerasan                   |
|            | .41  | Lapis pondasi bawah          |
|            | .42  | Lapis pondasi                |
|            | .43  | Lapis permukaan              |
|            | .5   | Drainage                     |
|            | .51  | Parit Tanah                  |
|            | .52  | Gorong - gorong (Culvert)    |
|            | .6   | Buku Trotoir                 |
|            | .61  | Tanah                        |
|            | .62  | Perkerasan                   |

|     |     |                                       |
|-----|-----|---------------------------------------|
| 621 | .63 | Pasangan                              |
|     | .7  | Median                                |
|     | .71 | Tanah                                 |
|     | .72 | Tanaman                               |
|     | .73 | Perkerasan                            |
|     | .74 | Pasangan                              |
|     | .8  | Daerah samping                        |
|     | .81 | Tanaman                               |
|     | .82 | Pagar                                 |
|     | .9  | Bangunan pelengkap dan pengaman       |
|     | .91 | Rambu-rambu / tanda-tanda lalu lintas |
|     | .92 | Lampu penerangan                      |
|     | .93 | Lampu pengatur lalu lintas            |
|     | .94 | Patok-patok KM                        |
|     | .95 | Patok patok R O W (sempadan)          |
|     | .96 | Rel pengaman                          |
|     | .97 | Pagar                                 |
|     | .98 | Turap penahan                         |
|     | .99 | Bronjong                              |
| 622 |     | Jalan Luar Kota                       |
|     | .1  | Daerah penguasaan                     |
|     | .11 | Tanah                                 |
|     | .12 | Tanaman                               |
|     | .13 | Bangunan                              |
|     | .2  | Bangunan sementara                    |
|     | .21 | Jalan Sementara                       |
|     | .22 | Jembatan Sementara                    |
|     | .23 | Kantor proyek                         |
|     | .24 | Gudang proyek                         |
|     | .25 | Barak kerja                           |
|     | .26 | Laboratorium Lapangan                 |
|     | .27 | Rumah                                 |
|     | .3  | Badan jalan                           |
|     | .31 | Pekerjaan tanah (Earth Work)          |
|     | .32 | Stabilisasi                           |
|     | .4  | Perkerasan (Pavement)                 |
|     | .41 | Lapis Pondasi Bawah                   |
|     | .42 | Lapis Pondasi                         |
|     | .43 | Lapis Permukaan                       |
|     | .5  | Drainage                              |
|     | .51 | Parit                                 |
|     | .52 | Gorong-gorong (Culvert)               |
|     | .53 | Sun Drainage                          |
|     | .6  | Trottoir                              |
|     | .61 | Tanah                                 |
|     | .62 | Perkerasan                            |
|     | .7  | Median                                |
|     | .71 | Tanah                                 |
|     | .72 | Tanaman                               |
|     | .73 | Perkerasan                            |

|     |     |                                       |
|-----|-----|---------------------------------------|
| 622 | .74 | Pasangan                              |
|     | .8  | Daerah samping                        |
|     | .81 | Tanaman                               |
|     | .82 | Pagar                                 |
|     | .9  | Bangunan Pelengkap dan Pengaman       |
|     | .91 | Rambu-rambu / Tanda-tanda Lalu Lintas |
|     | .92 | Lampu Penerangan                      |
|     | .93 | Lampu Pengatur Lalu Lintas            |
|     | .94 | Patok-patok KM                        |
|     | .95 | Patok-patok R O W (Sempadan)          |
|     | .96 | Rel-rel Pengaman                      |
|     | .97 | Pagar                                 |
|     | .98 | Turap Penahan                         |
|     | .99 | Bronjong                              |

623 -

624 -

625 -

626 -

627 -

628 -

629 -

**630 JEMBATAN**

|     |     |                              |
|-----|-----|------------------------------|
| 631 |     | Jembatan pada Jalan Kota     |
|     | .1  | Daerah penguasaan            |
|     | .11 | Tanah                        |
|     | .12 | Tanaman                      |
|     | .13 | Bangunan                     |
|     | .2  | Bangunan Sementara           |
|     | .21 | Jalan Sementara              |
|     | .22 | Jembatan Sementara           |
|     | .23 | Kantor Proyek                |
|     | .24 | Gudang Proyek                |
|     | .25 | Barak Kerja                  |
|     | .26 | Laboratorium Lapangan        |
|     | .27 | Rumah                        |
|     | .3  | Pekerjaan Tanah (Earth Work) |
|     | .31 | Galian Tanah                 |
|     | .32 | Timbunan Tanah               |
|     | .4  | Pondasi                      |
|     | .41 | Pondasi Kepala Jembatan      |
|     | .42 | Pondasi pijar                |
|     | .43 | Pondasi angker               |
|     | .5  | Bangunan bawah               |
|     | .51 | Kepala jembatan              |
|     | .52 | Pilar                        |

|     |     |                                       |
|-----|-----|---------------------------------------|
| 631 | .53 | Piloon                                |
|     | .54 | Landasan                              |
|     | .6  | Bangunan                              |
|     | .61 | Gelager                               |
|     | .62 | Lantai                                |
|     | .63 | Perkerasan                            |
|     | .64 | Jalan orang / trottoir                |
|     | .65 | Sandaran                              |
|     | .66 | Talang Air                            |
|     | .7  | Bangunan pengaman                     |
|     | .71 | Turap / penahan                       |
|     | .72 | Bronjong                              |
|     | .73 | Strek dam                             |
|     | .74 | Kist dam                              |
|     | .75 | Coupure                               |
|     | .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 R O W (sempadan)                |
|     | .86 | Pagar                                 |
|     | .9  | Oprit                                 |
|     | .91 | Badan                                 |
|     | .92 | Perkerasan                            |
|     | .93 | Drainage                              |
|     | .94 | Baku                                  |
|     | .95 | Median                                |
| 632 |     | Jembatan pada jalan luar kota         |
|     | .1  | Daerah penguasaan                     |
|     | .11 | Tanah                                 |
|     | .12 | Tanaman                               |
|     | .13 | Bangunan                              |
|     | .2  | Bangunan sementara                    |
|     | .21 | Jalan sementara                       |
|     | .22 | Jembatan sementara                    |
|     | .23 | Kantor proyek                         |
|     | .24 | Gudang proyek                         |
|     | .25 | Barak kerja                           |
|     | .26 | Laboratorium lapangan                 |
|     | .3  | Pekerjaan tanah                       |
|     | .31 | Galian tanah                          |
|     | .32 | Timbunan tanah                        |
|     | .4  | Pondasi                               |
|     | .41 | Pondasi kepala jembatan               |
|     | .42 | Pondasi pijar                         |
|     | .43 | Pondasi angker                        |
|     | .5  | Bangunan bawah                        |
|     | .51 | Kepala jembatan                       |

|     |     |                                       |
|-----|-----|---------------------------------------|
| 632 | .52 | Pilar                                 |
|     | .53 | Piloon                                |
|     | .54 | Landasan                              |
|     | .6  | Bangunan Atas                         |
|     | .61 | Gelagar                               |
|     | .62 | Lantai                                |
|     | .63 | Perkerasan                            |
|     | .64 | Jalan orang / trotoar                 |
|     | .65 | Sandaran                              |
|     | .66 | Talang Air                            |
|     | .7  | Bangunan Pengaman                     |
|     | .71 | Turap / penahan                       |
|     | .72 | Bronjong                              |
|     | .73 | Strek dam                             |
|     | .74 | Kist dam                              |
|     | .75 | Coupore                               |
|     | .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 R O W                           |
|     | .86 | Pagar                                 |
|     | .9  | Oprit                                 |
|     | .91 | Badan                                 |
|     | .92 | Perkerasan                            |
|     | .93 | Drainage                              |
|     | .94 | Baku                                  |
|     | .95 | Median                                |
| 633 | -   |                                       |
| 634 | -   |                                       |
| 635 | -   |                                       |
| 636 | -   |                                       |
| 637 | -   |                                       |
| 638 | -   |                                       |
| 639 | -   |                                       |
| 640 |     | <b>BANGUNAN</b>                       |
| 641 |     | Bangunan Pemerintah                   |
|     | .1  | Gedung Pengadilan                     |
|     | .2  | Rumah Pejabat Negara                  |
|     | .3  | Gedung DPR                            |
|     | .4  | Gedung Balai Kota                     |
|     | .5  | Penjara                               |
|     | .6  | Perkantoran                           |

- |     |                               |
|-----|-------------------------------|
| 642 | Bangunan Pendidikan           |
| .1  | Taman Kanak-kanak             |
| .2  | SD dan Sekolah Menengah       |
| .3  | Perguruan Tinggi              |
| 643 | Bangunan Rekreasi             |
| .1  | Bangunan Olah raga            |
| .2  | Gedung Kesenian               |
| .3  | Gedung Pemancar               |
| 644 | Bangunan Perdagangan          |
| .1  | Pusat Perbelanjaan            |
| .2  | Gedung Perdagangan            |
| .3  | Bank                          |
| .4  | Perkantoran                   |
| 645 | Bangunan Pelayanan Umum       |
| .1  | Mandi, Cuci, Kakus (MCK) Umum |
| .2  | Gedung Parkir                 |
| .3  | Rumah Sakit                   |
| .4  | Gedung Telkom                 |
| .5  | Terminal Angkutan Udara       |
| .6  | Terminal Angkutan Air         |
| .7  | Terminal Angkutan Darat       |
| .8  | Bangunan Keagamaan            |
| 646 | Bangunan Peninggalan Sejarah  |
| .1  | Monumen                       |
| .2  | Candi                         |
| .3  | Kraton                        |
| .4  | Rumah Tradisional             |
| 647 | Bangunan Industri             |
| 648 | Bangunan Tempat Tinggal       |
| .1  | Rumah perkotaan               |
| .11 | Inti / sederhana              |
| .12 | Sedang / mewah                |
| .2  | Rumah pedesaan                |
| .21 | Rumah contoh                  |
| .3  | Real Estate                   |
| .4  | Bapertarum                    |
| 649 | Elemen Bangunan               |
| .1  | Pondasi                       |
| .11 | Diatas tiang                  |
| .2  | Dinding                       |
| .21 | Penahan beban                 |
| .22 | Tidak menahan beban           |
| .3  | Atap                          |
| .4  | Lantai / langit-langit        |
| .41 | Suspended                     |
| .42 | Solit                         |

|            |      |                                       |
|------------|------|---------------------------------------|
| 649        | .5   | Pintu / jendela                       |
|            | .51  | Pintu harmonika                       |
|            | .52  | Pintu biasa                           |
|            | .53  | Pintu sorong                          |
|            | .54  | Jendela kayu                          |
|            | .55  | Jendela sorong                        |
|            | .56  | Jendela vertikal                      |
| <b>650</b> |      | <b>TATA KOTA</b>                      |
| 651        |      | Daerah Perdagangan / Pelabuhan        |
|            | .1   | Daerah pusat perdagangan              |
|            | .2   | Daerah perkotaan                      |
| 652        |      | Daerah Pemerintahan                   |
| 653        |      | Daerah Perumahan (Site & Service)     |
|            | .1   | Kepadatan rendah (Low Density)        |
|            | .2   | Kepadatan tinggi (High Density)       |
| 654        |      | Daerah Industri                       |
|            | .1   | Industri Berat                        |
|            | .2   | Industri Ringan                       |
|            | .3   | Industri Rumah Tangga (Home Industri) |
| 655        |      | Daerah Rekreasi (Open Space)          |
|            | .1   | Public Gardens                        |
|            | .2   | Sport & Playing Fields                |
|            | .3   | Open Space                            |
| 656        |      | Transportasi (Tata Letak)             |
|            | .1   | Jaringan jalan                        |
|            | .11  | Penerangan jalan                      |
|            | .2   | Jaringan kereta api                   |
|            | .3   | Jaringan sungai                       |
| 657        |      | Assaineeering                         |
|            | .1   | Saluran pengumpulan                   |
|            | .2   | Instalasi pengolahan                  |
|            | .21  | Bangunan                              |
|            | .211 | Bangunan penyaring                    |
|            | .212 | Bangunan penghancur kotoran / sampah  |
|            | .213 | Bangunan pengendap                    |
|            | .214 | Bangunan pengering lumpur             |
|            | .22  | Unit disinfektan                      |
|            | .23  | Unit perpompaan                       |
| 658        |      | Kesehatan Lingkungan                  |
|            | .1   | Persampahan                           |
|            | .11  | Bangunan pengumpulan                  |
|            | .12  | Bangunan pemusnahan                   |
|            | .2   | Pengotoran udara                      |
|            | .3   | Pengotoran air                        |
|            | .31  | Air bangunan industri                 |

|     |     |                                              |
|-----|-----|----------------------------------------------|
| 658 | .4  | Kegaduhan                                    |
|     | .5  | Kebersihan kota                              |
| 659 | -   |                                              |
| 660 |     | <b>TATA LINGKUNGAN</b>                       |
|     | .1  | Lingkungan Hidup                             |
|     | .2  | Kebersihan Lingkungan                        |
|     | .3  | Pencemaran                                   |
|     | .31 | Pencemaran Air                               |
|     | .32 | Pencemaran Udara                             |
| 661 |     | Daerah Hutan                                 |
| 662 |     | Daerah Pertanian / Perkebunan                |
| 663 |     | Daerah Permukiman                            |
| 664 |     | Pusat Pertumbuhan                            |
| 665 |     | Transportasi                                 |
|     | .1  | Jaringan jalan                               |
|     | .2  | Jaringan kereta api                          |
|     | .3  | Jaringan sungai                              |
| 666 | -   |                                              |
| 667 | -   |                                              |
| 668 | -   |                                              |
| 669 | -   |                                              |
| 670 |     | <b>KETENAGAAN</b>                            |
| 671 |     | Listrik                                      |
|     | .1  | Kelistrikan                                  |
|     | .11 | Kelistrikan PLN                              |
|     | .12 | Kelistrikan Non PLN                          |
|     | .2  | Pembangkit Tenaga Listrik                    |
|     | .21 | PLTA - Pembangkit Listrik Tenaga Air         |
|     | .22 | PLTD - Pembangkit Listrik Tenaga Diesel      |
|     | .23 | PLTG - Pembangkit Listrik Tenaga Gas         |
|     | .24 | PLTM - Pembangkit Listrik Tenaga Matahari    |
|     | .25 | PLTN - Pembangkit Listrik Tenaga Nuklir      |
|     | .26 | PLTPB - Pembangkit Listrik Tenaga Panas Bumi |
|     | .27 | PLTU - Pembangkit Listrik Tenaga Uap         |
|     | .3  | Transmisi tenaga listrik                     |
|     | .31 | Gardu induk / gardu penghubung / gardu trafo |
|     | .32 | Saluran udara tegangan tinggi                |
|     | .33 | Kabel bawah tanah                            |
|     | .4  | Distribusi tenaga listrik                    |
|     | .41 | Gardu distribusi                             |
|     | .42 | Tegangan menengah                            |
|     | .43 | Tegangan rendah                              |
|     | .44 | Jaringan bawah tanah                         |

|            |     |                             |
|------------|-----|-----------------------------|
| 671        | .5  | Pengusahaan listrik         |
|            | .51 | Sambungan listrik           |
|            | .52 | Penjualan tenaga listrik    |
|            | .53 | Tarif listrik               |
| 672        |     | Tenaga Air                  |
| 673        |     | Tenaga Minyak               |
|            | .1  | Bensin / premium / pertamax |
|            | .2  | Minyak tanah                |
|            | .3  | Solar                       |
| 674        |     | Tenaga Gas                  |
|            | .1  | Biofuel                     |
|            | .2  | Minyak tanah                |
|            | .3  | Biogas                      |
| 675        |     | Tenaga Matahari             |
| 676        |     | Tenaga Nuklir               |
| 677        |     | Tenaga Panas bumi           |
| 678        |     | Tenaga Uap                  |
| 679        |     | Tenaga Lainnya              |
| <b>680</b> |     | <b>PERALATAN</b>            |
| 681        | -   |                             |
| 682        | -   |                             |
| 683        | -   |                             |
| 684        | -   |                             |
| 685        | -   |                             |
| 686        | -   |                             |
| 687        | -   |                             |
| 688        | -   |                             |
| 689        | -   |                             |
| <b>690</b> |     | <b>AIR MINUM</b>            |
| 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  | Katub udara (Air Relief)                      |
| .3  | Katup pengurus (Blow Off)                     |
| .4  | Bak pelepas tekanan                           |
| .5  | Jembatan pipa                                 |
| .6  | Syphon                                        |
| 693 | Instalasi Pengolahan                          |
| .1  | Bangunan ukur                                 |
| .2  | Bangunan aerasi                               |
| .3  | Bangunan pengendapan                          |
| .4  | Bangunan pembubuhan bahan kimia               |
| .5  | Bangunan pengaduk                             |
| .6  | Bangunan saringan                             |
| .7  | Perpompaan                                    |
| .8  | Clear Heil                                    |
| 694 | Distribusi                                    |
| .1  | Reservoir menara bawah tanah                  |
| .11 | Menara                                        |
| .12 | Reservoir dibawah tanah                       |
| .2  | Perpipaan                                     |
| .3  | Perpompaan                                    |
| .4  | Jembatan pipa                                 |
| .5  | Syphon                                        |
| .6  | Hydran                                        |
| .61 | Hydraan umum                                  |
| .62 | Hydraan kebakaran                             |
| .7  | Katup                                         |
| .71 | Katup udara (air relief)                      |
| .72 | Katup pelepas (blow off)                      |
| .8  | Bak pelepas tekanan (pressure reducing valve) |
| 695 |                                               |
| 696 | -                                             |
| 697 | -                                             |
| 698 | -                                             |
| 699 | -                                             |

**700 PENGAWASAN**

**700            PENGAWASAN**

701            Bidang Urusan Dalam

702            Bidang Peralatan

703            Bidang Kekayaan Daerah

704            Bidang Perpustakaan / Dokumentasi / Kearsipan / Sandi

705            Bidang Perencanaan

706            Bidang Organisasi / Ketatalaksanaan

707            Bidang Penelitian

708            Bidang Koferensi

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

728            -

729            -

**730            BIDANG KEAMANAN / KETERTIBAN**

- 731            Bidang Pertahanan
- 732            Bidang Kemiliteran
- 733            Bidang Perlindungan Masyarakat
- 734            Bidang Keamanan
- 735            Bidang Kejahatan
- 736            Bidang Bencana
- 737            Bidang Kecelakaan
- 738            -
- 739            -

**740            BIDANG KESRA**

- 741            Bidang Pembangunan Desa
- 742            Bidang Pendidikan
- 743            Bidang Kebudayaan
- 744            Bidang Kesehatan
- 745            Bidang Agama
- 746            Bidang Sosial
- 747            Bidang Kepndudukan
- 748            Bidang Media Masa
- 749            -

**750            BIDANG PEREKONOMIAN**

- 751            Bidang Perdagangan
- 752            Bidang Pertanian
- 753            Bidang Perindustrian
- 754            Bidang Pertambangan / Kesamudraan
- 755            Bidang Perhubungan
- 756            Bidang Tenaga Kerja
- 757            Bidang Permodalan
- 758            Bidang Perbankan / Moneter
- 759            Bidang Agraria

**760            BIDANG PEKERJAAN UMUM**

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

**770            -**

771            -

772            -

773            -

774            -

775            -

776            -

777            -

778            -

779            -

**780            BIDANG KEPEGAWAIAN**

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

|            |                                |
|------------|--------------------------------|
| <b>790</b> | <b>BIDANG KEUANGAN</b>         |
| 791        | Bidang Anggaran                |
| 792        | Bidang Otorisasi               |
| 793        | Bidang Verifikasi              |
| 794        | Bidang Pembukuan               |
| 795        | Bidang Perbendaharaan          |
| 796        | Bidang Pembinaan Kebendaharaan |
| 797        | Bidang Pendapatan              |
| 798        | -                              |
| 799        | Bidang Bendaharawan            |

### **800 KEPEGAWAIAN**

#### **800 KEPEGAWAIAN**

Klasifikasikan disini : Kebijakanaksanaan Kepegawaian

|      |                              |
|------|------------------------------|
| .1   | Perencanaan                  |
| .2   | Penelitian                   |
| .043 | Pengaduan                    |
| .05  | Team                         |
| .07  | Statistik                    |
| .08  | Peraturan Perundang-undangan |

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

#### **810 PENGADAAN**

Meliputi lamaran, pengujian kesehatan & 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            -
- 818            -
- 819            -
- 820            **MUTASI**  
 Meliputi : pengangkatan, kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, pemindahan, pelimpahan, datashering, tugas belajar dan wajib militer
- 821            Pengangkatan
  - .1            Pengangkatan menjadi Pegawai Negeri ( tetap )
  - .11           Pengangkatan menjadi Pegawai Negeri Golongan I
  - .12           Pengangkatan menjadi Pegawai Negeri Golongan II
  - .13           Pengangkatan menjadi Pegawai Negeri Golongan III
  - .14           Pengangkatan menjadi Pegawai Negeri Golongan IV
  - .2            Pengangkatan dalam jabatan, pembebasan dari jabatan, berita acara serah terima jabatan
  - .21           Sekjen / Dirjen / Irjen / Kabag
  - .22           Kepala Biro/Direktur/Inspektur/Kepala Pusat/Sekretaris/Kepala Dinas/Asisten Sekda
  - .23           Kepala Bagian / Kepala Sub Direktorat / Kepala Bidang / Inspektur Pembantu
  - .24           Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi /Kepala Sub Bidang/Pemeriksa
  - .25           Residen / Pembantu Gubernur
  - .26           Wedana / Pembantu Bupati
  - .27           Camat
  - .28           Lurah Administratif ( Lurah Desa lihat 141 )
  - .29           Jabatan lainnya

|     |                                                                                                                              |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 822 | Kenaikan Gaji Berkala                                                                                                        |
| .1  | Pegawai Golongan I                                                                                                           |
| .2  | Pegawai Golongan II                                                                                                          |
| .3  | Pegawai Golongan III                                                                                                         |
| .4  | Pegawai Golongan IV                                                                                                          |
| 823 | Kenaikan Pangkat / Pengangkatan                                                                                              |
| .1  | Pegawai Golongan I                                                                                                           |
| .2  | Pegawai Golongan II                                                                                                          |
| .3  | Pegawai Golongan III                                                                                                         |
| .4  | Pegawai Golongan IV                                                                                                          |
| 824 | Pemindahan / Pelimpahan / Perbantuan                                                                                         |
| .1  | Pegawai Golongan I                                                                                                           |
| .2  | Pegawai Golongan II                                                                                                          |
| .3  | Pegawai Golongan III                                                                                                         |
| .4  | Pegawai Golongan IV                                                                                                          |
| 825 | Datasering dan Penempatan Kembali                                                                                            |
| 826 | Penunjukkan Tugas Belajar                                                                                                    |
| .1  | Dalam Negeri                                                                                                                 |
| .2  | Luar Negeri                                                                                                                  |
| .3  | Tunjangan Belajar                                                                                                            |
| .4  | Penempatan kembali                                                                                                           |
| 827 | Wajib Militer                                                                                                                |
| 828 | Mutasi Pegawai Instansi lain                                                                                                 |
| 829 | -                                                                                                                            |
| 830 | <b>KEDUDUKAN</b><br>Meliputi penghitungan masa kerja, Penyesuaian Pangkat / gaji,<br>Penghargaan, Ijasah dan Jenjang Pangkat |
| 831 | Perhitungan masa kerja                                                                                                       |
| 832 | Penyesuaian pangkat / gaji                                                                                                   |
| .1  | Pegawai Golongan I                                                                                                           |
| .2  | Pegawai Golongan II                                                                                                          |
| .3  | Pegawai Golongan III                                                                                                         |
| .4  | Pegawai Golongan IV                                                                                                          |
| 833 | Penghargaan Ijasah/Penyesuaian                                                                                               |
| 834 | Jenjang pangkat/Eseloning                                                                                                    |
| 835 | -                                                                                                                            |
| 836 | -                                                                                                                            |
| 837 | -                                                                                                                            |
| 838 | -                                                                                                                            |

|            |                                                                                                                                       |
|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 839        | -                                                                                                                                     |
| <b>840</b> | <b>KESEJAHTERAAN PEGAWAI</b>                                                                                                          |
| .1         | Meliputi : Tunjangan, Dana, Perawatan Kesehatan, Koperasi /<br>Distribusi, Perumahan, Tanah, Bantuan Sosial, Rekreasi<br>& Dispensasi |
| <b>841</b> | <b>Tunjangan</b>                                                                                                                      |
| .1         | Jabatan                                                                                                                               |
| .2         | Kehormatan                                                                                                                            |
| .3         | Kematian                                                                                                                              |
| .4         | Tunjangan Hari Raya                                                                                                                   |
| .5         | Perjalanan Dinas Tetap / Cuti / Pindah                                                                                                |
| .6         | Keluarga                                                                                                                              |
| .7         | Pangan, uang makan                                                                                                                    |
| <b>842</b> | <b>Dana</b>                                                                                                                           |
| .1         | Taspen                                                                                                                                |
| .2         | Kesehatan                                                                                                                             |
| .3         | Asuransi                                                                                                                              |
| <b>843</b> | <b>Perawatan Kesehatan</b>                                                                                                            |
| .1         | Poliklinik                                                                                                                            |
| .2         | Perawatan dokter                                                                                                                      |
| .3         | Obat-obatan                                                                                                                           |
| .4         | Keluarga Berencana                                                                                                                    |
| <b>844</b> | <b>Koperasi / Distribusi</b>                                                                                                          |
| .1         | Distribusi Pangan                                                                                                                     |
| .2         | Distribusi Sandang                                                                                                                    |
| .3         | Distribusi lainnya                                                                                                                    |
| <b>845</b> | <b>Perumahan / tanah</b>                                                                                                              |
| .1         | Perumahan pegawai                                                                                                                     |
| .2         | Tanah kapling                                                                                                                         |
| .3         | Losmen / Hotel                                                                                                                        |
| <b>846</b> | <b>Bantuan Sosial</b>                                                                                                                 |
| .1         | Bantuan kebakaran                                                                                                                     |
| .2         | Bantuan banjir                                                                                                                        |
| <b>847</b> | <b>Rekreasi</b>                                                                                                                       |
| <b>848</b> | <b>Dispensasi</b>                                                                                                                     |
| <b>849</b> | -                                                                                                                                     |
| <b>850</b> | <b>C U T I</b>                                                                                                                        |
|            | Meliputi : Cuti Tahunan, Cuti Besar, Cuti Sakit, Cuti Hamil, Cuti Naik<br>Haji, Cuti Diluar Tanggungan Negara Dan Cuti Alasan Lain    |
| <b>851</b> | <b>Cuti Tahunan</b>                                                                                                                   |
| <b>852</b> | <b>Cuti Besar</b>                                                                                                                     |

|     |                                                                                                                                                                                                                    |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 853 | Cuti Sakit                                                                                                                                                                                                         |
| 854 | Cuti Hamil                                                                                                                                                                                                         |
| 855 | Cuti Ibadah Haji                                                                                                                                                                                                   |
| 856 | Cuti di Luar Tanggungan Negara                                                                                                                                                                                     |
| 857 | Cuti Alasan Lain, Cuti Alasan Penting                                                                                                                                                                              |
| 858 | -                                                                                                                                                                                                                  |
| 859 | -                                                                                                                                                                                                                  |
| 860 | <b>PENILAIAN</b><br>Meliputi : Penghargaan, Hukuman, Konduite, Ujian Dinas, Penilaian Kekayaan Pribadi dan Rehabilitasi                                                                                            |
| 861 | Penghargaan<br>.1 Bintang / Satya Lencana<br>.2 Kenaikan Pangkat Anumerta<br>.3 Kenaikan gaji istimewa<br>.4 Hadiah berupa uang<br>.5 Pegawai Teladan                                                              |
| 862 | Hukuman<br>.1 Tegoran / Peringatan<br>.2 Penundaan Kenaikan Gaji<br>.3 Penurunan Pangkat<br>.4 Pemindahan<br>Catatan : Pemberhentian untuk sementara waktu dan pemberhentian tidak dengan hormat lihat 887 dan 888 |
| 863 | Konduite, DP3, Disiplin Pegawai                                                                                                                                                                                    |
| 864 | Ujian Dinas<br>.1 Tingkat I<br>.2 Tingkat II<br>.3 Tingkat III                                                                                                                                                     |
| 865 | Penilaian Kehidupan Pegawai Negeri<br>Meliputi : petunjuk pelaksanaan hidup sederhana, penilaian kekayaan pribadi (LP2P)                                                                                           |
| 866 | Rehabilitasi/Pengaktifan kembali                                                                                                                                                                                   |
| 867 | -                                                                                                                                                                                                                  |
| 868 | -                                                                                                                                                                                                                  |
| 869 | -                                                                                                                                                                                                                  |
| 870 | <b>TATA USAHA KEPEGAWAIAN</b><br>Meliputi : Formasi, Bezzeting, Registrasi, Daftar Riwayat Pekerjaan, Hak, Penggajian, Sumpah Janji dan Korps Pegawai                                                              |
| 871 | Formasi                                                                                                                                                                                                            |

- 872 Bezzeting
- 873 Registrasi
  - .1 NIP
  - .2 KARPEG
  - .3 Legitimasi / tanda pengenal
  - .4 Daftar keluarga, Perkawinan, Perceraian, Karis/Karsu
- 874 Daftar Riwayat Pekerjaan
  - .1 Tanggal lahir
  - .2 Penggantian nama
  - .3 Kepartaian / organisasi
- 875 Kewenangan Mutasi Pegawai
  - .1 Pelimpahan wewenang
  - .2 Specimen tanda tangan
- 876 Penggajian
  - .1 SKPP
- 877 Sumpah / janji
- 878 Korps Kepegawaian
- 879 -
- 880 **PEMBERHENTIAN**  
Meliputi : pemberhentian/ pemberhentian atas permintaan sendiri, dengan hak pensiun, karena meninggal dunia, alasan lain, dengan diberi uang pesangon, uang tunggu, untuk sementara waktu dan pemberhentian tidak dengan hormat.
- 881 Permintaan sendiri
- 882 Dengan Hak Pensiun
  - .1 Pemberhentian dengan hak pensiun pegawai negeri golongan I
  - .2 Pemberhentian dengan hak pensiun pegawai negeri golongan II
  - .3 Pemberhentian dengan hak pensiun pegawai negeri golongan III
  - .4 Pemberhentian dengan hak pensiun pegawai negeri golongan IV
  - .5 Pensiun Janda / Duda
  - .6 Pensiun Yatim Piatu
  - .7 Uang Muka Pensiun
- 883 Karena meninggal dunia
  - .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 dan sarana pendidikan
- 891 Perencanaan
- .1 Program
  - .2 Kurikulum dan Silabi
  - .3 Proposal (TOR)
- 892 Pendidikan Reguler/Kader
- .1 IPDN
  - .2 Kursus-kursus reguler
- 893 Pendidikan dan Pelatihan Non Reguler
- .1 LEMHANAS
  - .2 Pendidikan dan Pelatihan Struktural, SPATI, SPAMEN, SPAMA, ADUMLA, ADUM
  - .3 Kursus-kursus / penataran
  - .4 Diklat Teknik, fungsional dan Manajemen Pemerintahan
  - .5 Diklat Lainnya
- 894 Pendidikan Ke luar Negeri
- .1 Berkesinambungan/Berkala/Bergelar
  - .2 Non Gelar/Diploma
- 895 Metode
- .1 Kuliah
  - .2 Ceramah, Simposium
  - .3 Diskusi
  - .4 Kuliah Lapangan, Widya Wisata, KKN
  - .5 Kurikulum
  - .6 Karya Tulis
  - .7 Penugasan
  - .8 Gladi
- 896 Tenaga pengajar
- .1 Widyaiswara
  - .2 Permintaan Tenaga Pengajar
  - .3 Penambahan Tenaga Pengajar
- 897 Administrasi Pendidikan
- .1 Tahun pelajaran
  - .2 Persyaratan, meliputi pendaftaran, Testing, Ujian
  - .3 STTP
  - .4 Penilaian Angka Kredit
  - .5 Laporan Pendidikan dan Pelatihan
- 898 Fasilitas Belajar
- .1 Tunjangan belajar
  - .2 Asrama
  - .3 Uang Makan

|     |    |                                |
|-----|----|--------------------------------|
| 898 | .4 | Uang Transpor                  |
|     | .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**

|            |    |                                               |
|------------|----|-----------------------------------------------|
| <b>900</b> |    | <b>KEUANGAN</b>                               |
| 901        |    | Nota Keuangan                                 |
| 902        |    | APBN                                          |
| 903        |    | APBD                                          |
| 904        |    | Dana Alokasi Umum                             |
| 905        |    | Dana Alokasi Khusus                           |
| 906        |    | -                                             |
| 907        |    | -                                             |
| 908        |    | -                                             |
| 909        |    | -                                             |
| <b>910</b> |    | <b>ANGGARAN</b>                               |
| 911        |    | Rencana Kerja Anggaran (RKA)                  |
| 912        |    | Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)            |
| 913        |    | Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) |
| 914        |    | Surat Pencairan Dana (SPD)                    |
| 915        |    | Daftar Isian Penggunaan Anggaran (DIPA)       |
| 916        |    | Revisi                                        |
|            | .1 | Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)            |
|            | .2 | Daftar Isian Penggunaan Anggaran (DIPA)       |
| 917        |    | -                                             |
| 918        |    | -                                             |

|            |                                  |
|------------|----------------------------------|
| 919        | -                                |
| <b>920</b> | <b>OTORITAS</b>                  |
| 921        | Rutin                            |
| 922        | Pembangunan                      |
| 923        | SIAP                             |
| 924        | Ralat SKO                        |
| 925        | -                                |
| 926        | -                                |
| 927        | -                                |
| 928        | -                                |
| 929        | -                                |
| <b>930</b> | <b>VERIFIKASI</b>                |
| 931        | SPM Rutin (Daftar P8 )           |
| 932        | SPM Pembangunan ( Daftar P8 )    |
| 933        | Penerimaan (Daftar P6-P7)        |
| 934        | S P J Rutin                      |
| 935        | S P J Pembangunan                |
| 936        | Nota Pemeriksaan                 |
| 937        | SP Pemindahan Pembukuan          |
| 938        | -                                |
| 939        | -                                |
| <b>940</b> | <b>AKUNTANSI</b>                 |
| 941        | Penyusunan Perhitungan Anggaran  |
| 942        | Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) |
| 943        | Rekonsiliasi                     |
| 944        | Realisasi Anggaran               |
| 945        | Prognosis                        |
| 946        | Neraca                           |
| 947        | -                                |
| 948        | -                                |
| 949        | -                                |

**950 PERBENDAHARAAN**

- 951 Tuntutan Perbendaharaan dan Ganti Rugi ( TPTGR )
- 952 Pengelola Keuangan Daerah
- 953 Pengangkatan/Penggantian Pengguna Anggaran (PA) dan Pengangkatan/Pemberhentian Bendahara Pengeluaran
- 954 Pengangkatan/Penggantian Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) dan Pengangkatan/Pemberhentian Bendahara Pengeluaran Pembantu
- 955 Specimen Tanda Tangan
- 956 Surat Tagihan Piutang
- 957 -
- 958 -
- 959 -

**960 PEMBINAAN KEBENDAHARAAN**

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

**970 PENDAPATAN**

- 971 Perimbangan Keuangan
- 972 Subsidi
- 973 Pajak
- 974 Retribusi
- 975 Bea
- 976 Cukai
- 977 Pungutan
- 978 Bantuan Presiden, Menteri dan Bantuan Lainnya
- 979 Hibah
- 980 Dana Bagi Hasil

|            |                                                     |
|------------|-----------------------------------------------------|
| 981        | Bantuan Keuangan                                    |
| 982        | Bantuan Sosial                                      |
| 983        | Lain-lain Pendapatan                                |
| 984        | -                                                   |
| 985        | -                                                   |
| 986        | -                                                   |
| 987        | -                                                   |
| 988        | -                                                   |
| 989        | -                                                   |
| <b>990</b> | <b>PEMBELANJAAN</b>                                 |
| 991        | Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (S K P P) |
| 992        | Surat Permintaan Membayar (SPM)                     |
| 993        | Surat Perintah Membayar (SPM)                       |
| 994        | Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)                |
| 995        | -                                                   |
| 996        | -                                                   |
| 997        | -                                                   |
| 998        | -                                                   |
| 999        | -                                                   |

## KODE PEMBANTU

Kode Pembantu di bawah ini tidak bisa dipakai tersendiri, tetapi dapat dipakai sebagai pelengkap dari yang maupun dengan menambahkan dibelakangnya tiap kode.

|        |    |                              |   |           |
|--------|----|------------------------------|---|-----------|
| Contoh | :  | Seminar penerbitan           | : | 481.06    |
|        |    | Statistik produksi padi      | : | 521.110.7 |
|        |    | Survey kehutanan             | : | 522.021   |
| -      | 01 | PERENCANAAN                  |   |           |
| -      | 02 | PENELITIAN                   |   |           |
| -      | 03 | PENDIDIKAN                   |   |           |
| -      | 04 | LAPORAN                      |   |           |
| -      | 05 | TEAM PANITIA                 |   |           |
| -      | 06 | SEMINAR                      |   |           |
| -      | 07 | STATISTIK                    |   |           |
| -      | 08 | PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN |   |           |
| -      | 09 | -                            |   |           |

- 01 Perencanaan
- 02 Penelitian
- 03 Survey
- 04 Riset
- 05 Pendidikan, Penataran, Kursus, Ceramah, Simposium, Santiaji
- 04 Laporan
- 041 Sewaktu-waktu
- 042 Monografi
- 043 Pengaduan
- 05 Panitia, Team, Dewan, Badan
- 06 Seminar, Workshop, Lokakarya, Raker, Konggres
- 07 Statistik
- 071 Sensus, Cacah Jiwa
- 08 Peraturan Peundang-undangan

## CARA PENGGUNAAN

1. Untuk memahami pola klasifikasi terlebih dahulu harus memahami perincian pertama, kedua dan ketiga. Selanjutnya perlu memahami hubungan antara masalah dengan anak masalahnya pada pola dengan memperhatikan efek dari prinsip berjenjang. Tiap kode kecuali kode pokok masalah pada perincian pertama, merupakan bagian dan sub ordinat dari kode atasnya. Untuk mendapatkan gambaran yang benar tentang masalah 412,31 harus diketahui bahwa masalah ini merupakan bagian dari

412,3 selanjutnya diketahui bahwa 412,3 merupakan bagian dari 412, 412 bagian dari 410 dan 410 bagian dari 400. disamping itu perlu diperhatikan kekuasaan kelas 000.

Contoh :

|       |                                          |
|-------|------------------------------------------|
| 400   | Kesejahteraan Rakyat (perincian pertama) |
| 410   | Pembangunan Desa (perincian kedua)       |
| 411   | -                                        |
| 412   | Perekonomian Desa (perincian ketiga)     |
| 412.1 | -                                        |
| 3.3   | Koperasi Desa (perincian keempat)        |
| 31.31 | BUMD (perincian kelima)                  |

2. Untuk dapat mengklasifikasikan surat dengan kode yang setepat-tepatnya haruslah dipahami benar masalah yang dikandungnya, dari sudut pandang masalah itu disajikan.

Untuk menentukan masalah dalam surat tidak selalu mudah. Pada umumnya "perihal" surat yang dicantumkan di bagian kiri atas surat memang ada hubungannya dengan masalah surat, tetapi kerap kali "perihal" tersebut merupakan petunjuk yang kurang tepat, oleh karena itu untuk menentukan kode yang tepat, harus membaca dan memahami masalah yang dikandung dalam surat. Harus selalu diingat, bahwa penemuan kembali surat tergantung pada ketepatan pemberian kode.

3. Banyak surat yang mengandung lebih dari satu masalah. Masalah-masalah itu dapat merupakan masalah yang terpisah satu sama lain atau masalah-masalah yang saling berkaitan. Dalam menghadapi hal yang demikian itu harus berhati-hati memilih masalah yang akan ditentukan menjadi masalah pokok.

4. Pemberian kode masalah dapat ditetapkan secara umum atau lebih terperinci. Masalah Peraturan Kabupaten/Kota dapat secara berturut-turut diberi kode :

- a. 188.342 Peraturan Daerah Kabupaten/Kota
- b. 188.34 Peraturan Daerah
- c. 188.3 Peraturan
- d. 188 Peraturan Perundang-undangan

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

5. Kode Pembantu

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

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

Contoh :

|         |                                    |
|---------|------------------------------------|
| 591     | Tata Guna Tanah                    |
| 02      | Kode Pembantu Penelitian           |
| 591.02  | Penelitian Tata Guna Tanah         |
| 413.1   | Pemukiman Kembali Penduduk         |
| .06     | Kode Pembantu Seminar              |
| 413.106 | Seminar Pemukiman Kembali Penduduk |

6. Kode Wilayah

Sebagaimana diuraikan pada Bab II.7 kode wilayah dipergunakan untuk memperinci lebih lanjut arsip yang jumlahnya sangat besar dan untuk keperluan penyusunan berkas. Di Kantor Pusat Departemen Dalam Negeri Arsip Kepegawaian jumlahnya sangat besar, oleh karena itu memerlukan perincian dengan kode wilayah, dengan cara menempatkan kode wilayah di belakang angka kode pokok masalah.

Contoh :

|        |                             |
|--------|-----------------------------|
| 121.43 | Gubernur Kalimantan Selatan |
| 121    | Gubernur Bali               |

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

7. Kode Wilayah dimaksud hanya dipakai oleh Kantor Pusat Departemen Dalam Negeri dan tidak dapat dipakai oleh Provinsi maupun Kabupaten/Kota dan Kecamatan. Bagi Daerah Provinsi dapat membentuk kode wilayah sendiri untuk Kabupaten di wilayahnya.

8. Sebelum mamutuskan untuk membentuk kode wilayah tersebut, harus dipikirkan apakah hal itu memang benar-benar diperlukan oleh Provinsi. Penyusunan Kode Wilayah menganut prinsip desimal dan setelah tersusun secara mantap disampaikan kepada Menteri Dalam Negeri untuk dimuat dalam pola klasifikasi edisi yang akan datang.

9. Penggunaan Kode Wilayah tidak dapat digabungkan begitu saja pada kode-kode seperti penggunaan kode pembantu, tetapi hanya digunakan pada kode-kode dimana tercantum petunjuk-petunjuk tambahan Kode Wilayah.

10. Menyusun kode.

Untuk memperoleh kode yang lebih spesifik, kode-kode masalah yang satu dapat digabungkan dengan kode-kode masalah yang lain. Cara penggabungan ini dapat meliputi semua bidang kegiatan, oleh karena itu untuk memperoleh kode yang terinci maka kode 050 dapat disambungkan dengan seluruh perincian kode dalam pola dari 000 sampai dengan 900.

Begitu juga pengawasan 700 yang meliputi bidang apapun dapat digabungkan dengan perincian kode dalam pola.

11. Apabila pada kode ada petunjuk tambahan perincian berarti harus menambahkan kode dari pola yang satu pada kode pada pola yang lain.

Contoh I :

055            Proyek Bidang Perekonomian

511.2        Pasar

055.112     Proyek Pembangunan Pasar

Contoh II :

056            Proyek Bidang Pekerjaan Umum

630            Jembatan

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

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

Contoh :

- a. Peraturan Pemerintah tentang Pensiun, bisa diklasifikasikan dengan kode 188.31 Peraturan Pemerintah atau 882.08 Peraturan tentang Pensiun.

Masalah pemberhentian dengan pensiun (882), ditambah dengan kode pembantu untuk Peraturan Perundang-undangan (08).

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

Kedua cara pengklasifikasian ini sama-sama benar. Cara ini dimaksudkan untuk memberikan keleluasaan pada penataan berkas. Jika penataan berkas akan dilakukan dengan cara mengelompokkan semua jenis Peraturan Pemerintah, atau semua kegiatan penelitian, maka arsip diklasifikasikan tanpa kode

kartu tunjuk silang. Surat tersebut diklasifikasikan dengan dua kode. Satu kode diisi pada kartu kendali dan satu kode lagi diisi pada kartu tunjuk silang.

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

14. Indeks Kaitan

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

**BUPATI BOJONEGORO,**

**ttd.**

**H. S U Y O T O**