



**BUPATI PENAJAM PASER UTARA
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**

**PERATURAN BUPATI PENAJAM PASER UTARA
NOMOR 10 TAHUN 2016**

TENTANG

**PEDOMAN TATA KEARSIPAN
PEMERINTAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PENAJAM PASER UTARA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka tertib administrasi dan guna menunjang kelancaran kegiatan kearsipan Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara perlu mengatur pedoman kearsipan secara tunggal dan seragam;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Kearsipan Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1971 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 296);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2964);
3. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Penajam Paser Utara di Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4182);
4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6,Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 315);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 87 Tahun 1999 tentang Tata Cara Penyerahan dan Pemusnahan Dokumen Perusahaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3912);
9. 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);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2005 Tentang Pedoman Tata Kearsipan Di Daerah;
11. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun Tahun 1991 tentang Jadwal Retensi Arsip;
12. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2001 tentang Jadwal Retensi Arsip Keuangan;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 8 Tahun 2008 tentang Urusan Yang menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Tahun 2008 Seri E Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 6);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN TATA KEARSIPAN PEMERINTAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA.**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Penajam Paser Utara.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara.
3. Instansi adalah Dinas/Badan/Kantor/Lembaga di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara;
4. Kantor Perpustakaan dan Arsip adalah Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Penajam Paser Utara.
5. Sekretariat Kabupaten adalah Sekretariat Kabupaten Penajam Paser Utara.
6. Unit Kearsipan adalah Unit yang secara fungsional mengkoordinasikan, membina dan menangani kearsipan pada instansi yaitu Bagian/Sub bagian Tata Usaha, Bagian/Sub Bagian/ Urusan Umum, Sekretaris/Kepala Urusan Administarasi pada Instansi di tingkat Kabupaten Penajam Paser Utara.
7. Unit Pengolah adalah Unit Kerja yang ada di lingkungan instansi sebagai pencipta dan pengguna Arsip Aktif.

8. Arsip adalah:
 - a. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Lembaga-lembaga Negara dan Badan-badan Pemerintah dalam bentuk corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintah;
 - b. Naskah-naskah yang di buat dan diterima Oleh Badan-badan Swasta dan atau program dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka kehidupan kebangsaan.
9. Arsip dnamis adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara.
10. Arsip Dinamis Aktif adalah arsip dinamis yang secara langsung dan terus-menerus diperlukan dan dipergunakan dalam penyelenggaraan administrasi.
11. Arsip Dinamis In-aktif adalah arsip dinamis yang frekuensi penggunaannya untuk penyelenggaraan administrasi sudah menurun.
12. Arsip Statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara.

Pasal 2

- (1) Arsip di Kabupaten meliputi :
 - a. Arsip Dinamis;
 - b. Arsip Aktif;
 - c. Arsip In Aktif; dan
 - d. Arsip Statis.
- (2) Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditempatkan di ruang khusus.

Pasal 3

- (1) Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten meliputi kegiatan-kegiatan:
 - a. Penciptaan naskah dinas dengan sarana dan tata naskah dan pengurusan, pengendalian naskah dinas dengan sarana kartu kendali;
 - b. Penataan arsip/berkas dengan sarana klasifikasi;
 - c. Klasifikasi arsip;
 - d. Penyusutan arsip dengan sarana Jadwal Retensi Arsip;
 - e. Pengelolaan arsip media baru;
 - f. Pengelolaan dan layanan informasi arsip dengan menggunakan media komputer; dan
 - g. Pemeliharaan dan perawatan arsip.
- (2) Dalam rangka menunjang kelancaran penyelenggaraan pemerintah dan penyelamatan bahan pertanggungjawaban bagi pemerintah, semua instansi wajib menyelenggarakan tata kearsipan.

Pasal 4

Penyelenggaraan Tata Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dan Pasal 3 dilaksanakan berdasarkan petunjuk teknis sebagaimana tercantum dalam Lampiran I sampai dengan Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 5

Masing-masing Instansi menyediakan sarana dan prasarana kearsipan sesuai kebutuhan dengan memperhatikan standarisasi dan persyaratan teknis sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 6

(1) Penyusutan arsip dilaksanakan dengan cara:

a. Penyusutan arsip yaitu:

1. Pemindahan arsip dari Unit pengelola ke Unit Kearsipan Instansi, sekurang-kurangnya satu kali dalam satu tahu;
2. Pemindahan arsip dari Instansi ke Kantor Perpustakaan dan Arsip dilaksanakan sekurang-kurangnya satu kali dalam satu tahun.

b. Penyerahan Arsip Statis Pemerintah Kabupaten ke Arsip Nasional Republik Indonesia dilaksanakan sekurang-kurangnya satu kali dalam sepuluh tahun.

c. Pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna.

(2) Pada masing-masing Unit Kerja pada Instansi diadakan pusat penyimpanan Arsip Dinamis Aktif (*Central File*) yang berfungsi memberikan layanan informasi kepada Pimpinan di Unit kerja yang bersangkutan.

Pasal 7

Dalam rangka peningkatan mutu penyelenggaraan kearsipan dan penyelamatan bahan pertanggungjawaban penyelenggaraan Pemerintah di Kabupaten, dilakukan pembinaan kearsipan secara terpadu di bawah koordinasi Kantor Perpustakaan dan Arsip.

Pasal 8

Unit Kearsipan pada masing-masing Instansi berkewajiban untuk melakukan pembinaan penyelenggaraan pelaksanaan tata kearsipan meliputi pengurusan surat, penataan, pemeliharaan dan perawatan, penginventarisasian dan pemindahan arsip, serta melakukan koordinasi dengan Unit Pengolah.

Pasal 9

Selain pembinaan penyelenggaraan pelaksanaan tata kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, dilakukan pula pembinaan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 10

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Penajam
pada tanggal 7 Maret 2016

BUPATI PENAJAM PASER UTARA,

Ttd

H. YUSRAN ASPAR

Diundangkan di Penajam
pada tanggal 7 Maret 2016

Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA,

Ttd

H. TOHAR

BERITA DAERAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA TAHUN 2016 NOMOR 10.

Lampiran I : PERATURAN BUPATI PENAJAM PASER UTARA
NOMOR : 10 TAHUN 2016
TANGGAL : 7 MARET 2016

**PENCIPTAAN, PENGURUSAN, DAN
PENGENDALIAN NASKAH DINAS**

A. PENGERTIAN

1. Naskah Dinas adalah alat komunikasi kedinasan dalam bentuk tertulis yang mengikat.
 - a. Naskah Dinas Biasa adalah naskah dinas yang isinya tidak mengikat, tidak memerlukan tindak lanjut, tidak mengandung informasi penting, dan tidak mengandung konsepsi kebijaksanaan,
 - a. Naskah Dinas Penting adalah naskah dinas yang isinya mengikat, memerlukan tindak lanjut, mengandung informasi penting, dan konsepsi kebijaksanaan,
 - b. Naskah Dinas Rahasia adalah naskah dinas yang isinya memerlukan perlindungan karena jika bocor akan menimbulkan kerusakan/kerugian besar, mengurangi kredibilitas negara, menyulitkan terlaksananya strategi pemerintahan umumnya.
2. Kartu Kendali adalah lembar isian untuk pencatatan, penerimaan, penyimpanan, penemuan kembali dan sekaligus sebagai alat penyerahan arsip.
 - a. Kartu Kendali Masuk adalah lembar isian untuk pencatatan, penerimaan, dan penyampaian naskah dinas masuk.
 - b. Kartu Kendali Keluar adalah lembar isin untuk pencatatan, penerimaan, dan penyampaian sekaligus sebagai alat penyerahan arsip.
3. Daftar Pengendali adalah daftar yang dipergunakan untuk menginventarisir naskah dinas masuk dan naskah dinas keluar yang sudah dicatat dalam kartu kendali, sebagai alat kontrol.
4. Kartu Tunjuk Silang adalah formulir yang dipergunakan untuk memberikan petunjuk tentang adanya lebih dan satu masalah pada satu naskah dinas, dan sebagai sarana petunjuk tentang adanya hubungan dengan naskah (fil) yang lain.
5. Lembar Pengantar adalah formulir yang dipergunakan sebagai alat penyampaian untuk naskah dinas dan naskah dinas rahasia.
6. Kartu Disposisi adalah lembar isian untuk menuliskan Instruksi/Informasi.
7. Tata Usaha Unit Pengolah adalah Unit Kerja Ketatausahaan di unit pengolah.
8. Pengolah adalah staf yang bertugas melakukan pengolahan naskah dinas.
9. Penerima adalah pengolah yang bertugas menerima naskah dinas yang disampaikan baik oleh pengantar pos, telekomunikasi, caraka dan perorangan.
10. Pengarah Naskah Dinas adalah pengolah yang bertugas mengarahkan naskah dinas masuk yang harus disampaikan Unit pengolah dengan mencantumkan kode klasifikasi dan indeks.
11. Pengendali/Pencatat adalah pengolah yang bertugas melakukan pencatatan dan pengendalian naskah dinas masuk dan naskah dinas keluar.
12. Pengirim Naskah Dinas adalah pengolah yang bertugas melakukan pengiriman naskah dinas.

13. Penyimpan Naskah Dinas adalah pegolah yang bertugas melakukan penyimpanan dan pemilihan naskah dinas.

B. PENCIPTAAN NASKAH DINAS

1. Penciptaan naskah dinas yaitu proses kegiatan sejak pembuatan draf/konsep, pengetikan, penandatanganan, penomoran sampai naskah tersebut digunakan. Kegiatan yang harus diperhatikan dalam penciptaan naskah dinas :
 - a. Pemilihan jenis kertas dan tinta;
 - b. Bentuk naskah dinas dan pembagian kewenangan masalah naskah dinas;
 - c. Penentuan sifat surat;
 - d. Penggunaan kop surat;
 - e. Tata cara pengetikan;
 - f. Penulisan nomenklatur;
 - g. Penggunaan a.n. dan u.b.;
 - h. Pembubuhan paraf;
 - i. Penomoran naskah dinas;
 - j. Pengisian tembusan;
 - k. Penyampulan surat/naskah dinas.
2. Tata cara penciptaan naskah dinas mengacu kepada peraturan perundang-undangan yang mengatur naskah dinas.

C. PENGURUSAN DAN PENGENDALIAN NASKAH DINAS

1. Sarana Pengendalian Naskah Dinas

Pengendalian naskah dinas meliputi kegiatan pengurusan naskah dinas masuk, naskah dinas keluar, penyimpanan. Penemuan kembali, peminjaman dan pemeliharaan naskah dinas. Dalam proses pengurusan dan pengendalian naskah dinas dipergunakan sarana pengendalian sebagai berikut :

- a. Kartu Kendali

Contoh : **KARTU KENDALI NASKAH DINAS MASUK**

	Indeks	Kode	No. Urut
	Perihal		
	Isi Ringkasan		
	Dari		
	Tanggal Masuk	Nomer Naskah Dinas	Lampiran
	Pengolahan	Tgl. Diteruskan	Tanda Terima
	Catatan		

Lembar I

Lembar II

Lembar III

Lembar IV

CARA PENGISIAN KARTU KENDALI NASKAH DINAS MASUK

- Kolom Indeks : Diisikan indeks masalah naskah dinas
- Kolom Kode : Diisikan kode klasifikasi menurut pola klasifikasi
- Kolom Nomor Urut : Diisikan nomor unit berdasarkan daftar pengendali
- Kolom Perihal : Diisikan perihal dalam naskah dinas
- Kolom Isi Ringkas : Diisikan ringkasan dan isi naskah dinas
- Kolom Dari : Diisikan dan siapa naskah dinas tersebut diterima
- Kolom Tanggal Naskah Dinas : Diisikan tanggal naskah dinas yang diterima
- Kolom Nomor Naskah Dinas : Diisikan nomor naskah dinas
- Kolom Lampiran : Diisikan jumlah lampiran naskah dinas
- Kolom Pengolah : Diisikan unit pengolah mana yang akan menyelesaikannya
- Kolom Tanggal : Diisikan tanggal naskah dinas diteruskan ke Unit Pengolah
- Kolom Tanda Tweima : Diisikan paraf dan nama petugas yang menerima naskah dinas
- Kolom Catatan : Diisikan catatan yang diperlukan atau keterangan yang perlu dicatat
- Ukuran : 10 x 15cm

Contoh : KARTU KENDALI NASKAH DINAS KELUAR

	Indeks	Kode	No. Urut
	Perihal		
	Isi Ringkasan		
	Dari		
	Tanggal Masuk	Nomer Naskah Dinas	Lampiran
	Pengolahan	Tgl. Diteruskan	Tanda Terima
	Catatan		
	Lembar I		
Lembar II			
Lembar III			

CARA PENGISIAN KARTU KENDALI NASKAH DINAS KELUAR

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

b. Kartu Tunjuk Silang

Contoh : KARTU TUNJUK SILANG

	Indeks :	Kode :
	<i>Perihal :</i> Isi ringkasan	
	<i>Lihat</i>	
	Kode :	No. Urut :
	Catatan :	

CARA PENGISIAN KARTU TUNJUK SILANG

- Kolom Indeks : Diisikan indeks masalah naskah dinas ke-2
- Kolom Kode : Diisikan kode klasifikasi masalah ke-2
- Kolom *Perihal*-Isi Ringkas : Diisikan isi ringkas masalah ke-2
- Kolom Lihat-Kode : Diisikan masalah pertama
- Kolom Nomor Urut : Diisikan nomor urut kartu kendali
- Kolom Catatan : Diisikan catatan yang diperlukan atau keterangan-keterangan yang perlu dicatat
- Ukuran : 10 x 15cm

c. Daftar Pengendali

1) Daftar pengendali naskah dinas keluar

Contoh : **DAFTAR PENGENDALI NASKAH DINAS KELUAR**

Kode Klasifikasi

No Urut	Nomor Naskah Dinas	Uraian/Perihal	Uraian/Perihal		Unit Pengolahan	keterangan
			4	5		
1	2	3	4	5	6	7

CARA PENGISIAN DAFTAR PENGENDALI NASKAH DINAS KELUAR

- Kode Klasifikasi : Diisikan kode klasifikasi dan masalah naskah dinas
- Kolom Nomor Urut : Diisikan nomor urut dan jumlah naskah dinas yang didaftar
- Kolom Nomor Naskah Dinas : Diisikan nomor naskah dinas yang didaftar
- Kolom Uraian/Perihal : Diisikan perihal uraian dan naskah dinas yang didaftar
- Kolom Kode Boks : Diisikan nomor boks dimana naskah dinas disimpan
- Kolom Kode Rak : Diisikan nomor boks di mana naskah dinas disimpan
- Kolom Unit Pengolah : Diisikan unit pengolah yang membuat naskah dinas
- Kolom keterangan : Diisikan keterangan/informasi yang diperlukan

2) Daftar pengendali naskah dinas masuk

Contoh : **DAFTAR PENGENDALI NASKAH DINAS MASUK**

Kode Klasifikasi

No. Urut	Nomor Naskah Dinas	Tanggal penerimaan	Uraian/ perihal	Tanggal penyampaian	Unit Pengolahan	keterangan
1	2	3	4	5	6	7

CARA PENGISIAN DAFTAR PENGENDALI NASKAH DINAS MASUK

- Kode Klasifikasi : Diisikan kode klasifikasi dan masalah naskah dinas
- Kode Nomor urut : Diisikan nomor urut dan jumlah naskah dinas yang didaftar
- Kolom Nomor Naskah Dinas : Diisikan nomor naskah dinas yang didaftar
- Kolom Tanggal Penerimaan : Diisikan tanggal diterimanya naskah dinas yang diunit kearsipan
- Kolom Uraian/Perihal : Diisikan perihal atau uraian dan naskah dinas yang didaftar
- Kolom Tanggal Penyampaian : Diisikan tanggal disampaikannya naskah dinas dan unit kearsipan ke unit pengolah
- Kolom Unit Pengolah : Diisikan unit pengolah yang akan memproses naskah dinas tersebut
- Kolom Keterangan : Diisikan keterangan/informasi yang diperlukan

d. Lembar Pengantar

1) Lembar pengantar naskah dinas biasa

Contoh : **LEMBAR PENGANTAR NASKAH DINAS BIASA**

Kepada			
NASKAH DINAS DIDAFTAR URUT MENURUT ABJAD ASAL NASKAH DINAS			
No. urut	Asal baskah Dinas	Tanggal dan Nomo Naskah Dinas	Perihal
Diterima Tanggal : Yang menerima		Dikirim Tanggal : Yang mengirim	
..... NIP		..... NIP	

CARA PENGISIAN LEMBAR PENGANTAR NASKAH DINAS BIASA

- Kepada : Diisikan unit pengolah yang dituju
- Nomor Urut : Diisikan nomor unit lembar pengantar
- Kolom Asal Naskah Dinas : Diisikan dan mana asal naskah dinas tersebut
- Kolom Tgl.& Nomor Naskah : Dinas diisikan tanggal dan nomor naskah dinas
- Kolom Perihal : Diisikan tanggal dan nomor naskah dinas
- Kolom diterima tanggal : Diisikan penerimaan naskah dinas
- Kolom dikirim Tanggal : Diisikan tanggal pengiriman naskah dinas
- Kolom Yang Menerima : Diisikan tanda tangan,nama terang dan NIP petugas pengirim
- Kolom Yang Mengirim : Diisikan tanda tangan,nama terang dan NIP petugas pengirim
- Ukuran : Kuarto

2) Lembar pengantar naskah dinas rahasia

Contoh : **LEMBAR PENGANTAR NASKAH DINAS RAHASIA**

Kepada			
NASKAH DINAS DIDAFTAR URUT MENURUT ABJAD ASAL NASKAH DINAS			
No. Urut	Asal baskah Dinas	Tanggal dan Nomo Naskah Dinas	Perihal
Diterima Tanggal : Yang menerima		Dikirim Tanggal : Yang mengirim	
..... NIP		..... NIP	

CARA PENGISIAN LEMBAR PENGANTAR NASKAH DINAS RAHASIA

- Kepada : Diisikan unit pengolah yang dituju
- Nomor Urut : Diisikan nomor unit naskah dinas yang dikirim
- Kolom Asal Naskah Dinas : Diisikan dan mana asal naskah dinas
- Kolom Tgl.& Nomor Naskah : Diisikan tanggal dan nomor naskah dinas
- Kolom Perihal : Diisikan perihal dan naskah dinas
- Kolom diterima tanggal : Diisikan tanggal penerimaan naskah dinas oleh unit pengolah
- Kolom Tanggal Pengiriman : Diisikan tanggal pengiriman naskah dinas oleh unit pengolah
- Kolom Yang Menerima : Diisikan tanda tangan dan nama serta NIP petugas penerima di Unit Pengolah
- Kolom Yang Mengirim : Diisikan tanda tangan dan nama terang petugas kearsipan
- Ukuran : Kuarto

3) Kartu Disposisi

Contoh : **KARTU DISPOSISI**

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

CARA PENGISIAN KARTU DISPOSISI

- Kolom Indeks : Diisikan indeks naskah dinas
- Kolom tgl penyelesaian : Diisikan tanggal naskah dinas tersebut harus diselesaikan
- Kolom Dari : Diisikan asal naskah dinas
- Kolom Tanggal Naskah Dinas : Diisikan tanggal naskah dinas
- Kolom nomor Dinas : Diisikan nomor naskah dinas
- Ukuran : 15 x 21cm

2. Satuan Kerja dalam Proses pengurusan dan Pengendalian Naskah Dinas

Satuan kerja yang terlibat dalam proses pengurusan dan pengendalian naskah dinas adalah :

- a. Unit Kearsipan meliputi:
 - 1) Penerima Naskah Dinas
 - 2) Pengarah Naskah Dinas
 - 3) Pencatat/Pencatat Khusus Naskah Dinas Rahasia
 - 4) Pengendali Naskah Dinas
 - 5) Penyimpan Naskah Dinas
 - 6) Ekspedisi/Pengirim

- b. Tata Usaha Pimpinan
 - c. Unit Pengolah meliputi :
 - 1) Tata Usaha unit Pengolah
 - 2) Pencatat/Khusus Naskah Dinas Rahasia
 - 3) Pimpinan Unit Pengolah
 - 4) Unsur-unsur Pelaksana
3. Mekanisme dan Proses Pengurusan serta Pengendalian Naskah Dinas Biasa, penting, dan Rahasia

a. Pengendalian Naskah Dinas Masuk

Pengolah yang terlibat dalam pengurusan dan pengendalian naskah dinas masuk adalah:

1) Unit Kearsipan

a) Penerima

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

- 1) Menerima naskah dinas yang disampaikan oleh pengantar pos, telekomunikasi, caraka, dan perorangan.
- 2) Meneliti kebenaran alamat naskah dinas, naskah dinas yang salah alamat segera dikembalikan.
- 3) Membubuhkan paraf, mencantumkan nama, dan tanggal pada bukti penerimaan.
- 4) Mensortir naskah dinas, untuk memisah-misahkan naskah dinas yang boleh dibuka dan tidak boleh dibuka (rahasia).
- 5) Membuka sampul amplop naskah dinas, untuk naskah dinas yang boleh dibuka. Untuk naskah dinas rahasia disampaikan kepada pencatat khusus, dalam keadaan sampul amplop tertutup dan telah dilengkapi cap penerimaan, dengan menggunakan 2 lembar pengantar naskah dinas rahasia sebagai tanda bukti penerimaan.
- 6) Apabila alamat pengiriman tidak tercantum dalam naskah dinas, maka sampul/amplop diikutsertakan bersama naskah dinasnya.
- 7) Membubuhkan paraf, stempel penerimaan yang berisikan tanggal penerimaan dan numerator pada sudut kiri bawah naskah dinas. Khusus naskah dinas rahasia, pembubuhan stempel penerimaan yang berisikan tanggal, paraf, dan numerator pada sebelah kiri bawah sampul/amplop naskah dinas.
- 8) Menyampaikan naskah dinas terbuka kepada pengarah.

b) Pengarah

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

- 1) Menerima naskah dinas dan pengarah.
- 2) Membaca/meneliti naskah dinas untuk menemukan naskah dinas yang bersifat penting dan naskah dinas yang bersifat biasa serta untuk menentukan arahan.

- 3) Mencantumkan arahan unit pengolah pada sudut kanan atas naskah dinas.
- 4) Mencantumkan kode klasifikasi pada naskah dinas biasa pada sudut kanan atas.
- 5) Menyampaikan naskah dinas yang sudah diberi arahan kepada pengendali.
- 6) Khusus untuk naskah dinas rahasia diarahkan oleh Pimpinan Unit Kearsipan.

c) Pengendali

Dalam melaksanakan tugasnya, pengendali naskah dinas melakukan kegiatan-kegiatan

Sebagai berikut:

- 1) Menerima naskah dinas dan pengarah.
- 2) Meneliti kebenaran arahan kode klasifikasi, Indeks, dan mencatat ke dalam 4 lembar kartu kendali, untuk naskah dinas biasa dicatat dalam lembar pengantarrangkap dua.
- 3) Menyampaikan naskah dinas beserta 2 lembar kartu kendali, dan dua lembar pengantar untuk naskah dinas biasa.

d) Pencatat Khusus/Rahasia

Dalam melaksanakan tugasnya, pencatat khusus/rahasia melakukan kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

- 1) Menerima naskah dinas rahasia dan penerima.
- 2) Memparaf lembar pengantar naskah dinas rahasia lembar kedua dan mengembalikan kepada penerima sebagai tanda bukti penerimaan.
- 3) Membuka naskah dinas rahasia bagi dinas rahasia yang dapat dibuka dan yang tidak dapat dibuka, sesuai petunjuk pimpinan.
- 4) Mencatat naskah dinas rahasia kedalam 4 lembar kartu kendali masuk untuk naskah dinas rahasia yang dibuka, dan 2 lembar pengantar bagi naskah dinas rahasia yang tidak dibuka.
- 5) Memasukkan naskah dinas rahasia ke dalam sampul/amplop berikut 2 lembar kartu kendali dan 2 lembar pengantar.
- 6) Mmenyampaikan naskah dinas rahasia kepada Unit pengolah dan menerima kembali 1 lembar kartu kendali serta 1 lembar pengantar yang sudah dibubuhi paraf dan nama jelas penerima.

e) Pengirim

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

- 1) Menyortir naskah dinas yang telah dikendalikan oleh pengendali sesuai dengan unit pengolah yang dituju.
- 2) Menyampaikan naskah beserta 2 lembar kartu kendali (lembar ke-3 dan ke-4) dan 2 lembar pengantar kepada Unit Pengolah.
- 3) Menerima kartu Kendali lembar ke-3 yang sudah dtandatangani oleh penerima di Unit Pengolah.

f) Penyimpan

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

- 1) Menyusun kartu kendali Lembar ke-1 dalam kotak/laci kartu kendali berdasarkan urutan nomor, kode, susunan dalam kode, kartu kendali disusun berdasarkan abjad pada indeks.
- 2) Menyusun kartu kendali lembar ke-2 dalam kotak/laci kartu kendali berdasarkan instansi dan menurut urutan waktu.
- 3) Menerima kartu kendali lembar ke-3 dan pengendali yang telah dikembalikan dan unit pengolah sebagai alat pengontrol bahwa naskah dinas telah sampai pada Unit Pengolah dan kebenarannya telah dicek oleh pengendali.
- 4) Menyusun kartu kendali lembar ke-3 dalam kotak/laci kartu kendali sebagai pengganti arsip berdasarkan pengelompokan kode klasifikasi.
- 5) Menerima arsip yang dikembalikan oleh Unit Pengolah.
- 6) Menukarkan kartu kendali lembar ke-3 dengan kartu kendali lembar ke-4 yang arsip-arsipnya telah dikembalikan oleh Unit Pengolah.
- 7) Menyusun kartu kendali lembar ke-4 dalam kotak/laci kartu kendali berdasarkan pengelompokan urutan kode klasifikasi.
- 8) Menerima/menyimpan arsip-arsip yang telah dikembalikan oleh Unit Pengolah dalam boks arsip berdasarkan urutan kode klasifikasi.

2) Unit Pengolah

a) Tata Usaha

Dalam melaksanakan tugasnya, tata usaha unit pengolah melakukan kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

1) Penerima

- a) Menerima naskah dinas dan dan kartu kendali lembar ke-3 dan ke-4 dan pengirim.
- b) Meneliti kebenarahan pengarah dan kelengkapan naskah dinas.
- c) Memaraf kartu kendali lembar ke-3 dan ke-4 dan mengembalikan kartu kendali lembar ke-3 kepada penyimpan Unit Kearsipan sebagai tanda bukti bahwa naskah dinas sudah diterima.
- d) Mempersiapkan 2 kartu Disposisi kemudian mengisinya.
- e) Menerima naskah dinas beserta 2 kartu Disposisi yang telah didisposisi dan pimpinan Unit Pengolah.
- f) Mengembalikan lembar disposisi ke-2 dan menerima lembar disposisi ke-1 dan pelaksana yang bersamaan dengan pengambilan naskah dinas.
- g) Mencatat lokasi arsip/surat pada jalur "catatan" dalam kartu kendali.

2) Penyimpan

- a) Menyimpan kartu kendali lembar ke-4 pada kotak/laci kartu kendali sebagai alat pencatat dan pengendali naskah dinas. Kartu kendali tersebut disusun berdasarkan urutan kode klasifikasi berdasarkan abjad indeks.
- b) Menyimpan kartu disposisi lembar ke-2 yang telah diparaf oleh pelaksana sebagai pengendali tanggal penyelesaian kerja dan sebagai pengganti naskah dinas selama naskah dinas tersebut masih diproses oleh pelaksana.

Kartu Disposisi disusun dalam kotak disposisi (teckler file) berdasarkan pengelompokan tanggal penyelesaian kerja secara kronologis.

- c) Menyimpan naskah dinas yang telah selesai diolah oleh pelaksana berdasarkan pengelompokan kode klasifikasi.

3) Pengirim

- a) Menyampaikan naskah dinas yang telah dilengkapi dengan dua kartu Disposisi kepada Pimpinan Unit Pengolah.
 - b) Menyampaikan naskah dinas dan 2 kartu Disposisi yang telah didisposisi Pimpinan Unit Pengolah kepada Pelaksana.
 - c) Menyampaikan naskah dinas yang sudah harus disimpan di Unit Kearsipan dan menukarkan kartu kendali lembar ke-4 dengan kartu kendali lembar ke-3 yang ada di penyimpanan unit kearsipan.
- 4) Dalam hal naskah dinas penting masuk diterima langsung oleh Unit Pengolah, pengendalian dilaksanakan sepenuhnya oleh Unit Pengolah sebagai berikut :
- a) Naskah Dinas Penting Masuk tersebut dicatat oleh Tata Usaha Pengolah dalam kartu kendali surat masuk rangkap empat.
 - b) Kartu kendali lembar ke-1,2,3 setelah diparaf disampaikan kepada Unit Kearsipan untuk disimpan/disusun sebagaimana mestinya.
 - c) Kartu kendali lembar ke-4 disimpan/disusun berdasarkan kode klasifikasi di Tata Usaha Unit Pengolah.

b. Pimpinan

Dalam melaksanakan tugasnya, Pimpinan Unit Pengolah melakukan kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

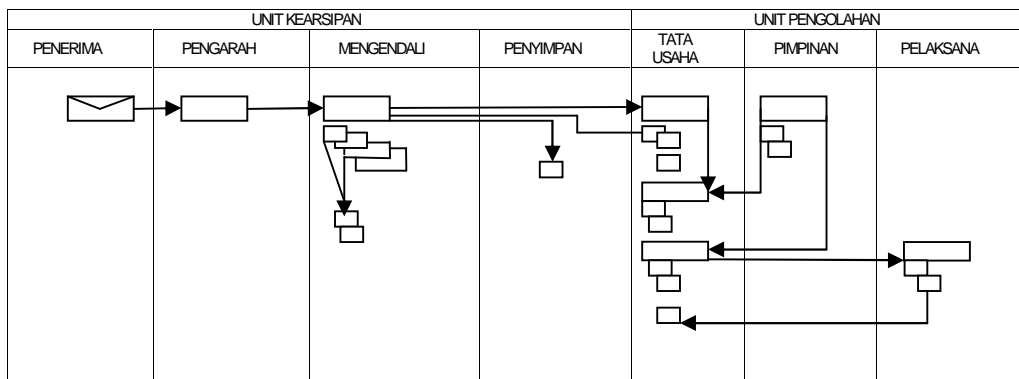
- 1) Menerima naskah dinas berikut 2 lembar kartu Disposisi dan Tata Usaha Unit Pengolah
- 2) Meneliti naskah dinas beserta kelengkapannya dan Kartu Disposisi yang Disampaikan Tata Usaha Unit Pengolah apakah naskah dinas tersebut sudah benar arahan catatan instruksi/informasi untuknya.
- 3) Setelah membaca isi naskah dinas kemudian membubuhkan disposisi pada kolom instruksi/informasi.
- 4) Menyampaikan naskah dinas berikut 2 Kartu Disposisi yang sudah didisposisi/diarahkan kepada Tata Usaha Unit Pengolah untuk diteruskan kepada pelaksana sesuai isi disposisi.

c. Pelaksana

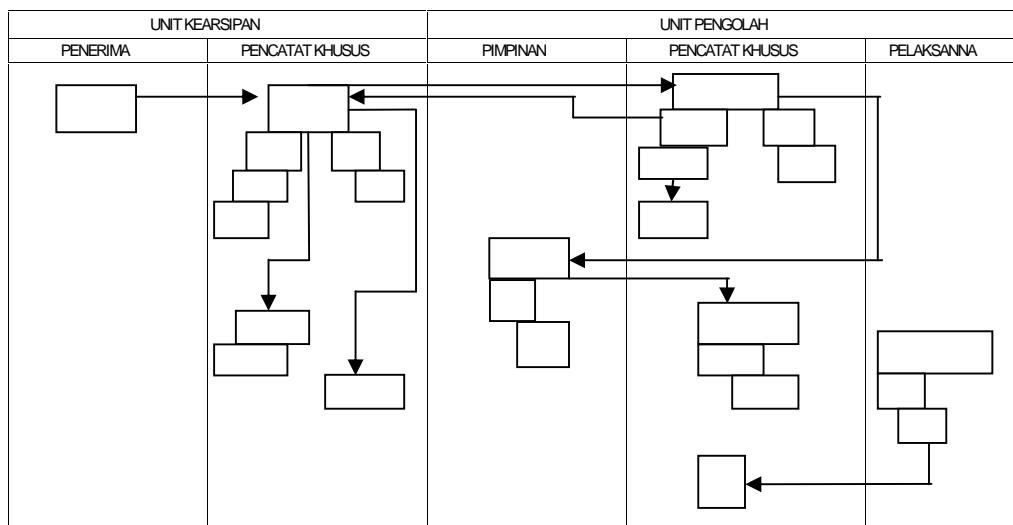
Dalam melaksanakan tugasnya, Pelaksana melakukan kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

- 1) Menerima naskah dinas beserta 2 kartu Disposisi dan Tata Usaha Unit Pengolah untuk memproses lebih lanjut.
- 2) Meneliti naskah dinas yang disampaikan Tata Usaha Unit Pengolah apakah permasalahan dalam naskah dinas tersebut sudah benar diarahkan didisposisi untuknya.
- 3) Memparaf kedua Kartu Disposisi sebagai tanda terima.
- 4) Mengembalikan Kartu Disposisi lembar ke-2 kepada Tata Usaha Unit Pengolah.
- 5) Menyerahkan naskah dinas berikut Kartu Disposisi lembar kepada Tata Usaha Unit Pengolah apabila telah selesai diproses dan mengambil kartu disposisi lembar ke-2 dan Tata Usaha Unit Pengolah sebagai tanda bukti prosesnya telah selesai dan naskah dinasnya telah disampaikan kepada Tata Usaha Unit Pengolah.
- 6) Menyimpan dan menata kartu disposisi lembar ke-2 dan Tata Usaha unit Pengolah disusun berdasarkan tanggal penyelesaian.

**BAGAN
PROSES PENGURUSAN DAN PENGENDALIAN NASKAH DINAS MASUK**



**BAGAN
PROSES PENGURUSAN DAN PENGENDALIAN NASKAH DINAS
RAHASIA MASUK**



b. Pengendalian Naskah Dinas Keluar

Pengolah yang terlibat dalam pengurusan dan pengendalian naskah dinas keluar adalah:

1) Tata Usaha Unit Pengolah

- a) Meneliti kembali kelengkapan naskah dinas yang sudah ditandatangani (rangkap 3).
- b) Menyampaikan naskah dinas yang sudah ditandatangani kepada pengendali pada unit kearsipan.
- c) Menerima Kartu Kendali lembar ke-3 beserta alas naskah dinas (naskah dinas yang tidak ada paraf pembuat konsep) dan pengendali.
- d) Menyusun kartu kendali lembar ke-3 dalam kotak/laci kartu kendali berdasarkan kode klasifikasi. Dalam susunan kode, kartu kendali disusun berdasarkan abjad pada indeks.
- e) Menyimpan/menyusun alas naskah dinas (naskah dinas yang tidak ada paraf pembuat konsep) dan pengendali ke dalam filing kabinet disusun berdasarkan urutan kode klasifikasi.

2) Unit Kearsipan

a) Pengendali

Dalam melaksanakan tugasnya, pengendali melakukan kegiatan-kegiatan berikut:

- 1) Menerima naskah dinas penting yang sudah ditandatangani dan Tata Usaha Unit Pengolah (rangkap 3).
- 2) Meneliti kelengkapan dan ketetapan model naskah dinas meliputi penggunaan kop, model, dan cara pengetikan naskah dinas.
- 3) Mencatat naskah dinas yang sudah ditandatangani untuk dicatat dalam kartu kendali (rangkap 3).
- 4) Memberikan nomor unit pada naskah dinas dan kartu kendali berdasarkan nomor unit pada daftar pengendali surat keluar.
- 5) Pemberikan nomor pada naskah dinas dengan ketentuan sebagai berikut:
 - Kode klasifikasi/nomor urut kode komponen untuk naskah dinas biasa.
 - Kode klasifikasi/Kep. No. Urut-Kode komponen/tahun untuk keputusan yang materinya bersifat teknis.
 - Nomor urut dan tahun untuk keputusan.
 - Kode klasifikasi/nomor urut-kode komponen.tahun untuk bentuk naskah dinas lainnya.
- 6) Menyimpan/menyusun kartu kendali lembar ke-1 dalam kotak kartu kendali, disusun berdasarkan kode klasifikasi dan dalam kelompok klasifikasi kartu disusun berdasarkan abjad pada indeks.
- 7) Menyampaikan naskah-naskah dinas kepada pengirim untuk dikirimkan kepada alamat.
- 8) Menyampaikan/mengembalikan kartu kendali lembar ke-3 beserta alas naskah dinas (ketikan kedua) kepada Tata Usaha Unit Pengolah untuk disimpan berdasarkan kelompok kode klasifikasi.
- 9) Menyampaikan kartu kendali lembar ke-2 beserta alas naskah dinas (yang ada paraf pembuat konsep) untuk disimpan berdasarkan kelompok kode klasifikasi kepada penyimpan.

b) Penyimpan

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

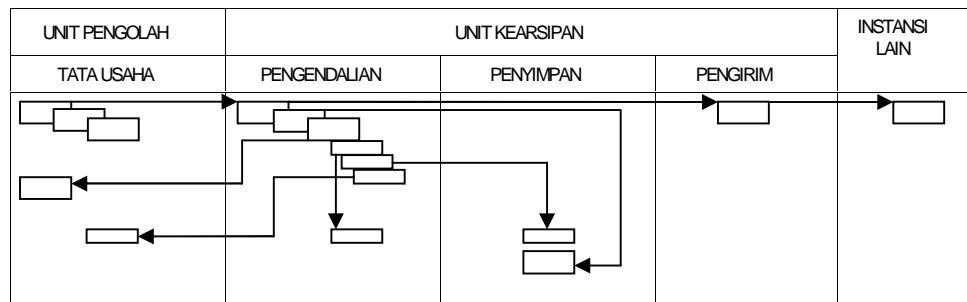
- 1) Menerima kartu kendali lembar ke-2 beserta alas naskah dinas yang ada paraf pembuat konsep dan pengendali disusun dalam kotak/laci kartu kendali disusun berdasarkan urutan kode klasifikasi.
- 2) Menerima naskah dinas yang telah ditandatangani, diberi nomor urut, tanggal dan cap dan pengendali untuk kemudian disusun berdasarkan urutan kode klasifikasi dalam filing kabinet.

c) Pengirim

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

- 1) Mencatat kode klasifikasi naskah dinas yang akan dikirim dalam daftar pengendali surat keluar.
- 2) Memberi sampul/amplop naskah dinas yang akan dikirim.
- 3) Menulis nomor unit naskah dinas dan alamat instansi yang dituju pada sampul/amplop.
- 4) Membubuhkan cap dinas pada sampul/amplop bagi sampul/amplop yang tidak memakai kop dinas.
- 5) Mengirimkan naskah dinas sesuai dengan alamat yang dituju dan menerima tanda bukti penerimaan naskah dinas dalam buku ekspedisi.

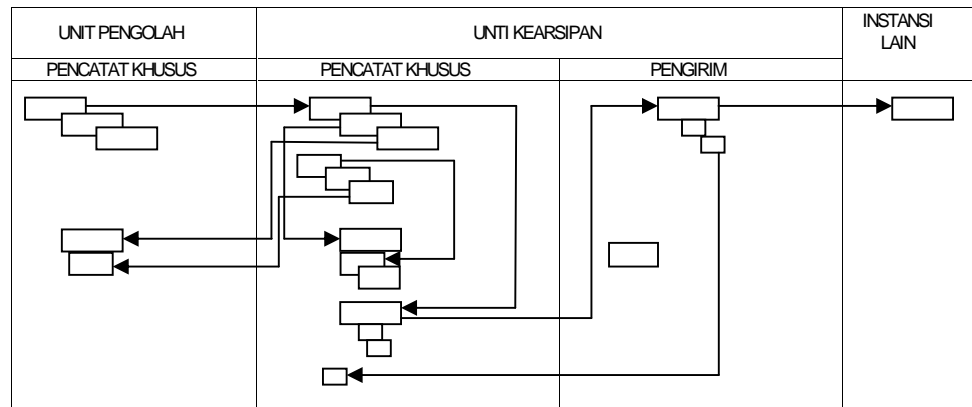
**BAGAN
PROSES PENGURUSAN DAN PENGENDALIAN NASKAH DINAS KELUAR**



I, II, III DAN IV Kartu Kendali

1, 2 dan 3 Naskah

**BAGAN
PROSES PENGURUSAN DAN PENGENDALIAN
NASKAH DINAS RAHASIA KELUAR**



d). Proses Pengurusan dan Pengendali Naskah Dinas Tercatat Masuk

- 1) Pelaksanaan pengurusan dan pengendalian naskah dinas tercatat sama dengan pengurusan dan pengendalian naskah dinas lainnya, hanya dalam kolom catatan ditulis kata-kata "Tercatat Nomor Resi".
- 2) Pencatatan naskah dinas tercatat penangannya dapat dilaksanakan sekaligus oleh pencatat khusus naskah dinas rahasia.

BUPATI PENAJAM PASER UTARA,

Ttd

H. YUSRAN ASPAR

Lampiran II : PERATURAN BUPATI PENAJAM PASER UTARA
NOMOR : 10 TAHUN 2016
TANGGAL : 7 MARET 2016

PENATAAN ARSIP/BERKAS

A. PENGERTIAN

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

B. PENATAAN KARTU KENDALI

a. Penataan Kartu Kendali Masuk

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

1. Kartu Kendali Warna Putih (lembar I)
 - a) Kartu Kendali warna putih disusun berdasarkan pola klasifikasi dengan mencantumkan kode dan masalahnya secara penuh;
 - b) Penyimpanan folder kecil yang diisi kartu kendali diletakkan di belakang sekat dan disimpan secara tegak lurus/vertikal menghadap ke depan;
 - c) Satu folder hanya untuk satu masalah maksimal 25 lembar.
2. Kartu Kendali Warna Hijau (lebar II)
 - a) Kartu kendali warna hijau dimasukkan ke dalam folder kecil, selanjutnya disusun secara sistematis berdasarkan Instansi pengirim Naskah Dinas;
 - b) Susunannya sebagai berikut;
 - 1) Sekat pertama dengan tab warna merah ditulis induk Instansi misalnya; Lembaga Negara, Departemen, LPND, Provinsi, Kabupaten/Kota, Instansi swasta, perorangan, dan seterusnya.
 - 2) Sekat kedua dengan tab warna kuning yang diisi dengan nama bagian dan induk Instansi atau rincian dan kelompok tersebut, misalnya; Materi Dalam Negeri, Manteri Pertanian, dan sebagainya pada peringkat kedua untuk kelompok menteri-menteri, Kabupaten/Kota pada peringkat kedua untuk kelompok Instansi Kabupaten/kota, Dinas Diknas, Dinas Kesehatan diletakkan di belakang/pada peringkat kedua untuk kelompok dinas;
 - 3) Sekat ketiga dengan tab warna hijau diisi dengan kode masalah sesuai pola klasifikasi, namun cukup diisi dengan kode peringkat pertamanya, seperti 000, 900, dan seterusnya.
 - c) Tab pada folder kecil ditulis dengan urutan waktu (bulan, tahun);
 - d) Satu folder digunakan untuk satu tahun atau lebih apabila masih dimungkinkan, karena itu penulisan dalam folder harus jelas sesuai butir c di atas.
3. Kartu Kendali Warna Kuning (lembar III)
 - a) Kartu kendali warna kuning disusun berdasarkan urutan Unit Pengolah, karena kartu kendali kuning berfungsi sebagai tanda bukti penerimaan naskah dinas masuk oleh Unit Pengolah;
 - b) Susunan sekatnya berbeda dengan susunan kartu kendali putih, yakni disusun dengan memperhatikan hierarki jabatan sebagai berikut;
 - 1) Sekat pertama dengan tab warna merah ditulis nama induk unit Pengolah misalnya; Wagub Asisten ditempatkan disebelah kiri pada laci filing kartu; sekat kedua dengan tab warna kuning diisi dengan nama unit kerja yang dibawah Unit Pengolah tersebut seperti Biro-biro, bagian-bagian, diletakkan dibelakang sekat pertama;
 - 2) Sekat ketiga dengan tab warna hijau diisi/ditulis dengan kode masalah sesuai pola klasifikasi, namun hanya kode peringkat pertama seperti 000, 100, sampai dengan 900.
 - c) Tab pada folder diisi dengan urutan waktu bulan atau tahun sesuai kebutuhan.
4. Kartu Kendali Warna Merah (lembar IV)

Kartu kendali warna merah dsimpan di unit pengolah dan cara penyusunannya dilakukan seperti menyusun Kartu Kendali Warna Putih di Unit Kearsipan.

b. Penataan Kartu Kendali Keluar

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

C. PENATAAN ARSIP/BERKAS

1. Cara menyusun/menata arsip/berkas

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

2. Asas-asas penataan berkas

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

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

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

3. Sarana/peralatan dan masing-masing kegunaannya

- a. Filing Kabinet
 1. Tempat penyimpanan sekat ukuran besar yang disusun sebagai kerangka penyimpanan arsip;
 2. Tempat penyimpanan arsip setelah dimasukkan ke dalam map/folder ukuran besar;
- b. Filing Kartu
 1. Tempat penyimpanan sekat kecil;
 2. Tempat penyimpanan kartu kendali warna putih, kuning, hijau, dan merah yang telah tersusun dalam folder sesuai dengan pola klasifikasi.
- c. Rak/Arsip

Tempat penyimpanan arsip/berkas yang telah dipilih dan disusun serta dibuat daftar Inventaris dan atau pertelaannya di masukkan ke dalam boks diberi label, sesuai dengan masalahnya baik Arsip Dinamis Aktif maupun Arsip Dinamis In-aktif.

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

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

e. Lemari Arsip

Untuk penyimpanan sarana seperti;

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

f. Tickler File

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

g. Lembar Kerja

Lemari khusus untuk menyimpan gambar/peta dan selanjutnya.

h. Sekat

1) Sekat ukuran besar (24 x 36 cm)

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

2) Sekat ukuran kecil (11 x 15cm)

- a) Sekat ini digunakan dalam penataan kartu kendali dan berfungsi sebagai pemisah kartu kendali yang sama dengan kartu kendali yang lain berdasarkan kode klasifikasi dan sebagai alat petunjuk kartu kendali menurut fungsinya masing-masing.
- b) Tab pada sekat digunakan untuk mencantumkan baik kode klasifikasi dan masalahnya, urutan instansi pengirim Naskah Dinas, urutan unit pengolah, urutan waktu (kronologis), wilayah, abjad, maupun petunjuk lainnya untuk memudahkan penemuan kembali arsip.
- c) Penyusunan sekat dilakukan secara vertikal dimana sekat peringkat kesatu dengan tab warna merah, sekat peringkat kedua dengan tab warna kuning dan sekat peringkat ketiga dengan tab warna hijau. Penyusunan sekat dan folder disusun sedemikian rupa sehingga masing-masing tab baik pada sekat maupun folder nampak jelas berderet dan dari kiri ke kanan.

i. Folder

1) Folder ukuran besar (24 x 26cm)

- a) Sebagai tempat penyimpanan arsip/berkas dinamis Aktif.
- b) Satu folder digunakan untuk satu masalah dengan catatan apabila satu folder tidak memadai, dapat digunakan lebih dari satu folder dengan diberi kode yang sama dan nomor urut folder.
- c) Folder diletakkan di belakang sekat.
- d) Tab pada folder digunakan untuk mencantumkan kode klasifikasi dan masalahnya atau catatan lainnya yang diperlukan.
- e) Penyimpanannya di filling kabinet atau dalam boks arsip.

2) Folder ukuran kecil (11 x 15cm)

- a) Sebagai tempat penyimpanan kartu kendali yang telah disobek, sesuai dengan fungsi masing-masing;
- b) Satu folder hanya untuk satu masalah dengan ketentuan apabila satu masalah memerlukan lebih dari satu folder, dapat digunakan folder lainnya;
- c) Folder kecil diletakkan di belakang sekat;
- d) Tab pada folder digunakan untuk mencantumkan kode klasifikasi dan masalahnya atau catatan lainnya yang diperlukan;
- e) Penyimpanannya difilling kabinet atau dalam boks arsip.

j. Kartu Kendali

1) Kartu Kendali Naskah Dinas Masuk

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

a) Warna Kartu Kendali Masuk

- Lembar kesatu berwarna putih
- Lembar kedua berwarna hijau
- Lembar ketiga berwarna kuning
- Lembar keempat berwarna merah

b) Fungsi dan kegunaan Kartu Kendali Masuk

1) Kartu Kendali Warna Putih (lembar I)

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

2) Kartu Kendali Warna Hijau (lembar II)

- Sebagai pengganti naskah dinas yang masuk;
- Menunjukkan instansi pengirim naskah dinas;

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

3) Kartu Kendali Warna Kuning (lebar III)

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

4) Kartu Kendali Warna Merah (lembar IV)

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

2) Kartu Kendali Naskah Dinas Keluar

Kartu Kendali Naskah Dinas Keluar dibuat rangkap 3 (tiga) yang berbeda warna dan fungsinya serta kegunaannya sebagai berikut;

a) Warna Kartu Kendali Keluar

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

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

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

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

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

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

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

k. Kartu Disposisi

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

- 1) Sebagai sarana untuk memberikan informasi kepada atasan dan memberikan perintah atau petunjuk dan atasan kepada bawahan mengenai penanganan naskah dinas yang disampaikan;
 - 2) Lembar disposisi ditempelkan oleh Tata usaha Unit Pengolah dan dilekatkan pada naskah dinas yang akan disampaikan;
 - 3) Apabila arsip dan lembar disposisinya telah kembali dan pinjaman maka lembar disposisi warna merah harus disobek dan disimpan di Tata Usaha Unit Pengolah serta disusun menurut urutan waktu yaitu tanggal, bukan, dan tahun pada folder yang ukurannya disesuaikan serta sebagai alat kontrol penyelesaian naskah dinas;
 - 4) Lembar disposisi warna putih tetap menempel pada suratnya dan apabila harus dikirimkan kepada Unit Pengolah lain tinggal menambah lagi lembar disposisi yang baru rangkap dua.
1. Kartu Tunjuk Silang
- Kartu tunjuk silang rangkap dua, dengan kegunaan sebagai berikut:
- 1) Menunjukkan arsip yang dibutuhkan;
 - 2) Menunjukan adanya dua masalah atau lebih dalam suatu arsip dimana masalah-masalah tersebut tersebut mempunyai bobot yang sama beratnya walaupun masalahnya berbeda;
 - 3) Penggunaan tunjuk silang terbatas pada masalah-masalah tertentu yang sangat penting.
- m. Label
- Label boks digunakan 10 warna sesuai dengan pola klasifikasi, dengan kegunaan sebagai berikut:
- 1) Sebagai alat untuk mempercepat penemuan kembali arsip karena dengan warna akan lebih memudahkan menemukan bobot yang sama beratnya walaupun dan jarak jauh;
 - 2) Penulisan kode klasifikasi, masalah dan data yang diperlukan yang ada kaitan dengan arsip yang berada dalam boks, akan lebih mudah dan tulisannya tampak jelas;
 - 3) Membantu penciptaan ruang kerja lebih serasi dan rapi;
 - 4) Meniadakan kejenuhan bagi para pelaksana.
- n. Boks Arsip
- 1) Sebagai tempat penyimpanan arsip-arsip dinamis aktif yang volumenya cukup banyak sehingga kurang praktis bila disimpan dalam filling kabinet dan penyimpanan arsip dinamis in-aktif;
 - 2) Sebagai jalan keluar penanggulangan ruangan yang terbatas dapat digunakan boks dan Rak Arsip;
 - 3) Satu boks digunakan ununtuk satu masalah, didalamnya dapat diisi dengan beberapa Sub masalah yang masing-masing Sub masalah tersimpan dalam folder tersendiri;
 - 4) Boks arsip dibuat dan karton yang berukuran 37,5 x 25 x 26,5cm untuk ukuran besar, dan boks ukuran kecil 37,5 x 12,5 x 26,5cm;
 - 5) Di depan dan di belakang boks diberi lubang untuk sirkulasi udara agar dalam boks tidak terlalu kering, dan dapat juga digunakan sebagai alat untuk membantu menarik boks;

- 6) Untuk menjaga agar boks tetap rapi dan tertutup rapat, penggunaannya diatur sedemikian rupa antara lain melalui pembatasan isinya dan penyimpanan yang teratur.

D. PENATAAN ARSIP/BERKAS DINAMIS AKTIF DI UNIT PENGOLAH

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

- a. Sekat

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

- Pokok masalah digunakan sekat pertama dengan tab berwarna merah yang ditempatkan di sebelah kiri didalam filing kabinet (dilihat dan hadapankita).
- Sub masalah digunakan sekat nomor dua dengan tab berwarna kuning yang ditempatkan sebelah sekat pertama.
- Sub-sub masalah digunakan sekat ketiga dengan tab berwarna hijau yang disimpan setelah sekat kedua.

- b. Folder

Folder yang harus dipersiapkan meliputi folder besar dan folder kecil:

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

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

2. Persiapan Penataan Arsip/Berkas

- a. Memisah-misahkan arsip dalam kelompok-kelompok menurut masalah dan sub-sub masalah sesuai dengan pola klasifikasi dan keadaan arsip yang bersangkutan.

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

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

E. PENATAAN ARSIP/BERKAS DINAMIS AKTIF DI UNIT KEARSIPAN

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

Oleh karena itu, persiapan yang harus dilakukan adalah:

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

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

Sekat dan arsip diletakkan tegak, lurus/vartikal.
2. Memisah-misahkan menurut kode dan klasifikasi masalah, selanjutnya memasukkan arsip tersebut ke dalam folder dan meletakkan dalam Filling Cabinet yang sudah diisi dengan dengan sekat yang susun sebagai suatu kerangka penyimpanan arsip berdasarkan kode dan klasifikasi masalah tersebut pada butir I di atas.
3. Apabila arsip dinamis aktif disimpan dalam boks, maka arsip-arsip yang sudah dimasukkan kedalam folder, dimasukkan lagi kedalam boks yang sudah diberi label sesuai dengan masalah yang terkandung dalam arsip, selanjutnya boks-boks tersebut disusun dalam rak arsip atau roll o'pack.
4. Penggunaan dan Penempatan Folder tersebut pada butir 2 dan 3.
 - a. Folder setelah diisi arsip pada tabnya dicantumkan titel/Indeks masalahnya sebagai tanda pengenal seluruh arsip yang ada di dalamnya (titel pada hakikatnya merupakan caption/indeks dan arsip tersebut).
 - b. Folder isinya dibatasi/jangan terlalu banyak karena akan nampak tidak rapi dan tidak terbaca kode klasifikasinya. Apabila suatu masalah/sub masalah volumenya sangat banyak dapat digunakan folder lain dengan diberi kode klasifikasi dan masalah yang sama serta diberi nomor urut dengan angka Romawi (I, II, dan seterusnya).
 - c. Satu folder hanya untuk satu masalah/sub masalah.

- d. Arsip di dalam folder diletakkan searah dengan foldernya.
Kop surat berada dibagian tepi sebelah kanan apabila kita menghadap sehingga apabila folder tersebut dibuka, kode masalah dan nomornya dapat dengan mudah dibaca.
- e. Folder yang telah berisi arsip harus diletakkan secara tegak lurus dengan tabnya ada disebelah kanan dan mengarah kedepan.
- f. Urutan penyimpanan folder harus sesuai/sama dengan urutan pola klasifikasi, dan senantiasa berada dibelakang sekat yang sesuai kode klasifikasi.

F. PENATAAN ARISP FASILITATIF

Yang termasuk kategori arsip fasilitatif adalah arsip masalah kepegawaian dan masalah keuangan.

1. Penataan Arsip Kepegawaian

Arsip kepegawaian dapat dikategorikan kedalam dua kelompok yakni :

- a. Arsip mengenai masalah kepegawaian secara umum, yaitu meliputi surat menyurat dalam rangka pengelolaan kepegawaian. Penataan arsip/berkasnya sama seperti penataan arsip/berkas di Unit Pengolah lainnya, yakni disusun secara lengkap sesuai rangkaian proses penyelesaiannya.
- b. Arsip-arsip menyangkut data pribadi tiap-tiap pegawai. Adapun cara penataannya diatur sebagai berikut :
 - 1) Dikelompokkan sesuai instansinya dimana pegawai tersebut bekerja.
 - 2) Dalam setiap kelompok disusun menurut urutan NIP (nomor) atau dapat menurut abjad.
 - 3) Dalam data pribadi pegawai hanya disimpan arsip-arsip aslinya, sedangkan untuk kelengkapannya dipisahkan dan file tersebut akan tetapi cara penyusunannya sama dengan cara penyusunan file data pribadi pegawai asli.

2. Penataan Arsip Keuangan

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

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

Cara penataan arsipnya sebagai berikut :

- c. Penataan arsip yang menyangkut surat-menyurat bidang keuangan dilaksanakan seperti menata arsip diunit pengolah yang lainnya, yakni disusun secara lengkap dan sesuai dengan klasifikasi dan kode masalahnya.
- d. Penataan arsip-arsip SKO, SPP, dan SPMU, SKPP, dan Pengesahan SPJ disusun sesuai dengan nomor urutnya selama masih Dinamis Aktif, sedangkan apabila sudah Dinamis In-aktif digabungkan oleh Unit Kearsipan.

- e. Penataan arsip yang menyangkut Pertanggungjawaban (SPJ), penataannya:
 - 1) Dikelompokkan perinstansi pengirim berkas;
 - 2) Disimpan sesuai dengan sub masalahnya seperti SPJ jalan, SPJ mengenai monumen dalam bentuk dossier atau rubrik;
 - 3) Yang disimpan adalah arsip aslinya dan harus lengkap sehingga nampak rangkaian proses penyelesaiannya secara kronologis, karena SPJ dibuat dalam rangkap tiga, maka rangkap kedua dan ketiga dapat dimusnakan dalam jangka waktu yang relatif lebih singkat dibandingkan dengan arsip aslinya dengan memperhatikan prosedur yang berlaku.

3. Penataan arsip mengenai peraturan perundang-undangan

Penyimpanan/penataan arsip-arsip peraturan perundang-undangan dapat dilaksanakan berdasarkan seri dan nomor urut seperti undang-undang peraturan pemerintah, peraturan menteri, keputusan menteri, peraturan daerah, dan lain-lain.

G. PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS IN-AKTIF

1. Prioritas pengelolaan

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

2. Tahap-tahap pelaksanaan

- a. Pendataan (survey) arsip
 - 1) Kegiatan pendataan berupa pengumpulan data melalui suatu survey terhadap arsip-arsip in-aktif yang ada dalam tanggung jawab instansi pemerintah yang bersangkutan;
 - 2) Survey arsip in-aktif ini dilaksanakan oleh petugas berdasarkan keputusan pimpinan instansi pemerintah yang bersangkutan;

Contoh formulir
Lampiran I

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

SURVEI ARSIP

1. INSTANSI		ALAMAT DAN TELEPON		PENANGGUNG JAWAB	
2. LOKASI PENYIMPANAN		ALAMAT DAN TELEPON		PENANGGUNG JAWAB	
3. ASAL ARSIP			DITERIMA TAHUN		
4. KONDISI FISIK		RUANGAN ARSIP			
5. JENIS FISIK		TEX-TUAL <input type="checkbox"/>	AUDIO VISUAL <input type="checkbox"/>	KARTO GRAFI <input type="checkbox"/>	MACHINE READABLE <input type="checkbox"/>
6. KUANTITAS		MLARI <input type="text"/>	RAK <input type="text"/>	KARUNG <input type="text"/>	
		LEMARI <input type="text"/>	PILING CABINET <input type="text"/>	BOKS <input type="text"/>	
7. KURUN WAKTU					
8. JALAN MASUK		HOOFDEN LUST/ KLASIFIKASI <input type="checkbox"/>	KLAP-PER <input type="checkbox"/>	KARTU-KARTU <input type="checkbox"/>	LAIN-LAIN <input type="checkbox"/>
		AGENDA <input type="checkbox"/>	INDEKS <input type="checkbox"/>	AUTHORITEITEN <input type="checkbox"/>	TIDAK ADA <input type="checkbox"/>
9. PENATAAN		KLASIFIKASI <input type="checkbox"/>	RUBRIK <input type="checkbox"/>	STRUKTUR <input type="checkbox"/>	
		DOSIER <input type="checkbox"/>	SERI <input type="checkbox"/>	KACAU <input type="checkbox"/>	
10. TANDA TANGAN PENANGGUNG JAWAB			11. NAMA & TANDA TANGAN PETUGAS SURVEI		12. TANGGAL

Petunjuk Pengisian

SURVEI ARSIP

- Instansi : Lembaga Negara/Badan Pemerintah atau Bagian Struktural daripadanya sebagai lingkungan induk penciptaan arsip atau dimana arsip disimpan.
Alamat dan telepon : Cukup jelas
Penanggung Jawab : Pimpinan tertinggi Instansi/bagian struktural daripadanya, atau kepada siapa tanggung jawab tugas instansi sehari-hari dilimpahkan.
- Lokasi Penyimpanan : Tempat dimana arsip in-aktif disimpan.
Alamat dan telepon : Cukup jelas
Penanggung Jawab : Pejabat yang bertanggung jawab atas penyimpanan arsip.
- Asal Arsip : Unit Kerja/Unit Pengolah yang menciptakan dan menerima arsip atau dari mana arsip itu berasal.
Diterima tahun : Cukup jelas
- Kondisi fisik :
Ruangan : Kondisi ruangan dimana arsip disimpan.
Arsip : Keadaan arsip, apakah arsip dalam keadaan rusak, baik, kotor dan sebagainya.
- Jenis fisik : Beri tanda 'v' bila termasuk diantaranya.
- Kuantitas : Jumlah arsip yang tersimpan.
- Kurun waktu : Tahun arsip yang bersangkutan.
- Jalan masuk : Beri tanda 'v' bila termasuk diantaranya.
- Penataan : Beri tanda 'v' bila termasuk diantaranya.

Contoh: DAFTAR IKHTISAR ARSIP

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

Catatan : ukuran formulir disesuaikan dengan kebiasaan standar atau kebutuhan Instansi masing-masing sebagai lingkungan induk pencipta arsip atau dimana arsip disimpan

1. Alamat : Cukup jelas
2. Telepon : Cukup jelas
3. Nomor Urut : Diisi nomor urutan
4. Unit Kerja/Asal Arsip : Unit Kerja/Unit Pengolah yang menciptakan dan menerima arsip atau dari mana arsip itu berjalan
5. Kurun Waktu : Tahun arsip yang bersangkutan
6. Kuantitas : Jumlah arsip yang tersimpan
7. Jenis fisik : Tahun arsip yang bersangkutan. Jumlah arsip yang tersimpan. Diisi apakah berjenis tekstual, audiovisual, kartografi, mikrofilm, dan sebagainya. Diisi jalan masuk agenda, indeks, Kartu Kendali, dan sebagainya.
8. Jalan masuk : Diisi jalan masuk agenda, indeks, kartu Kendali dan sebagainya.
9. Penataan : Diisi dengan rubik, seri, dossier, klasifikasi, kacau dan sebagainya.
10. Lokasi : Tempat dimana arsip itu disimpan.
11. Keterangan : Diisikan catatan/informasi yang diperlukan.

b. Persiapan dan Pemilihan Arsip in-aktif

1) Langkah persiapan meliputi:

a. Menyiapkan masker

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

b. Menyiapkan kertas pembungkus

c. Membersihkan arsip

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

d. Menyiapkan boks arsip

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

2) Pemilihan (identifikasi)

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

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

- a. Arsip yang bernilai guna;
- b. Non arsip dan duplikasi(musnah);
- c. Buku, majalah, foto-foto, dan bentuk arsip lainnya selain berbentuk naskah

c. Mendaftar arsip pada Lembar Kartu

- 1) Arsip yang diperoleh dan hasil pemilihan setelah dikelompokkan menurut masalahnya, ditentukan kode klasifikasinya.
- 2) Mendaftar arsip-arsip tersebut pada kartu-kartu pembantu. Kartu pembantu tersebut dimaksudkan sebagai sarana untuk menggabungkan arsip-arsip yang masih terpisah penyimpanannya, yang belum ditemukan pada saat pemilihan. Penggabungan arsip tersebut tidak dibatasi dengan faktor waktu, namun semata-mata didasarkan kepada rangkaian proses.

Penyelesaian masalah/sub masalah yang bersangkutan. Pencatatan dalam kartu harus dilakukan secara jelas, yakni mencantumkan :

- Isi ringkasannya;
- Rincian arsip yang ada dalam berkas bersangkutan;
- Waktu/tahun penerbitan/penetapan dan keadaan fisik arsip (lengkap tidak lengkap/baik/rusak).

Contoh:

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

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

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

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

- 4) Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam mendaftar arsip, adalah;
 - a) Mendaftar arsip tidak berarti mendaftar setiap lembar arsip, melainkan setiap kelompok/berkas arsip;

- b) Dalam menangani arsip tidak dibenarkan memberi tanda atau tulisan dengan alat apapun;
 - c) Berhati-hati dalam menangani arsip yang kertasnya rapu.
- d. Pembuatan Daftar Pertelaan Arsip

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

- 1) Nomor unit, misalnya untuk arsip-peraturan-peraturan dan berdasarkan NIP>Nama arsip-arsip kepegawaian;
- 2) Abjad
- 3) Waktu yaitu menurut tahun dan bulan;
- 4) Badan atau Instansi;
- 5) Kalsifikasi masalah;
- 6) Gabungan antara dua sistem atau lebih sesuai kebutuhan.

Contoh daftar pertelaan adalah sebagai berikut:

INSTANSI :
ALAMAT :

MASALAH

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

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

e. Penyampulan:

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

f. Menentukan/mencantumkan nomor unit berkas putih sampul pembungkus.

g. Membuat skema daftar pertelaan atau inventaris berdasarkan data kartu-kartu pembantu.

Daftar pertelaan atau Inventarisasi, disusun sebagai berikut:

1. Apabila penetaan berkasnya menurut Nomor Urut maka sesungguhnya dan nomor yang kecil menuju yang besar seperti: 01, 02. ... dan seterusnya atau NIP.
2. Apabila penetaan berkasnya menurut abjad maka mulai dari A s.d.Z.

h. Menyimpan arsip/berkas ke dalam boks:

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

i. Menyimpan pada rak

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

3. Pengelolaan Arsip Dinamis In-aktif Kacau

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

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

e) Dibuat Daftar Pertelaan Arsip Sementara :

DAFTAR PERTELAAN ARSIP SEMENTARA

Contoh formulir adalah sebagai berikut:

Contoh :

DAFTAR PERTELAAN ARSIP SEMENTARA

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

Catatan : Ukuran formulir disesuaikan
Dengan kebiasaan standar atau
Kebutuhan instansi masing masing

TANGGAL
KEPALA UNIT KEARSIPAN

PETUNJUK PENGISIAN

1. Instansi : Lembaga Negara/Badan Pemerintahan atau bagian struktur daripadanya sebagai lingkungan induk penciptaan arsip atau dimana arsip disimpan
2. Alamat : Cukup jelas
3. Telepon : Cukup jelas
4. Nomor : Nomor urut arsip
5. Nit Kerja : Unit pencipta arsip
6. Indeks : Diisi indeks atau kata tangkap
7. Tahun : Tahun, bulan dan tanggal. Bila tidak ada bulan dan tanggal, cukup tahunnya saja
8. Keterangan : Kelainan-kelainan atau kekhususan-kekhususan yang ada, misalnya kertas sudah rapuh, tidak lengkap dan sebagainya

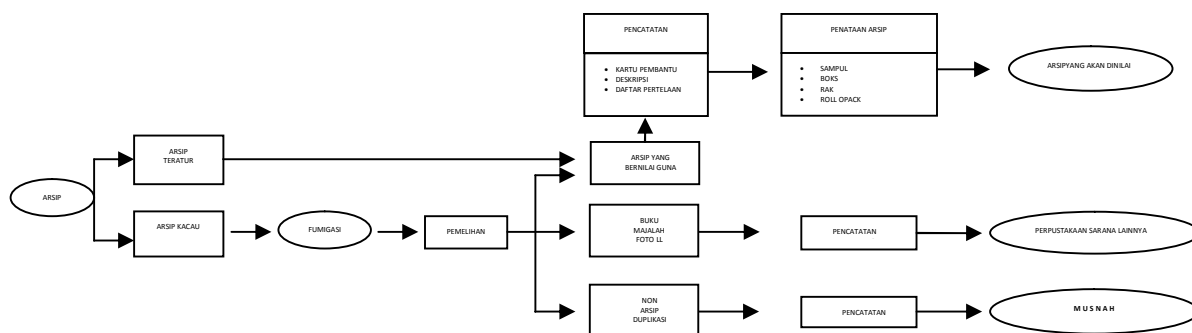
- 4) Daftar Pertelaan arsip Sementara baru dapat digunakan sebagai pengendalian fisik dan belum dapat berfungsi untuk pengendalian informasi arsip.
- 5) Atas dasar daftar pertelaan tersebut, Instansi;
 - a) Belum melaksanakan pemusnahan arsip menurut ketentuan yang berlaku;
 - b) Dapat menyerahkan arsipnya kepada Kantor Arsip Daerah;
 - c) Dapat sementara menyiapkan arsip-arsipnya dalam keadaan yang lebih teratur.
- 6) Apabila Instansi bermaksud menunda/belum akan menyerahkan arsip-arsip kepada Kantor Arsip Daerah, maka instansi yang bersangkutan diwajibkan melanjutkan penangannya melalui tahap-tahap kegiatan sebagai berikut :
 - a) Mengadakan Instansi arsip-arsip yang telah berkelompok dengan jalan penarikan contoh (samping) atas sejumlah arsip sehingga bisa ditentukan penggolongan berdasarkan jenis dan atau masalah;
 - b) Memberkaskan arsip berdasarkan jenis dan atau masalah, sehingga dapat menghasilkan seri atau rubrik dalam urutan yang kronologis;

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

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

- d) Kartu-kartu catatan disusun atas dasar tahun dan berkas;
 - e) Berkas-berkas arsip dimasukkan ke dalam boks arsip yang diberi label/etiket yang memuat keterangan tentang yang termuat pada kartu catatan dan berkas yang bersangkutan;
- 7) Atas Dasar Pertelaan Arsip, Instansi;
- a) Dapat menentukan jangka waktu penyimpanan arsipnya sesuai dengan kebutuhan masing-masing;
 - b) Dapat melaksanakan penilaian arsipnya sesuai kebutuhan yang berlaku;
 - c) Dapat melakukan kegiatan penyusutan sesuai ketentuan yang berlaku.
- 8) Selain dengan cara penanganan tersebut diatas, arsip kacau dapat ditangani dengan cara yang langsung menghasilkan Daftar Pertelaan Arsip sebagai berikut:
- a) Mengelompokkan arsip dan mengaturnya kembali tanpa melepaskan ikatan dan sumber asalnya (asal usul);
 - b) Memilih arsip dan non arsip dan duplikasi yang berlebihan;
 - c) Bahan-bahan yang non arsip dan duplikasi yang berlebihan dapat dimusnahkan, sedangkan untuk arsip-arsipnya di lakukan kegiatan-kegiatan sesuai tahapan-tahapan di atas;

PROSEDUR PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS IN-AKTIF



H. PENATAAN ARSIP DALAM BENTUK BUKU

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

Contoh :

KARTU PEMBANTU BUKU

Masalah				No. Urut
Kode Klasifikasi				
Judul Buku				
Isi Ringkasan				
Edisi				
Tahun Terbit				
Penerbit				
Penyimpanan No Buku	Ruangan	Depo		
	<input type="checkbox"/> No Boks	<input type="checkbox"/> Layanan Umum		
	<input type="checkbox"/> No Rak	<input type="checkbox"/>		
Masa Simpan	<input type="checkbox"/>	Diisi oleh kelompok komputer	Tanggal Dientri	:
	<input type="checkbox"/>	Ditai Kembali	No. Record	:
	<input type="checkbox"/>	Musnah	ID. User	:
	<input type="checkbox"/>	Permanen	Paraf	:
Nama Pencatat				

Contoh :

DAFTAR PERTELAAN ARSIP BENTUK BUKU

Masalah :

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

PETUNJUK PENGISIAN

1. Masalah : Diisi pokok masalah
2. Nomor Urut : Diisi nomor urutan
3. Kode Kalsifikasi : Diisi kode klasifikasi
4. Judul : Diisi judul dari buku tersebut
5. Abstraksi/Isi Ringkasan : Diisi judul buku tersebut berisuraian atau isi ringkas daribuku tersebut
6. Tahun : Diisi tahun penciptaan arsip
7. Penerbit : Diisi penerbit/Instansiyang mengeluarkannya
8. Lokasi : Tempat dimana buku tersebut disimpan
9. Sampul : Diisi nomor boks
10. Rak : Diisi nomor rak
11. Keterangan : Diiskan catatan/informasi yang diperlukan

I. CARA PENEMUAN KEMBALI ARSIP

1. Di Unit Kearsipan
 - a. Untuk Arsip Naskah
 - 1) Apabila telah diketahui masalah dan kode klasifikasinya, maka perinciannya melalui kartu kendali warna putih;

- 2) Apabila hanya diketahui asal instansi pengirimnya, pencarian melalui kartu kendali warna hijau;
 - 3) Untuk mengetahui sejauh mana penanganan arsipnya Unit Pengolah yang memprosesnya, pencarian dilakukan dengan menggunakan kartu kendali warna kuning.
- b. Untuk Naskah Dinas Keluar
- 1) Bentuk Surat:
 - Keputusan;
 - Surat Keputusan;
 - Instruksi;
 - Surat Biasa.
 - 2) Mengetahui masalah naskah dinasnya, berdasarkan kode klasifikasi;
 - 3) Tanggal dan tahun.
2. Di Unit Pengolah
- a. Untuk naskah/berkas-barkas pada umumnya yang ada di semua Unit Pengolah, dapat dicek melalui:
- 1) Kartu Kendali Naskah Dinas Masuk Warna Merah;
 - 2) Lembar Disposisi warna merah;
 - 3) Masalah dan Kode Klasifikasi;
 - 4) Lembar pengantar
- b. Berkas-berkas Khusus
- 1) Berkas-berkas Kepegawaian
Personal record/data pribadi Pegawai dapat dicek melalui:
 - a) Instansi/Unit Kerja tempat Pegawai tersebut bekerja;
 - b) NIP (Nomor Induk Pegawai)
 - 2) Arsip-arsip khusus yang berhubungan dengan proses pengolahan keuangan:
 - a) Surat perintah membayar utang (SPMU) Rutin/pembangunan dicek melalui:
 - Register B.I;
 - Nomor Urut SPMU dan Tahun Anggaran;
 - Nama Bendaharawan;
 - Pasal yang digunakan;
 - Label dan Nomor Boks.
 - b) Surat Keputusan Otoritas (SKO) Rutin/Pembangunan dicek melalui:
 - Tanggal dan Nomor SKO;
 - Pasal untuk proyek;
 - Nama Instansi untuk anggaran rutin;
 - Alokasi Triwulan
 - Label dan Nomor Boks.
 - c) Surat pertanggung Jawaban (SPJ) Rutin/Pembangunan dan Gaji dicek melalui:

- Nomor register boks yang tercantum dalam buku register;
 - Nama instansi;
 - Buku pengesahan
 - Nama pemegang/pemeriksa.
- d) Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) dicek melalui:
- Register SKPP;
 - Nomor SKPP;
 - Pasal untuk proyek;
 - Tanggal dan bulan penerbitannya
 - Label dan Nomor Boks.

J. PENATAAN ARSIP DALAM BENTUK GAMBAR

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

K. PENATAAN ARSIP DALAM BENTUK FOTO

1. Memilih/mengelompokkan foto berdasarkan jenis, masalah, dan tahun;
2. Mencatat ke dalam kartu pembantu;
3. Penomoran kartu pembantu disesuaikan dengan foto;
4. Penyeleksian kartu pembantu berdasarkan masalah;
5. Penggabungan kartu pembantu dengan foto yang sejenis;
6. Penataan (penomoran/pelabelan dan penyampulan);
7. Pembuatan kartu inventaris;

L. PENATAAN ARSIP DALAM BENTUK MEDIA BARU

Contoh :

KARTU PEMBANTU ARSIP MEDIA BARU

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

Contoh :

DAFTAR PERTELAAN ARSIP MEDIA BARU

Instansi :
Alamat :

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

BUPATI PENAJAM PASER UTARA,

Ttd

H. YUSRAN ASPAR

Lampiran III : PERATURAN BUPATI PENAJAM PASER UTARA
NOMOR : 10 TAHUN 2016
TANGGAL : 7 MARET 2016

KLASIFIKASI ARSIP

A. PENGERTIAN

1. Klasifikasi adalah penggolongan naskah dinas berdasarkan masalah yang dimuat di dalamnya dan merupakan pedoman untuk pengaturan, penataan, dan penemuan kembali arsip;
2. Klasifikasi Masalah adalah penggolongan arsip yang didasarkan atas isi masalah yang terdapat di dalam arsip. Arsip yang memiliki isi keterangan (informasi) yang sama dikelompokkan menjadi satu misalnya:

Arsip-arsip yang berkaitan dengan masalah kepegawaian dikelompokkan tersendiri, demikian juga mengenai keuangan dan sebagainya.
3. Pola klasifikasi disusun secara berjenjang dengan mempergunakan prinsip perkembangan dan umum ke khusus. Dalam hubungan masalah didahului oleh 3 (tiga) perincian dasar, yang berfungsi sebagai jembatan penolong dalam menemukan kode masalah yang tercantum dalam pola:
4. Kode adalah tanda pengenal masalah seperti yang tercantum dalam pola klasifikasi yaitu tanda atau alat untuk mengenali masalah yang dikandung dalam arsip;
5. Kode Klasifikasi Arsip adalah merupakan bagian dan klasifikasi arsip yang menjadi tanda pengenal urusan dalam bentuk angka yang berfungsi sebagai penuntun terhadap letak berkas di tempat penyimpanannya;
6. Kode Komponen adalah tanda pengenal komponen unit pengolah yang mengolah/menangani naskah dinas dan ditulis dengan huruf ditempatkan dibelakang nomor unit;
7. Kode Pembantu merupakan kode pelengkap yang tidak dapat dipakai tersendiri, adalah merupakan bentuk penyajian dan masalah tertentu yang merupakan aspek yang selalu timbul berkaitan dengan masalah lainnya dan ditulis ditambahkan di belakang kode yang memerlukan perincian lebih lanjut;
8. Nomor Unit adalah nomor unit naskah dinas yang di mulai dengan angka 01 dan seterusnya sebagai sarana inventarisasi jumlah naskah dinas. Setiap permulaan tahun, nomor unit dimulai kembali dengan angka 01;
9. Arsip Statuter adalah arsip-arsip peraturan perundang-undangan seperti : Undang-undang Peraturan Pemerintah/Daerah, Keputusan Presiden/Menteri/Gubernur, Instansi, dan lain-lain;
10. Indeks adalah ciri atau tanda dan naskah dinas berupa kata tangkap yang akan di jadikan petunjuk dan tanda pengenal untuk memudahkan penemuan kembali arsip;
11. Indeks Kaitan terdiri dan himpunan nama-nama masalah dan kaitannya yang terdapat dalam Pola klasifikasi yang disusun dalam urutan abjad dengan diikuti kodenya;
12. Kartu Tunjuk Silang adalah formulir yang digunakan untuk memberi petunjuk tentang adanya lebih dan satu masalah pada satu naskah dinas dan sebagai sarana petunjuk tentang adanya hubungan dengan file yang lainnya (contoh bagian 3);

13. Kegiatan Fasilitas adalah kegiatan penunjang untuk membantu memperlancar tugas pokok dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditentukan oleh suatu instansi;
14. Kegiatan Substantif adalah kegiatan yang menyangkut fungsi dan tugas pokok organisasi yang bersangkutan dan bersifat operasional, kegiatan substantif ini membedakan antara organ isasi satu dengan yang lainnya.

B. BENTUK DAN SUSUNAN POLA KLASIFIKASI

1. Klasifikasi kearsipan di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur, Instansi-instansi Vertikal Departemen Dalam Negeri dan Kabupaten/Kota beserta instansi bawahannya mengikuti Klasifikasi Arsip Departemen Dalam Negeri. Klasifikasi tersebut disusun berdasarkan masalah yang mencerminkan fungsi dan kegiatan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan masyarakat, diberi kode dengan angka Arab, diperinci secara DESIMAL dengan menggunakan TIGA ANGKA DASAR, dilengkapi dengan kode pembantu dan singkatan nama komponen;
2. Klasifikasi Arsip disusun secara berjenjang dengan mempergunakan prinsip perkembangan dan umum kepada khusus. Dalam hubungan masalah didahului oleh perincian dasar, masing-masing perincian pertama, perincian kedua, perincian ketiga sebagai pola dasar yang berfungsi sebagai jembatan penolong dalam menemukan kode masalah yang tercantum dalam pola;
3. Angka 100 s.d. 600 merupakan kode tugas-tugas substantif, sedangkan angka 100, 700, 800, dan 900 merupakan kode tugas-tugas fasilitatif. Kode 000 menampung masalah-masalah fasilitatif di luar pengawasan kepegawaian dan keuangan. Disamping itu juga ditampung masalah-masalah yang berkaitan dengan kerumahtanggaan, seperti protokol urusan dalam dan masalah yang tak dapat dimasukkan dalam kelompok lainnya, seperti perjalanan dinas, peralatan, lambang Negara atau Daerah, tanda-tanda kehormatan, dan sebagainya.
4. Dengan demikian maka sepuluh pokok masalah tersebut telah menampung sepuluh kegiatan pelaksanaan tugas Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur termasuk instansi-instansi dalam lingkungannya.

Sepuluh pokok masalah yang dimaksudkan adalah sebagai berikut :

000 Umum

100 Pemerintahan

200 Politik

300 Keamanan dan Ketertiban

400 Kesejahteraan

500 Perekonomian

600 Pekerjaan Umum dan Ketenangan

700 Pengawasan

800 Kepegawaian

900 Keuangan

5. Kode pembantu merupakan penyajian dan masalah tertentu yang merupakan aspek yang selalu timbul berkaitan dengan masalah lainnya, ditambahkan dibelakang tiap kode yang memerlukan perincian lebih lanjut, untuk dapat memberikan dimensi ekstra pada arsip.

Kode pembantu dimaksud tersebut adalah :

01 Perencanaan

02 Penelitian

03 Pendidikan

- 04 Laporan
- 05 Panitia
- 06 Seminar, Lokakarya, Workshop
- 07 Statistik
- 08 Peraturan perundang-undangan
- 09 Kerjasama
- 10

6. Untuk mengetahui komponen yang menangani masalah, diperlukan kode dan singkatan nama komponen untuk tingkat Pemerintah Kabupaten diatur sebagai berikut :

Bup	-	Bupati
Wabup	-	Wakil Bupati
Sekda	-	Sekretaris Daerah
Ass. 1	-	Asisten Pemerintahan
Ass. 2	-	Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Kesra
Ass. 3	-	Asisten Administrasi Umum
Um	-	Bagian Umum
Huk	-	Bagian Hukum
Hum-P	-	Bagian Humas dan Protokol
Pemb	-	Bagian Pembangunan
Pem	-	Bagian Pemerintahan
Ek	-	Bagian Perekonomian
Org	-	Bagian Organisasi dan Tata Laksana
Kesra	-	Bagian Kesejahteraan Rakyat
Setwan	-	Sekretariat DPRD
Itkab	-	Inspektorat Kabupaten
BKD	-	Badan Kepegawaian Daerah
Bappeda	-	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
BLH	-	Badan Lingkungan Hidup
BPMPD	-	Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintah Desa
KKPP	-	Kantor Ketahanan Pangan dan Penyuluhan
BPBD	-	Badan Penanggulangan Bencana Daerah
KP2KBD	-	Kantor Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana Daerah
BP2TPM	-	Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal
Kesbangpol	-	Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik
Dinkes	-	Dinas Kesehatan
BPKAD	-	Badan Pengolahan Keuangan dan Aset Daerah
Disdikpora	-	Dinas Pendidikan Pemuda dan Olah Raga
DPU	-	Dinas Pekerjaan Umum
Dishutbun	-	Dinas Kehutanan dan Perkebunan
DKP	-	Dinas Kelautan dan Perikanan
Distan	-	Dinas Pertanian
DKPP	-	Dinas Kebersihan, Pertamanan dan Pemakaman
Disdukcapil	-	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Distamben	-	Dinas Pertambangan dan Energi

Dinsosnaker	-	Dinas Sosial dan Tenaga Kerja
Dishubbudpar	-	Dinas Perhubungan Kebudayaan dan Pariwisata Komunikasi dan
Kominfo		Informatika
DisKUKM-Perindag-		Dinas Koperasi, UKM, Perindustrian, dan Perdagangan
KPA	-	Kantor Perpustakaan dan Arsip
RSUD	-	Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah
BLUD-RSUD	-	Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah
Satpol PP	-	Satuan Polisi Pamong Praja
Korpri	-	Korps Pegawai Republik Indonesia
KPUD	-	Komisi Pemilihan Umum Daerah
BPJS	-	Badan Pelayanan Jaminan Sosial
Kec.Pnj	-	Kecamatan Penajam
Kec.Wr	-	Kecamatan Waru
Kec.Bbl	-	Kecamatan Babulu
Kec.SpK	-	Kecamatan Sepaku
Kel.Pnj	-	Kelurahan Penajam
Kel.GSt	-	Kelurahan Gunung Seteleng
Kel.Nng	-	Kelurahan Nenang
Kel.Nph	-	Kelurahan Nipah-Nipah
Kel.Lw	-	Kelurahan Lawe-Lawe
Kel.Grmti	-	Kelurahan Girimukti
Kel.Ptng	-	Kelurahan Petung
Kel.Smpu	-	Kelurahan Sesumpu
Kel.Tj-Tng	-	Kelurahan Tanjung Tengah
Kel.Kp-Br	-	Kelurahan Kampung Baru
Kel.Pjl	-	Kelurahan Pejala
Kel.SPrt	-	Kelurahan Sungai Parit
Kel.Sloang	-	Kelurahan Saloloang
Kel.Blmg	-	Kelurahan Buluminung
Kel.Wr	-	Kelurahan Waru
Kel.Spn	-	Kelurahan Sepan
Kel.Grsk	-	Kelurahan Gersik
Kel.Pmln	-	Kelurahan Pemaluan
Kel.SpK	-	Kelurahan Sepaku
Kel.Mntawir	-	Kelurahan Mentawir
Kel.Jnbora	-	Kelurahan Jenebora
Kel.Sotek	-	Kelurahan Sotek
Kel.Riko	-	Kelurahan Riko
Kel.PtLng	-	Kelurahan Pantailango
Kel.Mridn	-	Kelurahan Maridan
Ds.Grmukti	-	Desa Girimukti
Ds.Bkt-Sbur	-	Desa Bukit Subur
Ds.Sdrjo	-	Desa Sidorejo
Ds.Grpurwa	-	Desa Giripurwa
Ds.Sslu	-	Desa Sesulu
Ds.Api-Api	-	Desa Api-Api

Ds.Bgn-Mlya	-	Desa Bangun Mulya
Ds.Bbl-Darat	-	Desa Babulu Darat
Ds.Bbl-Laut	-	Desa Babulu Laut
Ds.Lbgka	-	Desa Labangka
Ds.Lbgka-Brt	-	Desa Labangka Barat
Ds.Gn-Intan	-	Desa Gunung Intan
Ds.Gn-Mkmr	-	Desa Gunung Makmur
Ds.Sbkg-Jaya	-	Desa Sebakung Jaya
Ds.Rw-Mlia	-	Desa Rawa Mulia
Ds.Sri-Rhrj	-	Desa Sri Raharja
Ds.Sbr-Sari	-	Desa Sumber Sari
Ds.Rintk	-	Desa Rintik
Ds.Gn-Mlia	-	Desa Gunung Mulia
Ds.Tgn-Br	-	Desa Tengin Baru
Ds.Bkt-Ry	-	Desa Bukit Raya
Ds.Skraja	-	Desa Sukaraja
Ds.BmHrpn	-	Desa Bumi Harapan
Ds.Arg-Mlyo	-	Desa Argo Mulyo
Ds.Smi-2	-	Desa Semoi Dua
Ds.Sk-Mlyo	-	Desa Suko Mulyo
Ds.Wnsari	-	Desa Wonosari
Ds.KrJiw	-	Desa Karang Jinawi
Ds.Bng	-	Desa Binuang
Ds.Tlmow	-	Desa Telemow
UPT-Jamkesda	-	Unit Pelaksana Teknis Jaminan Kesehatan Daerah
UPT.PU-Bbl	-	Unit Pelaksana Teknis Pekerjaan Umum Kecamatan Babulu
UPT.PU-Pnjm	-	Unit Pelaksana Teknis Pekerjaan Umum Kecamatan Penajam
UPT.PU-Wr	-	Unit Pelaksana Teknis Pekerjaan Umum Kecamatan Waru
UPT.PU-Spk	-	Unit Pelaksana Teknis Pekerjaan Umum Kecamatan Sepaku
UPT.PI-Pnjm	-	Unit Pelaksana Teknis Pasar Induk Penajam
UPT.Pora	-	Unit Pelaksana Teknis Pemuda Dan Olahraga
UPT.LAB	-	Unit Pelaksana Teknis Laboratorium Dan Alat Berat
UPT.PPTSapi	-	Unit Pelaksana Teknis Pembibitan Dan Penggemukan Ternak Sapi
UPT.RPH	-	Unit Pelaksana Teknis Rumah Potong Hewan
UPT.BBUPP	-	Unit Pelaksana Teknis Balai Benih Utama Palawija Dan Hortikultura
UPT.Pkm-Pnj	-	UPT Puskesmas Penajam
Pustu.GnStlg	-	Puskesmas Pembantu Gunung Seteleng
Pustu.Nipah	-	Puskesmas Pembantu Nipah-Nipah
Pustu.Nng	-	Puskesmas Pembantu Nenang
Pustu.SPrt	-	Puskesmas Pembantu Sungai Paret
Pustu.Jebr	-	Puskesmas Pembantu Jenebora

Pustu.Grsk	-	Puskesmas Pembantu Gresik
Pustu.PtLg	-	Puskesmas Pembantu Pantai Lango
Pustu.Smpu	-	Puskesmas Pembantu Sesumpu
UPT.Pkm-Ptg	-	UPT Puskesmas Petung
Pustu.Smpu	-	Puskesmas Pembantu Giri Mukti
Pustu.Lw	-	Puskesmas Pembantu Lawe-Lawe
Pustu.Sloang	-	Puskesmas Pembantu Saloloang
Pustu.Pjl	-	Puskesmas Pembantu Pejala
Pustu.Tj-Tng	-	Puskesmas Pembantu Tanjung Tengah
Pustu.Kp-Br	-	Puskesmas Pembantu Kampung Baru
Pustu.Sdrjo	-	Puskesmas Pembantu Sidorejo
Pustu.Gr-Asih	-	Puskesmas Pembantu Giri Asih
UPT.Pkm-Wr	-	UPT Puskesmas Waru
Pustu.BM	-	Puskesmas Pembantu Bangun Mulyo
Pustu.Sslu	-	Puskesmas Pembantu Sesulu
Pustu.Api	-	Puskesmas Pembantu Api-Api
Pustu.MtAir	-	Puskesmas Pembantu Mata Air
UPT.Pkm-Spk1	-	UPT Puskesmas Sepaku I
Pustu.Skraja	-	Puskesmas Pembantu Sukaraja
Pustu.BmHrpn	-	Puskesmas Pembantu Bumi Harapan
Pustu.KrJiw	-	Puskesmas Pembantu Karang Jinawi
Pustu.SpkLog	-	Puskesmas Pembantu Sepaku Logdam
UPT.Pkm-Bbl	-	UPT Puskesmas Babulu
Pustu.Bbl-Laut	-	Puskesmas Pembantu Babulu Laut;
Pustu.Lbgka	-	Puskesmas Pembantu Labangka;
Pustu.Lbgka-Brt	-	Puskesmas Pembantu Labangka Barat;
Pustu.Rintk	-	Puskesmas Pembantu Rintik;
UPT.Gn-Intan	-	UPT Puskesmas Gunung Intan
Pustu.Gn-Mkmr	-	Puskesmas Pembantu Gunung Makmur;
Pustu.Sbr-Sari	-	Puskesmas Pembantu Sumber Sari;
UPT.Sbkg-Jaya	-	UPT Puskesmas Sebakung Jaya
Pustu.Sri-Rhrj	-	Puskesmas Pembantu Sri Raharja;
Pustu.Rw-Mlia	-	Puskesmas Pembantu Rawa Mulia;
UPT.Sotek	-	UPT Puskesmas Sotek
Pustu.Sotek	-	Puskesmas Pembantu Sotek;
Pustu.Blmg	-	Puskesmas Pembantu Buluminung;
Pustu.Spn	-	Puskesmas Pembantu Sepan;
Pustu.Riko	-	Puskesmas Pembantu Riko;
Pustu.Bkt-Sbur	-	Puskesmas Pembantu Bukit Subur;
UPT.Mridn	-	UPT Puskesmas Maridan
Pustu.Tnjng	-	Puskesmas Pembantu Tanjung;
Pustu.Pmln	-	Puskesmas Pembantu Pemaluan;
UPT.Spk3	-	UPT Puskesmas Sepaku III
Pustu.Arg-Mlyo	-	Puskesmas Pembantu Argo Mulyo;
Pustu.Sk-Mlyo	-	Puskesmas Pembantu Suko Mulyo;
UPT.Smoi2	-	UPT Puskesmas Semoi II

Pustu.Smoi2	-	Puskesmas Pembantu Semoi II;
Pustu.Wnsari	-	Puskesmas Pembantu Wonosari;
Pustu.Mntawir	-	Puskesmas Pembantu Mentawir;
Pustu.Smoi2-TSM	-	Puskesmas Pembantu Semoi II /TSM;

C. CARA PENGGUNAAN

1. Untuk memahami pola klasifikasi terlebih dahulu harus memahami perincian pertama, kedua, dan ketiga. Selanjutnya perlu memahami hubungan antar masalah dan anak masalahnya pada pola dengan memperhatikan efek dan prinsip berjenjang.

Tiap kode, kecuali kode masalah yang pokok pada perincian pertama merupakan bagian dari sub ordinat dan kode atasannya. Untuk mendapatkan gambaran yang benar masalah 147.231 harus diketahui bahwa masalah ini merupakan bagian dan 147.23 dan 147.23 bagian dan 147.447 bagian dan 140 dan 140 bagian dan 100.

Di samping itu perlu diperhatikan khusus klasifikasi 100.

Contoh:

100	Pemerintah	(Perincian Pertama)
140	Desa/Kelurahan	(Perincian Kedua)
147	Pembangunan Desa	(Perincian Ketiga)
147.1	....
147.2	Perekonomian Desa	(Perincian Keempat)
147.22	Koperasi Desa	(Perincian Kelima)
412.31	BUDD	

2. Untuk dapat mengklasifikasi surat dengan kode yang setepat-tepatnya haruslah dipahami benar masalah yang dikandungnya dari sudut pandangan mana masalah ini disajikan. Untuk menentukan masalah dalam surat tidak selalu mudah, pada umumnya "perihal" tersebut merupakan petunjuk yang kurang tepat. Karena itu, untuk menentukan kode yang tepat harus membaca dan memahami masalah yang dikandung dalam surat. Harus selalu diingat bahwa penemuan kembali surat banyak sekali bergantung pada ketetapan 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.

Masalah yang dipilih haruslah yang paling berat tekanannya, dan harus diyakini benar bahwa masalah itulah yang akan dikemukakan dalam penemuan kembali arsip.

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

a. 188.342	Peraturan Daerah Kabupaten/Kota
b. 188.341	Peraturan Daerah Provinsi
c. 188.34	Peraturan Daerah
d. 188.3	Peraturan
e. 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 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 dapat memberikan dimensi ekstra pada arsip.

Contoh :

591	Tata Guna Tanah
.02	Kode Pembantu Penelitian
591.02	Penelitian Tata Guna Tanah
147.33	Pemukiman Kembali Penduduk
.06	Kode Pembantu Seminar
147.336	Seminar Pemukiman Kembali Penduduk

6. Menyusun Kode

Untuk memperoleh kode yang spesifik, kode-kode masalah yang satu dapat digabungkan dengan kode-kode masalah yang lain.

Penggabungan ini dapat dilihat contohnya pada kode 050 dan 700.

Perencanaan maupun proyek pembangunan dapat meliputi semua bidang kegiatan, karena itu untuk memperoleh kode yang terperinci, maka kode 050 dapat disambungkan dengan seluruh perincian kode dalam pola dan 000 sampai 900.

Begitu juga pengawasan (700) yang meliputi bidang apapun dapat digabungkan dengan perincian kode kode dan pola.

7. Apabila pada kode ada petunjuk "tambahan perincian berarti harus menambahkan kode dan pola yang satu ke kode-kode pola yang lain.

Contoh I : Proyek Pasar

050	- Perencanaan (proyek)
511.2	- Pasar (Bidang Perekonomian)
55.1 12	- Proyek Pasar

Contoh II : Proyek Jembatan

050	- Perencanaan
630	- Jembatan (Bidang Pekerjaan Umum)
056.3	- Proyek Jembatan

8. Ada beberapa masalah yang dapat diklasifikasi dengan 2 macam kode, dan 2 kode yang berlainan itu benar.

a. Peraturan Pemerintah tentang Pensiun, bisa diklasifikasikan dengan kode 186.31 Peraturan Pemerintah atau 882.08 Peraturan tentang Pensiun.

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

b. Penelitian APPKD, dapat diklasifikasi 070 (Penelitian) atau 142.02 (Penelitian APPKD {142}) ditambah dengan kode pembantu untuk penelitian (02).

Kedua cara pengklasifikasian ini sama-sama benar.

Cara ini dimaksudkan untuk memberi 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 pembantu, tetapi jika penataan berkas dilakukan berdasarkan masalah, maka yang diklasifikasikan ialah masalahnya ditambah kode pembantu.

9. Tunjuk Silang

Jika dijumpai surat yang mengandung dua masalah dan masalah tersebut dan mempunyai tekanan yang sama beratnya, maka dapat diatasi dengan jalan membuat Kartu Tunjuk Silang. Surat tersebut diklasifikasikan dengan dua kode : satu kode diisikan pada Kartu Kendali dan satu kode lagi diisikan pada Kartu Tunjuk Silang. Dengan demikian, maka penemuan kembali surat dimaksud dapat dilakukan dari dua arah.

Contoh : Surat tentang "Pesewahan untuk transmigrasi" dapat diberi Kode 521.5 (Pesewahan) dengan menunjuk kode 475 (Transmigrasi) atau sebaliknya. Perlu diperhatikan bahwa penggunaan Tunjuk Silang terbatas pada masalah-masalah yang memang sangat penting.

10. Indeks Kaltim

Untuk memudahkan menelusuri kode-kode, disusun indek kaitan. Indek kaitan ini terdiri dari himpunan nama-nama masalah dan kaitannya yang terdapat dalam pola klasifikasi yang disusun dalam urutan abjad dengan diikuti kodenya.

Jadi dalam indeks kaitan letak kode ada di belakang masalah, sedangkan dalam pola klasifikasi ada di depannya. Indeks kaitan dimaksud untuk memudahkan mencari masalah dalam arsip.

D. RINCIAN KODE KLASIFIKASI DAN INDEKS KAITAN

1. Rincian Pertama :

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

2. Perincian Kedua :

000	UMUM
010	Urusan Dalam
020	Peralatan
030	Kekayaan Daerah
040	Perpust/Dok/Kears/Sandi
050	Perencanaan
060	Org./Ketatalaksanaan
070	Penelitian
080	Konferensi
090	Pekerjaan Dinas
100	PEMERINTAHAN
110	Pemerintahan Pusat
120	Pemerintahan Prop. Insi
130	Pemerintahan Kabupaten/Kota
140	Pemerintahan Desa/Kelurahan

150	DPR/MPR
160	DPRD Provinsi
170	DPRD Kabupaten/Kota
180	Hukum
190	Hubungan Luar Negeri
200	POLITIK
210	Kepartaian
220	Org. Kemasyarakatan
230	Org. Profesi dan Fungsional
240	Org. Pemuda
250	Org. Buruh, Tani, dan Nelayan
260	Organisasi Wanita
270	Pemilihan Umum
280	Komisi Pemilihan Umum
290	.....
300	KEAMANAN/KETERTIBAN
310	Pertahanan
320	Kemiliteran
330	Keamanan
340	Pertahanan Sipil
350	Kejahatan
360	Bencana
370	Kecelakaan
380	.....
390	.....
400	KESEJAHTERAAN RAKYAT
410	.....
420	Pendidikan
430	Kebudayaan
440	Kesehatan
450	Agama
460	Sosial
470	Kependudukan
480	Media Massa
490	.....
500	PEREKONOMIAN
510	Perdagangan
520	Pertanian
530	Perindustrian
540	Pertambangan Kesamuderaan
550	Perhubungan
560	Tenaga Kerja
570	Permodalan
580	Perbankan/Moneter
590	Agraria
600	PEKERJAAN UMUM DAN KETENAGAAN
610	Pengairan
620	Jalan
630	Jembatan
640	Bangunan
650	Tata Kota
660	Tata Lingkungan
670	Ketenagaan
680	Peralatan
690	Air Minum
700	PENGAWASAN

710	Bidang Pemerintahan
720	Bidang Politik
730	Bidang Keamanan/Ketertiban
740	Bidang Kesejahteraan Rakyat
750	Bidang Perekonomian
760	Bidang Pekerjaan Umum
770	.....
780	Bidang Kepegawaian
790	Bidang Keuangan

800 **PENGAWAS**

810	Pengadaan
820	Pengangkatan dan Mutasi
830	Kedudukan
840	Kesejahteraan
850	Cuti
860	Penilaian
870	Tata Usaha
880	Pemberhentian
890	Pendidikan

900 **KEUANGAN**

910	Anggaran
920	Otorisasi
930	Verifikasi
940	Pembukuan
950	Pembendaharaan
960	Pembinaan Kebendaharaan
970	Pendapatan
980	.....
990	Bendaharawan

000 UMUM
Perincian Ketiga

000 **UMUM**

001	Lambang
002	Tanda Kehormatan/Penghargaan
003	Hari Raya/Besar
004	Ucapan
005	Undangan
006	Tanda Jabatan
007	.....
008	.....
009	.....

010 **URUSAN DALAM**

011	Gedung Kantor
012	Rumad Dinas
013	Mess/Guest House
014	Jasa Air
015	Jasa Listrik
016	Jasa Telepon
017	Keamanan/Ketertiban Kantor
018	Kebersihan Kantor
019	Protokol

020	PERALATAN
021	Alat Tulis
022	Mesin Kantor
023	Perabot Kantor
024	Alat Angkutan
025	Pakaian Dinas
026	Senjata
027	Pengadaan
028	Inventaris
029	.....
030	KEKAYAAN DAERAH
031	.....
032	.....
033	.....
034	.....
035	.....
036	.....
037	.....
038	.....
039	.....
040	PERPUSTAKAAN/DOKUMENTASI/KEARSIPAN/SANDI
041	Perpustakaan
042	Dokumentasi
043	.....
044	.....
045	Kearsipan
046	Sandi
047	.....
048	.....
049	.....
050	PERENCANAAN
051	Bidang Pemerintahan
052	Bidang Politik
053	Bidang Keamanan/Ketertiban
054	Bidang Kesejahteraan Rakyat
055	Bidang Perekonomian
056	Bidang Pekerjaan Umum
057	Bidang Pengawasan
058	Bidang Kepegawaian
059	Bidang Keuangan
060	ORGANISASI/KETATALAKSANAAN
061	Organisasi Instansi Pemerintah
062	Organisasi Badan non Pemerintah
063	Organisasi Badan Internasional
064	Organisasi Badan Seni Pemerintah
065	.....
066	.....
067	.....
068	.....
069	.....
070	PENELITIAN
071	Riset
072	Survey
073	Kerja sama penelitian dengan Perguruan Tinggi dan Instansi lainnya
074	.....

075
076
077
078
079

080 **KONFERENSI**

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

090 **PERJALANAN DINAS**

091 Perjalanan Presiden/Wapres di Dalam Negeri
092 Perjalanan Menteri di Dalam Negeri
093 Perjalanan Pejabat Tinggi dan Tinggi Negara di Dalam Negeri
094 Perjalanan Pegawai Tinggi/Pegawai di Dalam Negeri
095 Perjalanan Tamu Asing
096 Perjalanan Presiden/Wapres ke Luar Negeri
097 Perjalanan Menteri ke Luar Negeri
098 Perjalanan Pejabat Tinggi dan Tinggi Negara ke Luar Negeri
099 Perjalanan Pegawai Tinggi/Pegawai ke Luar Negeri

100 PEMERINTAHAN
Perincian Ketiga

100 **PEMERINTAHAN**

101
102
103
104
105
106
107
108
109

110 **PEMERINTAH PUSAT**

111 Presiden
112 Wakil Presiden
113 Susunan Kabinet
114 Departemen Dalam Negeri
115 Departemen Lainnya
116 Lembaga Tinggi Negara (DPA, MA, BPK)
117 Lembaga Non Departemen
118 Otonomi/Desentralisasi

119 Kerjasama antar Departemen

120 **PEMERINTAH PROVINSI**

121 Gubernur
122 Wakil Gubernur
123 Sekretaris Daerah Provinsi

124	Forum Kordinasi Pemerintah di Daerah
125	Pembentukan/Pemekaran
126	Pembagian Wilayah
127	Otonomi Daerah (Penyerahan Urusan)
128	Swapraja
129	Likuidasi Dinas/Badan/Lembaga Provinsi

130 **PEMERINTAH KABUPATEN/KOTA**

131	Bupati/Walikota
132	Wakil Bupati/Walikota
133	Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota
134	Forum Kordinasi Pemerintah di Daerah
135	Pembentukan/Pemekaran Wilayah
136	Pembagian Wilayah
137	Otonomi Daerah
138	Pemerintah Kecamatan
139	Likuidasi Dinas/Badan/Lembaga Kabupaten/Kota

140 **DESA/KELURAHAN**

141	Pemerintah Desa
142	APPKD
143	Kekayaan Desa
144	Lembaga-lembaga Tingkat Desa
145	Administrasi Desa
146	Kewilayahan
147	Pembangunan Desa
148	Pemerintah Kelurahan
149	RT/RW
150	MPR/DPR
151	Keanggotaan MPR
152	Persidangan MPR
153	Kesejahteraan MPR
154	Hak/Suara/Pendapat MPR
155	Keanggotaan DPR
156	Persidangan DPR
157	Kesejahteraan DPR
158	Jawaban Pemerintah
159	Hak/Suara/Pendapat DPR

160 **DPRD PROVINSI**

161	Keanggotaan
162	Persidangan
163	Kesejahteraan
164	Hak/Suara/Pendapat
165	Sekretaris DPRD Provinsi
166	.....
167	.....
168	.....
169	.....

170 **DPRD Kabupaten/Kota**

171	Keanggotaan
172	Persidangan
173	Kesejahteraan
174	Hak/Suara/Pendapat
175	Sekretaris DPRD Kabupaten/Kota
176	.....
177	.....
178	.....
179	.....

180	HUKUM
181	Perdata
182	Pidana
183	Peradilan
184	Hukum Internasional
185	Imigrasi
186	Kepenjaraan
187	Kejaksaan
188	Peraturan Perundang-undangan
189	Hukum Adat

190 **HUBUNGAN LUAR NEGERI**

191	Perwakilan Asing
192	.....
193	.....
194	.....
195	.....
196	.....
197	.....
198	.....
199	.....

200 POLITIK
Perincian Ketiga

200 **POLITIK**

201	Kebijaksanaan Umum
202	Orde Lama
203	Orde Baru
204	Orde Reformasi
205	.....
206	.....
207	.....
208	.....
209	.....

210 **KEPARTAIAN**

211	Partai Peserta Pemilu
212	Partai Bukan Peserta Pemilu
213	AD/RT Partai
214	Program Partai
215	Lambang Partai
216	Pengurus Partai
217	Pertemuan Partai
218	Kaderisasi Partai
219	.....

220 **ORGANISASI KEMASYARAKATAN**

221	Berdasarkan Perjuangan
222	Berdasarkan Kekayaan
223	Berdasarkan Keagamaan
224	Berdasarkan Kedaerahan
225	Lembaga Swadaya Masyarakat
226	.....
227	.....
228	.....
229	.....

230 **ORGANISASI PROFESI DAN FUNGSIONAL**

231	Organisasi Kesehatan
-----	----------------------

232	Organisasi Guru
233	Organisasi Sarjana
234	Organisasi advokat/Pengacara
235	Lembaga Bantuan Hukum
236	Korps Pegawai Republik Indonesia
237	Organisasi Wartawan
238	Organisasi Arsiparis
239	Organisasi Pustakawan
240	ORGANISASI PEMUDA
241	Komite Nasional Pemuda Indonesia
242	Organisasi Mahasiswa
243	Organisasi Pelajar
244	Organisasi Pemuda Keagamaan
245	Organisasi Pemuda Kepartaian
246	.....
247	.....
248	.....
249	.....
250	ORGANISASI BURUH, TANI DAN NELAYAN
251	Organisasi Pekerja
252	Organisasi Buruh Internasional
253	Himpunan Kerukunan Tani Indonesia
254	Himpunan Nelayan Seluruh Indonesia
255	.....
256	.....
257	.....
258	.....
259	.....
260	ORGANISASI WANITA
261	Dharma Wanita
262	Kongres Wanita
263	Ikatan Wanita Pengusaha Indonesia
264	Persit Kartika Chandra
265	Via Ardia Gharini
266	Jab Senastri
267	Bhayangkari
268	.....
269	.....
270	PEMILIHAN UMUM
271	Tempat Pemungutan Suara
272	Kampanye
273	Petugas Pemilu
274	Pemilu
275	Sarana/Prasarana
276	Pemungutan Suara/Penghitungan Suara
277	Hasil Pemilu
278	Anggaran Pemilu
279	Pemantau Pemilu
280	KOMISI PEMILIHAN UMUM
281	Panitia Pemilihan Indonesia
282	Panitia Pemilihan Daerah Provinsi
283	Panitia Pemilihan Daerah Kabupaten/Kota
284	Panitia Pemilihan Kecamatan
285	Panitia Pemungutan Suara
286	.....
287	.....
288	.....

289	.....
290	.....
291	.....
292	.....
293	.....
294	.....
295	.....
296	.....
297	.....
298	.....
299	.....

300 KEAMANAN/KETERTIBAN UMUM
Perincian Ketiga

300 KEAMANAN DAN KETERTIBAN

301	.....
302	.....
303	.....
304	.....
305	.....
306	.....
307	.....
308	.....
309	.....

310 PERTAHANAN

311	Darat
312	Laut
313	Udara
314	.....
315	.....
316	.....
317	.....
318	.....
319	.....

320 KEMILITERAN

321	Tentara Nasional Indonesia
322	Wajib Militer
323	Operasi Militer
324	Latihan Militer dan Bela Negara
325	.....
326	.....
327	.....
328	.....
329	.....

330 KEAMANAN

331	Kepolisian
332	Keamanan Rakyat
333	Satuan Pengamanan
334	Keamanan Lingkungan
335	Hura-hara
336	Demonstrasi
337	Bahan Peledak
338	Perjudian
339	Minuman Keras

340 **PERTAHANAN SIPIL**

341
342
343
344
345
346
347
348
349

350 **KEJAHATAN**

351 Makar/Pemberontakan/Subversi
352 Pembunuhan
353 Pencurian/Penyelundupan
354 Narkotika dan Obat-obatan
355 Pemalsuan
356 Korupsi/Penyelewengan/Penyalahgunaan Jabatan
357 Perkosaan/Perbuatan Cabul
358 Kenakalan Remaja
359 Kejahatan Lainnya

360 **BENCANA**

361 Gunung Berapi
362 Gempa
363 Angin Topan
364 Tanah Longsor
365 Kekeringan
366 Banjir
367 Kebakaran
368
369

370 **KECELAKAAN**

371 Kecelakaan Lalu Lintas Jalan Raya
372 Kecelakaan di Udara
373 Kecelakaan di Laut
374 Kecelakaan Lainnya
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 KESEJAHTERAAN RAKYAT
Perincian Ketiga

400 **KESEJAHTERAAN RAKYAT**
401
402
403
404
405
406
407
408
409

410 **JARING PENGAMAN NASIONAL**
411
412
413
414
415
416
417
418
419

420 **PENDIDIKAN**
421 Sekolah
422 Administrasi Sekolah
423 Metode Belajar
424 Tenaga Pengajar
425 Sarana Pendidikan
426 Keolahragaan
427 Kepemudaan
428 Kepramukaan
429 Pendidikan Kedinasan

430 **KEBUDAYAAN**
431 Kesenian
432 Kepurbakalan
433 Sejarah
434 Bahasa
435 Pertunjukan, Hiburan
436 Kepercayaan
437
438
439

440 **KESEHATAN**
441 Pembinaan Kesehatan
442 Obat-obatan
443 Penyakit Menular
444 Gizi
445 Rumah Sakit
446 Tenaga Medis
447 Alat Medis
448 Pengobatan Tradisional
449 Apotek

450 **AGAMA**

- 450 Islam
- 451 Protestan
- 452 Katolik
- 453 Hindu
- 454 Budha
- 455
- 456
- 457
- 458
- 459

460 **SOSIAL**

- 461 Rehabilitasi penderit cacat
- 462 Tuna Susila
- 463 Kesejahteraan anak/keluarga
- 464 Pembinaan Pahlawan
- 465 Kesejahteraan sosial
- 466 Sumbangan sosial
- 467 Bimbingan sosial
- 468 PMI
- 469 Makam

470 **KEPENDUDUKAN**

- 471 Kewarganagaraan Indonesia
- 472 Kewarnegaraan Asing
- 473 Tidak berkewarganegaraan
- 474 Pendaftaran penduduk
- 475 Perpindahan penduduk
- 476 Keluarga Berencana
- 477 Catatan Sipil
- 478
- 479

480 **MEDIA MASSA**

- 481 Penerbitan
- 482 Radio
- 483 Televisi
- 484 Film
- 485 Pers
- 486 Grafika
- 487 Penerangan/Informatika
- 488 Hubungan Masyarakat

489 Internet

- 490
- 491
- 492
- 493
- 494
- 495
- 496
- 497
- 498
- 499

500 PEREKONOMIAN
Perincian Ketiga

500	PEREKONOMIAN
501	Pengadaan Pangan
502	Pengadaan Sandang
503	Perijinan
504	.....
505	.....
506	.....
507	.....
508	.....
509	.....
510	PERDAGANGAN
511	Pemasaran
512	Ekspor
513	Impor
514	Perdagangan antar pulau
515	Perdagangan luar negeri
516	Pergudangan
517	Aneka Usaha Perdagangan
518	Koperasi
519	Metrologi
520	PERTANIAN
521	Tanaman Pangan
522	Kehutanan
523	Perikanan
524	Peternakan
525	Perkebunan
526	Pergaraman
527	.....
528	.....
529	.....
530	PERINDUSTRIAN
531	Industri logam
532	Industri mesin/elektronik
533	Industri kimia
534	Industri tekstil
535	Industri makanan/minuman
536	Aneka industri/perusahaan
537	Aneka kerajinan
538	Usaha Negara
539	Perusahaan daerah
540	PERTAMBANGAN/KESAMUDERAAN
541	Minyak bumi
542	Gas bumi
543	Logam mulia
544	logam
545	Aneka tambang
546	Geologi
547	Hidrologi
548	Kesamuderaan
549	Kelautan
550	PERHUBUNGAN
551	Perhubungan darat
552	Perhubungan laut

553	perhubungan udara
554	Pos
555	Telekomunikasi
556	Pariwisata dan rekreasi
557	Meteorologi
558	.....
559	.....

560 **TENAGA KERJA**

561	Upah
562	Penempatan tenaga kerja
563	Latihan kerja
564	Tenaga sukarela
565	Perselisihan perburuhan
566	Keselamatan kerja
567	Pemutusan hubungan kerja
568	Kesejahteraan buruh
569	Tenaga kerja asing

570 **PERMODALAN**

571	Modal domestik
572	Modal asing
573	Modal patungan
574	Pasar uang dan modal
575	Saham
576	.....
577	.....
578	.....
579	.....

580 **PERBANKAN/MONETER**

581	Kredit
582	Investasi
583	Deposito
584	Lembaga Perbankan
585	Asuransi
586	Alat Pembayaran
587	Fiskal
588	Hutang Negara/Obligasi
589	Moneter

590 **AGRARIA**

591	Tata guna tanah
592	Landreform
593	Pengurusan tanah

594	Pendaftaran tanah
595	.....
596	.....
597	.....
598	.....
599	.....

600 PEKERJAAN UMUM DAN KETENAGAAN
Perincian Ketiga

600 **PEKERJAAN UMUM**

601	Kontraktor
602	Arsitektur

603	Bahan bangunan
604	Instalasi
605	Kontruksi pencegahan
606	.....
607	.....
608	.....
609	.....
610	PENGAIRAN
611	Irigasi
612	Folder
613	Pasang surut
614	Pengendalian sungai
615	Pengamanan pantai
616	Air tanah
617	.....
618	.....
619	.....
620	JALAN
621	Jalan kota
622	Jalan luar kota
623	.....
624	.....
625	.....
626	.....
627	.....
628	.....
629	.....
630	JEMBATAN
631	Jembatan jalan kota
632	Jembatan jalan luar kota
633	.....
634	.....
635	.....
636	.....
637	.....
638	.....
639	.....
640	BANGUNAN
641	Gedung Pemerintahan
642	Bang. Pendidikan
643	Bang. Rekreasi
644	Bang. Perdagangan
645	Bang. Pelayanan Umum
646	Bang. Peninggalan Sejarah
647	Bang. Industri
648	Bang. Tempat Tinggal
649	Elemen bangunan
650	TATA USAHA
651	Daerah perdagangan
652	Daerah pemerintahan
653	Daerah perumahan
654	Daerah industri
655	Daerah rekreasi
656	Transfortasi
657	Assainering
658	Kesehatan Lingkungan
659	.....

660	TATA LINGKUNGAN
661	Daerah hutan
662	Daerah Pertanian
663	Daerah pemukiman
664	Pusat pertumbuhan
665	.....
666	.....
667	.....
668	.....
669	.....

670	KETENAGAAN
671	Listrik
672	Tenaga air
673	Tenaga minyak
674	Tenaga gas
675	Tenaga matahari
676	Tenaga nuklir
677	Tenaga panas bumi
678	Tenaga uap
679	Tenaga lainnya

680	PERALATAN
681	.....
682	.....
683	.....
684	.....
685	.....
686	.....
687	.....
688	.....
689	.....

690	AIR MINUM
691	Intake
692	Transmisi air baku
693	Instalasi pengobatan
694	.....
695	.....
696	.....
697	.....
698	.....
699	.....

700 PENGAWASAN
Perincian Ketiga

700	PENGAWASAN
701	Bidang Urusan Dalam
702	Bidang peralatan
703	Bidang organisasi/ketatalaksanaan
704	.....
705	.....
706	.....
707	.....
708	.....
709	.....

710 **BIDANG PEMERINTAHAN**
711
712
713
714
715
716
717
718
719

720 **BIDANG POLITIK**
721
722
723
724
725
726
727
728
729

730 **BIDANG POLITIK**
731
732
733
734
735
736
737
738

339
740 **BIDANG KESRA**
741
742
743
744
745
746
747
748
749

750 **BIDANG PEREKONOMIAN**
751
752
753
754
755
756
757
758
759

760 **BIDANG PEKERJAAN UMUM**
761
762
763
764
765
766

767
768
769

770 BIDANG PENGAWASAN

771
772
773
774
775
776
777
778
779

780 BIDANG KESRA

781
782
783
784
785
786
787
788
789

790 BIDANG KEUANGAN

791
792
793
794
795
796
797
798
799

800 KEPEGAWAIAN
Perincian Ketiga

800 KEPEGAWAIAN

801
802
803
804
805
806
807
808
809

810 PENGADAAN

811 Lamaran
812 Pengujian Kesehatan
813 Pengangkatan Calon Pegawai
814 Pengangkatan Lepas
815 Pengangkatan Tenaga Asing
816 Pengangkatan Wilayah Bakti
817

818	.....
819	.....
820	MUTASI
821	Pengangkatan
822	Kenaikan Gaji Berkala
823	Kenaikan pangkat
824	Pemindahan/perbantuan
825	Datasering
826	Penunjukan tugas belajar
827	Wajib belajar
828	Mutasi Pegawai Instansi lain
829	Badan Pertimbangan Pangkat dan Jabatan
830	KEDUDUKAN
831	Perhitungan masa kerja
832	Penyesuaian pangkat/gaji
833	Penghargaan ijazah
834	Jenjang pangkat
835	.....
836	.....
837	.....
838	.....
839	.....
840	KESEJAHTERAAN PEGAWAI
841	Tunjangan
842	Dana
843	Perawatan kesehatan
844	Koperasi/distribusi
845	Perumahan/tanah
846	Bantuan sosial
847	Rekreasi
848	Dispensasi
849	Olah Raga
850	CUTI
851	Cuti tahunan
852	Cuti besar
853	Cuti sakit
854	Cuti hamil
855	Cuti naik haji
856	Cuti di luar tanggungan negara
857	Cuti alasan lain
858	.....
859	.....
860	PENILAIAN
861	Penghargaan
862	Hubungan
863	Konduite
864	Ujian dinas
865	Penilaian kehidupan pegawai
866	Rehabilitasi
867	Gerakan Disiplin Nasional
868	.....
869	.....
870	TATA USAHA KEPEGAWAIAN
871	Formasi
872	Bezzeting

873	Registrasi
874	Daftar riwayat pekerjaan
875	Kewenangan mutasi kepegawaian
876	Penggajian
877	Sumpah pegawai
878	Korps kepegawaian
879	.....

880 **PEMBERHENTIAN**

881	Permintaan sendiri
882	Dengan hak pensiun
883	Karena Meninggal
884	Alasan lain
885	Uang pesangon
886	Uang tunggu
887	Untuk sementara waktu
888	Tidak dengan hormat
889	.....

890 **PENDIDIKAN PEGAWAI**

891	Perencanaan
892	Pendidikan reguler
893	Pendidikan non reguler
894	Pendidikan ke luar negeri
895	Metode
896	Tenaga pengajar
897	Administrasi pendidikan
898	Fasilitas
899	Sarana

900 KEUANGAN
Perincian Ketiga

900 **KEUANGAN**

901	Nota Keuangan
902	APBN
903	APBD
904	.....
905	.....
906	.....
907	.....
908	.....
909	.....

910 **ANGGARAN**

911	Rutin
912	Pembangunan
913	Anggaran Belanja tambahan
914	DIK
915	DIP
916	.....
917	.....
918	.....
919	.....

920 **OTORISASI**

921	Rutin
922	Pembangunan
923	SIAP

924	Ralat
925	.....
926	.....
927	.....
928	.....
929	.....
930	VERIFASI
931	SPN Rutin
932	SPN Pembangunan
933	Penerimaan
934	SPJ Rutin
935	SPJ Pembangunan
936	Nota Pemeriksaan
937	SP Pemindahan Pembukuan
938	.....
939	.....
940	PEMBUKUAN
941	Penyusunan Perhitungan Anggaran
942	Permintaan Data Anggaran
943	.....
944	.....
945	.....
946	.....
947	.....
948	.....
949	.....
950	PERBENDAHARAAN
951	Tuntutan ganti rugi
952	Tuntutan perbendaharaan
953	Penghapusan kekayaan negara
954	Penunjukan bendaharawan
955	Specimen tanda tangan
956	Surat Tagihan Piutang
957	.....
958	.....
959	.....
960	PEMBINAAN PERBENDAHARAAN
961	Pemeriksaan Kas
962	Bendaharawan
963	Laporan keuangan bendaharawan
964	.....
965	.....
966	.....
967	.....
968	.....
969	.....
970	PENDAPATAN
971	Pertimbangan keuangan
972	Subsidi
973	Pajak Bumi Bangunan
974	Retribusi
975	Bea
976	Cukai
977	Pungutan
978	Bantuan Presiden
979	.....
980	.....

981
982
983
984
985
986
987
988
989

990 **BENDAHARAWAN**
991 Teguran SPJ
992
993
994
995
996
997
998
999

KLASIFIKASI ARSIP
000 UMUM

000 **UMUM**
001 Lambang
 .1 Garuda
 .2 Bendera Kebangsaan
 .3 Departemen
 .4 Provinsi
 .5 Kabupaten/Kota
 .6 Lembaga Pemerintah Non Departement

002 Tanda Kehormatan/Penghargaan
 .1 Bintang
 .2 Setya Lencana
 .3 Parasamya Purna Karya Nugraha
 .4 Monumen
 .5 Penghargaan secara adat
 .6 Adipura
 .7 Penghargaan lainnya

003 Hari Raya/Besar
 .1 Nasional 17 Agustus, Hari Pahlawan, dan sebagainya
 .2 Hari Raya Keagamaan
 .3 Hari Ulang Tahun (HUT)

004 Ucapan
 .1 Ucapan Terima kasih
 .2 Ucapan Selamat
 .3 Ucapan Belasungkawa
 .4 Ucapan-ucapan lainnya
 .5 Spanduk

005 Undangan
006 Tanda Jabatan
 .1 Pamong Praja
 .2 Pejabat lainnya
007 Tanda gambar Presiden, Wakil Presiden dan Pejabat Pemerintah

010 **URUSAN DALAM**

011 Gedung Kantor

- .1 Prasarana Fisik Pamong Praja
- .2 Aula, Ruangan Serba Guna
- .3 Ruang Rapat

012 Rumah Dinas

- .1 Rumah Pejabat Negara
- .2 Rumah Dinas Golongan I dan II
- .3 Rumah Dinas Golongan III
- .4 Rumah Dinas Golongan IV
- .5 Rumah/Bangunan lainnya
- .6 Tanah Untuk Rumah Dinas
- .7 Perabot Rumah Dinas

013 Mess/Guest House

- .1 Penginapan
- .2 Mess, Wisma, Hotel
- .3 Akomodasi

014 Jasa Air

015 Jasa Listrik

016 Jasa Telepon

017 Keamanan Ketertiban Kantor

018 Kebersihan Kantor

019 Protokol

- .1 Upacara Bendera
- .2 Gelar Senja
- .2.1 Pementasan kesenian pelaksanaan Gelar Senja
- .3 Tata Tempat
- .3.1 Pemasangan gambar Presiden, Wakil Presiden
- .4 Audiensi
- .5 Alamat-alamat kantor dan pejabat
- .6 Bandir/Umbul-umbul
- .7 Penerima Tamu
- .8 Kerjasama

020 **PERALATAN**

- .1 Penawaran

021 Alat Tulis

022 Mesin Kantor

- .1 Manual
- .2 Elektronik

023 Perabot Kantor

024 Alat Angkutan

- .1 Orang
- .2 Barang

025 Pakaian Dinas

026 Senjata

027 Pengadaan

- .1 Penunjukan Langsung
- .2 Lelang

028 Inventaris

- .1 Penghapusan

029 Pengurusan Kendaraan

030 **KEKAYAAN DAERAH**

031 Sumber Daya Alam (Barang-barang tidak bergerak (tanah, kebun, dll)

032 Asset Daerah (Barang-barang tidak bergerak (gedung, asrama, dll)

033 Barang-barang tidak bergerak (monument)

034 Alat-alat besar

- 035 Hewan
- 036 Barang persediaan dalam gudang
- 037 Alat pengangkut (darat, laut, udara)
- 038 Peralatan Kantor/pabrik
- 039 Peralatan rumah sakit

- 040 **PERPUSTAKAAN/DOKUMENTASI/KEARSIPAN/SANDI**
- 041 Perpustakaan
 - .1 Umum
 - .2 Khusus
 - .3 Perguruan Tinggi
 - .4 Sekolah
 - .5 Keliling
 - .6 Pengadaan Bahan Pustaka
 - .7 Pelayanan
 - .8 Pemeliharaan
 - .9 Kerjasama antar perpustakaan
- 042 Dokumentasi
- 045 Kearsipan
 - .1 Ekspedisi
 - .2 Salah kirim
 - .3 Klasifikasi Arsip
 - .4 Surat Pengantar
 - .5 Pembenahan/Penataan berkas
 - .6 Penyusutan arsip
 - .61 Pemindahan Arsip
 - .62 Penyerahan Arsip
 - .63 Pemusnahan Arsip
 - .64 Jadwal Retensi Arsip
 - .65 Berita Acara Penyusutan Arsip
 - .66 Daftar Pertelaan Arsip
 - .7 Pembinaan Kearsipan
 - .71 Bimbingan Teknis, Sosialisasi
 - .8 Pemeliharaan/Perawatan Arsip
 - .81 Fumigasi
 - .82 Kamper
 - .9 Pengawetan/Konservasi/Restorasi
 - .10 Akuisisi Arsip
 - .11 Arsip Media Baru
- 046 Sandi (meliputi : Sarana Sandi/Pemeliharaan)
- 047 Data Elektronik
- 050 **PERENCANAAN** meliputi : Pola Umum Pembangunan jangka panjang, REPELITA, Perencanaan umum DEP DAGRI, Repelita Daerah, Program Pembangunan Nasional (Propernas), Program Pembangunan Daerah (Properda) DUK, DIK, DUP, DASK, RASK, Laporan Fisik dan Keuangan Proyek Pembangunan, SIAP, TENDER, Pemborong, Laporan Pelaksanaan Kinerja, Musrenbang, Musrenbangpus antar Departemen, Musrenbangnas.
 - .1 RUPD
 - .11 Pelita Daerah, Tambahan kode wilayah
 - .12 Bantuan Pembangunan Daerah tambah kode lainnya
 - .13 Perencanaan Pembangunan Daerah
 - .14 Rencana Strategik (Renstra)
 - .2 Program Pembangunan Nasional (Propernas)
 - .3 Program Pembangunan Daerah (Properda)
 - .4 Rencana Kerja Pemerintah (RKP)
- 051 Bidang Pemerintahan
Klasifikasi di sini : Proyek prasarana fisik pemerintahan.
 - .1 DUP
 - .2 DASK
 - .3 RASK
- 052 Bidang Politik

- .1 Laporan Keuangan
- .2 Laporan Pelaksanaan Kinerja
- 053 Bidang Keamanan/Ketertiban
 - Tambahkan perincian 300 pada 053
 - Contoh : Proyek Batas Wilayah Darat 053.311
- 054 Bidang Kesejahteraan Rakyat
 - Tambahkan perincian 400 pada 054

- 055 Bidang Perekonomian
- 056 Bidang Pekerjaan Umum
- 057 Bidang Pengawasan
- 058 Bidang Kepegawaian
- 059 Bidang Keuangan

- 060 **ORGANISASI KETATALAKSANAAN**
 - .1 Program Kerja
 - .2 Formasi Jabatan dan Persyaratan Jabatan
 - .3 Tupoksi dan Uraian Jabatan
 - .4 LAKIP
- 061 Organisasi Instansi Pemerintah
 - .1 Susunan Tata Kerja
 - .2 Tata tertib jam kerja kantor
 - .3 Absensi Pegawai
- 062 Organisasi badan non pemerintah
- 063 Organisasi badan internasional
- 064 Organisasi Badan Semi Pemerintah
- 065 Ketatalaksanaan
 - .1 Tata Naskah Dinas
 - .2 Stempel
 - .21 Stempel Jabatan
 - .22 Stempel Dinas
 - .3 Papan nama Instansi Pemerintahan/Non Pemerintahan
- 066 Tata Hubungan Kerja
 - 1. Telaahan Tata Hubungan
 - 2. Penyusunan
 - 3. Bimbingan
- 067 Sistem dan Prosedur
 - 1. Telaahan
 - 2. Penyusunan
 - 3. Bimbingan
- 068 Evaluasi dan Pelaporan Ketatalaksanaan
 - 1. Pemantauan Pelaksanaan
 - 2. Sistem Prosedur Kerja
 - 3. Evaluasi Pelaksanaan Sistem
 - 4. Rekomendasi Penyempurnaan Ketatalaksanaan
 - 5. Rekomendasi Jabatan
 - 6. Rekomendasi Lainnya

- 069 Analisa Jabatan dan Pengukuran beban kerja
 - 1. Analisa Jabatan
 - 2. Hasil Analisa Jabatan
 - 3. Penilaian jabatan structural dan fungsional

- 070 **PENELITIAN**
- 071 Riset
- 072 Survey/Eksplorasi
- 073 Kajian
- 074 Kerjasama Penelitian dengan Perguruan Tinggi Negeri
- 075 Kerjasama Penelitian dengan Perguruan Tinggi Swasta dan Instansi lain
- 076 Kerjasama Penelitian dengan LSM

- 077 Kerjasama Penelitian dengan Swasta (CV/PT)
- 078 Study Kelayakan
- 079 Study Kasus

080 **KONFRENSI**

- 081 Gubernur
- 082 Bupati/Walikota
- 083 Komponen Eselon Lainnya
- 084 Instansi Lainnya
- 085 Internasional di dalam negeri
- 086 Internasional di luar negeri

090 **PERJALANAN DINAS**

- .1 Surat Perintah Tugas
- 091 Perjalanan Presiden/Wakil Presiden di Daerah
- 092 Perjalanan Menteri di Daerah
- 093 Perjalanan Gubernur/Wakil Gubernur
- 094 Perjalanan Pegawai, termasuk pemanggilan pegawai
- 095 Perjalanan Tamu Asing ke Daerah.
- 096 Perjalanan Pejabat Negara
- 097 Perjalanan Pegawai ke Luar Negeri

100 PEMERINTAHAN

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

100 **PEMERINTAHAN**

- 101 Gerakan Displin Nasional (GDN)

110 **PEMERINTAH PUSAT**

111 **Presiden**

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

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

112 **Wakil Presiden**

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

113 **Susunan Kabinet**

- .1 Reshuffle
- .2 Penunjukan Menteri ad interim
- .3 Sidang Kabinet, Sidang Dewan Stabilitas Ekonomi lihat 500.1

114 **Departemen Dalam Negeri**

- .1 Amanat Menteri Dalam negeri

115 **Departemen lainnya**

- .1 Amanat Menteri lainnya

116 **Lembaga Tinggi Negara (DPA, MA, BPK)**

117 **Lembaga non Departemen**

118 **Otonomi/Desentralisasi**

119 **Kerjsama antar Departemen**

120 **PEMERINTAH PROVINSI**

- 04 Laporan Daerah, tambahkan kode wilayah

042 **Monografi, tambahkan kode wilayah**

- .1 Koordinasi
- .2 Instansi Tingkat Provinsi
- .21 Dinas Otonom
- .22 Instansi Vertikal
- .23 Kunjungan Kerja

121 **Gubernur, tambahkan kode wilayah**

- Meliputi : pendaftaran, pencalonan, pemilihan, pengangkatan, pelantikan, serah terima jabatan, pemberhentian dan sebagainya.
- .1 Sambutan/Pengarahan/Amanat Gubernur
- 122 Wakil Gubernur, tambahkan kode wilayah
Meliputi : pendaftaran, pencalonan, pemilihan, pengangkatan, pelantikan, serah terima jabatan, pemberhentian, dan sebagainya.
- 123 Sekretaris Daerah Provinsi, tambahkan kode wilayah
Meliputi: Pencalonan, serah terima jabatan
- 124 Forum Koordinasi Pemerintah di Daerah
- .1 Pemerintah Provinsi
- .2 Panitia Anggaran Provinsi
- .3 Forum Koordinasi lainnya
- 125 Pembentukan/Pemekaran Wilayah
- .1 Pembentukan Daerah Otonom
- .2 Pembentukan Wilayah
- .3 Perubahan Batas Wilayah
- .4 Pemekaran Wilayah
- .5 Penambahan Ibukota Provinsi, pemberian dan penggantian nama kota, daerah, gunung, sungai, pulau, selat, jalan, dsb.
- 126 Pembagian Wilayah
- 127 Otonomi Daerah (Penyerahan Urusan)
- 128 Swapraja
- 129 Likuidasi Dinas/Badan/Lembaga Provinsi
- 130 **PEMERINTAH KABUPATEN/KOTA**
- .04 Laporan Pemerintah Kabupaten/Kota, tambahkan kode wilayah
- .1 Koordinasi
- .2 Instansi Tingkat Kabupaten/Kota
- .3 Monografi
- .21 Dinas Otonom
- .22 Instansi Vertikal
- 131 Bupati/Walikota, tambahkan kode wilayah
Meliputi : pendaftaran, pencalonan, pemilihan, pengangkatan, pelantikan, serah terima jabatan, pemberhentian
- .1 Berita acara jabatan dan memori Bupati/Walikota dan sebagainya
- .2 Sambutan/Pengarahan/Amanat Bupati/Walikota
- 132 Wakil Bupati/Walikota, tambahkan kode wilayah
Meliputi : pendaftaran, pencalonan, pemilihan, pengangkatan, pelantikan, serah terima jabatan, pemberhentian, dan sebagainya
- 133 Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota, tambahkan kode wilayah
Meliputi : Pencalonan, serah terima jabatan
- 134 Forum Koordinasi Pemerintah di Daerah
- .1 Pemerintahan Kabupaten/Kota
- .2 Panitia Anggaran Kabupaten
- .3 Forum koordinasi lainnya
- .4 Kerjasama antar Kabupaten/Kota
- 135 Pembentukan/Pemekaran Wilayah
- .1 Pembentukan Daerah Otonom
- .2 Pembentukan Wilayah Pembantu Bupati/Walikota
- .3 Perubahan Batas Wilayah
- .4 Pemekaran Wilayah
- .5 Permasalahan Batas Wilayah
- .6 Pindahan Ibukota Kabupaten/Kota
- .7 Pembentukan Ibukota/Kotamadya
- .8 Pemberian dan penggantian nama kota, daerah, jalan
- 136 Pembagian Wilayah
- 137 Otonomi Daerah
- .1 Penyerahan Urusan
- 138 Pemerintahan Wilayah Kecamatan
- .1 Sambutan/Pengarahan/Amanat Camat
- .2 Pembentukan Kecamatan

- .3 Pemekaran Kecamatan
- .4 Perluasan/Perubahan batas kecamatan
- .5 Pembentukan Perwakilan Kecamatan
- .6 Pemindahan Ibukota Kecamatan
- .7 Laporan Kecamatan
- 139 Likuidasi Dinas/Badan/Lembaga Kabupaten/Kota

- 140 **DESA/KELURAHAN**
- 141 Pemerintah Desa, Kelurahan
 - .1 Kepala Desa, Kelurahan
 - Meliputi : pendaftaran, pencalonan, pemilihan, pengangkatan, pemberhentian, pemberhentian sementara, pelantikan, serah terima jabatan, dan sebagainya
 - .11 Biaya Pemilihan Kepala Desa
 - .2 Badan Perwakilan Desa
 - Meliputi : Pembentukan, keanggotaan, kepengurusan, dan kegiatan BPD
 - .3 Perangkat Desa. kelurahan
 - .31 Sekretaris Desa
 - Meliputi : Pencalonan, penyeleksian, pengangkatan, pemberhentian, pemberhentian sementara
 - .32 Kepala Dusun
 - Meliputi : Pencalonan, penyeleksian, pengangkatan, pemberhentian sementara
 - .33 Kepala Urusan
- 142 APPKD (Anggaran Pendapatan Pengeluaran Keuangan Desa)
 - .1 Rutin (termasuk penghasilan Pamong Desa)
 - .2 Pembangunan
 - .3 Anggaran Belanja Tambahan
 - .4 Pendapatan Desa
 - .41 Urusan Desa
 - .42 Penerimaan yang berasal dan Pemerintah Pusat
 - .43 Penerimaan yang berasal dan Pemerintah Provinsi
 - .44 Penerimaan yang berasal dan Pemerintah Kabupaten/ Kota
 - .45 Penerimaan yang berasal dan Pajak dan Retribusi Daerah yang diserahkan kepada Desa
 - .46 Penerimaan dan pemilik-pemilik tanah yang berdomisili di luar desa
 - .47 Pendapatan asli Desa
 - .48 Penerimaan lain-lain yang sah berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku
 - .49 Hasil dari gotong royong masyarakat
- 143 Kekayaan Desa
 - .1 Tanah hak pakai Desa
 - .11 Tanah bengkok
 - .12 Tanah titisara
 - .13 Tanah penganggonan
 - .14 Tanah desa lainnya
 - .2 Jalan Desa
 - .3 Bangunan Desa
 - .4 Kekayaan Desa lainnya
- 144 Lembaga-lembaga Desa
 - .1 BPD (Badan Permusyawaratan Desa)
- 145 Administrasi Desa
- 146 Kewilayahan
 - .1 Pembentukan Desa/Kelurahan
 - .2 Pemekaran Desa/Kelurahan
 - .3 Perubahan Batas Wilayah/Perluasan Desa/Kelurahan
 - .4 Perubahan Nama Desa/Kelurahan
 - .5 Permasalahan batas Desa
 - .6 Penyatuan Desa/Kelurahan
 - .7 Penghapusan Desa/Kelurahan

- .8 Kerjasama Antar Desa/Kelurahan
- 147 Pembangunan Desa
- 148 Pemerintahan Kelurahan
 - .1 Kepala Kelurahan, meliputi : pengangkatan, pemberhentian, dan pemberhentian sementara
 - .2 Sekretaris Kelurahan, meliputi : pengangkatan, pemberhentian, dan pemberhentian sementara
- 149 Dewan Kelurahan
 - .1 Rukun Tetangga
 - .2 Rukun Warga
 - .3 Rukun Kampung
- 150 **Legislatif MPR/DPR/DPD**
- 151 Keanggotaan MPR
 - .1 Pencalonan
 - .2 Pengangkatan
 - .3 Pemberhentian
 - .31 Recall
 - .32 Meninggal
 - .4 Pergantian Antar Waktu
 - .5 Pelanggaran
- 152 Persidangan MPR
- 153 Kesejahteraan
 - .1 Keuangan
 - .2 Penghargaan
- 154 Hak/Suara/Pendapat MPR
- 155 Keanggotaan DPR
 - .1 Pencalonan
 - .2 Pengangkatan
 - .3 Pemberhentian
 - .31 Recall
 - .32 Meninggal
 - .4 Pergantian Antar Waktu
 - .5 Pelanggaran
- 156 Persidangan DPR
 - .1 Sidang Pleno
 - .2 Dengar Pendapat
 - .3 Rapat Komisi
 - .4 Rapat Fraksi
 - .5 Reses
- 157 Kesejahteraan
 - .1 Keuangan
 - .2 Penghargaan
- 158 Jawaban Pemerintah
- 159 Hak/Suara/Pendapat DPR
 - .1 Angket
 - .2 Bertanya
 - .3 Budget
 - .4 Interpelasi
- 160 **DPRD PROVINSI**
- 161 Keanggotaan
 - .1 Pencalonan
 - .2 Pengangkatan
 - .3 Pemberhentian
 - .31 Recall
 - .32 Meninggal
 - .4 Pergantian Antar Waktu
 - .5 Pelanggaran
- 162 Persidangan
 - .1 Tata Tertib

- .2 Sidang Pleno
- .3 Dengar Pendapat
- .4 Rapat-rapat meliputi : Rapat Panitia Musyawarah, Komisi, Fraksi,
Panitia Khusus, Panitia Anggaran, dan sebagainya
- .5 Reses
- .6 Fraksi
- .7 Peninjauan studi banding
- 163 Kesejahteraan
 - .1 Keuangan
 - .2 Penghargaan
- 164 Hak/Suara/Pendapat
- 165 Sekretaris DPRD Provinsi

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

- 180 **HUKUM**
 - .1 Konstitusi
 - .11 Dasar Negara
 - .12 Undang-Undang Dasar
 - .2 GBHN
 - .3 Amnesti, Abolisi dan Grasi
- 181 Perdata
 - .1 Tanah
 - .2 Rumah
 - .3 Utang/Piutang
 - .31 Gadai
 - .32 Hipotik
 - .4 Notariat
- 182 Pidana
 - .1 Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS)
- 183 Peradilan
 - .1 Jenis-jenis Peradilan
 - .11 Peradilan Umum
 - .111 Peradilan Negeri Tingkat Pertama
 - .112 Pengadilan Tinggi
 - .113 Mahkamah Agung
 - .12 Peradilan Agama Islam
 - .121 Peradilan Agama Islam Tingkat Pertama
 - .122 Pengadilan Tinggi Agama Islam
 - .123 Mahkamah Agung Agama Islam

- .13 Peradilan Militer
 - .131 Mahkamah Militer Tingkat Pertama
 - .132 Mahkamah Tinggi Militer
 - .133 Mahkamah Agung Militer
 - .14 Peradilan Tata Usaha Negara
 - .141 Peradilan Tata Usaha Negara Tingkat Pertama
 - .142 Peradilan Tata Usaha Negara Tinggi
 - .143 Peradilan Tata Usaha Negara Agung
 - .15 Peradilan Koneksitas
 - .2 Upaya-upaya Hukum
 - .21 Banding
 - .22 Kasasi
 - .23 Derden Verzet
 - .24 Peninjauan Kembali
 - .25 Perjanjian Damai diluar pengadilan
 - .3 Eksekusi
 - .4 Pembinaan Hukum
 - .41 Pembinaan Kesadaran Hukum (KADARKUM)
 - .5 Bantuan Hukum
 - .51 Lembaga Bantuan Hukum
 - .52 Pelayanan dan perlindungan hukum
 - .53 Sengketa Hukum
 - .54 Registrasi Perkara
- 184 Hukum Internasional
- 185 Imigrasi
 - .1 Visa
 - .2 Paspor
 - .3 Exit
 - .4 Reentry
 - .5 Lintas Batas/Batas Antar Negara
 - .6 Suaka Politik
- 186 Kepenjaraan
- 187 Kejaksaan
- 188 Peraturan Perundang-undangan
 - .1 TAP MPR
 - .2 Undang-undang
 - .3 Peraturan
 - .31 Peraturan Pemerintah
 - .32 Peraturan Menteri
 - .33 Peraturan Lembaga Non Departemen
 - .34 Peraturan Daerah
 - .341 Peraturan Daerah Provinsi
 - .342 Peraturan Daerah Kabupaten/Kota
 - .343 Tata Perundangan
 - .344 Peraturan Perundangan Lainnya
 - .345 Peraturan Bupati
 - .346 Peraturan DPRD
 - .347 Peraturan Desa- .4 **Keputusan**
 - .41 Presiden
 - .42 Menteri
 - .43 Lembaga Non Departemen
 - .44 Gubernur
 - .45 Bupati/Walikota
 - .46 DPRD
 - .47 Sekretaris Daerah
 - .48 Dinas/Badan/Kantor/Instansi Lainnya
 - .49 Kepala Desa

- .5 Instruksi
- .51 Presiden
- .52 Menteri
- .53 Lembaga Non Departemen
- .54 Gubernur
- .55 Bupati/Walikota

- .6 Surat Edaran
- .61 Bupati
- .62 Sekretaris Daerah
- .64 Instansi Lainnya

- 189 Hukum Adat
 - .1 Tokoh Adat/Masyarakat

- 190 **HUBUNGAN LUAR NEGERI**
- 191 Perwakilan Asing
- 192 Tamu Negara
- 193 Kerjasama dengan Negara Asing
 - .1 Bilateral
 - .2 Multilateral
 - .3 Regional (ASEAN)
 - .4 Internasional
 - .5 Bantuan Luar Negeri/Hibah
- 194 Perwakilan RI di Luar Negeri
 - .1 Kedutaan
 - .2 Konsultan
 - .3 Kuasa usaha
 - .4 Atase
- 195 PBB
 - .1 UNESCO
 - .2 UNICEF
 - .3 FAO
 - .4 UNHCR
 - .5 WHO
 - .6 Organisasi lainnya
- 196 Laporan Luar Negeri
- 197 MoU

200 POLITIK

200 **POLITIK**

- 201 Perencanaan dan Program Pembinaan Politik Luar Negeri
 - .1 Pembinaan Idiologi Pancasila
 - .2 Kestuan bangsa organisasi kekuatan social politik
 - .3 Organisasi Masyarakat
 - .4 Pelaksanaan pembinaan politik dalam negeri termasuk laporannya.
 - .5 Keadaan politik luar negeri.
 - .6 Pemberitahuan keadaan bahaya dan jam malam meliputi pemberitahuan, ketentuan pelaksanaan dan pengfawasan.
 - .7 Hasil evaluasi dan Tata mengenai Ipoleksosbud, Kantibmas
 - .8 PARPOL
 - .81 Pendirian/pembentukan PARPOL
 - .82 Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga PARPOL
 - .83 Program Kerja, data kegiatan PARPOL
 - .84 Pembinaan PARPOL
 - .85 Hasil Munas/Musda PARPOL
 - .86 Struktur/kepengurusan, perkaderan dan keanggotaan PARPOL.
 - .87 Data inventaris dan keuangan PARPOL
 - .9 Partai/Organisasi Terlarang
 - .91 Keputusan pembubaran partai/organisasi terlarang

- .92 Daftar dan data pengurus anggota partai organisasi terlarang.
 - .93 Ijin meninggalkan tempat atau domisili bagi anggota partai/organisasi terlarang.
 - .94 Daftar berkala mengenai keadaan anggota/ partai terlarang
- 202 Organisasi Masyarakat
- .1 Laporan umum mengenai keadaan anggota partai/organisasi terlarang.
 - .2 Pembentukan Organisasi
 - .3 Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga
 - .4 Kepengurusan dan daftar anggota organisasi.
 - .5 Program kerja organisasi
 - .6. Munas/Musda Tk. I dan Tk. II
 - .7 Pembinaan Organisasi
 - .71 Kegiatan Organisasi
 - .72 Daftar inventarisasi kekayaan organisasi
 - .73 Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM)
 - .74 Laporan kegiatan organisasi
- 203 Kebijaksanaan Umum
- 204 Orde Lama
- 205 Orde Baru
- 206 Orde Reformasi
- 210 **KEPARTAIAN**
- 211 Partai Peserta Pemilu
- 212 Partai Bukan Peserta Pemilu
- 213 Keanggotaan Partai (Kartu Tanda Anggota)
- 214 Program Partai
- .1 AD/ART Partai
 - .2 Bantuan Keuangan Partai
- 215 Lambang Partai
- 216 Pengurus Partai
- .1 Pimpinan Pusat
 - .2 Pimpinan Wilayah
 - .3 Pimpinan Cabang
 - .4 Pimpinan Anak Cabang
 - .5 Pimpinan Ranting
- 217 Pertemuan Partai
- .1 Muktamar
 - .2 Munas
 - .3 Kongres
- 218 Kaderisasi Partai
- 220 **ORGANISASI KEMASYARAKATAN**
- 221 Berdasarkan Perjuangan
- .1 Perintis Kemerdekaan
 - .2 Angkatan '45
 - .3 Angkatan '66
 - .3 Veteran
- 222 Berdasarkan Kekaryaan
- .1 PEPABRI
 - .2 Wreda Tama
 - .3 Pensiunan PNS
- 223 Berdasarkan Keagamaan
- .1 Nahdatul Ulama
 - .2 Muhammadiyah
 - .3 Persis
 - .4 dan lain-lainnya
- 224 Berdasarkan Kedaerahan/Lembaga Adat
- 225 Lembaga Swadaya Masyarakat

- 230 **ORGANISASI PROFESI DAN FUNGSIONAL**
- 231 Organisasi Kesehatan
 - .1 Ikatan Dokter Indonesia
 - .2 Ikatan Bidan Indonesia
 - .3 Ikatan Perawat Indonesia
- 232 Organisasi Guru
 - .1 Persatuan Guru Republik Indonesia
- 233 Organisasi Sarjana
 - .1 Ikatan Sarjana Ekonomi Indonesia
 - .2 Persatuan Insinyur Indonesia
 - .3 Persatuan Sarjana Hukum Indonesia
 - .4 Masyarakat Ilmu Pemerintahan Indonesia
 - .5 dan Lain-lainnya
- 234 Organisasi Advokat/Pengacara Indonesia
- 235 Lembaga Bantuan Hukum
- 236 Korps Pegawai Republik Indonesia
- 237 Organisasi Wartawan
 - .1 Persatuan Wartawan Indonesia
 - .2 Asosiasi Jurnalis Indonesia
- 238 Ikatan Cendekiawan Muslim Indonesia (ICMI)
- 239 Organisasi Profesi dan Fungsional Lainnya
 - .1 Organisasi Arsiparis
 - .2 Organisasi Pustakawan
- 240 **ORGANISASI PEMUDA**
- 241 Komite Nasional Pemuda Indonesia
- 242 Organisasi Mahasiswa
- 243 Organisasi Pelajar
- 244 Organisasi Pemuda Keagamaan
- 245 Organisasi Pemuda Kepartaian
- 246 Gerakan Pemuda Marhaenis
- 250 **ORGANISASI BURUH, TANI, NELAYAN DAN ANGKUTAN**
- 251 Organisasi Pekerja
 - .1 Federasi Buruh Seluruh Indonesia
 - .2 Serikat Pekerja Seluruh Indonesia
- 252 Organisasi Buruh Internasional
- 253 Himpunan Kerukunan Tani Indonesia
- 254 Himpunan Nelayan Seluruh Indonesia
- 255 Organisasi Angkutan Darat (ORGANDA)
- 260 **ORGANISASI WANITA**
- 261 Dharma Wanita
- 262 Persatuan Wanita Republik Indonesia
- 263 Ikatan Wanita Pengusaha Indonesia
- 264 Pemberdayaan Perempuan (Wanita)
- 265 Persit Kartika Chandra
- 266 Bhayangkari
- 267 Kongres Wanita Indonesia
- 268 BKOW (Bdan Koordinasi Organisasi Wanita)
- 269 LSM Wanita
- 270 **PEMILIHAN UMUM**
- 271 Pencalonan
- 272 Nomor Urut Partai/Tanda Gambar
- 273 Kampanye/Alat Peraga Kampanye/Dana
- 274 Petugas Pemilu
 - .1 Pendaftaran Pemilu
 - .2 Panitia Pengawas Pelaksana Pemilu
- 275 Pilih/Daftar Pilih

- 276 Sarana/Prasarana Pemungutan Suara
 - .1 Tempat Pemungutan Suara (TPS)
 - .2 Kendaraan/Transportasi
 - .3 Surat Suara
 - .4 Kotak Suara
 - .5 Bilik Suara
 - .6 Tinta
- 277 Pemungutan Suara/Penghitungan Suara/Hasil Pemilu
- 278 Sarana Untuk Penyelenggaraan PEMILU
- 279 Anggaran Pemilu

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

300 KEAMANAN/KETERTIBAN

- 300 Keamanan dan Ketertiban Umum
 - .1 Kebijakan Pemerintah mengenai situasi dan kondisi keamanan
 - .2 Pembinaan dan pengaturan mengenai larangan.
 - .3 Pencegahan dan penanggulangan gangguan/ancaman keamanan/ketertiban umum.

- .4 Program kerja serta tata cara penanggulangan keamanan.
 - .5 Laporan dari instansi yang berwenang.
 - .6 Laporan adanya kejadian teroris.
 - .7 Pengamanan Sidang (tamu Negara)
 - .8 Pengawalan pejabat
- 301 Koordinasi dan kerjasama keamanan dan ketertiban umum (Trantibum)
- 302 Pengawasan Trantibum
- 303 Pengawasan Pelaksanaan Perda
- 304 Pembinaan/penyuluhan pelanggaran Perda
- 305 Patroli Wilayah
- 310 **PERTAHANAN**
- 311 Darat
- 312 Laut
- 313 Udara
- 314 Perbatasan
- 320 **KEMILITERAN**
- 321 Tentara Nasional Indonesia
- .1 Angkatan Darat
 - .2 Angkatan Laut
 - .3 Angkatan Udara
- 322 Wajib Militer
- 323 Operasi Militer
- . 1 TNI Masuk Desa
- 324 Latihan Militer dan Bela Negara
- 325 Kekaryaannya TNI Pejabat Sipil dari TNI
- .1 AMD
- 326 Fasilitas Militer meliputi : Barak, Persenjataan, Markas
- 330 **KEAMANAN**
- 331 Kepolisian
- .1 Polisi Pamong Praja
 - .2 Keamanan Rakyat
 - .3 Satuan Pengaman
 - .4 Keamanan Lingkungan
 - .5 Jaga Wana
- 332 Huru-Hara/Demonstrasi
- 333 Senjata Api/Tajam
- 334 Bahan Peledak
- 335 Perjudian
- 336 Surat-surat Kaleng
- 337 Pengaduan
- 338 Minuman Keras/Narkotika/Zat Adiktif Lainnya
Meliputi : Minuman keras/narkotika/zat adiktif lainnya yang memiliki izin dan digunakan untuk campuran bahan penelitian serta kesehatan
- 339 Himbauan/Pengarahan/Sosialisasi/Larangan
- 340 **PERTAHANAN SIPIL**
- .1 Kebijakan pemerintah mengenai pembentukan Mawil dan Matrik Hansip
 - .11 Pengangkatan/pemberhentian anggota Hansip
 - .12 Pengerahan dan pengendalian Hansip
 - .13 Kegiatan pelaksanaan MatrikHansip dan Menwa
 - .14 Pembinaan anggota Hansip/Linmas
 - .15 Penghargaan anggota Hansip
 - .16 Hansip/Linmas lanjut usia
 - .17 Data Matrik Hansip dan Menwa
 - .18 Pendidikan/latihan Hansip dan Menwa
 - .19 Latihan Ketrampilan PAM Swakarsa - .2 Orientasi kesadaran bela negara bagi tokoh masyarakat

- .21 Orientasi kesadaran bela negara bagi tokoh
- .22 Pemberian tali asih bagi anggota
- 341 Perlindungan Masyarakat (LINMAS)
- 342 SATPAM

- 350 **KEJAHATAN**
- 351 Makar/Pemberontakan/Subversif/Organisasi Terlarang
- 352 Pembunuhan, Penemuan Mayat
- 353 Pencurian/Penyelundupan/Penganiayaan/Perampasan
- 354 Narkotika, Obat-obatan dan Zat Adiktif lainnya
 - .1 Kepemilikan
 - .2 Mengedarkan/Mendistribusikan
 - .3 Menggunakan
- 355 Pemalsuan
 - .1 Uang
 - .2 Ijazah
 - .3 Kejahatan Pemalsuan Lainnya
- 356 Korupsi/Penyelewengan/Penyalahgunaan Jabatan/KKN
- 357 Kejahatan/Kekerasan Terhadap Perempuan
 - .1 Kekerasan Fisik
 - .2 Perkosaan
 - .3 KTD (Kehamilan Tidak Diharapkan)
 - .4 KDRT (Kekerasan Dalam Rumah Tangga)
 - .5 Penelantaran
 - .6 Pelecehan Seksual
 - .7 Pencabulan
 - .8 Perdagangan Wanita
 - .9 Risalah Korban
- 358 Kenakalan Remaja
- 359 Kejahatan lainnya

- 360 **BENCANA**
- .1 Mitigasi adalah serangkaian upaya untuk mengurangi resiko bencana baik melalui pembangunan fisik, penyadaran dan peningkatan kemampuan menghadapi bencana.
- 361 Gunung Berapi
- 362 Gempa
- 363 Angin Topan/Lissus/Badai/Putting Beliung, dll
- 364 Tanah Longsor
- 365 Kekeringan
- 366 Banjir
- 367 Kebakaran
 - .1 Pemadam Kebakaran
 - .2 Mobil Pemadam
- 368 Tsunami

- 370 **KECELAKAAN/SAR**
- 371 Search And Rescue (Regu Penyelamat)
 - .1 Kapal Patroli
 - .2 Mobil Patroli
- 372 Pelatihan
 - .1 Latihan SAR
 - .2 Latihan ketrampilan penyelamatan di air dan menyelam
 - .3 Pelatihan manajemen bagi pejabat
 - .4 Pelatihan kemampuan Pusdalop bagi aparat PBP
 - .5 Latihan Ketrampilan pemadam kebakaran
- 373 Satkorlak dan Satlak PBP
- 374 Kecelakaan Sungai/Telaga/Waduk
- 375 Kecelakaan Pendakian Gunung
- 376 Kecelakaan Listrik
- 377 Bunuh Diri

- 378 Kecelakaan Lalu Lintas Jalan Raya
- 379 Kecelakaan Udara
- 380 Kecelakaan Laut
- 381 Kecelakaan Iainnya

400 KESEJAHTERAAN RAKYAT

- 401 Keluarga Miskin
- 402 Kompensasi BBM/Bantuan Langsung Tunai (BLT)
- 403 Penyaluran Beras Miskin (Raskin)

410 PEMBANGUNAN DESA

- 411 Pembinaan Usaha Gotong Royong
 - .1 Swadaya Gotong-Royong
 - .11 Penataan Gotong-Royong
 - .12 Gotong-Royong Dinamis
 - .13 Gotong-Royong Statis
 - .14 Pungutan
 - .2 Lembaga Sosial Desa (LSD)
 - .21 Pembinaan
 - .22 Klasifikasi
 - .23 Proyek
 - .24 Musyawarah
 - .3 Latihan Kerja Masyarakat
 - .31 Kader Masyarakat
 - .32 Kuliah Kerja Nyata (KKN)
 - .33 Pusat Latihan
 - .34 Kursus-kursus
 - .35 Kurikulum/Sylabus
 - .36 Keterampilan
 - .37 Pramuka
 - .4 Pembinaan Kesejahteraan Keluarga (PKK)
 - .41 Program
 - .42 Pembinaan Organisasi
 - .43 Kegiatan
 - .5 Penyuluhan
 - .51 Publikasi
 - .52 Peragaan
 - .53 Sosio Drama
 - .54 Siaran Pedesaan
 - .55 Penyuluh Lapangan
 - .6 Kelembagaan Desa
 - .61 Kelompok Tani
 - .62 Rukun Tani
 - .63 Subak
 - .64 Dharma Tirta
 - .7 Karang Taruna
- 412 Perekonomian Desa
 - .1 Produksi Desa
 - .11 Pengolahan
 - .12 Pemasaran
 - .2 Keuangan Desa
 - .21 Perkreditan Desa
 - .22 Inventarisasi Data
 - .23 Perkembangan/Pelaksanaan
 - .24 Bantuan/Stimulans
 - .25 Petunjuk/Pembinaan Pelaksanaan
 - .3 Koperasi Desa
 - .31 Badan Usaha Unit Desa (BUUD)
 - .32 Koperasi Unit Desa (KUD)
 - .4 Penataan Bantuan Pembangunan Desa
 - .41 Jumlah Desa yang diberi bantuan

- .42 Pengarahan
- .43 Pusat
- .44 Daerah
- .5 Alokasi Bantuan Pembangunan Desa
- .51 Pusat
- .52 Daerah
- .6 Pelaksanaan Bantuan Pembangunan Desa
- .61 Bantuan Langsung
- .62 Bantuan Keserasian
- .63 Bantuan Juara Lomba Desa
- 413 Prasarana Desa
 - .1 Prasarana Desa
 - .11 Pembinaan
 - .12 Bimbingan Teknis
 - .2 Pemukiman Kembali Penduduk
 - .21 Lokasi
 - .22 Diskusi
 - .23 Pelaksanaan
 - .3 Masyarakat Desa
 - .31 Pembinaan
 - .32 Penyuluhan
 - .4 Pemugaran Perumahan dan Lingkungan Desa
 - .41 Rumah Desa
 - .42 Proyek Perintis
 - .43 Pelaksanaan
 - .44 Pengembangan
 - .45 Perbaikan Kampung
- 414 Pengembangan Desa
 - .1 Tingkat Perkembangan Desa
 - .11 Jumlah Desa
 - .12 Pemekaran Desa
 - .13 Pembentukan Desa Baru
 - .14 Evaluasi
 - .15 Bagian
 - .2 Unit Desa Kerja Pembangunan (UDKP)
 - .21 Penyuluhan Program
 - .22 Lokasi UDKP
 - .23 Pelaksanaan
 - .24 Bimbingan/Pembinaan
 - .25 Evaluasi
 - .3 Tata Desa
 - .31 Inventarisasi
 - .32 Penyusunan Pola Tata Desa
 - .33 Aplikasi Tata Desa
 - .34 Pemetaan
 - .35 Pedoman Pelaksanaan
 - .36 Evaluasi
 - .4 Perlombaan Desa
 - .41 Pedoman
 - .42 Penilaian
 - .43 Kejuaraan
 - .44 Piagam
- 415 Koordinasi
 - .1 Sektor Khusus
 - .2 Rapat Koordinasi Horizontal (RKH)
 - .3 Tim Koordinasi Pusat (TKP)
 - .4 Kerjasama
 - .41 Luar Negeri (UNICEF)
 - .42 Perguruan Tinggi
 - .43 Departemen/Lembaga Non Departemen
- 416 Penerapan dan Pendetayagunaan Teknologi Desa

- 420 **PENDIDIKAN**
 - .1 Pendidikan Khusus. Klasifikasikan di sini : Pendidikan Putra Putri Irian Jaya

- 421 Sekolah
 - .1 Pra Sekolah/Taman Bermain/Taman Kanak-kanak
 - .2 Sekolah Dasar
 - .3 Sekolah Menengah
 - .4 Sekolah Tinggi
 - .5 Sekolah Kejuruan
 - .6 Kegiatan Sekolah, Dies Natalis, Lustrum
 - .7 Kegiatan Pelajar
 - .71 Reuni, Dharmawisata, Lomba
 - .72 Pelajar teladan
 - .8 Kegiatan Mahasiswa
 - .81 Resimen Mahasiswa
 - .9 Sekolah Pendidikan Luar Biasa
 - .10 Pendidikan Luar Sekolah/Pemberantasan Buta Huruf

- 422 Administrasi Sekolah
 - .1 Persyaratan Masuk Sekolah, Testing, Ujian, Pendaftaran, OSPEK
 - .2 Tahun Pelajaran
 - .3 Hari Libur
 - .4 Uang Sekolah - Klasifikasi di sini SPP
 - .5 Bea Siswa
 - .6 Gerakan Nasional Orang Tua Asuh (GN-OTA)
 - .7 Ijazah

- 423 Metode Belajar
 - .1 Kuliah
 - .2 Ceramah, Simposium, Seminar
 - .3 Diskusi
 - .4 Widyawisata, KKN, Anjangsana, Study Banding, Orientasi
 - .5 Kurikulum
 - .6 Karya Tulis/Skripsi/Tesis/Desertasi
 - .7 Ujian
 - .71 Ujian Komperatif

- 424 Tenaga Pengajar, Guru, Dosen, Dekan, Rektor
Klasifikasi di sini : Guru Teladan

- 425 Sarana Pendidikan
 - .1 Gedung
 - .11 GedungSekolah
 - .12 Kampus
 - .13 Pusat kegiatan mahasiswa
 - .14 Perpustakaan
 - .15 Laboratorium
 - .2 Buku
 - .3 Perlengkapan Sekolah
 - .4 Sistem informasi pendidikan

- 426 Keolahragaan
 - .1 Cabang Olah Raga
 - .2 Sarana/Prasarana
 - .21 Gedung olahraga
 - .22 Stadion
 - .23 Lapangan
 - .24 Kolam renang
 - .25 Peralatan olahraga
 - .3 Peserta Olah Raga
Klasifikasi di sini : PON, Porsada, Olimpiade, Porseni dan sebagainya
 - .4 Organisasi Olahraga (KONI)

- 427 Kepemudaan
Meliputi Organisasi dan Kegiatan Remaja

Klasifikasi di sini : Gelanggang Remaja/Gelanggang Generasi Muda

- 428 Kepramukaan
- 429 Pendidikan Kedinasan
Untuk Departemen Dalam Negeri lihat 890

- 430 **KEBUDAYAAN**
- 431 Kesenian
 - .1 Cabang Kesenian
 - .2 Organisasi Kesenian
 - .3 Sarana/Prasarana
 - .31 Gedung Kesenian
 - .32 Padepokan
- 432 Kepurbakalaan
 - .1 Museum
 - .11 Pelayanan Museum
 - .12 Pengawasan Museum
 - .13 Promosi Museum
 - .14 Perijinan Permuseuman
 - .2 Peninggalan Kuno
 - .21 Candi termasuk pemugaran
 - .22 Benda, Monumen
- 433 Sejarah
- 434 Bahasa
- 435 Usaha Pertunjukan, Hiburan, Kesenangan
- 436 Kepercayaan
- 437 Festival, Pentas Seni

- 440 **KESEHATAN**
- 441 Pembinaan Kesehatan
 - .1 Gigi
 - .2 Mata
 - .3 Jiwa
 - .4 Kanker
 - .5 Usaha Kesehatan Sekolah (UKS)
 - .6 Perawatan
 - .7 Penyuluhan Kesehatan Masyarakat (PKM)
 - .8 Kesehatan Ibu dan Anak
 - .9 Pekan Imunisasi Nasional (PIN)
- 442 Obat-obatan
 - .1 Pengadaan
 - .2 Penyimpanan
 - .3 Obat Generik
 - .4 Pemalsuan
 - .5 Obat terlarang
- 443 Penyakit Menular
 - .1 Pencegahan
 - .2 Pemberantasan dan Pencegahan Penyakit Menular Langsung (P2ML)
 - .21 Kusta
 - .22 Kelamin
 - .23 Frambusia
 - .24 TBC/AIDS/HIV
 - .3 Epidemiologi dan Karantina (Epidka)
 - .31 Kolera
 - .32 Imunisasi
 - .33 Surveilence
 - .34 Rabies, Antraks
 - .35 Leptosirosis
 - .36 Chikungunya
 - .4 Pemberantasan dan Pencegahan Penyakit Menular Sumber Binatang (P2B)
 - .41 Malaria
 - .42 Dengue Hemorrhagic Fever (DHF)/Demam Berdarah

- .43 Filaria
- .44 Serangga
- .45 Flu Burung
- .46 Flu Babi
- .5 Hygiene Sanitasi
- .51 Tempat-tempat Pembuatan dan Penjualan Makanan dan Minuman (TPPMM)
- .52 Sarana Air Minum dan Jamban Keluarga (Samijaga)
- .53 Pestisida
- .54 Pencemaran Udara
- .55 Kesehatan Institusi
- .56 Pencemaran Air
- .6 Pemberantasan penyakit tidak menular
- .61 Hipertensi
- .62 Stroke
- .63 Diebetus Militus (DM)
- .7 DEKOPENSATIOKORDIS
- .71 PPOM
- .72 Asma
- .73 Kecelakaan Lalu Lintas
- .74 Psikosis
- 444 Gizi
 - .1 Kekurangan Makanan
 - .2 Bahaya Kelaparan, Busung Lapar
 - .3 Keracunan Makanan
 - .4 Menu Makanan Rakyat
 - .5 Badan Perbaikan Gizi Daerah (BPGD)
 - .6 Program Makanan Tambahan Anak Sekolah (PMT-AS)
 - .7 Gondok Endemik (Gaky)
- 445 Rumah Sakit
 - .1 RSUP
 - .2 Rumah Sakit Jiwa
 - .3 Rumah Sakit Mata
 - .4 Puskesmas Keliling
 - .5 Balai Kesehatan (Poliklinik)
 - .6 Balai Kesehatan Ibu dan Anak
 - .7 Rumah Bersalin
 - .8 Posyandu
 - .9 Rumah Sakit Balai Kesehatan Lainnya
 - .10 Laboratorium Kesehatan
- 446 Tenaga Medis
 - .1 Perencanaan dan Pendayagunaan Tenaga Kesehatan
 - .2 Diklat Tenaga Kesehatan (medis)
 - .3 Diklat Tenaga Kesehatan (para medis)
 - .4 Pendidikan Kesehatan
- 447 Alat Medis
 - .1 Pengadaan alat Kesehatan
 - .2 Penyimpanan Alat Kesehatan
 - .3 Standarisasi Alat Kesehatan
 - .4 Penghapusan Alat Kesehatan
- 448 Pengobatan Tradisional
 - .1 Pijat
 - .2 Tusuk Jarum
 - .3 Jamu Tradisional
 - .4 Dukun
 - .5 Akupuntur
 - .6 Rukiyah
- 449 Apotek
 - .1 Surat Ijin Praktek (SIP)
 - .2 Surat Ijin Kerja (SIK)

450 **AGAMA**

- 451 Islam
 - .1 Peribadatan
 - .11 Sholat
 - .12 Zakat, Fitrah
 - .13 Puasa
 - .14 MTQ
 - .2 Rumah Ibadat
 - .3 Tokoh Agama
 - .4 Pendidikan
 - .41 Tinggi
 - .42 Menengah
 - .43 Dasar
 - .44 Pondok Pesantren
 - .45 Gedung Sekolah
 - .46 Tenaga Pengajar
 - .47 Buku
 - .48 Dakwah
 - .49 Organisasi/Lembaga Pendidikan
 - .5 Harta Agama, Wakaf, Baitulmal dan Sebagainya
 - .6 Peradilan
 - .7 Organisasi Keagamaan Bukan Politik Majelis Ulama
 - .8 Mazhab
- 452 Protestan
 - .1 Peribadatan
 - .2 Rumah Ibadat
 - .3 Tokoh Agama, Rohaniawan, Pendeta, Domine
 - .4 Mazhab
 - .5 Organisasi Gerejani
- 453 Katholik
 - .1 Peribadatan
 - .2 Rumah Ibadat
 - .3 Tokoh Agama Rohaniawan, Pastur
 - .4 Mazhab
 - .5 Organisasi Gerejani
- 454 Hindu
 - .1 Peribadatan
 - .2 Rumah Ibadat
 - .3 Tokoh Agama Rohaniawan
 - .4 Mazhab
 - .5 Organisasi Agama Hindu
- 455 Budha
 - .1 Peribadatan
 - .2 Rumah Ibadat
 - .3 Tokoh Agama Rohaniawan
 - .4 Mazhab
 - .5 Organisasi Agama Budha
- 456 Urusan Haji
 - .1 Ongkos Naik Haji (ONH)
 - .2 Badan Penyelenggaran Ibadah Haji (BPIH)
 - .3 Manasik
- 457 Umroh

- 460 **SOSIAL**
- 461 Rehabilitasi Penderita Cacat
 - .1 Cacat mata
 - .2 Cacat tubuh
 - .3 Cacat mental
 - .4 Bisu/tuli
- 462 Tuna Sosial
 - .1 Gelandangan

- .2 Pengemis
- .3 Tuna Susila
- .4 Anak Nakal
- .5 Tuna Wisma

- 463 Kesejahteraan Anak/ Keluarga
 - .1 Anak putus sekolah
 - .2 Ibu teladan
 - .3 Anak Asuh
 - .4 Orang Tua Asuh
- 464 Pembinaan Pahlawan
 - .1 Pahlawan
 - Meliputi penghargaan kepada pahlawan, tunjangan kepada pahlawan dan jandanya
 - .2 Perintis Kemerdekaan
 - Meliputi pembinaan, penghargaan, dan tunjangan kepada perintis kemerdekaan dan jandanya
 - .3 Cacat Veteran
- 465 Kesejahteraan Sosial
 - .1 Lanjut Usia
 - .2 Korban Kekacauan, Pengungsi. Rehabilitasi
- 466 Sumbangan Sosial
 - .1 Korban bencana
 - .2 Pencarian dana untuk sumbangan
 - Meliputi : Penyelenggaraan undian, ketangkasan, bazaar, dan sebagainya
 - .3 Panti Asuhan
 - .4 Panti Jompo
 - .5 Yayasan Sosial Lainnya
- 467 Bimbingan Sosial
 - .1 Masyarakat Suku Terasing
 - Meliputi: Bimbingan pendidikan, kesehatan, pemukiman, operasi busana, dan sebagainya
 - .2 Pemberdayaan Masyarakat
- 468 PMI
- 469 Makam
 - .1 Umum
 - .2 Pahlawan
 - .3 Khusus Keluarga, Raja
 - .4 Krematorium

- 470 **KEPENDUDUKAN**
- 471 Pendaftaran Penduduk
 - .1 Identitas Penduduk
 - .11 Biodata
 - .12 Nomor Induk Kependudukan
 - .13 Kartu Tanda Penduduk (KTP)
 - .14 Kartu Keluarga
 - .15 Advokasi Identitas Penduduk
 - .2 Perpindahan Penduduk Dalam Wilayah Indonesia
 - .21 Perpindahan Penduduk WNI
 - .22 Perpindahan Penduduk WNA Dalam Wilayah Indonesia
 - .23 Perpindahan Penduduk WNA dan WNI Tinggal Sementara
 - .24 Daerah Terbelakang
 - .25 Bedol Desa
 - .3 Perpindahan Penduduk Antar Negara
 - .31 Penduduk Indonesia ke Luar Negeri
 - .32 Orang Asing Tinggal Sementara
 - .33 Orang Asing Tinggal Tetap
 - .34 Perpindahan Penduduk Antar Negara di Wilayah Perbatasan Antar Negara (Pelintas Batas Tradisional)

- .4 Pendaftaran Pengungsi dan Penduduk Rentan
- .41 Akibat Bencana Alam
- .42 Akibat Kerusuhan Sosial
- .43 Pendaftaran Penduduk Daerah Terbelakang
- .44 Pendaftaran Penduduk Rentan
- .5 Kewarganegaraan
- .51 WNI Asli
- .52 WNI Keturunan
- .53 Permohonan Kewarganegaraan
- .54 Permohonan Gantinama
- .55 Tidak berkewarganegaraan/Stateless
- 472 Pencatatan Sipil
 - .1 Kelahiran, Kematian dan Advokasi
 - .11 Kelahiran
 - .12 Kematian
 - .13 Advokasi Kelahiran dan Kematian
 - .14 Adopsi
 - .2 Perkawinan, Perceraian dan Advokasi
 - .21 Perkawinan Agama Islam
 - .22 Perkawinan Agama Non Islam
 - .23 Perceraian Agama Islam
 - .24 Perceraian Agama Non Islam
 - .25 Advokasi Perkawinan dan Perceraian
 - .3 Pengangkatan, Pengakuan dan Pengesahan Anak Serta Perubahan dan Pembatalan Akta dan Advokasi
 - .31 Pengangkatan Anak
 - .32 Pengakuan Anak
 - .33 Pengesahan Anak
 - .34 Perubahan Akta
 - .35 Pembatalan Akta
 - .36 Advokasi Pengurusan Pengangkatan, Pengakuan dan Pengesahan Anak serta Perubahan dan Pembatalan Anak
 - .4 Pencatatan Kewarganegaraan
 - .41 Akibat Perkawinan
 - .42 Akibat Kelahiran
 - .43 Non Perkawinan
 - .44 Non Kelahiran
 - .45 Perubahan WNI dan WNA
- 473 Informasi Kependudukan
 - .1 Teknologi Informasi
 - .11 Perangkat Keras
 - .12 Perangkat Lunak
 - .13 Jaringan Komunikasi data
 - .2 Kelembagaan dan Sumber Daya Informasi
 - .21 Daerah Maju
 - .22 Daerah Berkembang
 - .23 Daerah Terbelakang
 - .3 Pengolahan Data Kependudukan
 - .31 Pendaftaran Penduduk
 - .32 Kejadian Vital Penduduk
 - .33 Penduduk Non Registrasi
 - .4 Pelayanan Informasi Kependudukan
 - .41 Media Elektronik
 - .42 Media Cetak
 - .43 Outlet
- 474 Perkembangan Penduduk
 - .1 Pengarahan Kuantitas Penduduk
 - .11 Struktur Jumlah
 - .12 Komposisi
 - .13 Fertilitas
 - .14 Kesehatan Reproduksi

.15	Morbiditas Penduduk
.16	Mortalitas Penduduk
.2	Pengembangan Kuantitas Penduduk
.21	Anak dan Remaja
.22	Penduduk Usia Produktif
.23	Penduduk Usia Lanjut
.24	Gender
.3	Penataan Persebaran Penduduk
.31	Migrasi antar Wilayah
.32	Migrasi Internasional
.33	Urbanisasi
.34	Sementara
.35	Migrasi Non Permanen
.4	Perlindungan dan Pemberdayaan Penduduk
.41	Pengembangan Sistem Perlindungan Penduduk
.42	Pelayanan Pengembangan Ekonomi
.43	Pelayanan Kelembagaan Sosial Budaya
.44	Partisipasi Masyarakat
.5	Pengembangan Kawasan Kependudukan
.51	Pendidikan Jalur Sekolah
.52	Pendidikan Jalur Luar Sekolah
.53	Pendidikan Jalur Masyarakat
.54	Pembangunan Berwawasan Kependudukan
.6	Transmigrasi
.61	Penyiapan informasi daerah transmigrasi
.62	Informasi potensi peluang bekerja dan berusaha di daerah transmigrasi
.63	Kerjasama dibidang transmigrasi
.64	Kepulauan transmigrasi karena daerah terjadi konflik
.65	Permukiman transmigrasi
.66	Penggunaan tanah permukiman transmigrasi.
.67	Penyelesaian masalah tanah dolokasi permukiman transmigrasi
.68	Tata Ruang permukiman transmigrasi.
.69	Sarana permukiman transmigrasi
.7	Pengerahan Pindahan dan Penempatan Transmigrasi
.71	Pemberangkatan transmigrasi
.72	Penempatan transmigrasi
.73	Penampungan transmigrasi (transito) dan pelatihan transmigrasi
.74	Pembinaan masyarakat transmigrasi
.75	Penilaian transmigrasi teladan
475	Proyeksi dan Penyerasian Kebijakan Pendudukan
.1	Indikator Kependudukan
.11	Perumusan Penetapan dan Pengembangan Indikator Kependudukan
.12	Pemanfaatan Indikator Kependudukan
.13	Sosialisasi Indikator Kependudukan
.2	Proyeksi Penduduk
.21	Penyusunan dan Pengembangan Proyeksi Kependudukan
.22	Pemanfaatan Proyeksi Kependudukan
.3	Analisis Dampak Kependudukan
.31	Penyusunan dan Pengembangan Analisis Dampak Kependudukan
.32	Pemanfaatan Analisis Dampak Kependudukan
.4	Penyerasian Kebijakan Lembaga Non Pemerintah
.41	Lembaga Internasional
.42	Lembaga Masyarakat dan Nirlaba
.43	Lembaga Usaha Swasta
.5	Penyerasian Kebijakan Lembaga Pemerintah
.51	Lembaga Pemerintah
.52	Pemerintah Provinsi dan Kota
.53	Pemerintah Kabupaten
.6	Analisis
476	Monitoring
477	Evaluasi

- 478 Dokumentasi
- 479 Keluarga Berencana
 - .1 Alat kontrasepsi
 - .2 KB Lestari
 - .3 KB Mandiri
 - .4 Penyuluhan Lapangan KB (PLKB)
 - .5 Pos KB Desa
 - .6 Akseptor KB

- 480 **MEDIA MASSA**
- 481.1 Penerbitan
 - .11 Surat kabar
 - .12 Majalah/Buletin
 - .13 Buku
 - .14 Penerjemahan
 - .15 Layanan Informasi/Laeflet
 - .16 Klarifikasi Berita
 - .17 Dress Reliase
 - .18 Masukan Analisis Gubernur
 - .19 Jurnal Mingguan Ringkasan Berita
 - .20 Jurnal Mingguan Pendapat Umum
 - .2 Liputan Media Massa
 - .21 Liputin Rutin
 - .22 Liputin Khusus
 - .221 Arus Lebaran
 - .222 Pemberangkatan dan kepulangan haji.
 - .3 Pencabutan Surat Ijin
 - .31 Surat Kabar
 - .32 Majalah
 - .33 Buletin
 - .4 Laporan dan hasil pemberitaan
 - .41 Surat Kabar
 - .42 Majalah
 - .43 Buletin
 - .44 Kegiatan Bidang
- 482 Radio
 - .1 RRI
 - .11 Siaran pedesaan, jangan diklasifikasikan di sini, lihat 411.54
 - .2 Non RRI
 - .3 ORARI
 - .4 RAPI
 - .5 Luar Negeri
- 483 Televisi
 - .1 TVRI
 - .2 TV Swasta
- 484 Film
- 485 Pers
 - .1 Kewartawanan
 - .11 Wawancara/Audiensi Wartawan
 - .12 Informasi Nasional
 - .13 Pembentukan Organisasi Profesi
 - .14 Terjadinya Kasus Penghina, Pemukulan, Penganiyaan terhadap wartawan
 - .15 Penyalahgunaan Profesi
 - .16 Musyawarah Wartawan Indonesia
 - .17 Temu Pers/Konferensi Pers
 - .18 Pers Tour
 - .19 Bantuan Kepala/Dari Organisasi Profesi Wartawan
 - .20 Kebijakan Pimpinan/Pendidikan Jurnalistik

- 486 Grafika/Reklame
 - .1 Ketentuan Pemasangan
 - .2 Penerbitan
- 487 Penerangan
 - .1 Pameran non komersial
 - .2 Publikasi
 - .3 Pendirian Information Center
- 488 Hubungan masyarakat
- 489 Internet
 - .1 Internet Protocol Address (IP Address)
 - .2 Situs/WebSite/Homepage/Surat Elektronik (E-mail)
 - .3 Pembangunan Jaringan Interkoneksi
- 490 Operating Room
- 491 Peningkatan Kapasitas Bidang Infokom
 - .1 Training Foto Grafi
 - .2 Training Berita Jurnalistik
 - .3 Rakorda Infokom
 - .4 Rakor Pengendalian Kegiatan
 - .5 Pelayanan Informasi melalui media Tradisional
 - .51 Karawitan
 - .52 Wayang Kulit
 - .53 Lawakan
 - .54 Wayang Orang
 - .6 Bimtek Infokom
 - .7 Dialog Interaktif
 - .71 Televisi(TVRI) Nasional, Swasta
 - .72 Radio
- 492 Hubungan Antar Lembaga
 - .1 Organisasi Kemasyarakatan
 - .11 Wahana Komunikasi Masyarakat
 - .12 Bimtek Pengurus LKM
 - .13 Bahan Informasi Cetak LKM
 - .14 Fasilitas peningkatan partisipasi masyarakat dalam pengawasan. Media.
 - .15 Pelatihan motivasi Kapa Narkoba
 - .16 Pembenahan LSM/Upaya PPBN
 - .17 Bahan Informasi, Sosialisasi PPBN
 - .2 Lembaga Pemerintah
 - .21 Pertemuan Bakohumas
 - .22 Pertemuan Kehumasan
 - 23 Komisi Penyiaran Indonesia Daerah (KPID)
 - .3 Luar Negeri
 - .31 Promosi Luar Negeri
 - .32 Kunjungan Wartawan Asing
- 493 Sistem Naskah Sosialisasi Kegiatan Gubernur
 - .1 Himpunan Naskah Sambutan
 - .2 Himpunan Dialog Interaktif
 - .3 Himpunan Naskah Rubrik
 - .4 Pembuatan Kolom khusus Hasil-hasil Pembangunan
 - .5 Klasifikasi Naskah Sambutan
 - .6 Himpunan Naskah KeynoteSpeaker

500 PEREKONOMIAN

- 500 **PEREKONOMIAN**
 - .1 Dewan Stabilisasi
- 501 Pengadaan pangan
- 502 Pengadaan sandang
- 503 Perijinan pada umumnya. Untuk perijinan suatu bidang, klasifikasikan pada masalahnya

510 **PERDAGANGAN**

Klasifikasikan di sini : Tataniaga

- .1 Promosi perdagangan
- 11 Pekan Raya
- .12 Iklan
- .13 Pameran (Pameran non komersial lihat 487.1)
- .14 Event-event
- .15 Lomba-lomba (desain, busana, kerajinan)
- .2 Pelelangan, distribusi
- .21 Pemasaran Sembako
- .22 Pemasaran Hasil Industri
- .23 Penentuan Harga Pokok
- .3 Bina Usaha dan Sarana Perdagangan
- .31 Rencana dan Program Kerja
- .32 Pelaksanaan Pelayanan Administrasi
- .33 Pelaksanaan Teknis
- .34 Pemantauan
- .35 Evaluasi dan Pelaporan
- .4 Perijinan
- .41 Penerbitan SIUP
- .42 Perpanjangan
- .43 Ijin Prinsip
- .44 Rekomendasi
- .5 Perdagangan antar Pulau
- .51 Kerjasama Bahan Baku
- .52 Industri Pemasaran
- .53 Kontrak
- .6 Tera/Uji Timbang
- .61 Tera Ulang Ukuran
- .62 Takaran
- .63 Timbangan
- .64 Kalibrasi
- .65 Cap Tanda tera
- .66 Biaya Tera
- .7 Bantuan Peralatan
- .71 Proposal
- .72 Surat Perjanjian/kontrak
- .73 Serah terima
- .8 Perijinan/Rekomendasi Tanda Pabrik
- .9 Kemetrolgian
- .91 Standart tingkat tiga
- .92 Standar Kerja Satuan Ukuran
- .93 Ukuran Metrologi
- .94 Laboratorium Metrologi
- .95 Tanki Ukur Mobil
- .96 Meter Taxi
- .97 KWH Meter
- .98 SPBU
- 511 Pemasaran
- .1 Sembilan bahan pokok. Tambahkan kode wilayah, beras, garam, minyak tanah, minyak goreng, sabun, dan sebagainya
- .2 Pasar
- .21 Pusat Perbelanjaan
- .22 Pertokoan
- .23 Pedagang Kaki Lima
- .24 Kios
- .3 Operasi Pasar
- 512 Ekspor
- .1 Ekspor Hasil Industri
- .2 Ijin Ekspor
- .3 Pengembangan Pasar Luar Negeri

- .4 Manajemen Perdagangan Internasional
- .5 Ekspor hasil Industri
- .51 Kebijakan
- .52 Pemasaran
- .6 Pemberitahuan Ekspor Barang
- .7 Pengawasan Mutu Barang
- .8 Eksportir terdaftar
- .9 Evaluasi dan Pelaporan
- 513 Impor
 - .1 Ijin Import
 - .11 Pemberian Ijin
 - .12 Pengendalian Ijin
 - .2 Standar Mata Dagang Impotr
 - .3 Manajemen Perdagangan Internasional
 - .4 Kegiatan Import
 - .41 Pembinaan Import
 - .42 Pengendalian Import
 - .43 Pemantauan import
 - .5 Faktor-faktor Pendukung
 - .6 Pengawasan Mutu Barang Import
 - .7 Penyaluran Kegiatan Import
 - .71 Bahan Konsumsi
 - .72 Bahan Baku
 - .73 Bahan Penolong
 - 8 Evaluasi dan Pelaporan Kegiatan Import
- 514 Perdagangan Antar Pulau
 - .1 Kerjasama Bahan Baku
 - .2 Industri Pemasaran
 - .3 Kontrak
- 515 Perdagangan Luar Negeri
 - .1 Pengembangan Potensi Luar Negeri
 - .11 Promosi dan Informasi
 - .12 Pameran
 - .13 Kerjasama
- 516 Pergudangan
 - Termasuk tangki penyimpanan minyak goreng.
 - .1 Peti Kemas
 - .2 Tangki Penyimpanan
- 517 Aneka usaha perdagangan
- 518 Koperasi
 - (Untuk BUUD, KUD, lihat 412.3 – 412.3)
 - .1 Bina Usaha Koperasi
 - .11 Koperasi Pertanian dan Perkebunan
 - .111 Koperasi Perkebunan
 - .12 Koperasi Perikanan dan Peternakan
 - .121 Koperasi Perikanan
 - .122 Koperasi Peternakan
 - .13 Permodalan Koperasi
 - .131 Pemupukan Modal
 - .132 Pemanfaatan Modal
 - .133 Perbankan dan asuransi
 - .134 Permodalan Luar Koperasi
 - .135 Kredit Program Umum
 - .136 Kredit Program Khusus
 - .14 Distribusi dan Jasa Koperasi
 - .141 Distribusi Bahan Pokok
 - .142 Distribusi Aneka Bahan
 - .143 Distribusi Kerjasama Niaga
 - .144 Jasa Angkutan
 - .145 Jasa Perumahan

.146	Aneka Jasa
.15	Koperasi Kelistrikan, Industri dan Telekomunikasi
.151	Koperasi Kelistrikan
.152	Koperasi Industri
.153	Koperasi Telekomunikasi
.2	Bina Lembaga Koperasi
.21	Organisasi Koperasi
.211	Anggaran Dasar dan Akte Pendirian Koperasi
.212	Pemberian Badan Hukum Koperasi
.213	Penyelesaian Pembubaran Koperasi
.214	Perangkat Koperasi
.215	Pengakuan Koperasi Sekolah
.216	Tertib Organisasi koperasi
.217	Penyelesaian Perselisihan/Persengketaan
.218	Bimbingan Kesadaran Hukum
.22	Bina Hubungan Alat Kelengkapan Organisasi Koperasi
.221	Rapat Anggota Koperasi
.222	Pengurus dan Badan Pemeriksa
.223	Hubungan dengan Dewan Koperasi Indonesia
.224	BPP KUD
.3	Usaha Kecil Menengah (UKM)
.31	Pembinaan Usaha
.311	Pembinaan Usaha Kecil
.312	Pembinaan Usaha Menengah
.32	Kredit Usaha
.321	Kredit Usaha Kecil
.322	Kredit Usaha Menengah
.33	Pengawasan Usaha
.331	Pengawasan Usaha Kecil
.332	Pengawasan Usaha Menengah
.4	Bina Tata Urusan Koperasi
.41	Klasifikasi KUD
.42	Klasifikasi Koperasi Perkotaan
.43	Klasifikasi KUD Mandiri
.5	Administrasi Ketatalaksanaan Koperasi
.51	Administrasi KUD
.52	Administrasi Koperasi Perkotaan
.53	Karyawan/Manager Koperasi
.54	Sumber Daya Manusia
.55	TKST
.56	Penyaluran Alat Sekolah
.57	Bantuan Pemda kepada Koperasi/KUD
.6	Akuntansi
.61	Akuntansi KUD
.62	Akuntansi Koperasi Perkotaan
.63	akuntansi Koperasi Sekunder

520 **PERTANIAN**

521 Tanaman Pangan

.1	Program
.11	Bimas/Inmas
.12	Kredit Usaha Tani (KUT)
.13	Penyuluhan
.14	Pelaporan dan Evaluasi Pertanian
.2	Produksi
.21	Padi
.211	Sawah
.212	Gogo
.213	Hama
.22	Palawija
.221	Kacang

- .222 Jagung
- .223 Ketela Pohon
- .224 Ubi-ubian
- .225 Kedelai
- .23 Hortikultura
- .231 Sayuran
- .232 Buah-buahan
- .233 Tanaman hias
- .234 Perlebahan
- .24 Panen gagal (puso)
- .25 Pembudidayaan Rumput Laut
- .3 Sarana Usaha Pertanian
- .31 Peralatan
- .32 Meliputi traktor dan sebagainya
- .33 Pembibitan
- .34 Pupuk
- .35 Irigasi Pertanian
- .36 Rehabilitasi Lahan Pertanian
- .4 Perlindungan tanaman
- .41 Penyakit
- .411 Penyakit Daun
- .412 Penyakit Batang
- .42 Hama
- .421 Hama serangga, Diklasifikasikan di sini : Wereng, Walang Sangit, Tungro
- .422 Hama tikus dan sejenisnya
- .423 Pemberantasan hama
Meliputi : Penyemprotan, penyiangan, geropyokan, sprayer, pemberantasan melalui udara
- .43 Pestisida
- .5 Tanah pertanian pangan
- .51 Pesawahan
- .52 Perladangan
- .53 Kebun
- .54 Lahan kritis/KTA
- .6 Pengusaha, petani
- .7 Lahan kritis/KTA
- .8 Bina usaha
- .81 Pasca panen
- .82 Pemasaran Hasi
- .83 Promosil

522 Kehutanan

- .1 Program
- .11 Hak Pengusahaan Hutan
- .111 Data Areal HPH
- .112 Areal Hutan
- .113 SKHPH
- .114 Kerja Sama
- .115 Pembatalan/Penolakan
- .116 Perpanjangan HPH
- .117 Pembinaan HPH (pelanggaran dan sanksi)
- .12 Tata guna hutan
- .121 Tata Kawasan
- .122 Pengurusan Kawasan Hutan
- .123 Penafsiran Hutan
- .124 Mutasi Hutan
- .13 Tata Hutan
- .131 Tata Hutan Sementara
- .132 Tata Hutan Tetap
- .133 Pembukaan Hutan

.14	Perpetaan hutan
.141	Ukur dan Pemetaan
.142	Pengukuran
.143	Perpetaan
.15	Pembangunan Hutan Tanaman Industri
.151	Hutan Tanaman Industri Pulp
.152	HTI Pertukangan
.2	Produksi dan Industri
.21	Kayu
.22	Non Kayu
.23	Target Produksi
.24	Industri Kayu HPH
.25	Industri Kayu Non HPH
.26	Industr Non Kayu
.3	Sarana Usaha Kehutanan
.31	Standarisasi Kayu dan Non Kayu
.32	Pengujian Hasil Hutan
.33	Pemasaran Hasil Hutan
.34	Angkutan Hasil Hutan
.35	Tata Usaha Hasil Hutan
.36	Iuran Hutan
.37	Pembinaan dan Peningkatan Daya Hutan
.4	Reboisasi
.41	Reboisasi dan Rehabilitasi Hutan
.411	Pembenihan
.412	Pegakan Benih
.413	Pengadaan Benih
.414	Pengujian dan Penyimpanan Benih
.415	Lalu Lintas Angkutan Benih
.416	Pembibitan
.417	Pengadaan dan pengedaran Bibit Bersertifikat
.418	Pengadaan dan pengedaran Bibit Tidak Bersertifikat
.42	Tanaman Reboisasi
.421	Lahan Kritis
.422	Reboisasi Lahan HPH
.423	Rehabilitasi Tanah Hutan
.424	Konservasi Tanah dan Air
.425	Pengendalian Perladangan
.43	Penghijauan
.44	Aneka Usaha Kehutanan
.5	Kelestarian Kawasan Konservasi
.51	Cagar Alam, Marga Satwa, Suaka Marga Satwa
.52	Berburu. Meliputi larangan dan ijin berburu
.53	Kebun binatang
.54	Konservasi lahan
.55	Taman Wisata (Termasuk Laut)
.56	Taman Nasional
.57	Taman Hutan Raya
.58	Hutan Lindung
.59	Hutan Produksi
.6	Perhutanan Sosial
.61	Sutera Alam
.62	Minyak Kayu Putih
.63	Perlebahan
.7	Pengkajian Lingkungan
.71	Amdal UKL, UPL di dalam Kawasan Hutan
.72	Amdal UKL, UPL diluar Kawasan Hutan
.73	Bina Cinta Alam
.74	Kelompok Pencinta Alam
.75	Kader Konservasi Sumber Daya Alam
.76	Penyuluhan Konservasi Sumber Daya Alam

.77	LSM Lingkungan
.8	Pengamanan Hutan
.81	Jaga Wana
.82	PPNS
.83	Gangguan Keamanan Hutan
.84	Bencana Alam
.85	Kebakaran Hutan
.86	Sengketa Hutan
.87	Penyakit/Hama
.88	Pestisida dan Pupuk Tanaman Hutan
.89	Alat dan Mesin Kehutanan

523 Perikanan dan Kelautan

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

524 Peternakan

.1	Produksi
.11	Susu Ternak Rakyat
.12	Telur
.13	Daging
.14	Kulit
.2	Sarana Usaha Peternakan
.21	Pembibitan
.22	Obat Hewan
.23	Alsinak
.24	Pakan
.25	Kandang Ternak

.3	Kesehatan Hewan
.31	Penyakit Hewan
.32	Pos Kesehatan Hewan
.33	Tesi Pullorum, Pemeriksaan Spesimen
.34	Karantina
.35	Pemberantasan dan Pencegahan Penyakit Hewan
.4	Perunggasan
.41	Ayam ras
.42	Ayam buras
.43	Itik
.44	Burung
.5	Pengembangan ternak
.51	Inseminasi buatan
.52	Pembibitan/bibit unggul
.53	Penyebaran ternak
.54	Kawasan Peternakan
.55	Makanan Ternak
.6	Organisasi Peternakan
.61	Asosiasi Peternakan
.62	Kelompok Tani Ternak
.7	Pengawasan dan Standarisasi
.71	Tempat Pemotongan Hewan
.72	Laboratorium
.73	Standarisasi Bibit Ternak
.8	Data Peternakan
.81	Informasi Peternakan
.9	Pelayanan Usaha dan Pemasaran
.91	Promosi Produksi Peternakan
.92	Pemasaran Peternakan
.93	Ijin Usaha Peternakan

525 Perkebunan

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

526 Ketahanan Pangan

.1	Program Bimbingan Masal
.2	Pengembangan Sarana Sumber Daya
.21	Pembinaan Teknologi
.22	Sarana Produksi dan Permodalan
.23	Kelembagaan
.3	Agribisnis

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

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

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

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

- .22 Jasa Titipan
- .23 Jasa Giro
- .24 Benda Pos
- .25 Sampul Peringatan
- .26 Jasa Pos Elektronik
- .3 Perijinan
 - .31 Rekomendasi Usaha Jasa Pos/Titipan
 - .32 Pembukaan Agen/Cabang
- .4 Gangguan Sarana dan Prasarana
 - .41 Kecelakaan
 - .42 Sabotase
 - .43 Penyeludupan
- 555 Telekomunikasi
 - .1 Telepon
 - .11 Tetap
 - .12 Bergerak
 - .13 Wartel
 - .14 IKR/G
 - .15 Email
 - .16 Faximile
 - .2 USO
 - .3 Telegram , Teleks/SSB
 - .4 Satelit
 - .5 Stasiun Bumi, Parabola
 - .6 Frekwensi dan Informatika
 - .61 Amatir Radio
 - .62 KRAP
 - .63 Radio Siaran Lokal
 - .64 Radio Konsesi Lokal
 - .65 Radio Base Station
 - .66 Internet
 - .7 Pembinaan/Peneribitan/Pengawasan
 - .71 Wartel
 - .72 Frekwensi Radio Lokal
 - .8 Standarisasi Perangkat Telekomunikasi
 - .9 Perijinan
 - .91 Amatir Radio
 - .92 KRAP
 - .93 Radio Siaran Lokal
 - .94 Televisi Siaran Lokal
 - .95 Radio Konsensi Lokal
 - .96 Radio Base Station
- 556 Pariwisata dan Rekreasi**
 - .1 Ijin Usaha Kepariwisataaan
 - .11 Ijin Usaha Sarana Wisata/Perhotelan
 - .12 Ijin Travel Service/Biro Perjalanan Wisata
 - .13 Ijin Usaha Objek dan Atraksi Wisata
 - .14 Pengusahaan Obyek dan Daya Tarik Wisata
 - .2 Wisatawan
 - .21 Wisatawan Mancanegara
 - .22 Wisatawan Nusantara
 - .3 Promosi dan Informasi Pariwisata
 - .31 Sadar Wisata
 - .32 Mandala Wisata
 - .33 Tourism Information Centre
 - .34 Pameran Pariwisata meliputi: Pekan Pariwisata dan PATA
 - .35 Taman Mini Indonesia Indah (TMII)
 - .36 Bimas Pariwisata
 - .4 Perjalanan wisata
 - .41 Biro perjalanan

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

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

- .4 Koperasi Pekerja
- .5 Sarana Transportasi Pekerja
- .6 Perpustakaan Pekerja
- .7 Tempat Ibadah Pekerja
- .8 Rekreasi dan Plah Raga Pekerja
- .9 Pendirian, Pendaftaran, dan Kegiatan Organisasi Pekerja
- .91 Lembaga Kerjasama Bipartid
- 569 Tenaga kerja orang asing
 - .1 Rekomendasi Perpanjangan Ijin Kerja Tenaga Asing (IKTA)
 - .2 Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA)
 - .3 Kualifikasi Keahlian Tenaga Kerja Asing
 - .4 Perjanjian Kerja dengan Negara Asing
 - .5 Data Tenaga Kerja Asing
 - .6 Kecelakaan/Kematian Tenaga Kerja Asing
 - .7 Pemulangan Tenaga Kerja Asing
 - .8 Pemberdayaan dan Kontribusi Tenaga Kerja Asing
 - .9 Tenaga Kerja Asing Ilegal
- 570 **PERMODALAN**
- 571 Modal Domestik
 - .1 Kerjasama Penanaman Modal antar Provinsi
 - .2 Kerjasama Penanaman Modal antar Kabupaten
- 572 Modal Asing
- 573 Modal Patungan (Join Venture)/Penyertaan Modal
- 574 Pasar Uang dan Modal
- 575 Saham
- 580 **PERBANKAN/MONETER**
- 581 Kredit
- 582 Invenstasi
- 583 Tabungan
 - .1 Deposito
 - .2 Tabanas
 - .3 Rekening
 - .4 Hadiah Tabungan
 - .5 Taska
 - .6 Tapelpram
- 584 Lembaga Perbankan
 - .1 Bank Pemerintahan
 - .2 Bank Pembangunan Daerah
 - .3 BKPD/LPK
 - .4 Bank Swasta
 - .5 Bank Syariah
- 585 Asuransi
 - .1 Polis
 - .2 Premi
 - .3 Tertanggung/Pemegang Polis
 - .4 Uang Pertanggungan
 - .5 Dana Kecelakaan Lalu Lintas
- 586 Alat Pembayaran, Cek, Giro, Wesel dan Transfer
- 587 Fiskal
- 588 Hutang Negara/Obligasi
- 589 Moneter/Transaksi Moneter lainnya
- 590 **AGRARIA**
- 591 Tata GunaTanah
 - .1 Pemetaan dan Pengukuran
 - .2 Perpetaan
 - .3 Penyediaan Data, Peta, dan Publikasi
 - .4 Fakta Tata Guna Tanah
 - .5 Tanah Kritis

- 592 Landreform
 - .1 Redistribusi
 - .11 Pendaftaran Pemilikan Dan Pengurusan Tanah Pertanian
 - .12 Penentuan Tanah Objek Landreform
 - .13 Pembagian Tanah Objek Landreform
 - .14 Sengketa Redistribusi Tanah Objek Landreform
 - .2 Ganti Rugi
 - .21 Ganti Rugi Tanah Kelebihan
 - Meliputi : Sengketa Ganti Rugi Tanah Kelebihan
 - .22 Ganti Rugi Tanah Absentee
 - Meliputi : Sengketa Ganti Rugi Tanah Absentee
 - .23 Ganti Rugi Tanah Partikelir
 - Meliputi : Sengketa Ganti Rugi Tanah Partikelir
 - .3 Bagi Hasil
 - .31 Penetapan Imbangan Bagi Hasil
 - .32 Pelaksanaan Perjanjian Bagi Hasil
 - .33 Sengketa Perjanjian Bagi Hasil
 - .4 Gadai Tanah
 - .41 Pendaftaran Pelaksanaan Gadai Tanah
 - .42 Pelaksanaan Gadai Tanah
 - .43 Sengketa Gadai Tanah
 - .5 Bimbingan dan Penyuluhan
 - .6 Pengembangan
 - .7 Yayasan Dana Landreform (YDL)
- 593 Pengurusan Hak-Hak Tanah
 - .1 Penyusunan Program Dan Bimbingan Teknis
 - .11 Sewa Tanah
 - .111 Sewa Tanah Untuk Tanaman Tertentu : Tebu, Tembakau, Rosela, Corchorus
 - .2 Hak Milik
 - .21 Perorangan
 - .22 Badan Hukum
 - .3 Hak Pakai
 - .31 Perorangan
 - .311 Warga Negara Indonesia
 - .312 Warga Negara Asing
 - .32 Badan Hukum
 - .321 Badan Hukum Indonesia
 - .322 Badan Hukum Asing, Kedutaan, Konsulat, Kantor Dagang Asing
 - .33 Tanah Gedung-Gedung Negeri
 - .4 Guna Usaha
 - .41 Perkebunan Besar
 - .42 Perkebunan Rakyat
 - .43 Peternakan
 - .44 Perikanan
 - .45 Kehutanan
 - .5 Hak Guna Bangunan
 - .51 Perorangan
 - .52 Badan Hukum
 - .53 P3MB (Panitia Pelaksana Penguasaan Milik Belanda)
 - .54 Badan Hukum Asing Belanda — PRK No. 5/65
 - .55 Pemulihan Hak (Pen Pres 4/1960)
 - .6 Hak Pengelolaan
 - .61 PN Perumnas, Bonded Ware House, Industrial Estate, Real Estate
 - .62 Perusahaan Daerah Pembangunan Perumahan
 - .7 Sengketa Tanah
 - .71 Peradilan Perkara Tanah (Lihat Juga 183)
 - .8 Pencabutan Dan Pembebasan Tanah
 - .81 Pencabutan Hak
 - .82 Pembebasan Tanah

- .83 Ganti Rugi Tanah
- 594 Pendaftaran Tanah
 - .1 Pengukuran/Pemetaan
 - .11 Fotografi/Fotogrametri
 - .12 Teristris
 - .13 Triangulasi
 - .14 Peralatan
 - .2 Dana Pengukuran (Permen Agraria Nomor 61/1965)
 - .3 Sertifikat
 - .4 Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT)
- 595 Tanah Untuk Transmigrasi
 - .1 Tata Guna Tanah
 - .2 Landreform
 - .3 Pengurusan Hak-Hak Tanah
 - .4 Pendaftaran Tanah
- 596 Tanah Aset Pemda
 - .1 Inventaris Tanah
 - .2 Pengadaan Tanah
 - .3 Pengamanan, pemagaran penentuan Batas
 - .4 Ruislag Tanah
 - .5 Penjualan Tanah
 - .6 Penghapusan Aset Tanah

600 PEKERJAAN UMUM DAN KETENAGAAN

600 PEKERJAAN UMUM DAN KETENAGAAN

601 Tata Bangunan, Konstruksi dan Industri Konstruksi

602 Kontraktor, Pemborong

- .1 Tender
- .2 Penunjukan
 - .21 Penunjukan langsung
 - .3 Prakualifikasi
 - .31 Daftar Rekanan Mampu (DRM)
 - .32 Tanda Daftar Rekanan (TDR)

603 Arsitektur

604 Bahan Bangunan

- .1 Tanah dan batu
Seperti : Batu belah, Steen Slaag, Split, dan sebagainya pasir, koral, lempung, kapur, marmer
- .2 Aspal
Aspal buatan, Aspal Alam (Butas)
- .3 Besi dan logam lainnya
 - .31 Besi beton
 - .32 Besi profil (Konstruksi)
 - .33 Baja
 - .34 Paku
 - .35 Aluminium Profil
- .4 Bahan-bahan pelindung dan pengawet
(Cat, Tech Oil, Pengawet kayu)
- .5 Semen
- .6 Kayu
Seperti : Balok, Papan, Dolken, Plywood, Gabus, dsb.
- .7 Bahan penutup atap
(Genting, Asbes gelombang, seng, dan sebagainya)
- .8 Alat-alat penggantung dan pengunci
- .9 Bahan-bahan bangunan lainnya

605 Instalasi

- .1 Instalasi bangunan
- .2 Instalasi listrik

- .3 Instalasi air sanitasi
- .4 Instalasi pengatur udara
- .5 Instalasi Akustik
- .6 Instalasi Cahaya/Penerangan
- 606 Konstruksi Pencegahan
 - .1 Konstruksi Pencegahan Terhadap Kebakaran
 - .2 Konstruksi Pencegahan Terhadap Gempa
 - .3 Konstruksi Pencegahan Terhadap Angin/Udara/Panas
 - .4 Konstruksi Pencegahan Terhadap Kegaduhan
 - .5 Konstruksi Pencegahan Terhadap Gas/Eksplosive (Ledakan)
 - .6 Konstruksi Pencegahan Terhadap Serangga
 - .7 Konstruksi Pencegahan Terhadap Radiasi Atom

610 PENGAIRAN

- 611 Irigasi
 - .1 Bangunan Waduk
 - .11 Bendungan
 - .12 Tanggul
 - .13 Pelimpahan Banjir
 - .14 Menara Pengambilan
 - .2 Bangunan Pengambilan
 - .21 Bendungan
 - .22 Bendungan Dengan Pintu Bilas
 - .23 Bendungan Dengan Pompa
 - .24 Pengambilan Bebas
 - .25 Pengambilan Bebas Dengan Pompa
 - .26 Sumur Dengan Pompa
 - .27 Kantung Lumpur
 - .28 Silt Ekstraktor
 - .29 Escape Channel
 - .3 Bangunan Pembawa Saluran
 - .31 Saluran
 - .311 Saluran Induk
 - .312 Saluran Sekunder
 - .313 Suplesi
 - .314 Tersier
 - .315 Saluran Kwarter
 - .316 Saluran Pasangan
 - .317 Saluran Tertutup/Terowongan
 - .32 Bangunan
 - .321 Bangunan Bagi
 - .322 Bangunan Bagi dan Sadap
 - .323 Bangunan Sadap
 - .324 Bangunan Check
 - .325 Bangunan Terjun
 - .33 Box Tersier
 - .34 Got Miring
 - .35 Talang
 - .36 Syphon
 - .37 Gorong-Gorong
 - .38 Pelimpahan Samping
 - .4 Bangunan Pembuang
 - .41 Saluran
 - .411 Saluran Pembuang Induk
 - .412 Saluran Pembuang Sekunder
 - .413 Saluran Pembuang Tersier
 - .42 Bangunan
 - .421 Bangunan Outlet
 - .422 Bangunan Terjun
 - .423 Bangunan Penahan Banjir
 - .43 Gorong-Gorong Pembuang

- .44 Talang Pembuang
- .45 Syphon Pembuang
- .5 Bangunan Lainnya
- .51 Jalan
 - .511 Jalan Inspeksi
 - .512 Jalan Logistik Waduk Lapangan
- .52 Jembatan
 - .521 Jembatan Inspeksi
 - .522 Jembatan Hewan
- .53 Tangga Cuci
- .54 Kubangan Kerbau
- .55 Waduk Lapangan
- .56 Bangunan Penunjang
- .57 Jaringan Telepon
- .58 Stasiun Argo
- .59 Bangunan TPI dan Pasar Ikan
- 612 Folder
 - .1 Tanggul Keliling
 - .11 Tanggul
 - .12 Bangunan Penutup Sungai
 - .13 Jembatan
 - .2 Bangunan Pembawa
 - .21 Saluran
 - .211 Saluran Muka
 - .212 Saluran Pembawa Induk
 - .213 Saluran Pembawa Sekunder
 - .214 Saluran Stasiun Pompa Pemasukan
 - .22 Bangunan Bagi
 - .221 Gorong-Gorong
 - .222 Syphon
 - .3 Bangunan Pembuang
 - .31 Stasiun Pompa Pembuangan
 - .32 Saluran
 - .321 Saluran Pembuangan Induk
 - .322 Saluran Pembuangan Sekunder
 - .33 Pintu Air Pembuangan
 - .34 Gorong-Gorong Pembuangan
 - .35 Syphon Pembuangan
 - .4 Bangunan Lainnya
 - .41 Bangunan
 - .411 Bangunan Pengukur Air
 - .412 Bangunan Pengukur Curah Hujan
 - .413 Bangunan Gudang Stasiun Pompa
 - .414 Bangunan Listrik Stasiun Pompa
 - .42 Rumah Petugas Eksploitasi
- 613 Pasang Surut
 - .1 Bangunan Pembawa
 - .11 Saluran
 - .111 Saluran Pembawa Induk
 - .112 Saluran Pembawa Sekunder
 - .113 Saluran Pembawa Tersier
 - .114 Saluran Penyimpan Air
 - .12 Bangunan Pintu Pemasukan
 - .2 Bangunan Pembuangan
 - .21 Saluran
 - .211 Saluran Pembuangan Induk
 - .212 Saluran Pembuangan Sekunder
 - .213 Saluran Pembuangan Tersier
 - .214 Saluran Pengumpul Air
 - .22 Bangunan Pintu Pembuangan
 - .3 Bangunan Lainnya

- .31 Kolam Pasang
- .32 Saluran
 - .321 Saluran Lalu Lintas
 - .322 Saluran Muka
- .33 Bangunan
 - .321 Bangunan Penangkis Kotoran
 - .322 Bangunan Pengukur Muka Air
 - .334 Bangunan Pengukur Curah Hujan
- .34 Jalan
- .35 Jembatan
- 614 Pengendalian Sungai
 - .1 Bangunan Pengaman
 - .11 Tanggul Banjir
 - .12 Pintu Pengatur Banjir
 - .13 Klep Pengatur Banjir
 - .14 Tembok Pengaman Talud
 - .15 Krib
 - .16 Kantong Lumpur
 - .17 Check Dam
 - .18 Syphon
 - .2 Saluran Pengaman
 - .21 Saluran Banjir
 - .22 Saluran Drainage
 - .23 Corepure
 - .3 Bangunan Lainnya
 - .31 Warning System
 - .32 Stasiun
 - .321 Stasiun Pengukur Curah Hujan
 - .322 Stasiun Pengukur Air
 - .323 Stasiun Pengukur Cuaca
 - .324 Stasiun Pos Penjagaan
- 615 Pengamanan Pantai
 - .1 Tanggul
 - .2 Krib
 - .3 Bangunan Lainnya
- 616 Air Tanah
 - .1 Stasiun Pompa
 - .2 Bangunan Pembawa
 - .3 Bangunan Pembuang
 - .4 Bangunan Lainnya
- 620 **JALAN**
- 621 Jalan Kota
 - .1 Daerah Penguasaan
 - .11 Tanah
 - .12 Tanaman
 - .13 Bangunan
 - .2 Bangunan Sementara
 - .21 Jalan Sementara
 - .22 Jembatan Sementara
 - .23 Kantor Proyek
 - .24 Gudang Proyek
 - .25 Barak Kerja
 - .26 Laboratorium Lapangan
 - .27 Rumah
 - .3 Badan Jalan
 - .31 Pekerjaan Tanah
 - .32 Stabilisasi
 - .4 Perkerasan
 - .41 Lapisan Pondasi Bawah
 - .42 Lapis Pondasi

.43	Lapis Permukaan
.5	Drainage
.51	Parit Tanah
.52	Gorong-gorong (<i>culvert</i>)
.6	Buku Trotoir
.61	Tanah
.62	Perkerasan
.63	Pemasangan
.7	Median
.71	Tanah
.72	Tanaman
.73	Perkerasan
.74	Pasangan
.8	Daerah Samping
.81	Tanaman
.82	Pagar
.9	Bangunan Pelengkap dan Pengamanan
.91	Rambu-rambu/tanda-tanda lalu lintas
.92	Lampu Penerangan
.93	Lampu Pengatur Lalu Lintas
.94	Patok-patok KM
.95	Patok-patok ROW (sempadan)
.96	Rel Pengaman
.97	Pagar
.98	Turap Penahan
.99	Bronjong
622	Jalan Luar Kota
.1	Daerah Penguasaan
.11	Tanah
.12	Tanaman
.13	Bangunan
.2	Bangunan Sementara
.21	Jalan Sementara
.22	Jembatan Sementara
.23	Kantor Proyek
.24	Gudang Proyek
.25	Barak Kerja
.26	Laboratorium Lapangan
.27	Rumah
.3	Badan Jalan
.31	Pekerjaan Tanah
.32	Stabilisasi
.4	Perkerasan (Pavement)
.41	Lapisan Pondasi Bawah
.42	Lapis Pondasi
.43	Lapis Permukaan
.5	Drainage
.51	Parit
.52	Gorong-gorong (<i>culvert</i>)
.53	Sub Drainage
.54	Buku Trotoir
.55	Tanah
.56	Perkerasan
.6	Trotoir
.61	Tanah
.62	Perkerasan
.63	Pasangan
.7	Median
.71	Tanah
.72	Tanaman
.73	Perkerasan

.74	Pasangan
.8	Daerah Samping
.81	Tanaman
.82	Pagar
.9	Bangunan Pelengkap dan Pengaman
.91	Rambu-rambu/tanda-tanda lalu lintas
.92	Lampu Penerangan
.93	Lampu Pengatur Lalu Lintas
.94	Patok-patok KM
.95	Patok-patok ROW (sempadan)
.96	Rel Pengaman
.97	Pagar
.98	Turap Penahan
.99	Bronjong
630	JEMBATAN
631	Jembatan pada Jalan Kota
.1	Daerah Penguasaan
.11	Tanah
.12	Tanaman
.13	Bangunan
.2	Bangunan Sementara
.21	Jalan Sernentara
.22	Jembatan Sementara
.23	Kantor Proyek
.24	GudangProyek
.25	Barak Kerja
.26	Laboratorium Lapangan
.27	Rumah
.3	Pekerjaan Tanah
.31	Galian Tanah
.32	Timbunan Tanah
.4	Pondasi
.41	Pondasi Kepala Jembatan
.42	Pondasi Pilar
.43	Pondasi Angker
.5	Bangunan Bawah
.51	Kepala Jembatan
.52	Pilar
.53	Piloon
.54	Landasan
.6	Bangunan
.61	Gelagar
.62	Lantai
.63	Perkerasan
.64	Jalan Orang (trotoar)
.65	Sandaran
.66	Talang Air
.7	Bangunan/Pengaman
.71	Turap/Penahan
.72	Bronjong
.73	Strek Dam
.74	Kist Dam
.75	Corepure
.76	Krib
.8	Bangunan Pelengkap
.81	Rambu-rambu/Tanda-tanda Lalu lintas
.82	Lampu Penerangan
.83	Lampu Pengatur Lalu lintas
.84	Patok Pengaman
.85	Patok ROW (sempadan)

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

- 640 **BANGUNAN**
- 641 Bangunan Pemerintah
 - .1 Gedung Pengadilan
 - .2 Rumah Pejabat Negara
 - .3 Gedung DPR
 - .4 Gedung Balai Kota
 - .5 Penjara
 - .6 Perkantoran
- 642 Bangunan Pendidikan
 - .1 Taman Kanak-kanak
 - .2 SD dan Sekolah Menengah
 - .3 Perguruan Tinggi
- 643 Bangunan Rekreasi
 - .1 Bangunan Olah Raga
 - .2 Gedung Kesenian
 - .3 Gedung Pemancar
- 644 Bangunan Perdagangan
 - .1 Pusat Perbelanjaan
 - .2 Gedung Perdagangan
 - .3 Bank
 - .4 Perkantoran
- 645 Bangunan Pelayanan Hukum
 - .1 Mandi, Cuci, Kakus (MCK) Umum
 - .2 Gedung Parkir
 - .3 Rumah Sakit
 - .4 Gedung Telkom
 - .5 Terminal Angkutan Udara
 - .6 Terminal Angkutan Air
 - .7 Terminal Angkutan Darat
 - .8 Bangunan Keagamaan
- 646 Bangunan Peninggalan Sejarah
 - .1 Monumen
 - .2 Candi
 - .3 Keraton
 - .4 Rumah Tradisional
- 647 Bangunan Industri
- 648 Bangunan Tempat Tinggal
 - .1 Rumah Perkotaan
 - .11 Inti/Sederhana
 - .12 Sedang/Mewah
 - .2 Rumah Pedesaan
 - .21 Rumah Contoh
 - .3 Real Estate
 - .31 Rumah BTN
 - .32 Rumah Perumnas
 - .4 Bapertarum
- 649 Elemen Bangunan
 - .1 Pondasi
 - .11 Di atas Tiang
 - .2 Dinding
 - .21 Penahan Beban
 - .22 Tidak Menahan Beban
 - .3 Atap
 - .31 Atap Genting
 - .32 Atap Asbes
 - .33 Atap Seng
 - .4 Lantai/Langit-langit
 - .41 Suspended
 - .42 Solit

- .5 Pintu/Jendela
 - .51 Pintu Harmonik
 - .52 Pintu Biasa
 - .53 Pintu Sorong
 - .54 Jendela Kayu
 - .55 Jendela Vertikal
- 650 **TATA KOTA**
- 651 Daerah Perdagangan/Pelabuhan
 - .1 Daerah Pusat Perbelanjaan
 - .2 Daerah Perkotaan
 - 652 Daerah Pemerintahan
 - 653 Daerah Perumahan (Site & Service)
 - .1 Kepadatan Rendah (Low Density)
 - .2 Kepadatan Tinggi (High Density)
 - 654 Daerah Industri
 - .1 Industri Berat
 - .2 Industri Ringan
 - .3 Industri Rumah (Home Industry)
 - 655 Daerah Rekreasi (Open Green Space)
 - .1 Taman Kota (Public Garden)
 - .2 Ruang Olahraga dan Taman Bermain (Sport and Playing Field)
 - .3 Ruang Terbuka Hijau (Open Green Space)
 - 656 Transportasi (Tata Letak)
 - .1 Jaringan Jalan
 - .11 Penerangan jalan
 - .2 Jaringan Kereta Api
 - .3 Jaringan Sungai
 - 657 Assaineering
 - .1 Saluran Pengumpulan
 - .2 Instalasi Pengolahan
 - .21 Bangunan
 - .211 Bangunan Penyaringan
 - .212 Bangunan Penghancur Kotoran/Sampah
 - .213 Bangunan Pengendap
 - .214 Bangunan Pengering Lumpur
 - .22 Unit Desinfektan
 - .23 Unit Pemompaan
 - 658 Kesehatan Lingkungan
 - .1 Persampahan
 - .11 Bangunan Pengumpul
 - .12 Bangunan Pemusnahan
 - .2 Pengotoran Udara
 - .3 Pengotoran Air
 - .31 Air Buangan Industri/Limbah
 - .4 Kegaduhan
 - .5 Kebersihan Kota
- 660 **TATA LINGKUNGAN**
- .1 Persampahan
 - .2 Lingkungan Hidup
 - .3 Kebersihan Lingkungan
 - .4 Pencemaran
 - .41 Pencemaran Air
 - .42 Pencemaran Udara
 - .5 Analisis Dampak Lingkungan (AMDAL)
- 661 Daerah Hutan
 - 662 Daerah Pertanian/Perkebunan
 - 663 Daerah Pemukiman
 - 664 Pusat Pertumbuhan

- 665 Transportasi
 - .1 Jaringan Jalan.
 - .2 Jaringan Kereta Api
 - .3 Jaringan Sungai

- 670 **KETENAGAAN**
- 671 Listrik
 - .1 Kelistrikan
 - .11 Kelistrikan PLN
 - .12 Kelistrikan Non PLN
 - .2 Pembangkit Tenaga Listrik
 - .21 PLTA - Pembangkit Listrik Tenaga Air
 - .22 PLTD - Pembangkit Listrik Tenaga Diesel
 - .23 PLTG - Pembangkit Listrik Tenaga Gas
 - .24 PLTM - Pembangkit Listrik Tenaga Matahari
 - .25 PLTN - Pembangkit Listrik Tenaga Nuklir
 - .26 PLTPB - Pembangkit Listrik Tenaga Panas Bumi
 - .27 PLTU - Pembangkit Listrik Tenaga Uap
 - .3 Transmisi Tenaga Listrik
 - .31 Gardu Induk/Gardu Penghubung/Gardu Trafo
 - .32 Saluran Udara Tegangan Tinggi
 - .33 Kabel Bawah Tanah
 - .34 Kabel Bawah Laut
 - .4 Distribusi Tenaga Listrik
 - .41 Gardu Distribusi
 - .42 Tegangan Rendah
 - .43 Tegangan Menengah
 - .44 Tegangan Tinggi
 - .45 Jaringan Bawah Tanah
 - .5 Penguasaan Listrik
 - .51 Sambungan Listrik
 - .52 Penjualan Tenaga Listrik
 - .53 Tarif Listrik
 - .54 Instalatur Listrik
- 672 Tenaga Air
- 673 Tenaga Minyak
- 674 Tenaga Gas
- 675 Tenaga Matahari
- 676 Tenaga Nuklir
- 677 Tenaga Panas Bumi
- 678 Tenaga Uap
- 679 Tenaga Lainnya

- 680 **PERALATAN**
- 681 ---

- 690 **AIR MINUM**
- 691 Intake
 - .1 Broncaptering
 - .2 Sumur
 - .21 Sumur Pompa
 - .22 Sumur Artesis
 - .3 Bendungan
 - .4 Saringan (Screen), Air Bersih
 - .5 Pintu Air
 - .6 Saluran Pembawa
 - .7 Alat Ukur
 - .8 Perpompaan
 - .9 Tata Guna Air
- 692 Transmisi Air Beku
 - .1 Perpipaan

- .2 Katup Udara (Air Relief)
- .3 Katup Pelepas (Blow Off)
- .4 Bak Pelepas Tekanan
- .5 Jembatan Pipa
- .6 Syphon
- 693 Instalasi Pengelolaan
 - .1 Bangunan Ukur
 - .2 Bangunan Aerasi
 - .3 Bangunan Pengendapan
 - .4 Bangunan Pembubuh Bahan Kimia
 - .5 Bangunan Pengaduk
 - .6 Bangunan Saringan
 - .7 Perpompaaan
 - .8 Clear Hell
- 694 Distribusi
 - .1 Reservoir Menara Bawah Tanah
 - .11 Menara
 - .12 Reservoir di Bawah Tanah
 - .2 Perpipaan
 - .3 Perpompaaan
 - .4 Jembatan Pipa
 - .5 Syphon
 - .6 Hydran
 - .61 Hydran Umum
 - .62 Hydran Kebakaran
 - .7 Katup
 - .71 Katup Udara (Air Relief)
 - .72 Katup Penguras (Blow Off)
 - .8 Bak Pelepas Tekanan (Pressure Reducing Valve)

700 PENGAWASAN

- 700 **PENGAWASAN**
- 701 Bidang Urusan Dalam (meliputi pengawasan sarana dan fasilitas kantor)
- 702 Bidang Peralatan
- 703 Bidang Organisasi/Ketatalaksanaan
- 704 Bidang Kekayaan Daerah
- 705 Bidang Perpustakaan/Dokumentasi/Kearsipan/Sandi
- 706 Bidang Perencanaan
- 707 Bidang Penelitian
- 708 Bidang Konferensi/Rapat Dinas
- 709 Bidang Perjalanan Dinas

- 710 **BIDANG PEMERINTAHAN**
- 711 Bidang Pemerintahan Pusat
- 712 Bidang Pemerintahan Provinsi
- 713 Bidang Pemerintahan Kabupaten/Kota
- 714 Bidang Pemerintahan Desa
- 715 Bidang MPR/DPR
- 716 Bidang DPRD Provinsi
- 717 Bidang DPRD Kabupaten/Kota
- 718 Bidang Hukum/Konstitusi/Peraturan Lainnya
- 719 Bidang Hubungan Luar Negeri

- 720 **BIDANG POLITIK**
 - Tambahkan Perincian 200 pada 720

- 721 Bidang Kepartaian
 - .1 Keanggotaan
 - .2 Pendirian/Pembubaran

- .3 Pelanggaran Pemasangan Atribut Partai
- .4 Pengawasan Keanggotaan PNS dalam Partai
- .5 Pengawasan Pendanaan Partai

- 722 Bidang Organisasi Kemasyarakatan
- 723 Bidang Organisasi Profesi dan Fungsional
- 724 Bidang Organisasi Pemuda
- 725 Bidang Organisasi Buruh, Tani dan Nelayan
- 726 Bidang Organisasi Wanita

- 727 Bidang Pemilihan Umum
 - .1 Pemilu Legislatif dan DPD
 - .2 Pemilu Eksekutif/Presiden
- 730 **BIDANG KEAMANAN/KETERTIBAN**
Tambahkan perincian 300 pada 730

- 731 Bidang Pertahanan
- 732 Bidang Kemiliteran
- 733 Bidang Perlindungan Masyarakat
- 734 Bidang Keamanan

- 735 Bidang Kejahatan
 - .1 Pembunuhan
 - .2 Penganiyaan/Perampokan/Pencurian
 - .3 Pemalsuan
 - .4 Tindakan Asusila/Pelecehan Seksual
 - .5 Pengawasan Penyimpangan Pejabat (PNS)
 - .6 Korupsi/Penyalahgunaan Jabatan Struktural (lihat 356)
- 736 Bidang Bencana
 - .1 Pengawasan SAR/Bencana
- 737 Bidang Kecelakaan
- 738 Pengawasan Keamanan Aparat/Pejabat
- 739 Pengawasan Lingkungan Hidup

- 740 **BIDANG KESRA**
Tambahkan perincian 400 pada 740

- 741 Bidang Pembangunan Desa
- 742 Bidang Pendidikan
 - .1 Kesejahteraan Guru
 - .2 Fasilitas/Sarana
 - .3 Mutu Pendidikan
- 743 Bidang Kebudayaan
 - .1 Kebudayaan Daerah/Nasional
 - .2 Kebudayaan Asing
- 744 Bidang Kesehatan/Makanan/Obat
- 745 Bidang Agama (Sara)
- 746 Bidang Sosial
- 747 Bidang Kependudukan (Migrasi/Urbanisasi)
- 748 Bidang Media Massa/Kehumasan
- 749 Bidang Pemberdayaan Perempuan

- 750 **BIDANG PEREKONOMIAN**
Tambahkan perincian 500 pada 750

- 751 Bidang Perdagangan
- 752 Bidang Pertanian
- 753 Bidang Perindustrian
- 754 Bidang Pertambangan/Kesamudraan
- 755 Bidang Perhubungan
- 756 Bidang Tenaga Kerja

- 757 Bidang Permodalan
- 758 Bidang Perbankan/Moneter
- 759 Bidang Agraria/BPN

- 760 **BIDANG PEKERJAAN UMUM**
Tambahkan perincian 600 pada 760
- 761 Bidang Pengairan
- 762 Bidang Jalan
- 763 Bidang Jembatan
- 764 Bidang Bangunan
- 765 Bidang Tata Kota
- 766 Bidang Lingkungan
- 767 Bidang Ketenagaan
- 768 Bidang Peralatan
- 769 Bidang Air Minum

- 770 **BIDANG PENGAWASAN (PEJABAT PUBLIK)**
Tambahkan perincian 700 pada 770
- 771 Pemilihan Gubernur/Bupati/Walikota
- 772 Serah terima Jabatan Publik
- 773 Laporan Pertanggungjawaban Pusat
- 774 Laporan Pertanggungjawaban Gubernur
- 775 Laporan Pertanggungjawaban Bupati/Walikota
- 776 Penolakan LPJ
- 778 Komisi Pemeriksaan Kekayaan Pejabat Negara
- 779 Peradilan Tata Usaha Negara (PTUN)

- 780 **BIDANG KEPEGAWAIAN**
Tambahkan perincian 800 pada 780
- 781 Bidang Pengadaan Pegawai
- 782 Bidang Mutasi Pegawai
- 783 Bidang Kedudukan Pegawai
- 784 Bidang Kesejahteraan Pegawai
- 785 Bidang Cuti
- 786 Bidang Penilaian dan Disiplin Pegawai
- 787 Bidang Tata Usaha Kepegawaian
- 788 Bidang Pemberhentian Pegawai
- 789 Bidang Pendidikan Pegawai

- 790 **BIDANG KEUANGAN**
Tambahkan perincian 900 pada 790
- 791 Bidang Anggaran
- 792 Bidang Otorisasi
- 793 Bidang Verifikasi
- 794 Bidang Pembukuan
- 795 Bidang Perbendaharaan
- 796 Bidang Pembinaan Kebendaharaan
- 797 Bidang Pendapatan/Penerimaan Pajak
- 798 Bidang Keuangan Pendidikan PNS
- 799 Bidang Bendahara

800 KEPEGAWAIAN

- 800 **KEPEGAWAIAN**
Klasifikasi di sini : Kebijakan Kepegawaian
 - .01 Perencanaan
 - .02 Penelitian
 - .03 Pembinaan
 - .04 Pengaduan
 - .05 Team

- .06 Seminar
- .07 Statistik
- .08 Peraturan Perundang-undangan
- 801 Pemberian Tali Asih
- 802 Arsip Kepegawaian
- 803 Formasi, Pengadaan dan Pendayagunaan
 - .1 Perencanaan dan Penyusunan Formasi Pegawai
 - .2 Penetapan Formasi Pegawai
 - .3 Persyaratan Administrasi untuk diterima sebagai pegawai
 - .4 Pendaftaran Pegawai
 - .5 Data Pegawai
 - .6 Status Pegawai
 - .61 PNS Daerah
 - .62 PNS Pusat yang diperbantukan
 - .63 Pegawai PD/BUMN
 - .64 Penempatan Sementara
 - .65 Wajib Kerja (Ikatan Dinas, Bea Siswa)
 - .66 Pekerja Kontrak
 - .7 Perubahan Status Pegawai
 - .71 Dari PNS Pusat ke Daerah atau Sebaliknya
 - .72 Dari TNI/POLRI ke PNS
 - .73 Dari PNS ke Pegawai Perusahaan atau Sebaliknya

804 ---

810 **PENGADAAN**

811 Lamaran

- .1 Testing
- .2 Screening
- .3 Panggilan
- .4 Penelitian Dokumen
- .5 Wawancara

812 Pengujian Kesehatan

813 Pengangkatan Calon Pegawai

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

814 Pengangkatan Tenaga Lepas

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

815 Pengangkatan Tenaga Asing

816 ---

820 **MUTASI**

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

- .1 Golongan I
- .2 Golongan II
- .3 Golongan III
- .4 Golongan IV
- .5 Fungsional

821 Pengangkatan

- .1 Pengangkatan Menjadi Pegawai Negeri (Tetap)
 - .11 Pengangkatan Menjadi Pegawai Negeri Golongan I
 - .12 Pengangkatan Menjadi Pegawai Negeri Golongan II
 - .13 Pengangkatan Menjadi Pegawai Negeri Golongan III

- .14 Pengangkatan Menjadi Pegawai Negeri Golongan IV
- .15 Pengangkatan Kembali Pegawai Negeri Sipil yang Cuti di Luar Tanggungan Negara
- .2 Pengangkatan Dalam Jabatan, Pembebasan dari Jabatan, Berita Acara Serah Terima Jabatan
 - .21 Sekjen/Dirjen/Irjen/Kaban
 - .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 Detasering dan Penempatan Kembali
 - .1 Penempatan Pegawai pada Unit Kerja
 - .2 Detasering Pegawai
- 826 Penunjukan Tugas Belajar
 - .1 Dalam Negeri
 - .2 Luar Negeri
 - .3 Tunjangan Belajar
 - .4 Penempatan Kembali
 - .5 Ijin Belajar
 - .6 Bea Siswa
- 827 Wajib Militer
- 828 Mutasi Pegawai Instansi lain

- 830 **KEDUDUKAN**
Meliputi Perhitungan Masa Kerja, Penyesuaian Pangkat/Gaji, Penghargaan Ijazah dan Jenjang Pangkat
- 831 Perhitungan Masa Kerja
- 832 Penyesuaian Pangkat/Gaji
 - .1 Pegawai Golongan I
 - .2 Pegawai Golongan II
 - .3 Pegawai Golongan III
 - .4 Pegawai Golongan IV
- 833 Penghargaan ijazah/Penyesuaian Ijazah
- 834 Jenjang Pangkat/ Esselonering

- 840 **KESEJAHTERAAN PEGAWAI**
Meliputi Tunjangan, Dana, Perawatan Kesehatan, Koperasi/Distribusi, Perumahan/Tanah, Bantuan Sosial, Rekreasi, dan Dispensasi
- 841 Tunjangan
 - .1 Jabatan

- .2 Kehormatan
- .3 Kematian/Uang Duka
- .4 Tunjangan Hari Raya
- .5 Perjalanan Dinas Tetap/Cuti/Pindah
- .6 Keluarga
- .7 Sandang, Papan, Pangan (Bapertarum), Uang Makan
- .8 Uang Insentif
- .9 Honorarium/Uang Lelah
- 842 Dana
 - .1 Taspen
 - .2 Kesehatan
 - .21 Askes
 - .22 Restitusi
 - .23 Bantuan Perawatan
 - .24 Sumbangan Kematian
 - .3 Asuransi
- 843 Perawatan Kesehatan
 - .1 Poliklinik
 - .2 Perawatan Dokter
 - .3 Obat-obatan
 - .4 Keluarga Berencana
- 844 Koperasi/Distribusi
 - .1 Distribusi Pangan
 - .2 Distribusi Sandang
 - .3 Distribusi lainnya
- 845 Perumahan/Tanah
 - .1 Perumahan Pegawai
 - .2 Tanah Kapling
 - .3 Losmen/Hotel
- 846 Bantuan Sosial
 - .1 Bantuan Kebakaran
 - .2 Bantuan Kebanjiran
- 847 Rekreasi
- 848 Dispensasi
- 849 Rekomendasi

- 850 **CUTI**
Meliputi Cuti Tahunan, Cuti Besar, Cuti Sakit, Cuti Hamil, Cuti Naik Haji, Cuti di Luar Tanggungan Negara dan Cuti Alasan Lain.
- 851 Cuti Tahunan
- 852 Cuti Besar
- 853 Cuti Sakit
- 854 Cuti Hamil
- 855 Cuti Naik Haji
- 856 Cuti di Luar Tanggungan Negara
- 857 Cuti Alasan Lain, Cuti Alasan Penting

- 860 **PENILAIAN**
Meliputi Penghargaan, Hukuman, Konduite, Ujian Dinas, Penilaian Kekayaan Pribadi, dan Rehabilitasi

- 861 Penghargaan
 - .1 Bintang/Satya Lencana
 - .2 Kenaikan Pangkat Anumerta
 - .3 Kenaikan Gaji Istimewa
 - .4 Hadiah berupa uang
 - .5 Pegawai Teladan
- 862 Hukuman
 - .1 Teguran/Peringatan
 - .2 Penundaan Kenaikan Gaji
 - .3 Penurunan Pangkat

- .4 Pemindehan
Catatan : Pemberhentian Untuk Sementara Waktu dan Pemberhentian Tidak Dengan Hormat lihat 887 dan 888
- .5 Penurunan Jabatan
- .6 Larangan Rangkap Jabatan

- 863 Konduite, DP3, Disiplin Pegawai
 - .1 Pelanggaran Pegawai karena Mengikuti Organisasi Lain

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

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

- 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 Dengan Tidak Hormat
- 881 Permintaan Sendiri (Pensiun Dini)
- 882 Dengan Hak Pensiun
 - .1 Pemberhentian Dengan Hak Pensiun Pegawai Negeri Golongan I
 - .2 Pemberhentian Dengan Hak Pensiun Pegawai Negeri Golongan II
 - .3 Pemberhentian Dengan Hak Pensiun Pegawai Negeri Golongan III
 - .4 Pemberhentian Dengan Hak Pensiun Pegawai Negeri Golongan IV
 - .5 Pensiun Janda/Duda
 - .6 Pensiun Yatim Piatu
 - .7 Uang Muka Pensiun
- 883 Karena Meninggal
 - .1 Karena Meninggal Dalam Tugas
 - .2 Karena Meninggal Biasa

- 884 Alasan Lain
- 885 Uang Pesangon
- 886 Uang Tunggu
- 887 Untuk Sementara Waktu
- 888 Tidak Dengan Hormat

- 890 **PENDIDIKAN PEGAWAI**
Meliputi Perencanaan, Pendidikan Reguler, Pendidikan Non Reguler, Pendidikan Ke Luar Negeri, Metode, Tenaga Pengajar, Administrasi Pendidikan, Fasilitas dan Sarana Pendidikan
- 891 Perencanaan
 - .1 Program
 - .2 Kurikulum dan Silabi
 - .3 Proposal (TOR)
- 892 Pendidikan Reguler/Kader
 - .1 IIP/IPDN/PIN
 - .2 Universitas (Perguruan Tinggi)
 - .3 Akademi
 - .31 Agraris
 - .4 Kursus-Kursus Reguler
- 893 Pendidikan dan Pelatihan Non Reguler
- 894 Pendidikan ke Luar Negeri
 - .1 Berkesinambungan/Berkala/Bergelar
 - .2 Non Gelar/Diploma
- 895 Metode
 - .1 Kuliah
 - .2 Ceramah, Simposium
 - .3 Diskusi, Raker, Seminar, Lokakarya, Orientasi
 - .4 Kuliah Lapangan, Anjangsana, Studi Banding, Widyawisata, KKN
 - .5 Kurikulum
 - .6 Tanya Jawab
 - .7 Karya Tulis
 - .8 Penugasan
 - .9 Gladi
- 896 Tenaga Pengajar/Widyaiswara
 - .1 Usul menjadi Tenaga Pengajar
 - .2 Permintaan Tenaga Pengajar
 - .3 Penambahan Tenaga Pengajar
 - .4 Permintaan Tenaga Lainnya
- 897 Administrasi Pendidikan
 - .1 Tahun Pelajaran
 - .2 Persyaratan 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
 - .4 Uang Transport
 - .5 Uang Buku
 - .6 Uang Ujian
 - .7 Uang Semester/Uang Kuliah
 - .8 Uang Saku
- 899 Sarana
 - .1 Bantuan Sarana Belajar
 - .2 Bantuan Alat-Alat Tulis
 - .3 Bantuan Sarana Belajar Lainnya

900 KEUANGAN

900 **KEUANGAN**

- 901 Nota keuangan
- 902 APBN
- 903 APBD
- 904 Dana Alokasi Umum
- 905 Dana Alokasi Khusus

910 **ANGGARAN**

- 911 Rutin
- 912 Pembangunan
- 913 Anggaran Belanja Tambahan
- 914 Daftar Isian Kegiatan (DIK)
 - .1 Daftar Usulan Kegiatan (DUK)
 - .2 Daftar Isian Kegiatan Daerah (DIKDA)
 - .3 Daftar Usulan Kegiatan Daerah (DUKDA)
- 915 Daftar Isian Proyek (DIP)
 - .1 Daftar Usulan Proyek (DUP)
 - .2 Daftar Isian Proyek Daerah (DIPDA)
 - .3 Daftar Usulan Proyek Daerah (DUPDA)
 - .4 Daftar Isian Penggunaan Anggaran (DIPA)
- 916 Revisi Anggaran
- 917 RASK
- 918 DASK Dokumen
- 919 Pengelolaan Anggaran
 - .1 Pembuatan Cash Budget.Cash Flow terhadap Posisi Kas
 - .2 Realisasi Penerimaan/Pendapatan
 - .3 Realisasi Belanja
 - .4 Monitoring Pelaksanaan Anggaran

920 **OTORISASI/SKO**

- 921 Rutin
- 922 Pembangunan
- 923 SIAP
 - .1 SIAPDA
- 924 SKO
 - .1 Ralat SKO

930 **VERIFIKASI**

- 931 SPM Rutin (Daftar P-8)
- 932 SPM Pembangunan (Daftar P-8)
- 933 Penerimaan (Daftar P-6 dan P-7)
- 934 SPJ Rutin
- 935 SPJ Pembangunan
- 936 Nota Pemeriksaan
- 937 SP Pemindahan Pembukuan (SPPP)
- 938 Verifikasi Anggaran
 - .1 Verifikasi Pengguna Anggaran
 - .2 Verifikasi Dokumen Pendukung SPJ
 - .3 Verifikasi Saldo Kas dan Bank
 - .4 Verifikasi Pendapatan dan Realisasi Penerimaan
- 939 ---

940 **PEMBUKUAN**

- 941 Penyusunan Perhitungan Anggaran
- 942 Permintaan Data Anggaran
- 943 Permintaan Laporan Fisik Hasil Pembangunan
- 944 Pembukuan Kas Umum
- 945 Pengendalian Kas dan Bank

- .1 Pengendalian Kas
- .2 Pengendalian Bank
- .3 Konfirmasi Berkaitan dengan pengendalian Kas dan Bank
- .31 Rekening Bang
- .32 Rekening Koran
- 946 ---

- 950 **PERBENDAHARAAN**
- 951 Tuntutan Ganti Rugi
- 952 Tuntutan Bendaharawan/Perbendaharaan
- 953 Penghapusan Kekayaan Negara
- 954 Pengangkatan/Penggantian Pemimpin Proyek dan Pengangkatan/
Pemberhentian Bendaharawan
- 955 Specimen Tanda Tangan
- 956 Surat Tagihan Piutang, Ikhtisar Bulanan
- 957 Penghapusan Kekayaan Daerah
- 958 Penghapusan Piutang
- 958 ---

- 960 **PEMBINAAN KEBENDAHARAAN**
- 961 Pemeriksaan Kas dan Hasil Pemeriksaan Kas
- 962 Pemeriksaan Administrasi Bendaharawan
- 963 Laporan Keuangan Bendaharawan
- 964 Teguran Terhadap Bendaharawan
- .1 Sanksi
- 965 ---

- 970 **PENDAPATAN**
- 971 Perimbangan Keuangan
- .1 Bagi Hasil Pajak
- .11 Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)
- .12 Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (PBHTB)
- .13 Pajak Penghasilan Orang Pribadi (PPH Pasal 21)
- .2 Bagi Hasil Bukan Pajak
- .21 Pemberian Hak atas tanah Pemerintah
- .22 Provisi Sumber Daya Hutan
- .23 Sumber Daya Alam/Migas
- .24 Iuran Eksplorasi/Landrent
- .3 Pajak Langsung
- .31 Pemungutan Pajak Langsung
- .32 Bagi Hasil Pajak Langsung
- .33 Informasi mengenai pajak langsung
- .34 Pelayanan Masyarakat untuk mempermudah pemungutan Pajak
Langsung
- .35 Evaluasi, pemantauan dan pengendalian pemungutan pajak
langsung.
- .4 Pajak Tidak Langsung
- .41 Pemungutan Pajak Tidak Langsung
- .42 Bagi Hasil Pajak Tidak Langsung
- .43 Informasi mengenai pajak tidak langsung
- .44 Pelayanan Masyarakat untuk mempermudah pemungutan Pajak
Tidak Langsung
- .45 Evaluasi, pemantauan dan pengendalian pemungutan pajak tidak
langsung.
- 972 Subsidi
- 973 Pajak, IPEDA, IHH, IHPH
- .1 Pajak kendaraan bermotor
- .2 Pajak Kendaraan diatas air
- .3 Bea balik nama kendaraan bermotor
- .4 Bea balik nama kendaraan diatas air
- 974 Retribusi

- .1 Retribusi pelayanan kesehatan
- .2 Retribusi pemakaian kekayaan daerah
- .3 Retribusi tempat pelelangan ikan
- .4 Retribusi tempat penginapan/pesanggrahan/villa
- .5 Retribusi penjualan produksi usaha daerah
- .6 Retribusi Hasil Hutan
 - .61 Pengendalian kayu lintas kabupaten/kota
 - .62 Ijin pemanfaatan flora dan fauna
 - .63 Tempat pelelangan hasil hutan
- .7 Retribusi Ijin Pengambilan dan Pemanfaatan ABT
- .8 Retribusi bidang Metrologi
- .9 Retribusi Penyelenggaraan Perhubungan

- 975 Bea
- 976 Cukai
- 977 Pungutan
- 978 Bantuan
 - .1 Bantuan Presiden
 - .2 Bantuan Menteri
 - .3 Bantuan Gubernur
 - .4 Bantuan Bupati/Walikota
 - .5 Bantuan Lainnya
- 979 Pendapatan Lainnya
 - .1 Hasil Penjualan Aset Daerah Yang Tidak Dipisahkan
 - .11 Pelepasan Hak Atas Tanah
 - .12 Penjualan Rumah Jabatan/Rumah Dinas
 - .13 Penjualan Kendaraan Dinas Roda Dua
 - .14 Penjualan Kendaraan Dinas Roda Empat
 - .15 Penjualan Bongkaran Bangunan dan Inventaris
 - .2 Penerimaan Jasa Giro
 - .21 Jasa Giro Kas Daerah
 - .22 Jasa Giro Pemegang Kas
 - .23 Jasa Giro Khusus
 - .3 Penerimaan Bunga Bank
 - .31 Bunga Deposito
 - .32 Bunga Tabungan
 - .4 Penerimaan Ganti Rugi atas Kerugian/Kehilangan Kekayaan Daerah (TP-TGR)
 - .5 Penerimaan Lainnya
 - .51 Penerimaan Laba BUMN
 - .52 Penerimaan Dari Pemerintah Pusat
 - .53 Penerimaan dan Pengembalian dari Potongan Surat Perintah Membayar (SPM)
- 980 ---

- 990 **BENDAHARAWAN**
- 991 SKPP/SPP
- 992 Teguran SPJ
- 993 ---

- 999 **KODE PEMBANTU**
Kode Pembantu dibawah ini tidak bisa dipakai sendiri, tetapi dapat dipakai sebagai pelengkap dari yang mana pun, dengan menambahkannya dibelakang tiap kode.
Contoh : Seminar Penerbitan : 481.06
Statistik Produksi Padi : 521.110.7
Survey Kehutanan : 526.021

- 01 PERENCANAAN
- 02 PENELITIAN
- 03 PENDIDIKAN
- 04 LAPORAN

- 05 TIM, PANITIA
- 06 SEMINAR
- 07 STATISTIK
- 08 PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
- 09 ---
- 01 Perencanaan
- 02 Penelitian
- 021 Survey
- 022 Riset
- 03 Pendidikan
- 04 Laporan
- 041 Sewaktu-waktu
- 042 Monografi
- 043 Pengaduan
- 05 Panitia, Tim, Dewan, Badan
- 06 Seminar, Workshop, Lokakarya, Rake, Kongres
- 07 Statistik
- 071 Sensus, Cacah Jiwa
- 08 Peraturan Perundang-undangan
- 09 ---

KODE WILAYAH

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

INDEKS KAITAN (RELATIVE INDEX)

A

Aceh	Kw-21
Administratif	
Desa	145
Pendidikan pegawai	897
Sekolah	422
Adopsi	474.1 1
Agama	450
Budha	455
Hindu	454
Islam	451
Khatolik	453
Protestan	452
Air buangan industri	658.31
Air minum	690
Air tanah	616
Akademi	421.3
Agraria	892.21
Pemerintah Dalam Negeri	892.22
Akuisisi Arsip	045.10
Akseptor KB	476.5
Alamat kantor, pejabat	019.4
Alat angkutan	
Jalan Raya	551.25
Kantor	024
Laut	552.2
Udara	553.3
Alat medis	447
Alat tulis	021
Aluminium	
Profil Bahan Bangunan	604.34
Tambang	544.2
Amanat	
Menteri Dalam negeri	111.4
Presiden	111.2
Camat	138.1
Amandemen	159.1
Anak nakal	462.1
Anak putus sekolah	463.1
Aneka	
Industri	536
Kerajinan	537
Perusahaan	536
Tambang	545
Tanaman	525.29
Usaha perdagangan	517
Angin topan	363
Anggaran	910
Belanja Tambahan	913
Pembangunan	912
Pendapatan dan Belanja Daerah	903
Pendapatan dan Belanja Negara	902
Rutin	911
Angkatan	
Darat	321.1
Laut	321.2
Udara	321.3
Empat Puluh Lima	221.2

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

B

Badan	
Badan jalan	
Jalan Kota	621.3
Jalan Luar Kota	622.3
Badan Pemeriksa Keuangan	116
Badan Hasil Landreform	592.3
Bahan	
Bangunan	604
Galian	545
Peledak	334
Pelindung Bangunan	604.4
Pengawet Bangunan	604.4
Bahasa	434
Bahaya kelaparan	444.1
Baitulmal	451.5
Bak pelepas tekanan	
Transmisi Air Minum	692.4
Distribusi Air Minum	694.8
Baku	
Jembatan Kota	631 .94
Jembatan Luar Kota	632.94
Balai Kesehatan / Poliklinik	455.5
BKIA	445.6
Bali	Kw-61
Balok bahan bangunan	604.9
Bandir / umbul-umbul	019.6
Bangunan air minum	
aerasi	693.2
Pembubuh Bahan Kimia	693.4
Saringan	693.6
Ukur	693.1

Pengendapan	693.3
Pengaduk	693.5
Bangunan air tanah	
Pembawa	616.2
Pembuang	616.3
Bangunan assainerring	657.21
Pengendap	657.213
Pengering Lumpur	657.314
Penghancur Kotoran	657.212
Penyaring	657.211
Bangunan bawah	
Jembatan Kota	631.51
Jembatan Luar Kota	632.51
Bangunan irigasi	
Bagi	611.321
Cek	611.324
Outlet	611.421
Pembawa	611.3
Pembuang	611.4
Penahan Banjir	611.423
Pengambilan	611.2
Penunjang	611.323
Sadap	611.323
Terjun Pembawa	611.325
Terjun Pembuang	611.422
Bangunan	
Industri	647
Keagamaan	654.8
Pemerintahan	641
Pelayanan Umum	645
Pendidikan	642
Penjara	641.5
Bangunan pasang Surut	
Pembawa	613.1
Pembuang	613.2
Penangkis Kotoran	613.331
Pengukur curah hujan	613.333
Pintu Masukan	613.332
Pintu Pembuang	613.22
Saluran Pembuang Sekunder	613.212
Saluran Pembuang Tersier	613.213
Bangunan pelengkap	
jalan kota	612.9
jalan luar kota	622.9
Bangunan pengaman	
jalan kota	621.9
jalanluarkota	622.9
pengendalian sungai	624.1
Bahan polder	
Bagi	612.23
Gudang Stasiun Pompa	612.413
Listrik Stasiun Pompa	612.414
Pembawa	612.2
Pembuang	612.3
Pengukur Air	612.411
Pengukur Curah Hujan	612.412
Penutup Sungai	612.12
Bangunan	
Pusat Perbelanjaan	644.1
Rekreasi	643

Tempat Tinggal	648	
Waduk Irigasi	611.1	
Banjir	362	
Bank		
Bangunan Gedung	644.3	
Pembangunan Daerah	584.2	
Bantuan	978	
Bupati	978.4	
Gubernur	978.3	
Hukum	183.1	
Kebakaran Untuk Pegawai	846.1	
Kebanjiran Untuk Pegawai	846.2	
Lainnya	978.5	
Luar Negeri	193.2	
Pembangunan Daerah	050.12	
Pembangunan Desa	174.24	
Presiden	978	
Bantuan Pembangunan Desa	147.24	
Alokasi	147.25	
Pelaksanaan	147.26	
Juara Lomba Desa	147.263	
Keserasian	147.262	
Langsung	147.261	
BAPPEDA	050.13	
Barak kerja		
Jalan Kota	621.25	
Jalan Luar Kota	622.25	
Jembatan Kota	631.25	
Jembatan Luar Kota	532.25	
BATANG	521.412	
Batu bela bahan bangunan	604.1	
Bassar		466.2
Bea	975	
Bea siswa	422.5	
Berita Acara Penyerahan Arsip	045.65	
Bela sungkawa	004	
Bencana	360	
Angin topan	363	
Banjir	362	
Gempa	361	
Gunung Berapi	361	
Kebakaran	364	
Kekeringan	365	
Tanah Longsor	362	
Benda kuno	432.22	
Bendaharawan	990	
Penunjukan	954	
Bendung		
Pintu bilas irigasi	611.22	
Pompa irigasi	611.23	
Bendungan		
Air minum	691.3	
Irigasi	611.11	
Bengkulu	Kw-28	
Bensin	541	
Penyaluran	541.3	
Pompa	541.3	
Tengker	541.3	
Tangki	541.3	
Beras		
Pemasaran	511.1	

Pengadaan	501
Berburu binatang	522.22
Besi	
Bahan bangunan	604.3
Beton bahan bangunan	604.31
Profi bahan bangunan	604.32
Tambang	544.3
Tua	544.3
Bezetting Pegawai	872
Biara	454.2
Bibit Unggul	524.52
Bimas Tanaman Pangan	521.1 1
Bimbingan	
Landreform	592.5
Sosial	467
Bina Usaha	521.7
Bintang Tanda Kehormatan	002.1
Bisu	461.4
BKS-AKSI	064
Box Tersier	611.33
Boxit	544.2
BPGD	444.4
Broncaptering Air Minum	691.1
Bronjong	
Jalan Kota	691.99
Jalan luar kota	692.99
Jembatan kota	631.72
Jembatan luar kota	632.72
Buah-buahan	521.232
Bunuh diri	352.1
Budget	159.4
Buku	481.3
Islam	451.47
Pendidikan Pegawai	899.1
Sekolah	425.2
Buruh	560
Busung lapar	444. 1
Batas Lh : aspal	
BUTSI 564.1	
BUUD 147.231	
c	
Cabang kesenian	431 .1
Cabang olahraga	426.1
Cacad	
Mata	461.1
Mental	461.3
Tubuh	461.2
Veteran	464.3
Cacah jiwa	522.51
Cagar alam	
Camat	821.27
Candi	
Bangunan	464.2
Benda kebudayaan	432.21
Cat bahan bangunan	604.4
Catatan sipil	477
Cek	586
Cek dan sungai	614.17
Cengkeh	525.25

Ceramah	432.2
Pendidikan pegawai	895.2
Cess	977
Clear hell instalasi minum	693.8
Courpure	
Jembatan kota	631.75
Jembatan luar kota	632.75
Cukai	976
Culvert, Lh : gorong-gorong jalan kota	
Curah hujan	557.1
Cuti	
Pegawai	850
Alasan lain	857
Besar	852
Di Luar tanggungan negara	856
Hamil	854
Naik haji	855
Sakit	853
Tahunan	851

D

Daerah Istimewa Jogjakarta	Kw-34
Daerah luar kota	
Hutan	661
Pemukiman	663
Daerah luar kota (lanjutan)	
Perkebunan	662
Pertanian	662
Daerah penangkapan ikan	
Daerah perkotaan	
Industri	654
Pelabuhan	651
Pemerintahan	652
Pemukiman	653
Perumahan	651.1
Pusat perbelanjaan	655
Rekreasi	
Daerah samping	
Jalan kota	621 .8
Jalan luar kota	622.8
Daftar Pertelahaan Arsip	045.66
Daging ternak	524.13
Daftar Rekanan Mampu (DRM)	602.31
Dakwah	451.48
Dalang	431.1
Damar	522.22
Dana kepegawaian	842
Asuransi	842.3
Kesehatan	842.2
Taspen	842.1
Dana kecelakaan	585
Dana pengukuran	549.2
Danareksa	574
Darmawisata	421.71
Dasar Negara	180.11
Data Anggaran	924
Data inventaris Peralatan Hansip	341.362
Data ternak	524.8
Daun	521.411
Dekan I	424

Demam Berdarah	443.42
Demonstrasi	332
Dengar pendapat	156.2
Dengue Haemorrhagic, Lh : Demam Berdarah	
Departmen	
Dalam Negeri	114
Lainnya	115
Deposito	583
Desa	140
Desentralisasi	118
Detasering	825
Dewan	
Marga	114
Pertimbangan Agung	116
Perwakilan	150
Stabilisasi Ekonomi	500.1
Tingkat desa	114
DharmaTirta	147.164
Dharma Wanita	261
DIK	914
DUK	914.1
DIKDA	914.2
DUKDA	914.3
Dies Natalis	421 .6
Dinas otonom	
Dinding elemen baru	549.2
DIP	915
DUP	915.1
DIPDA 915.2	
DUPDA	915.3
Direktur Jabatan	821.22
Direktur Jenderal Jabatan	821.21
Disenfektan Unit Assainerring	657.22
Diskusi metode belajar	423.3
Pendidikan pegawai	859.3
Dispensasi pegawai	848
Distribusi	
Air minum	694
Pangan untuk pegawai	844.1
Sandang untuk pegawai	844.2
Dokumentasi	042
Dokter tenaga medis	446
Dolken bahan bangunan	604.6
Domine	452.3
Dosen	424
Drainage	
Jalan kota	621.5
Jalan luar kota	622.5
Jembatan kota	631.93
Jembatan luar kota	632.93
Duklog perorangan	341.361
Dukun	448.4
Dwifungsi ABRI	321

E

Ekspedisi pengiriman surat	045.1
Ekspor	512
Elemen bangunan	649
Emas	543

Epidemiologi	443.3
Escope chanel irigasi	611.29
Exit irigasi	185.3

F

Feri	551.5
Filaria	443.43
Film	484
Fiscal	587
Fitrah	451.12
Forum, Lh: Muspida	
Fotogrametri	594.11
Formasi pegawai	871
Frambosia	045.81
Fumigasi	045.81

G

Gabah	
Pemasaran	511.1
Pengadaan	501
Gadai	181.31
Tanah	501
Galian tanah	
Jembatan kota	631.31
Jembatan luar kota	632.31
Gambar Presiden/Wakil Presiden	019.21
Ganti nama	
Pegawai	874.2
Warga negara keturunan asing	471.22
Ganti rugi tanah	
Landreform	592.2
Tanah absentee	592.22
Tanah kelebihan	592.21
Tanah partikelir	592.23
Pencabutan hak	593.83
Garam	
Industri	535
Pemasaran	511.1
Pengadaan	501
Gardu listrik	
Induk	671.31
Distribusi	671.41
Penghubung	671.31
Travo	671.31
Gas bumi	542
GBHN 180.2	
Gedung urusan dalam	
kantor	011
Rumah dinas	012
Gedung	
Balai kota	
Bangunan	641.4
Gedung (lanjutan)	
DPR	
Bangunan	641.3
DPRD	
Bangunan	641.3
Kesenian	

Bangunan	643.1
Sarana olah raga	426.21
Parkir	
Bangunan	645.2
Pemancar	
Bangunan	643.3
Pengadilan	
Bangunan	641 .1
Perdagangan	
Bangunan	644.2
Sarana pendidikan	425.11
Sekolah Islam	
Sarana pendidikan	451.45
Gelar senja	019.5
Gelagar	
Jembatan kota	631.61
Jembatan luar kota	632.61
Gelanggang remaja	427
Gempa	361
Genteng bahan bangunan	604.7
Geologi	546
Gereja	
Katholik	453.2
Protestan	452.2
Gigi	441.1
Giro	586
Gizi	444
Gelanggang	462.1
Golongan karya	212
Gogo	521.212
Gorong-gorong irigasi	
Pembawa	611.37
Pembuang	611.43
Gorong-gorong jalan kota	621.52
Gorong-gorongjalan luar kota	622.51
Gorong-gorong polder	
Pembawa	612.24
Pembuang	612.34
Got miring irigasi	611.34
Grafika	486
Gudang	516
Gudang proyek	
Jalan kota	621.24
Jalan luar kota	622.24
Jembatan kota	631.24
Jembatan luar kota	632.24
Guest house	013
Gula	
Industri	535
Pemasaran	511.1
Pengadaan	501
Gunung Merapi	
Bencana	361
Pengawasan	546.1
Guru	
Inpres	813.5
Teladan	424

H

Haji	451.14
Hak/Suara/Pendapat	
MPR	154
DPR	159
DPRD Kabupaten/Kota	174
DPRD Provinsi	164
Pengangkatan/pemberhentian pegawai	875
Pengusahaan hutan	522.11
Hak tanah	593
Guna bangunan	593.5
Badan Hukum	593.52
Perorangan	593.51
Guna Usaha	593.4
Milik	693.2
Badan Hukum	593.22
Perorangan	593.21
Pakai	593.32
Badan Hukum	593.31
Perorangan	593.81
Pembebasan	593.81
Pencabutan	593.81
Pengelolaan	593.6
Hama tanaman	521.42
Hama serangga	521 .421
Hama tikus dan sejenisnya	521 .422
Hama hutan	522.7
Hansip	
Pembinaan Hansip	340
Hasil pemilu	277
Hari	
Besar	003
Ibu	260
Libur Sekolah	422.3
Pahlawan	003.1
Raya	003
Keagamaan	003.2
Nasional	003.1
Ulang Tahun	003.3
Harta Agama Islam	451.5
Hibrida	525.26
Hiburan	435
Hidrologi	547
Himpunan	
Kerukunan Tani Indonesia (HKTI)	253
Nelayan Seluruh Indonesia (HNSI)	254
Hipotik	181.32
Hobby	426.4
Home industri	536.1
Hotel	556.2
Untuk pegawai	845.3
Hortikultura	521.23
Hubungan luar negeri	190
Hubungan masyarakat (Humas)	488
Hukum	180
Hukum Internasional	184
Adat	189
Perdata	181
Pidana	182
Hukuman pegawai	862
Peringatan	862.1

Tegoran	862.1
Huma	521.2 13
Huru-Hara	332
Hutan	
Hak pengusahaan	522.11
Kelestarian	522.5
Perpetaan	522.13
Tata Guna	522.12
Hidup/Lindung	522.81
Wisata	522.82
Produksi	522.83
Hutang perdata	181.3
Hutang Negara	588
Hydran air minum	694.6
Kebakaran	694.62
Umum	694.61
Hygiene sanitasi	4435

I

Ibu teladan	463.1
Islam (rumah peribadatan)	451.1
IHH	973
Ikatan Bidan Indonesia	231.2
Ikatan Dokter Indonesia (IDI)	231
IHPH	973
Iklan	510.12
Imigrasi	185
Impor	513
Imunisasi	443.32
Industri	530
Aneka	536
Elektronika	532
Farmasi	533
Kimia	533
Logam	531
Makanan	535
Minuman	535
Mesin	532
Tekstil	534
Imunisasi buatan	521.51
Inmas	521.11
Inspektur	
Jenderal	821.21
Pembantu	821.23
Instalasi	
Air Sanitasi	605.3
Akustik	605.5
Bangunan	605.1
Cahaya	605.6
Listrik	605.2
Rumah Dinas	015
Penerangan	605.6
Pengatur Udara	605.4
Pengelolaan Air Minum	693
Rumah Dinas	011
Instansi vertikal	
Provinsi	120.22
Kabupaten	130.22
Kota	130.22

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

J

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

Jembatan	630
Irigasi	611.52
Hewan	611.522
Inspeksi	631.521
Jalan Kota	631
Jalan Luar Kota	632
Pasang Surut	613.35
Pipa Air Minum	692.5
Polder	612.22
Sementara	631.22
Jalan Kota	621.22
Jalan Luar Kota	622.22
Jendela Elemen Bangunan	649.5
Jenjang Pangkat	834
Jumlah	Desa 174.411

K

Kabel listrik bawah tanah	671.33
Kabel listrik bawah Laut/air	671 .34
Kabinet	113
Kacang (tanaman)	521.221
Kadarkum (sadar hukum)	183.2
Kaderisasi Partai	218
Kalimantan	
Barat	Kw-41
Selatan	Kw-43
Tengah	Kw-42
Timur	Kw-44
Kaki lima	511.3
Kampanye	273
Kampos	425.12
Kandang ternak	524.22
Kangker	441.4
Kantong lumpur	
Irigasi	611 .27
Pengendalian Sungai	614.16
Kantor proyek	
Jalan Kota	621.23
Jalan Luar Kota	622.23
Jembatan Kota	631.23
Jembatan Luar Kota	632.23
Kapal	552.2
Nelayan	523.411
Kapur bahan bangunan	604.1
Karantina	443.3
Karantina ternak	524.34
Karet hash perkebunan	525.21
Karpeg, Lh : Kartu pegawai	
Kartu pegawai	873.2
Kartu penduduk	474.4
Karya tulis metode belajar	423.6
Pendidikan Pegawai	895.6
Katup udara	
Distribusi Air Minum	691.71
Transmisi Air Minum	692.2
Katup pelepas	
Distribusi Air Minum	694.72
Distribusi Air Minum	692.3

Kayu	
Bahan Bangunan	604.4
Hasil Hutan	522.21
Industri	536
Perusahaan	536
Keamanan	
Kantor	330
Lalu Lintas	017
Jalan Raya	551.11
Laut	552.1 1
Keanggotaan	
DPR	155
DPRD Kabupaten/Kota	171
DPRD Provinsi	161
MPR	151
Kearsipan	045
Ekspedisi	045.1
Salah Kirim	045.2
Surat Pengantar	045.4
Kebersihan	
Kantor	018
Kota	658.5
Lingkungan	660.2
Kebakaran	364
Kebijaksanaan Umum Politik	201
Kebudayaan	430
Kebun	521.53
Kebun Binatang	522.53
Kecamatan	138
Kecelakaan	370
Kegaduhan Kota	658
Kegiatan	
Pelajar	421 .6
Sekolah	421.7
Remaja	427
Kehutanan	522
Kejahatan	350
Kejaksaan	187
Kekayaan	187
Daerah	030
Desa	143
Kekayaan pribadi pegawai	865
Kekayaan ABRI	324
Kekurangan makan	444.1
Kekeringan	365
Kelahiran	474.1
Kelamin penyakit	443.22
Kelapa	
Sawit	525.26
Hibrida	525.26
Kelaparan	525.26
Kelautan	549
Kelestarian Hutan/Satwa	525.25
Kelompok	
Keluarga berencana	476
Alat Kontrasepsi	476.1
Lestari	476.2
Mandiri	476.3
Penyuluh Lapangan	476.4
Akseptor	476.5
Unik Pegawai	834.4

Kelurahan	140
Kematian	474.3
Kemiliteran	320
Kenaikan Gaji Pegawai	822
Golongan I	822.1
Golongan II	822.2
Golongan III	822.3
Golongan IV	822.4
Kenaikan Pangkat Pegawai	
Golongan I	823.1
Golongan II	823.2
Golongan III	823.3
Golongan IV	823.4
Kenakalan remaja	358
Kendaraan Pemilu	276
Keolahragaan	426
Kepala	
Badan	821.21
Bagian	821.23
Bidang	821.23
Biro	821.22
Dinas	821.22
Seksi	821.24
Sub Bagian	821.24
Sub Bidang	821.24
Sub Direktorat	821.23
Kepartaian	210
Pegawai	874.3
Kepegawaian	800
Kepemudaan	427
Kependudukan	470
Kepenjaraan	186
Kepercayaan	436
Kepolisian	331
Kepurbakalaan	432
Keputusan	188.4
Bupati	188.45
Gubernur	188.44
Lembaga Non Departemen	188.43
Menteri	188.42
Presiden	188.42
Walikota	188.45
Keracunan	444.2
Keracunan makanan	537
Kerajinan	537.1
Kerajinan rakyat	551.6
Kereta api	193
Kerjasama asing	
Kerjasama antar Departemen	
Kerjasama pembangunan desa	119
Luar Negeri	
Perguruan Tinggi	
Kesamudraan	548
Kesehatan	440
Hewan	524.3
Pembinaan	441
Sekolah	441.5
Ibu Dan Anak	441.8

Kesejahteraan	
Anak	463
Anggota DPR	157
Anggota DPRD Kabupaten/Kota	173
Anggota DPRD Provinsi	163
Anggota MPR	153
Buruh	568
Keluarga	463
Hansip	341.63
Pegawai	840
Rakyat	400
Sosial	465
Keselamatan kerja	566
Kesenangan	435
Kesenian	431
Ketela pohon	521.233
Ketenagaan	670
Ketangkasan	466.2
Ketata Laksanaan	065
Ketertiban	300
Ketertiban kantor	017
Kuangan	900
Desa	147.22
Kewarganegaraan Indonesia	471
Kewartawanan	485
Kewarganegaraan mutasi pegawai	875
Kewilayahan desa	146
KIK, Lh : Kredit Investasi Kecil	
Kios	511.3
Kisdam	
Jembatan Kota	631.74
Jembatan Luar Kota	632.74
Klasifikasi Lh : Pola Klasifikasi	045.3
Klep pengatur banjir	614.13
KNIP	241
Kolam pasang surut	613.13
Kolam renang	426.24
Koler	443.31
Komite Nasional Pemuda Indonesia	241

L

Laboratorium lapangan	521 .26
Jalan Kota	521 .26
Jalan Luar Kota	522.26
Jembatan Kota	531.26
Jembatan Luar Kota	532.26
Lahan kritis	521 .54
Lahan	361
Lalu lintas	
Danau	551.1
Jalan Raya	551 .1
Laut	552.1
Sungai	551.1
Udara	553.1
Laporan pegawai	811
Lambang	001
Bendera Kebangsaan	001.2
Departemen	001.3
Garuda	001.1
Kabupaten/Kota	011.5

LPND	011.6
Partai	215
Provinsi	011 .4
Lampung	Kw-27
Landasan	
Jembatan Kota	531.54
Jembatan Luar Kota	532.54
Landrefrom	592
Pembagian Tanah	592.13
Penentuan Tanah	592.12
Redistribusi	592.1
Sengketa	592.14
Lanjut usia	465.1
Langit-langit elemen bangunan	549.4
Lantai	
Jalan Kota	531.62
Jalan Luar Kota	532.62
Elemen Bangunan	649.4
Lapang olah raga	426.23
Laporan	
Fisik bangunan	942
Kabupaten	130.04
Kecamatan	138.04
Keuangan Bendaharawan	963
Luar Negeri	196
Provinsi	120.04
Latihan Kerja	563
Latihan Militer	321
Lebah	521.234
Legislatif	150
Legitimasi tanda pengenal pegawai	873.3
Lembaga	
Bantuan Hukum	235
Non Departemen	117
Pendidikan Islam	451.49
Perbankan	584
Sosial Desa	147.12
Swadaya Masyarakat	225
Tinggi Negara	116
Tingkat Desa	144
Lempung tanah bangunan	604.1
Lestari KB	476.2
Lintas batas	185.5
Listrik	671
Distribusi	671.4
Non PLN	671.12
Pembangkitan	671 .2
Pengusahaan	671.2
PLN	671.11
Transmisi	671.3
Logam 544	
Mulya	543
Lokakarya	
Lolos butuh	824.5
Lomba desa, Lh : Perlombaan Desa	
Losmen untuk pegawai	845.3
Lurah	141
Administratip	821 .28
Lustrum	421 .6

M

Mahkamah Agung	116
Majalah	481.2
Majelis Pennusyawaratan Rakyat	150
Keanggotaan	151
Meninggal	151.32
Pelanggaran	161.4
Pemberhentian	151.3
Pencalonan	151.1
Pengangkatan	151.2
Majelis Ulama	451.7
Makam	469
Keluarga	469
Pahlawan	469.2
Raja	469.3
Umum	469.1
Makanan Ternak	524.6
Makar	351
Malaria	443.41
Maluku	Kw-71
Manasik Haji	451.142
Mandi cuci kakus	645.1
Mandiri	476.3
Margasatwa	522.51
Marmer	
Bahan Bangunan	604.1
Bahan Galian	545
Masa kerja	831
Masyarakat pedesaan	147.33
Mata	441.2
Matrik	341.52
Mazhab	
Budha	455.4
Hindu	454.4
Islam	451.8
Protestan	452.4
Khatolik	4534
Media massa	480
Masyarakat suku terasing	467.1
MCK, Lh : Mandi Cuci Kakus	
Median	
Jalan kota	621.7
Jalan Luar kota	622.7
Jembatan Kota	631.95
Jembatan Luar Kota	632.95
Menara distribusi air minum	694.11
Menara pengabdian irigasi	611.14
Menu makanan rakyat	444.3
Menteri ad interim	113.2
Menwa, Lh : Resimen Mahasiswa	
Mesin kantor	022
Mesjid	
Bangunan	645.8
Sarana Peribadatan	651 .2
Mess	013
Metode belajar	423
Meteorologi	557
Meubel perabot rumah dinas	523.53
Minyak bumi	541
Eksplorasi	541.11

Kontrak kerja	541.12
Pengolahan	5541.2
Pengusahaan	541 .1
Minyak tanah	
Pemasaran	511.1
Pengusahaan	541 .1
Minyak goreng	
Industri	535
Pemasaran	511.1
Pengadaan	501
Tangki	516
Mobilitas	341.42
Modal	570
Asing	572
Patungan	573
Penyertaan	573
Domestik	571
Moneter	589
Monograf	
Monograf Provinsi	120.042
Monumen	
Bangunan	646.1
Penghargaan	022.4
MPR, Lh : Majelis Permusyawaratan Rakyat	150
MTQ	451.15
Muhammadiyah	223.1
Muktamar	217.1
Munas	217.1
Museum	432.1
Mutasi pegawai	820

N

Nahdatul Ulama	223.1
Nasiah Dinas	065.1
Narapidana	186
Narkotika	354
Nelayan	523.5
Night Club	435
NIP. Lh : Nomor Induk Pegawai	
Nomor Induk Pegawai	181 .4
Nota Keuangan	901
Nota Pemeriksaan	936
Nusa Tenggara	Kw-6
Barat	Kw-62
Timur	Kw64

O

Obat-obatan	442
Pengadaan	442.1
Penyimpanan	442.2
Untuk Pegawai	843.3
Obligasi	588
Olab raga, Lb : Keolahragaan	426
Olimpiade	426.3
ONH (Ongkos Naik Haji)	451.14
Operasi busana	467.1
Operasi Militer	323
Operation Room	488

Oprit	
Jembatan Kota	631.9
Jembatan Luar Kota	632.9
Orde Baru	203
Orde Lama	202
Orde Reformasi	204
Organisasi	060
Badan Internasional	063
Badan Non Pemerintah	062
Buruh	250
Internasional	252
Intansi Pemerintah	061
Keagamaan	
Budha	45.5.
Hindu	4545
Islam	451.49
Organisasi	
Gerejani	
Katholik	452.5
Protestan	452.5
Mahasiswa	242
Nelayan	260
Pegawai	874.43
Profesi	238
Remaja	427
Tani	250
Wanita	260
Organda	255
Otonomi Daerah	137
Oto rally, Lh : Auto Rally	426.1
Otorisasi	920
Pembangunan	922
Rutin	921

P

Padat Karya	564.2
Padi	521.21
Padi sawah	521.211
Padi gogo	521.212
Padi huma	521.213
Pagar	
Jalan Kota	621.97
Jalan Luar Kota	622.97
Jembatan Kota	631.86
Jembatan Luar Kota	632.86
Pagar daerah samping	
Jalan Kota	621.86
Jalan Luar Kota	622.86
Pagar Praja, Lb : Pamong Praja	
Pahlawan	464.1
Pajak	973
Pakalan dinas	025
Paku bahan bangunan	604.33
Palang Merah Indonesia	468
Palawija	521.223
Kacang	521.221
Jagung	521.222
Palawija (Lanjutan)	

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

Pelabuhan	
Danau	551.43
Feri	551.53
Laut	552.3
Nelayan/Perikanan	523.42
Sungai	551.33
Udara	553.2
Pelajar teladan	421.72
Pelantikan	
Bupati	131
Gubernur	121
Presiden	111
Wakil Presiden	112
Walikota	131
Pelayanan	
Dalam negeri	552.12
Luar negeri	552.13
Pelelangan	510.2
Ikan	523.21
Pelimpahan banjir irigasi	611.13
Pelimpahan samping irigasi	611.38
Pelimpahan pegawai, Lb : Pemandahan	824
Pelimpahan wewenang kepegawaian	875.1
Pemadam kebakaran	364.1
Pemalsuan	355
Ijazah	355.1
Uang	355.2
Pemasaran	511
Pembagian wilayah	
Kabupaten	136
Kotamadya	136
Provinsi	126
Pembangkit listrik	
Tenaga Air	671.21
Tenaga Diesel	671.22
Tenaga Gas	671.23
Tenaga Matahari	671 .24
Tenaga Nuklir	671.25
Tenaga Panas Bumi 6	71.26
Tenaga Uap	671.27
Pembangunan desa	147
Pembebasan dari jabatan	821.2
Pembebasan buta huruf	421.9
Pemberantas hama	521.423
Pemberantasan dan pencegahan penyakit	
Penular Iangsung (P2ML)	443.4
Pemberantasan penyakit hewan	524.35
Pemberhentian pegawai	880
Alasan Lain	884
Dengan Hak Pensiun	882
Golongan I	882.1
Golongan II	882.2
Golongan III	882.3
Golongan IV	882.4
Karena Meninggal	883
Permintaan Sendiri	881
Tidak Dengan Hormat	888
Untuk Sementara Waktu	887
Pemberontakan	
Pembibitan	
Tanaman Pangan	521.32

Perikanan	531.31
Perternakan	524.52
Pembinaan kesehatan	441
Pembinaan Hansip	341
Pemborong	602
Pembukuan	940
Pembunuhan	352
Bunuh Diri	352.1
Keracunan	352.2
Pemekaran	
Kabupaten/Kota	135
Provinsi	125
Pemeliharaan arsip	045.8
Pementasan kesenian pada acara gelar senja	019.51
Pemeriksaan	821 .24
Pemeriksaaan administrasi bendaharawan	962
Pemeriksaan kas	961
Hasil	961
Pemerintahan	100
Pemerintah	
Desa	141
Kabupaten/Kota	130
Kecamatan	138
Provinsi	120
Pusat	110
Pemetaan	594.1
Pemilih	275
Pemilihan Umum	270
Pemindahan arsip	045.61
Pemindahan Ibu Kota	
Kabupaten	135
Kota	135
Provinsi	125
Pemindahan pegawai	824
Golongan I	824.1
Golongan II	824.2
Golongan III	824.3
Golongan IV	824.4
Hukuman	824.4
Pemindahan pembukuan	937
Pemotongan hewan	524.7
Pemuda	427
Pemugaran	
Candi	432.21
Lingkungan Desa	147.34
Perumahan Desa	147.34
Pemukiman	
Kembali penduduk	147.32
Suku Terasing	467.1
Tata Kota	653
Pemulihan hak guna bangunan	593.55
Pemungutan suara	277
Pemusnahan arsip	045.63
Pemutusan hubungan kerja	567
Penagihan	956
Penataan berkas	045.5
Penataran	
Kepegawaian	893.3
Penawaran Peralatan Kantor	020.1

Pencalonan	
Anggota	
DPR	151.1
DPR Kabupaten/Kota	171.1
DPRD Provinsi	161.1
MPR	151.1
Bupati/Walikota	131
Gubernur	121
Pamong Desa	141
Pemilihan Umum	270
Presiden	111
Sekda Kabupaten/Kota	133
Sekda Provinsi	123
Wakil Bupati/Walikota	132
Wakil Gubernur	122
Wakil Presiden	112
Pencemaran	
Air	660.31
Lingkungan	658.3
Perkotaan	658.3
Udara	
Lingkungan	660.32
Perkotaan	658.2
Pencurian	
Pendaftaran	
Pendidikan pegawai	897.2
Penduduk	474
Sekolah	422.1
Tanah	594
Pendapatan	970
Pendeta	452.3
Pendidikan	
Khusus	420.1
Luar Sekolah	421.9
Pegawai	890
Luar negeri	894
Non reguler	893
Reguler	892
Pendidikan Agama Islam	451 .4
Dasar	451 .43
Menengah	452.42
Tinggi	452.41
Pendidikan kedinasan	429
Departemen Dalam Negeri	890
Penelitian	070
Kerjasama	074
Penempatan kembali	826.4
Tugas belajar	826.4
Penerangan	487
Penerangan jalan	656.11
Penerangan lampu pengaman	
Jalan Kota	621.92
Jalan Luar Kota	622.92
Jembatan Kota	631.82
Jembatan Luar Kota	632.82
Penerbitan	481
Penerimaan keuangan	933
Pengadaan	
Pangan	510
Pegawai	810

Peralatan kantor	027
Sadang	502
Pengaduan	
Pengairan	610
Pengamanan pantai	615
Pengambilan batas irigasi	611.24
Pengambilan bebas dengan pompa	611.25
Penganiayaan	353
Pengangguran	560.1
Pengangkatan	
Anggota	
DPR	152.2
DPRD Kabupaten/Kota	162.2
DPRD Provinsi	161.2
MPR	151.2
calon pegawai	813
Golongan I	813.1
Golongan II	813.2
Golongan III	813.3
Golongan IV	813.4
Calon guru Inpres	813.5
Bendaharawan	954
Dalam jabatan	812.2
Pegawai	812
Golongan I	821.1
Golongan II	821.2
Golongan III	821.3
Golongan IV	821.4
Pegawai negeri tetap	821.1
Golongan I	821.11
Golongan II	821.12
Golongan III	821.13
Golongan IV	821.14
Presiden	111
Tenaga	
Asing	815
Bulanan	814.1
Harian	814.2
Lepas	814
Pensiunan	814.3
Wk. Presiden	112
Pengawasan	700
Bidang	
Keamanan	730
Kepegawaian	780
Kesra	740
Ketatalaksanaan	760
Ketertiban	730
Keuangan	790
Pekerjaan Umum	760
Pemerintahan	710
Peralatan	702
Perekonomian	750
Organisasi	706
Politik	720
Pengawasan gunung berapi	546.11
Pengawetan	045.9
Pengembangan	
Desa	147.4
Landreform	529.6
Ternak	524.5

Pengemis	462.2
Pengendalian sungai	614
Pengerukan laut	552.4
Penggajian pegawai	876
Penggantian nama pegawai	874.2
Penghapusan kekayaan negara	953
Penghargaan ijazah pegawai	002
Penghargaan pegawai	833
Bintang	861.1
Hadiah uang	861.4
Kenaikan	
Gaji istimewa	861.3
Pangkat anumerta	861.2
Penghargaan secara adat	002.5
Penghasilan Pamong Praja	142
Penghijauan	
Penghitungan masa kerja	831
Pengobatan tradisional	448
Dukun	448.4
Pijat	448.3
Tusuk jarum	448.1
Pengotoran air dan udara, Lh : Pencemaran	448.2
Penguasaan bangunan	
Jalan kota	621.13
Jalan Luar kota	622.13
Jembatan Kota	631.13
Jembatan Luar Kota	632.13
Penguasaan tanaman	
Jalan Kota	621.12
Jalan Luar Kota	622.12
Jembatan Kota	631.12
Jembatan Luar Kota	632.12
Pengusaha perikanan	523.5
Pengujian kesehatan pegawai	812
Pengukuran tanah	594.1
Pengungsi	465.2
Penilaian pegawai	860
Peninggalan kuno	432.2
Penjagaan pantai	552.2
Penjara	186
Pensiun	
Duda	882.5
Janda	882.5
Pegawai	
Golongan I	448.1
Golongan II	448.2
Golongan III	448.3
Golongan IV	448.4
Uang Muka	882.7
Yatim Piatu	882.6
Penerjemah	481.4
Penundaan kenaikan gaji	862.2
Penunjukan pemborong	602.2
Penurunan pangkat	962.3
Penyakit	
Hewan/Ternak	524.4
Kelamin	441.3
Menular	443.22
Daun	521.411
Batang	521.412
Hutan	522.6

Tanaman	521.41
Pencegahan	443.1
Penyaluran minyak bumi	541
Penyalahgunaan jembatan	356
Penyebaran ternak	524.53
Penyelewengan	356
Penyelundupan	354
Penyerahan arsip	045.62
Penyesuaian gaji pegawai	832
Golongan I	832.1
Golongan II	832.2
Golongan III	832.3
Golongan IV	832.4
Penyesuaian pangkat pegawai	
Golongan I	832.1
Golongan II	832.2
Golongan III	832.3
Golongan IV	832.4
Penyuluhan	
Gotong royong	147.15
Kesehatan masyarakat	441.7
Landrefom	592.5
Lapangan KB	476.4
Ttanaman pangan	521.12
Penyusutan arsip	045.6
PEPABRI	222.1
Perabot kantor	023
Perabot rumah dinas	012.7
Peradilan	183
Agama Islam	451.6
Perkara tanah	593.71
Perak	543
Peralatan	020
Perikanan	523.4
Pertanian	521.31
Besar P.U.	680
Perampasan	
Peraturan	
Daerah	
Kabupaten/Kota	188.341
Provinsi	188.34
Lembaga Non Departemen	188.33
Menteri	188.32
Pemerintahan	188.13
Peraturan Perundang-undangan	188
Perawatan arsip	045.8
Perawatan dokter untuk pegawai	843.2
Perawatan kesehatan	444.6
Pegawai	843.2
Perbaikan kampung perdesaan	147.345
Perbantuan pegawai, Lh : Pemindahan	
Perbendaharaan	950
Perbuatan cabul	357
Perceraian	474.2
Perdagangan	510
Antar Pulau	514
Luar Negeri	515
Perdata	181
Perencanaan	050

Perekonomian	500
Desa	147.2
Pergudangan	516
Perhitungan anggaran	941
Perhitungan suara	277
Perhotelan	556.2
Perhubungan	
Darat	550
Laut	552
Udara	553
Peribadatan	
Budha	455.1
Hindu	454.1
Islam	451.1
Katholik	453.1
Protestan	452.1
Perikanan	523
Perimbangan keuangan	971
Perintis kemerdekaan	
Organisasi	221.1
Pembinaan	464.2
Perizinan	503
Perjalanan dinas	090
Menteri ke Daerah	092
Menteri ke Luar Negeri	097
Pejabat tinggi (eselon I)	093
Pejabat tinggi ke Luar Negeri	098
Pegawai	094
Ke Luar Negeri	099
Presiden ke Daerah	091
Tamu Asing ke Daerah	091
Wakil Presiden ke Daerah	095
Wakil Presiden ke Luar Negeri	096
Perjan	538.1
Perjudian	335
Perkapalan	552.2
Perkawinan	474.2
Perkebunan	525
Perkerasan	
Jalan Kota	621.4
Median	621.73
Trotoar	621.62
Jalan luar kota	622.4
Median	622.73
Trotoar	622.62
Jembatan kota	
Bangunan	631.63
Sprit	631.92
Perkeretaapian	551.6
Perkreditan Desa	147.222
Perkosaan	357
Perladangan	521.52
Perlebahan	521.234
Perlengkapan sekolah	425.3
Perlombaan desa	147.44
Permodalan	570
Perubahan nama	
Benda Geografis	125.1
Daerah	125.1
Gunung	125.1
Kota	125.1

Pulau	125.1	
Selat	125.1	
Perpetaan	591.2	
Perpindahan penduduk	475	
Perpustakaan	041	
Pers	485	
Persatuan		
Guru RI (PGRI)	232.1	
Sarjana Hukum Indonesia	233.3	
Insinyur Indonesia	233.2	
Serikat Islam Indonesia	223.3	
Wartawan Indonesia (PWT)	237.1	
Persawahan	521.51	
Perselisihan perburuhan	565	
Persero	538.3	
Persidangan		
DPR	156	
DPRD Kabupaten/Kota	172	
DPRD Provinsi	162	
MPR	152	
Pertahanan	310	
Darat	311	
Laut	312	
Udara	313	
Sipil (Hansip)	340	
Pertokoan	511.3	
Pertunjukan Hiburan	435	
Perum	538	
Pertelaan arsip	045.66	
Perunggasan	524.4	
Perusahaan daerah	539	
Perwakilan Asing	191	
Perwakilan RI	194	
Pesta olah raga	126.3	
Pestisida		
Pemberantas Hama	521.43	
Sanitasi	133.53	
Peta	591.2	
Petani	521.6	
Perternakan	524	
Petugas Pemilu	274	
Pidana		182
Pidato Kenegaraan Presiden	111.2	
Pijat	448.1	
Pilar		
Jembatan kota	531.52	
Jembatan luar kota	532.52	
Piloon		
Jembatan kota	631.53	
Jembatan luar kota	532.53	
Pipa		
Transmisi air minum	592.1	
Distribusi air minum	594.2	
Pintu air		
Air minum	691.5	
Polder	612.33	
Pintu pengatur banjir	614.12	
Pintu elemen bangunan	649.5	
Piutang		
Negara	588	

Perdata	181.3
Playwood bahan bangunan	604.6
PLKB (Penyuluhan Lapangan KB)	476.4
PMI	468
Pola Klasifikasi	045.3
Polder	612
Poliklinik	445.5
Pegawai	843.1
Polisi pamong praja	331.3
Politik	200
Pompa	
Bensin	541.3
Distribusi air minum	694.3
Instalasi air minum	693.7
Intake air minum	691.8
Unit assaineering	657.23
PON	426.3
Pondasi angkerjembatan kota	631.43
Pondasi angker jembatan Luar kota	632.43
Pondasi	
Elemen Jembatan	649.1
Jembatan Kota	631.4
Jembatan Luar Kota	632.4
Kepala Jembatan	
Jembatan Kota	631.41
Jembatan Luar Kota	632.41
Pilar	
Jembatan Kota	631.42
Jembatan luar kota	632.42
Pondok pesantren	451.44
PORSADE	426.3
Pos	554
Pos Kesehatan hewan	524.32
Posyandu	445.8
PPAT	594.4
Prakualifikasi	602.3
Pramuka	428
Prasekolah	421.1
Prasarana Fisik Pamong Praja	011.1
Prasarana fisik Pemerintah	051
Presiden	111
Amanat	111.2
Prasarana desa	111
Pelantikan	111
Pencalonan	111
Pengangkatan	111
Pertanggungjawaban	111
Pidato Kenegaraan	111
Sumpah	111
Produksi	
Desa	147.21
Pemasaran	147.212
Pengolahan	147.211
Kehutanan	522.2
Perikanan	532.2
Perkebunan	525.2
Peternakan	524.1
Tanaman pangan	521.2

Promosi perdagangan	510.1
Iklan	510.12
Pekan raya	510.11
Protestan	452
Protokol	019
Puasa	451.13
Pullorum	524.33
Pungutan	977
Pupuk	521.33
Pusat	521.33
Pusat kegiatan mahasiswa	425.13
Puskesmas	445.4
Puso	521.24

R

Rabies, Lh : Anjing Gila	443.34
Racun	444.2
RADIO	482
Luar Negeri	482.3
Non RRI	482.2
Republik Indonesia	482.1
Siaran Pedesaan	147.154
RAKER	
Ralat SKO	924
Rambu-rambu	
Jalan Raya	551.11
Laut	552.11
Rambu-rambu bangunan pelengkap	
Jalan kota	621.91
Jalan luar kota	622.91
Jembatan kota	631.81
Jembatanluar kota	632.81
Rapat Komisi DPR	156.3
DPRD Kabupaten/Kota	172.3
DPRD Provinsi	162.3
RAS ayam	524.41
REAL ESTATE	648.3
Reboisasi	522.4
Recall	
Anggota DPR	155.31
Anggota MPR	151.31
Reentry	185.4
Registrasi	
Pegawai	873
Penduduk	474
Rehabilitasi	
Pegawai	866
Penderita cacat	461
Rekreasi	556.4
Rekreasi pegawai	847
Rektor	424
Rel pengaman	
Jalan kota	621.69
Jalan luar kota	622.69
Remaja	427
Repatriasi	465.2
Repelita	050
Reservoir air minum	694.1

Reses	
DPR	156.4
DPRD Kabupaten/Kota	172.1
DPRD Provinsi	172.1
Reshuffle Kabinet	113.1
Resimen Mahasiswa	421.73
Restribusi	974
Reuni pelajar	421.73
Riset	071
Riau	Kw-24
Rohaniawan	
Budha	455.3
Hindu	454.3
Islam	451.3
Katholik	453.3
Protestan	452.3
Rosela sewa tanah	593.11
Rotan	522.22
RRI	482.1
RUPTD	050.1
Rujuk	474.2
Rukun kampung	149
Rukun tani	147.162
Rukun tetangga	149
Rukun warga	149
Rumah	
Rumah Dinas	012
Pejabat Dinas	012.1
Dinas Gol. I	012.2
Dinas Gol. II	012.3
Dinas Gol. III	012.4
Bangunan Lainnya	012.5
Tanah Untuk Rumah Dinas	012.6
Perabotan Rumah Dinas	012.7
Pegawai	845
Bangunan Rumah Pejabat Negara	641.2
Perkotaan Bangunan	648.1
Petugas Eksploitasi Polder	612.42
Sehat	147.341
Sengketa	181 .2
Tradisional Bangunan	646.4
Rumah ibadat	
Budha	455.2
Hindu	454.2
Islam	451.2
Katholik	453.2
Protestan	452.2
Rumah Bangunan Sementara	
Jalan Kota	621.27
Jalan Luar Kota	622.27
Jemabatan Kota	631.27
Jembatan Luar Kota	632.27
Rumah Sakit	445
Bangunan	645.3
RSUP	445.1
RS. Jiwa	445.2
RS Mata	445.3
Puskesmas	445.4
Poliklinik	445.5
BKIA	445.6
Rumah Bersalin	445.7

Posyandu	445.8
RS Lainnya	445.9
S	
Saham	575
Salah kirim surat	045.2
Saluran Pembawa	
Air minum	691.6
Irigasi	611.3
Induk	611.311
Kwartier	611.315
Pasangan	611.316
Sekunder	611.312
Suplesi	611.313
Tersier	611.314
Tertutup	611.317
Terowongan	611.317
Pasang Surut	611.11
Induk	613.111
Penyimpanan Air	613.114
Sekunder	613.112
Tersier	613.113
Polder	612.212
Induk	612.212
Muka	612.211
Tersier	611.314
Saluran Pembuang	
Irigasi	611.14
Induk	611.411
Sekunder	611.412
Tersier	611.413
Pasang Surut	613.21
Induk	611.411
Kolam Pasang	613.32
Lalu lintas	613.321
Muka	613.322
Pengumpul Air	613.322
Sekunder	613.312
Tersier	613.213
Polder	613.32
Induk	613.321
Sekunder	631.322
Saluran pengendali banjir	
Banjir	614.23
Corepure	614.23
Drainage	614.22
Sambutan Menteri Dalam Negeri	114.1
Sambutan Kepala Daerah	121.1
Samijaga, Lh : Sarana Air Minum dan Jamban Keluarga	
Sampah	658.1
Sandaran Jembatan	
Kota	631.65
Luar Kota	632.65
Sandi	046
SAR	370
Sarana	
Air minum dan jamban keluarga	443.52
Kesenian	431.2
PEMILU	276
Pendidikan	425

Perikanan	523.4
Olah raga	426.2
Usaha Keahlian	522.3
Usaha Pertunjukan	524.2
Satelit	555.4
Satya Lencana	002.2
Sawah	521.211
Sawit	525.26
Sayuran	521.23
Screening pegawai	811.2
Sejarah	433
Sekolah	421
Dasar	421.2
Kejuruan	421.5
Menengah	421.3
Pendidikan Luar Biasa	421.8
Pra	421.1
Staf Pimpinan Administrasi	893.1
Tinggi	893.6
Sekretaris	821.22
Daerah Kabupaten/Kota	123
Daerah Provinsi	123
DPRD Kabupaten/Kota	175
DPRD Provinsi	165
Sembilan bahan pokok	511.1
Semen, bangunan	604.5
Sempadan, Lh : Patok R.O.W.	
Seni	
Batik	431.1
Drama	431.1
Lukis	431.1
Musik	431.1
Pahat	431.1
Tari	431.1
Ukir	431.1
Senjata api	333
Dinas	026
Tajam	333
Gadai tanah	
Ganti rugi tanah	592.43
Absentee	592.221
Kelebihan	592.221
Partekelir	592.23
Pengurus hak tanah	593.7
Perdata	
Rumah	181.2
Tanah	181.1
Perjanjian bagi hasil	592.23
Tanah landreform	592.14
Serangga penyebab penyakit	443.44
Serikat Pekerja Seluruh Indonesia (SPSI)	251
Sertifikat tanah	594.3
SESPA, Lh: Sekolah Staf Pimpinan Administrasi	
Sewa tanah	593.1
Rosela	593.11
SIAP	923
SIAPDA	923.1
Siaran pedesaan	147.154
Site ekstraktor	611.28
Simposium	992
SKKP/SPP	991

SKO	924
Ralat SKO	924.1
Sosial	920
Sosio drama gotong royong	147.153
Spanduk	004.5
Specimen tanda tangan	
Bendaharawan	955
Kepegawaian	875.2
SPJ, Lh : Surat Pertanggungjawaban	992
Split bahan bangunan	604.1
SPMU	
Pembangunan	932
Rutin	931
SPP	422.4
SSB	555.3
Stabilisasi	
Badan jalan kota	621.32
Badan jalan jalur kota	622.32
Stadion	426.32
Stasiun	
Argo	611.58
Bumi	555.5
Pengukur Air	614.323
Pengukur curah hujan	614.321
Pompa air tanah	616.1
Pompa pemasukan	612.22
Pompa pembuangan	612.31
Statistik	Kp-07
Steenslag bahan bangunan	604.1
Strek dam	
Jemabatan Kota	631.73
Jembatan Luar kota	632.73
Suaka Marga Satwa	522.51
Subak	147.163
Subsidi	972
Subversi	354
Suku Terasing	467.1
Sulawesi	Kw-5
Selatan	Kw-53
Tengah	Kw-52
Tenggara	Kw-54
Utara	Kw-51
Sumatra	Kw-2
Barat	Kw-23
Selatan	Kw-25
Utara	Kw-22
Sumbangan	
Korban Bencana	466.1
Sosial	466
Uang, Lh : Bantuan Uang	
Sumpah	
Bupati	131
Gubernur	121
Pegawai	877
Presiden	111
Wakil Presiden	112
Sumur Air Minum	691.2
Sumur artesis	546.2
Sumur pompa irigasi	611.26
Surat kabar	481.1
Surat pengantar	054.4

Surat pertanggungjawaban	
Anggaran Pembangunan	935
Anggaran Rutin	934
Surat Kaleng	336
Surat Suara	276.3
Surat Tagihan Piutang	956
Survailance	443.33
Survey	072
Susu ternak rakyat	524.11
Susunan Kabinet	113
Susunan Organisasi	061.1
Swadaya Gotong Royong	147.11
Swadaya Masyarakat	341.6
Swapraja	128
Syphon	
Air minum	694.5
Distribusi	692.6
Transmisi	
Irigasi	611.36
Pembawa	611.45
Pembuang	614.18
Pengendalian sungai	
Polder	612.35
Pembawa	612.25
Pembuang	
T	
Tagihan	956
Tahanan	
Kriminal	331
Pemberontakan	351
Tahun Pembelajaran	422.2
Pendidikan Pegawai	879.1
Talang	
Air Jembatan Kota	631.66
Air Jembatan Luar Kota	632.66
Pembawa	611.35
Pembuang	611.44
Taman Mini Indonesia Indah	556.34
Tambak Udang	523.34
Tamu Negara	192
Tanah	
Bonded were house	593.61
Gedung-gedung negeri	593.33
Industrial estate	593.61
Kantor dagang asing	593.322
Kedutaan	593.322
Kehutanan	593.45
Konsulat	593.332
Kritis	591.5
Longsor	362
Milik Belanda	593.53
Perikanan	593.44
Perkebunan Besar	593.41
Perkebunan Rakyat	593.42
Pertanian Pangan	521.5
Perumnas	593.61
Peternakan	593.43
Real Estate	593.61
Rumah Dinas	012.6
Sengketa Perdata	181.1

Transmigrasi	595
Untuk Pegawai	845.2
Taman Hias	521.233
Tanaman Pangan	521 .1
Bimas	521.11
Kredit	521.11
Tanda daftar rekanan (TDR)	602.32
Tanda Gambar Pemilu	272
Tanda Jabatan	006
Pamong Praja	006.1
Tanda Kehormatan	002
Bintang	002.1
Kepegawaian	861.1
Monumen	002.4
Secara adat	002.5
Satya Lencana	002.2
Kepegawaian	861.1
Tanda lalu lintas, Lh : rambu-rambu	
Tanda Pengenal Pegawai	873
Tanda Pengenal Irigasi	611.53
Tanda Lahir Pegawai	874
Tanggul	
Banjir	614.11
Irigasi	612
Keliling Folder	612.2
Pengamanan Pantai	615.1
Polder	612.11
Tangki	
Bensin	541.3
Minyak Tanah	541.3
TAP MPR	188.1
Tarif Listrik	671.53
Taspen	842.1
Tata Bangunan	601
Tata Desa	147.73
Tata Guna	
Hutan	522.12
Tanah	591
Fatwa	591.4
Tata Kerja	061.1
Tata Kota	650
Tata Laksana	065
Tata Lingkungan	660
Tata Naskah Dinas	065.1
Tata Niaga	510
Tata Tempat	019.3
Tata tertib kantor	061.2
Keamanan Kantor	017
Tata kepegawaian	870
TBC	443.24
Tebu	
Tanaman	525.24
Sewa Tanah	593.11
Tech oil bahan bangunan	604.4
Tegangan Listrik	671.42
Menengah	761.43
Rendah	671.44
Tinggi	525.22

Teh	
Tekstil	534
Industri	511.1
Pemasaran	555.2
Telegraf	555
Telekomunikasi	555.1
Telepon	483
Televisi	555.3
Telex	524.12
Telur	544.4
Tembaga	525.23
Tembakau	443.51
Tempat pembuatan dan penjualan makanan dan minuman	276.1
Tempat pemungutan suara	
Tenaga	672
Air	674
Gas	560
Kerja	569
Asing	564
Sukarela	675
Matahari	446
Medis	673
Minyak	676
Nuklir	677
Panas Bumi	424
Pengajar	451.46
Sekolah Islam	896
Pegawai Negeri	688
Uap	602.1
Tender bangunan	510.3
Tera	
Tenninal	
Danau	654.6
Bangunan	551.22
Sarana Perhubungan Darat	
Bangunan	645.7
Sarana Pembangunan	551.52
Feri	
Bangunan	645.6
Sarana Perhubungan	551.2
Sungai	
Bangunan	645.6
Sarana Bangunan	551.32
Udara	
Bangunan	645.5
Sarana Bangunan	551.32
Ternak, lihat perternakan	524
Tenitis pemetaan	594.12
Tesi Pullorum	524.33
Testing	
Pegawai	811.1
Pendidikan Pegawai	897.2
Sekolah	422.1
Tidak berkewarganegaraan	473
Timah	544.1
Timbunan Tanah	
Jembatan Kota	631.32
Jembatan Luar Kota	632.32
Tokoh adat	

Tokoh agama	
Budha	455.3
Hindu	454.3
Islam	451.3
Katholik	453.3
Protestan	452.3
Tokoh Masyarakat	189.1
Transfer Uang	586
Transmigrasi	475.1
Tanah Untuk	595
Transmisi	
Air Beku	692
Listrik	671.3
Transportasi	656
Travel Service	566.3
Trotoir Jalan Luar Kota	622.6
Trotoir Jalan Dalam Kota	621.6
Triangulasi	594.13
TPS	276.1
Tugas belajar	826
Di Dalam Negeri	826.1
Di Luar Negeri	826.2
Tuli/Bisu	461.4
Tumpang Sari	522.4
Tuna Susila	462.3
Tuna Sosial	462
Tuna Wisma	462.5
Tuna Runggu/Cacat Telinga/Tuli	461.3
Tuna Netra/Cacat Mata	461.1
Tungro	521.421
Tunjangan	841
Belajar	826
Pendidikan Pegawai	898.1
Hari Raya	841.4
Jabatan	841.1
Kehormatan	841.2
Keluarga	841.6
Kematian	841.3
Pangan	841.7
Perjalanan	
Cuti	841.5
Dinas Tetap	841.4
Pindah	841.5
Tuntutan Ganti Rugi	951
Tuntutan Perbendaharaan	
Turap Penahan	
Jalan Kota	621.98
Jalan Luar Kota	622.98
Jembatan Kota	631.71
Jembatan Luar Kota	632.7

U

Uang	
Buku	898.5
Makan Pegawai	841.7
Pendidikan Pegawai	898.3
Muka Pensiun	882.7
Palsu	355.1
Pesangon Pegawai	885
Sekolah	422.4

Transport Pendidikan Pegawai	898.4
Tunggu	886
Ubi-ubian	521.224
Ucapan	004
Terima Kasih	004.1
Selamat	004.2
Bela Sungkawa	004.3
Lainnya	004.4
UDKP, Lh : Unit Daerah Kerja Pembangunan	491.5
Ujian	
Dinas	864
Metode Belajar	423.7
Pendidikan Pegawai	897.2
Untuk Sekotah	422.1
UKS (Usaha Kesehatan Sekolah)	491..5
Ulama Islam	451.3
Umbul-umbul	019.6
Umroh	451.141
Undang-undang	188.2
Dasar	180.12
Gangguan	530.08
Undangan	005
Undian	466.2
Unggul	
Bibit Unggul	524.42
Unit Daerah Kerja Pembangunan Desa	147.42
Upacara	
Bendera	019.1
Upah Buruh	561
Urusan Dalam	010
Urbanisasi	475.2
Urusan Haji	451.14
Urusan Negara	538
Usaha Kesehatan Sekolah	441..5
Utang Perdata	181.3
V	
Vaksinasi	443.1
Verifikasi	930
Veteran	
Cacat	464.3
Organisasi	221.3
Visa	185.1
Vulkanologi	546.1
W	
Waduk	611.1
Lapangan	611.55
Wajib Militer	322
Kepegawaian	322
Wakaf	827
Wakil Bupati/Walikota	
Cuti	132
Pelantikan	132
Pemberhentian	132
Pencalonan	132
Pengangkatan	132
Serah Terima	132
Wakil Gubernur	
Cuti	125

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

BUPATI PENAJAM PASER UTARA,

Ttd

H. YUSRAN ASPAR