



BUPATI TULUNGAGUNG
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI TULUNGAGUNG
NOMOR 2 TAHUN 2020
TENTANG
TATA KEARSIPAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN TULUNGAGUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TULUNGAGUNG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menjamin terciptanya arsip yang autentik dan terpercaya, serta untuk mewujudkan pengelolaan arsip yang andal, Pemerintah Daerah memiliki tanggung jawab dalam penyelenggaraan Kearsipan yang komprehensif dan terpadu;
- b. bahwa untuk mewujudkan pemerintahan yang baik, dan meningkatkan kualitas pelayanan publik, diperlukan suatu sistem kearsipan daerah yang sesuai dengan prinsip, kaidah dan standar kearsipan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Tata Kearsipan Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tulungagung dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071)
2. 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 beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Pelaksanaan Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);

X

4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1282) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 135 Tahun 2017 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1953);
5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 6 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Perpustakaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 168);
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 19 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Kearsipan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 551);
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 7 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 193);
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 806);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 17 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Tulungagung Tahun 2012 Nomor 13 Seri E), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 12 Tahun 2015 (Lembaran Daerah Kabupaten Tulungagung Tahun 2015 Nomor 1 Seri E);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TULUNGAGUNG TENTANG TATA KEARSIPAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG.

BAB I
KETENTUAN UMUM
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tulungagung.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Tulungagung.
3. Bupati adalah Bupati Tulungagung.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tulungagung.

5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah daerah.
6. Dinas adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tulungagung.
7. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
8. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
9. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyarakatan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
10. Arsip terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
11. Arsip umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga
12. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
13. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
14. Arsip statis adalah arsip yang tidak lagi dipergunakan dalam pelaksanaan tugas dan disimpan sebagai arsip instansi yang menguasainya untuk kemudian disimpan dalam Depo Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tulungagung.
15. Penyelenggaraan kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan Daerah yang di dukung oleh sumber daya manusia, sarana, dan prasarana, serta sumber daya lainnya.
16. Lembaga kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan, Pengawasan kearsipan.
17. Akses arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
18. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.

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

29. Akreditasi adalah kegiatan penilaian mutu dan kelayakan terhadap lembaga kearsipan, unit kearsipan, dan lembaga penyelenggara jasa serta pendidikan dan pelatihan kearsipan.
30. Unit kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.

BAB II TANGGUNG JAWAB DAN TUJUAN

Pasal 2

Bupati bertanggungjawab langsung terhadap penyelenggaraan tata kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 3

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

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

BAB III POKOK KEBIJAKSANAAN KEARSIPAN

Pasal 4

- (1) Arsip di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tulungagung meliputi:
 - a. Arsip dinamis; dan
 - b. Arsip statis.
- (2) Arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:
 - a. Arsip aktif; dan
 - b. Arsip inaktif.



- (3) Arsip aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a disimpan di unit pengolah.
- (4) Arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b disimpan di unit kearsipan.
- (5) Arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b disimpan di Dinas.

Pasal 5

- (1) Pejabat di lingkup Pemerintah Daerah melaksanakan kegiatan-kegiatan Tata Kearsipan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing Perangkat Daerah.
- (2) Tata Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai perkembangan dan kemajuan teknologi melalui modernisasi sistem kearsipan.
- (3) Pembinaan, bimbingan dan pengawasan terhadap pelaksanaan Tata Kearsipan dilaksanakan melalui Dinas.

BAB III

ORGANISASI KEARSIPAN

Pasal 6

Perangkat Daerah merupakan Organisasi Penyelenggara Tata Kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 7

Pelaksanaan Tata Kearsipan Perangkat Daerah secara teknis dapat berkoordinasi dengan Dinas.

BAB IV

PENYELENGGARAAN TATA KEARSIPAN

Pasal 8

- (1) Tata kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah diselenggarakan dengan menggunakan Kartu Kendali sebagai sarana pengendalian, Pola Klasifikasi sebagai sarana penataan arsip dan Jadwal Retensi sebagai sarana penyusutan.
- (2) Ketentuan penyelenggaraan tata kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

Pasal 9

- (1) Dalam hal Perangkat Daerah pencipta arsip yang bersangkutan tidak memiliki Depo Arsip Inaktif, maka arsip dinamis dapat disimpan di Dinas setelah mendapat persetujuan dari Kepala Dinas.
- (2) Arsip statis diserahkan kepada Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 10

Pejabat atau petugas penyelenggara kearsipan wajib mengamankan arsip yang dipercayakan kepadanya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 11

Penyusutan arsip yang meliputi pemindahan, penyerahan dan pemusnahan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 12

Kepala Perangkat Daerah menyelenggarakan, mengatur dan mengawasi pendidikan tenaga kearsipan serta melakukan usaha-usaha khusus untuk menjamin kesehatan dan memberikan perangsang terhadap tenaga kearsipan sesuai dengan tugas serta fungsi di lingkungan unit kerjanya.

Pasal 13

Dalam penyelenggaraan Tata Kearsipan agar dapat terlaksana secara berdayaguna dan berhasil guna, maka perlu disediakan ruang penyimpanan arsip dan perlengkapan kearsipan yang memadai di masing-masing Perangkat Daerah.

BAB V

POLA KLASIFIKASI

Pasal 14

- (1) Pola klasifikasi kearsipan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, sebagai sarana penataan arsip disusun berdasarkan klasifikasi masalah bidang tugas semua Pemerintah Daerah.
- (2) Pola klasifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. Umum;
 - b. Pemerintahan;
 - c. Politik;
 - d. Keamanan dan Ketertiban;
 - e. Kesejahteraan Rakyat;
 - f. Perekonomian;
 - g. Pekerjaan Umum dan Ketenagaan;
 - h. Pengawasan;
 - i. Kepegawaian;
 - j. Keuangan.
- (3) Pola klasifikasi kearsipan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.



BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

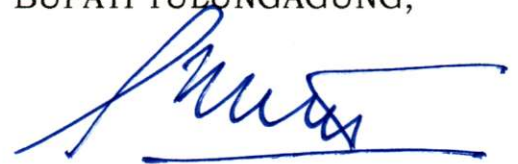
Pasal 15

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 5 Tahun 2011 tentang Tata Kearsipan Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tulungagung, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 16


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

Ditetapkan di Tulungagung
pada tanggal 2 Januari 2020
BUPATI TULUNGAGUNG,



MARYOTO BIROWO

Diundangkan di Tulungagung
pada tanggal 2 Januari 2020
SEKRETARIS DAERAH



Drs. SUKAJI, M. Si.

Pembina Utama Muda

NIP. 19640119 198508 1 003

Berita Daerah Kabupaten Tulungagung

Tahun 2020 Nomor 2



I. PENYELENGGARAAN TATA KEARSIPAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN TULUNGAGUNG

A. UMUM

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

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

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

B. PENGERTIAN

1. File adalah berkas yang merupakan suatu kesatuan arsip yang mengandung masalah tertentu dan disusun berdasarkan pola klasifikasi.
2. Naskah Dinas penting adalah naskah dinas yang isinya mengikat, memerlukan tindak lanjut, memuat informasi penting, mengandung konsepsi kebijaksanaan dan mempunyai nilai arsip.
3. Naskah Dinas biasa adalah naskah dinas yang isinya tidak mengikat dan tidak menimbulkan adanya tindak lanjut
4. Kartu tunjuk silang adalah formulir yang digunakan untuk memberikan petunjuk tentang adanya lebih dari satu masalah pada satu naskah dinas, dan sebagai sarana petunjuk tentang adanya hubungan dengan file yang lain (contoh 1).
5. Daftar pengendali adalah daftar yang digunakan untuk menginventarisir naskah dinas masuk dan naskah dinas keluar sekaligus sebagai alat kontrol (contoh 2).
6. Nomor urut adalah nomor urut naskah dinas yang dimulai dari angka 01 dan seterusnya sebagai sarana inventarisasi jumlah naskah dinas. Setiap permulaan tahun, nomor urut dimulai kembali dengan angka 01.



7. Kode komponen adalah tanda pengenal komponen yang dinyatakan dengan huruf ditempatkan dibelakang nomor urut.
8. Lembar disposisi adalah lembaran untuk menuliskan disposisi (contoh 3).
9. Lembar pengantar adalah formulir yang dipergunakan sebagai alat penyampaian untuk naskah dinas biasa dan naskah dinas yang tidak dibuka (contoh 4).
10. Lembar teguran retensi adalah formulir yang dipergunakan untuk memperingatkan pengolah bahwa arsip bersangkutan sudah habis jangka waktu retensinya (contoh 5).
11. Penerima adalah unit/staf yang bertugas menerima naskah dinas yang disampaikan, baik oleh pengantar pos atau telekom maupun oleh caraka atau perseorangan.
12. Pengarah naskah dinas adalah unit/staf yang bertugas menentukan ke unit pengolah mana, naskah dinas harus disampaikan dengan menentukan kode klasifikasi dan indeks.
13. Pencatat surat adalah unit/staf yang bertugas melakukan pencatatan naskah dinas masuk dan naskah dinas keluar.
14. Pengendali adalah unit/staf yang bertugas melakukan pengendalian naskah dinas masuk dan naskah dinas keluar.
15. Pengirim naskah dinas adalah unit/staf yang bertugas melakukan pengiriman naskah dinas.
16. Penyimpanan arsip adalah unit/staf yang bertugas melakukan penyimpanan dan pemeliharaan arsip.
17. Unit kearsipan adalah :
 - a. Unit kerja pada Perangkat Daerah di lingkup Pemerintah Daerah yang di tunjuk melaksanakan pengelolaan kearsipan;
 - b. lembaga atau instansi yang telah berkoordinasi dengan Dinas untuk melaksanakan pengelolaan kearsipan.
18. Unit pengolah adalah :
 - a. Sekretariat Badan, Kantor, Dinas Daerah, dan Perusahaan Daerah pada Pemerintah Kabupaten Tulungagung;
 - b. Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Tulungagung;
 - c. Perangkat Daerah lain lingkungan Pemerintah Kabupaten Tulungagung.
19. Tata Usaha Pengolah adalah unit/staf ketatausahaan unit pengolah.
20. Pengolah adalah unit/staf yang bertugas melakukan pengolahan naskah dinas.
21. Klasifikasi adalah penggolongan naskah dinas berdasarkan masalah yang termuat didalamnya dan merupakan pedoman untuk pengaturan penataan dan penemuan kembali arsip.

22. Indeks adalah ciri atau tanda dari naskah dinas berupa kata tangkap yang dijadikan petunjuk dan tanda pengenal untuk memudahkan penemuan kembali arsip.
23. Kode adalah tanda pengganti masalah seperti yang tercantum dalam pola klasifikasi.

C. PENGENDALIAN NASKAH DINAS

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

1. Pengurusan naskah dinas masuk

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

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

1) Penerimaan mempunyai tugas :

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

2) Pengarah mempunyai tugas :

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

3) Pencatat mempunyai tugas :

- a) mencantumkan nomor urut pada naskah dinas.
- b) mencatat naskah dinas penting dalam kartu kendali.

- c) mencatat naskah dinas biasa dan naskah dinas tertutup dalam lembar pengantar.
 - d) menyampaikan naskah dinas penting beserta 4 (empat) lembar kartu kendali kepada pengendali.
 - e) menyampaikan naskah dinas biasa dan naskah dinas tertutup beserta 2 (dua) rangkap lembar pengantar kepada pengendali.
- 4) Pengendali mempunyai tugas :
- a) menerima naskah dinas penting beserta 4 (empat) lembar kartu kendali dan naskah dinas biasa serta naskah dinas tertutup beserta 2 (dua) rangkap lembar pengantar dari pencatat.
 - b) meneliti kebenaran nomor kode dan pengisian kartu kendali serta meneliti kelengkapan lampiran.
 - c) Menyampaikan naskah dinas penting beserta kartu Kendal lembar III berwarna kuning dan lembar IV berwarna merah kepada tata usaha pengolah.
 - d) menyampaikan naskah dinas biasa dan naskah dinas tertutup beserta 2 (dua) rangkap lembar pengantar pada Tata Usaha Pengolah.
 - e) menyusun kartu kendali lembar I berwarna putih didalam lemari katalog berdasarkan urutan nomor kode. Dalam susunan kode kartu, kendali disusun berdasarkan urutan abjad pada indeks.
 - f) menyusun kartu kendali lembar II berwarna hijau dalam almari katalog.
- 5) Penyimpan mempunyai tugas menyimpan kartu kendali lembar III berwarna kuning yang diterima kembali dari Tata Usaha Pengolah ke dalam file sebagai pengganti arsip selama naskah dinas masih berada di Unit Pengolah.
- b. Pengurusan naskah dinas masuk pada tata usaha pengolah meliputi kegiatan-kegiatan:
- 1) menerima naskah dinas dan kartu kendali lembar III dan IV berwarna kuning dan merah dari pengendali.
 - 2) membubuhkan paraf pada kartu kendali lembar III berwarna kuning sebagai tanda bukti bahwa naskah dinas sudah diterima.
 - 3) mengembalikan kartu kendali lembar III berwarna kuning kepada pengendali.
 - 4) menyimpan kartu kendali lembar IV berwarna merah dalam almari katalog berdasarkan urutan nomor kode.
 - 5) mengisi lembar disposisi rangkap 2 (dua).
 - 6) menyampaikan naskah dinas yang diterima dari unit kearsipan kepada pengolah untuk diselesaikan, disertai lembar disposisi.

- 7) menyimpan 1 (satu) lembar disposisi sebagai pengganti arsip yang ada pada pengolah.
- 8) menerima naskah dinas biasa beserta 2 (dua) rangkap lembar pengantar dari pengendali.
- 9) membubuhkan paraf pada lembar pengantar sebagai tanda bukti bahwa naskah dinas sudah diterima.
- 10) mengembalikan 1 (satu) lembar pengantar kepada Pengendali.

2. Pengurusan Naskah Dinas Keluar

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

a. Tata Usaha Pengolah mempunyai tugas :

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

b. Unit Kearsipan

Unit Kearsipan melaksanakan kegiatan pengendalian, penyimpanan dan pengiriman.

1) Pengendali mempunyai tugas :

- a. memberikan nomor urut pada kartu kendali.
- b. menyimpan kartu kendali berwarna putih menurut urutan nomor kode.
- c. menyampaikan kartu kendali berwarna kuning kepada Penyimpanan.
- d. mengembalikan kartu kendali berwarna merah kepada Tata Usaha Pengolah.
- e. mengembalikan konsep yang diterima dari Pengirim kepada Tata Usaha Pengolah.

2) Penyimpanan mempunyai tugas menyimpan kartu kendali berwarna kuning menurut urutan nomor kode sebagai pengganti arsip selama naskah dinas tersebut masih berada di Unit Pengolah.

3) Pengirim mempunyai tugas :

- a. mengirim net kepada alamat.
- b. menyampaikan konsep kepada Pengendali.

3. Penyimpanan Arsip

- a. Arsip aktif disimpan dan dipelihara pada Unit Pengolah masing-masing.

Cara penyimpanan arsip aktif dilakukan sebagai berikut :

- 1) Tata Usaha Pengolah menyimpan arsip aktif menurut urutan kode klasifikasi.
 - 2) Arsip disusun dalam folder (contoh 8) atau map gantung (contoh 9) menurut urutan kode klasifikasi.
- b. Penyimpanan arsip inaktif dipusatkan pada Unit Kearsipan.

Cara penyimpanan arsip inaktif dilakukan sebagai berikut :

- 1) menyimpan / menyusun arsip di dalam folder menurut urutan kode klasifikasi.
 - 2) memasukkan folder ke dalam kotak arsip inaktif (contoh 10) dan disusun secara vertikal.
 - 3) kotak arsip inaktif ditempatkan di dalam rak arsip.
- c. Penyimpanan kartu kendali arsip inaktif dilakukan :
- 1) Tata Usaha Pengolah menyampaikan arsip inaktif kepada Penyimpanan berikut kartu kendali berwarna merah.
 - 2) penyimpanan menyampaikan kartu kendali berwarna kuning kepada Tata Usaha Pengolah sebagai bukti bahwa arsip-arsip inaktif beserta kartu kendali berwarna merah telah diterima.
 - 3) penyimpanan arsip biasa dipisahkan dari arsip penting dan arsip yang bersifat rahasia.

4. Penemuan Kembali Arsip

Cara penemuan kembali arsip dapat dilakukan :

- a. untuk mengetahui permasalahan, kode klasifikasi dan indeks suratnya, melalui kartu kendali berwarna putih.
- b. untuk mengetahui tanggal dan nomor serta asal naskah dinas, melalui kartu kendali berwarna hijau.
- c. untuk mengetahui nomor urut, melalui daftar pengendali.

5. Peminjaman Arsip

- a. Peminjam arsip dilakukan dengan menggunakan tanda bukti pinjaman (contoh 11).
- b. Peminjam mengisi tanda bukti peminjam tiga rangkap :
 - 1) Lembar I : disimpan dalam file sebagai pengganti arsip yang dipinjam.
 - 2) Lembar II : disertakan pada arsip yang dipinjam.
 - 3) Lembar III : disimpan sebagai sarana penagihan.
- c. Tanda bukti peminjaman ditandatangani oleh yang meminjam, petugas yang melayani peminjaman dan Kepala Unit Kearsipan.
- d. Peminjam wajib mengembalikan arsip selambat-lambatnya pada batas waktu yang ditentukan.
- e. Penyimpanan wajib menagih arsip yang belum dikembalikan dalam batas waktu yang ditentukan.

D. PENYUSUTAN

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

Secara teratur melakukan penelitian arsip yang sudah melampaui jadwal retensi.
3. Tata cara penyerahan ke unit kearsipan
 - a. Tata Usaha Pengolah
 - 1) mengirimkan arsip inaktif yang tidak dipergunakan di unit pengolah ke penyimpan dengan menukar kartu kendali warna merah dengan kartu kendali warna kuning.
 - 2) menyimpan kartu kendali warna kuning.
 - b. Unit Kearsipan.
 - 1) menerima arsip inaktif dari Tata Usaha Pengolah beserta kartu kendali warna merah;
 - 2) menyimpan arsip inaktif di dalam file dimana kartu kendali warna kuning semula disimpan;
 - 3) menyerahkan kartu kendali warna kuning kepada Tata Usaha Pengolah;
 - 4) mencatat dalam daftar pengendali bahwa arsip telah disimpan.
4. Pemusnahan dan penyerahan arsip ke Lembaga Kearsipan Kabupaten. Pemusnahan dan penyerahan arsip ke Lembaga Kearsipan Kabupaten dilakukan setelah mendapatkan ijin dari Bupati.
 - a. Tata cara pemusnahan arsip
 - 1) Penyimpanan sekali dalam setahun berkewajiban :
 - a) meneliti dan memisahkan arsip yang telah melebihi jangka waktu yang telah ditentukan dalam jadwal retensi.
 - b) membuat daftar arsip berdasarkan jadwal retensi arsip dapat dimusnahkan (contoh 12) ;
 - c) mengumpulkan arsip tersebut dan diajukan ke Tim Peneliti;

- d) memberitahukan kepada unit pengolah dengan daftar arsip, bahwa arsip telah memenuhi jangka waktu yang ditetapkan dalam jadwal retensi, dan telah disetujui oleh tim peneliti untuk dimusnahkan.
- 2) Proses pemusnahan arsip :
 - a) tim peneliti mengajukan permintaan persetujuan tentang pemusnahan arsip kepada Bupati.
 - b) petugas yang melaksanakan pemusnahan membuat berita acara tentang pelaksanaan pemusnahan arsip (contoh 13).
 - b. Tata cara penyerahan arsip ke Lembaga Kearsipan:
 - 1) penyimpan menentukan arsip yang akan dikirim ke Lembaga Kearsipan.
 - 2) kartu kendali warna putih dari arsip tersebut dikumpulkan;
 - 3) arsip tersebut dibuat daftar (Contoh 14).
 - 4) kartu Kendali warna putih beserta daftar penyerahan tersebut disampaikan kepada Peneliti;
 - 5) tim peneliti menentukan arsip yang dikirim ke Lembaga Kearsipan Kabupaten;
 - 6) arsip yang telah dinilai tim peneliti beserta kartu kendali berwarna putih dan daftarnya dikirimkan ke Lembaga Kearsipan;
 - 7) penyerahkan ke Lembaga Kearsipan, dilengkapi berita acara penyerahan (contoh 15) ditandatangani oleh pejabat di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tulungagung yang ditunjuk dan oleh Pejabat dari Lembaga Kearsipan Kabupaten.



Contoh : 1

KARTU TUNJUK SILANG

| | | | |
|----------------------|-------------------------------|------|----------|
| Lembar Tunjuk Silang | Indeks | Kode | No. Urut |
| | <u>Perihal</u> Isi ringkas | | |
| | Lihat : | Kode | No. Urut |
| | Catatan : | | |

Cara pengisian kartu tunjuk silang (contoh 1)

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

Contoh : 2

DAFTAR PENGENDALIHALAMAN :

Terima tgl. +)

Simpan tgl. +)

Kirim ke unit tgl. +)

Ekspedisi tgl +)

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



Cara Pengisian Daftar Pengendali (Contoh : 2)

Pemegang Daftar Pengendali ini ialah :

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

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



**PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG
 SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN TULUNGAGUNG**

LEMBAR DISPOSISI

| | |
|-----------------|---|
| Surat Dari : | Diterima tanggal : |
| Tanggal Surat : | Nomor Agenda : |
| Nomor Surat : | Sifat : |
| | <input type="checkbox"/> Sangat Segera <input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Rahasia <input type="checkbox"/> Biasa |

Perihal : :

| | |
|--|---|
| Diteruskan kepada Sdr. : <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | Dengan hormat harap <input type="checkbox"/> Tanggapan dan Saran <input type="checkbox"/> Proses lebih lanjut <input type="checkbox"/> Koordinasi / Konfirmasi <input type="checkbox"/> |
|--|---|

ISI DISPOSISI



Cara pengisian Lembar Disposisi (contoh 3).

1. Kolom surat dari : Diisikan asal naskah dinas
2. Kolom tanggal surat : Diisi tanggal naskah dinas
3. Kolom nomor surat : Diisi nomor naskah dinas.
4. Kolom Perihal : Diisi perihal naskah dinas.
5. Kolom diterima tgl : Diisi tanggal naskah dinas diterima
6. Kolom Nomor Agenda : Diisi kode klasifikasi dan nomor urut
7. Kolom Diteruskan : Diisi nama jabatan / titelatur yang akan memberikan disposisi.
8. Kolom paraf, tanggal bulan dan tahun : Diisi paraf pejabat yang membuat disposisi dan tanggalnya.



Contoh 4

LEMBAR PENGANTAR
PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG

Kepada :

LEMBAR PENGANTAR

| Nomor Urut | Asal Surat | Tanggal Surat | Nomor Surat | Keterangan |
|------------|------------|---------------|-------------|------------|
| 0 | | | | |
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| 6 | | | | |
| 7 | | | | |
| 8 | | | | |
| 9 | | | | |

Diterima tanggal :
Yang menerima

Dikirim tanggal :
Yang mengirim

NIP.

NIP.



Cara pengisian Lembar Pengantar (contoh 4).

1. Kepada : Diisi unit pengolah.
2. Nomor urut : Diisi nomor urut lembar pengantar.
3. Kolom kepada : Diisikan unit pengolah mana naskah dinas akan dikirim.
4. Kolom asal surat : Diisikan nama si pengirim.
5. Kolom tanggal surat : Diisikan tanggal naskah dinas.
6. Kolom nomor surat : Diisikan nomor naskah dinas.
7. Kolom keterangan : Diisikan catatan-catatan yang diperlukan.
8. Kolom diterima tanggal : Diisikan tanggal penerimaan naskah dinas.
9. Kolom yang menerima : Diisikan tanda tangan dan nama terang petugas unit pengolah yang menerima.
10. Kolom tanggal pengiriman : Diisikan tanggal pengiriman naskah dinas.
11. Kolom yang menerima : Diisikan tanda tangan dan nama terang berikut NIP petugas Unit Kearsipan yang menerima.



Contoh 5

PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG

Nomor : Tulungagung,
 Kepada
 Lampiran : Yth.

LEMBAR TEGURAN RETENSI KE

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

Dimohon Saudara dapat segera mengirimkan berkas/Arsip tersebut ke Unit Kearsipan.

Jika berkas/Arsip masih diperlukan oleh Unit, mohon Saudara mengisi Lembar Perpanjangan Retensi (LPR) dan segera mengembalikan kepada Penyimpan.

Terima kasih.

An. Kepala Unit Kearsipan

 NIP.

Cara pengisian Lembar Teguran Retensi (contoh 5).

1. Kolom Jakarta : Diisikan tanggal bulan dan tahun teguran.
2. Kolom nomor : Diisikan nomor teguran.
3. Kolom lampiran : Diisikan banyaknya lampiran.
4. Kolom unit : Diisikan unit yang ditegur.
5. Kolom lembar tegoran : Diisikan teguran yang keberapa.
retensi ke
6. Kolom An. Kepala Unit : Diisikan nama jabatan Kepala Unit Kearsipan.
Kearsipan

PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNGDAFTAR BERKAS/ARSIP YANG TELAH MELAMPAUI JANGKA
WAKTU RETENSI
TEGURAN KE

| Nomor Urut | Kode/nomor urut | Tahun | Keterangan |
|------------|-----------------|-------|------------|
| | | | |

Tulungagung,

20..

Kepala Unit Kearsipan



Contoh 5b

Lembar PERPANJANGAN RETENSI

Kepada Yth.

Bahwa berkas/arsip yang tersebut dalam daftar pada Lembar Teguran Retensi ke sebagai dimaksud dalam lampiran surat/nota Saudara tanggal No. masih diperlukan langsung oleh Unit dan belum dapat dikirimkan kepada Penyimpan.

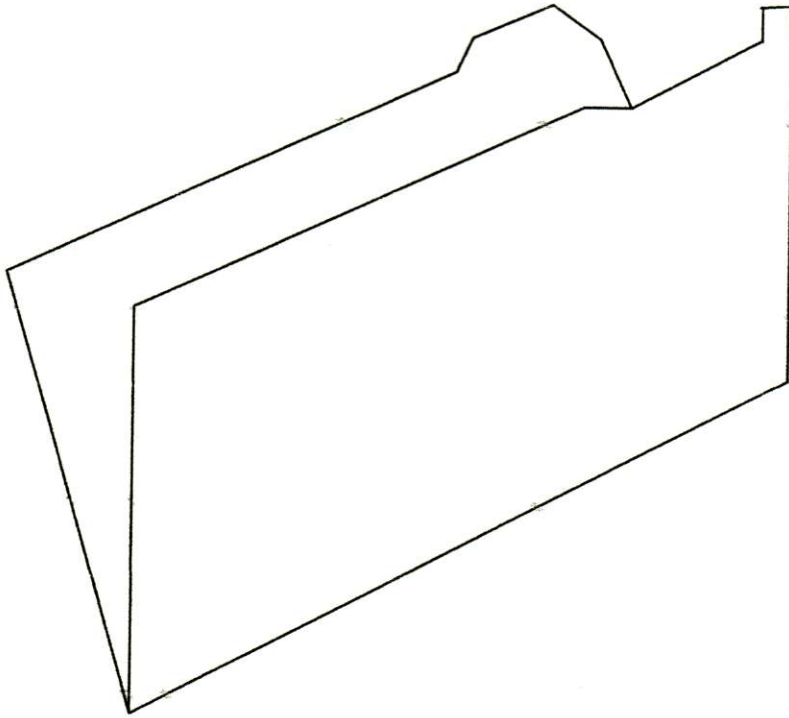
Untuk maklum.

Tulungagung,20..

Kepala

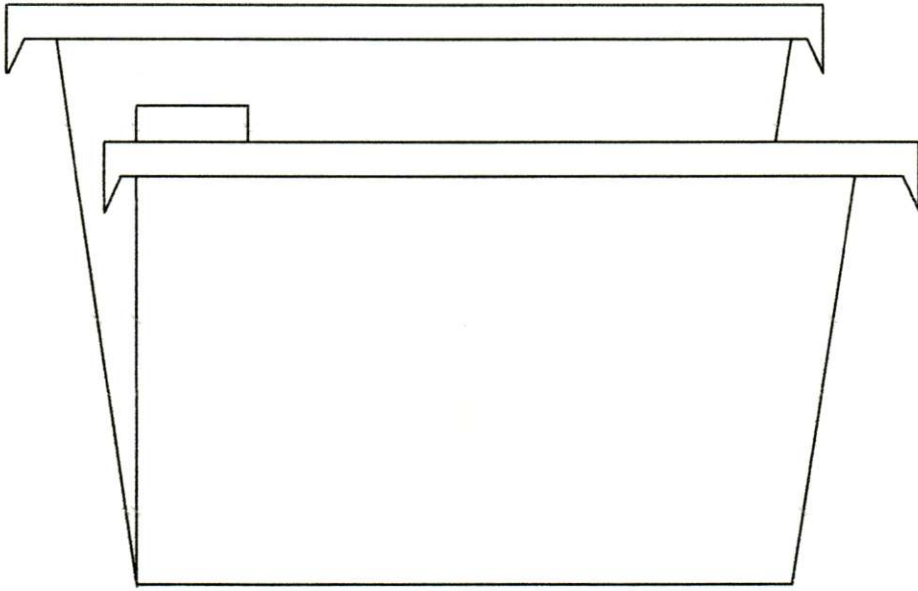
NIP.





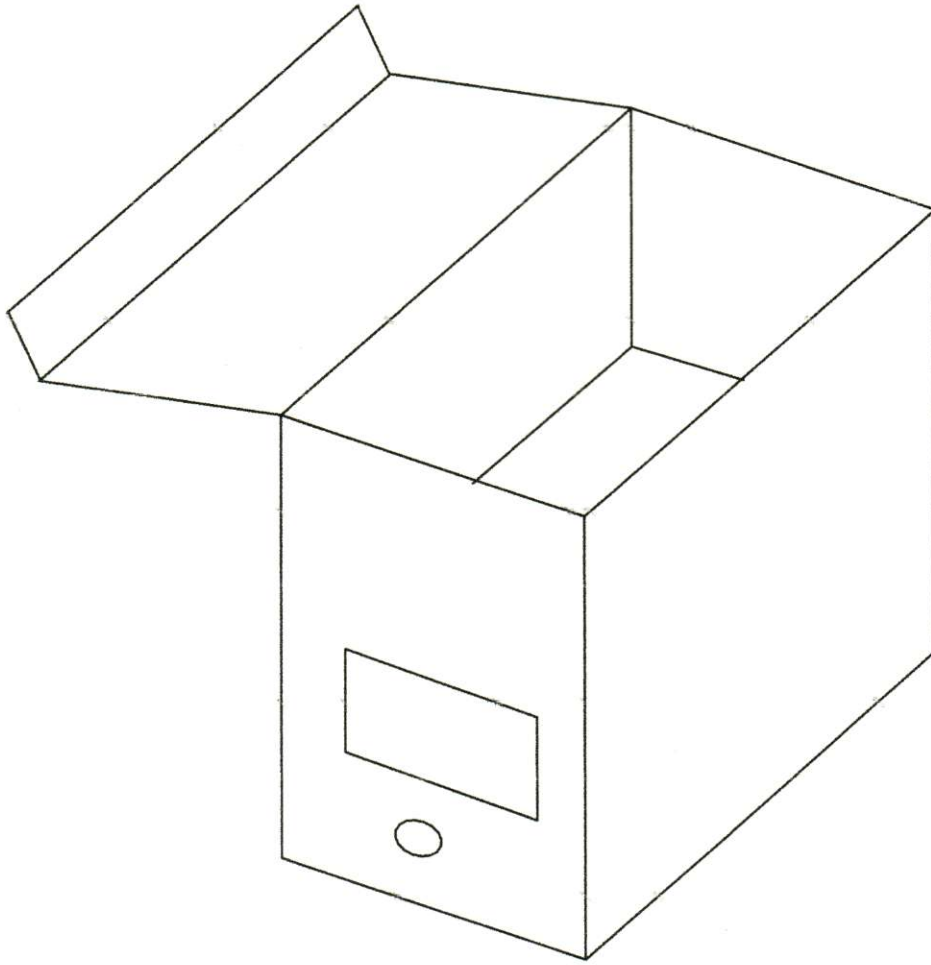
Handwritten signature or initials in blue ink.

MAP GANTUNG



Handwritten signature or mark in blue ink.

Contoh 8
BOK ARSIP



f

Contoh 9

PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG

Tanda Bukti Pinjaman

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

NIP :

Unit :

Telepon :

Telah meminjam arsip :

Kode nomor :

Perihal :

dan akan mengembalikan pada tanggal :

Tulungagung, 20..

Petugas yang melayani :

Yang meminjam

NIP.

NIP.

Mengetahui/menyetujui :
Kepala Unit Kearsipan

NIP.

Cara pengisian tanda bukti pinjaman (contoh 9)

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



PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG

DAFTAR ISIAN PEMUSNAHAN ARSIP OLEH UNIT KEARSIPAN

| | |
|--|---|
| <p>Asal Arsip</p> <p>Tanggal penerimaan : Lokasi & Kode : Penyimpanan :</p> <p>Arsip-arsip tercantum dalam daftar di bawah ini berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (Peraturan Bupati Tulungagung Nomor..... Tahun.....) dapat dimusnahkan.</p> <p style="text-align: center;">Nama Jabatan Kepala Unit Kearsipan</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">NIP.</p> | <p>Setuju <input type="checkbox"/> Harap ditinjau kembali : <input type="checkbox"/> Catatan lain-lain :</p> <p style="text-align: center;">Sekretaris Daerah Kabupaten Tulungagung</p> <p style="text-align: right;">Tanggal :</p> <p>.....</p> <p>Pemusnahan dilakukan pada tanggal : Berita Acara Pemusnahan Nomor : Ketua Tim Penilai,</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">NIP.</p> |
|--|---|

DAFTAR ARSIP YANG DIMUSNAHKAN

| Nomor Urut | Tgl/Bulan/Tahun Berkas | Kode & Pokok Masalah | Kode & Masalah | Jenis Fisik | Jumlah Berkas | Keterangan |
|------------|------------------------|----------------------|----------------|-------------|---------------|------------|
| 1. | 2. | 3. | 4. | 5. | 6. | 7. |
| | | | | | | |

+

....., tanggal

Nama Jabatan Kepala Unit Kearsipan.



Cara pengisian daftar isian pemusnahan arsip oleh
Unit Kearsipan (Contoh 10)

1. Kolom asal arsip : Diisikan nama komponen atau nama satuan organisasi asal arsip.
2. Kolom tanggal penerimaan : Diisikan tanggal, bulan dan tahun diterimanya berkas arsip oleh Unit Kearsipan.
3. Kolom lokasi dan kode penyimpanan : Diisikan tanda/nomor kode dan tempat penyimpanan.
4. Kolom Peraturan Bupati (Tulungagung) : Diisikan nomor dan tahun Peraturan Bupati Tulungagung yang bersangkutan
5. Kolom nama jabatan Kepala Unit Kearsipan : Diisikan nama Jabatan Kepala Unit Kearsipan yang akan melakukan pemusnahan, tanda tangan, nama terang dan NIP pejabat yang bersangkutan.
6. Tanda pada kolom setuju : Diisikan tanda silang kalau disetujui.
7. Tanda pada harap ditinjau kembali : Diisikan tanda silang kalau ditinjau kembali.
8. Kolom catatan lain-lain : Diisikan catatan-catatan yang perlu.
9. Kolom Sekretaris : Diisikan tanda-tanda dan nama terang pejabat yang bersangkutan.
10. Kolom tanggal : Diisikan tanggal, bulan dan tahun penetapan.
11. Kolom pemusnahan dilaksanakan pada tanggal : Diisikan tanggal, bulan dan tahun pelaksanaan pemusnahan.
12. Kolom berita acara pemusnahan nomor : Diisikan nomor berita acara pemusnahan.
13. Kolom Ketua Tim Penilai : Diisikan tanda tangan, nama terang dan NIP Ketua Tim Penilai.
14. Kolom nomor urut : Diisikan nomor urut berkas.
15. Kolom tanggal/bulan/tahun : Diisikan tanggal, bulan dan tahun berkas.
16. Kolom & kode pokok masalah : Diisikan kode klasifikasi dan pokok masalah berkas.
17. Kolom & kode masalah : Diisikan kode klasifikasi dan masalah arsip atau berkas.
18. Kolom jenis fisik : Diisikan jenis fisik arsip atau berkas.
19. Kolom jumlah berkas : Diisikan berapa jumlah berkas.
20. Kolom keterangan : Diisikan keterangan-keterangan yang diperlukan.

Contoh 11

PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG
Berita Acara Pemusnahan Arsip
No. :

Pada hari ini, tanggal yang bertanda tangan di bawah ini, berdasarkan surat No. tanggal..... telah melakukan pemusnahan arsip-arsip yang tercantum dalam daftar terlampir dengan cara x) :

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

Tulungagung,20..

- 1.
(.....)
- 2.
(.....)
- 3.
(.....)

x) Catatan :

Coret yang tidak perlu



Cara pengisian daftar isian Penyerahan Arsip Statis
Ke Dinas Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi
Kabupaten Tulungagung (Contoh 12)

1. Kolom asal arsip : Diisikan nama komponen/satuan organisasi asal arsip.
2. Kolom tanggal penerimaan : Diisikan tanggal, bulan dan tahun diterimanya berkas arsip oleh Unit Kearsipan.
3. Kolom lokasi dan kode penyimpanan : Diisikan tanda/nomor kode dan tempat penyimpanan berkas arsip.
4. Kolom (Peraturan Bupati Tulungagung) : Diisikan nomor dan tahun Peraturan Bupati Tulungagung yang bersangkutan.
5. Kolom nama jabatan Kepala Unit Kearsipan : Diisikan nama Jabatan Kepala Unit Kearsipan yang akan melakukan penyerahan arsip statis, tanda tangan, nama terang dan NIP pejabat yang bersangkutan.
6. Tanda pada kolom setuju : Diisikan tanda silang kalau disetujui.
7. Tanda pada harap ditinjau kembali : Diisikan tanda silang kalau ditinjau kembali.
8. Kolom Sekretaris : Diisikan tanda-tanda dan nama terang pejabat yang bersangkutan.
9. Kolom tanggal : Diisikan tanggal, bulan dan tahun penetapan.
10. Kolom diterima tanggal : Diisikan tanggal, bulan dan tahun penerimaan.
11. Kolom berita acara penyerahan nomor : Diisikan nomor berita acara penyerahan.
12. Kolom lokasi penyimpanan : Diisikan tempat penyimpanan.
13. Kolom An. Kepala Dinas Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten : Diisikan nama jabatan pejabat Arsip Kabupaten Tulungagung, tanda tangan, nama terang dan NIP pejabat yang bersangkutan.
14. Kolom nomor urut : Diisikan nomor urut berkas.
15. Kolom tanggal/bulan/tahun : Diisikan tanggal, bulan dan tahun berkas.
16. Kolom & kode pokok masalah : Diisikan kode klasifikasi dan pokok masalah berkas.
17. Kolom & kode masalah : Diisikan kode klasifikasi dan masalah arsip atau berkas.
18. Kolom sistem penyimpanan : Diisikan sistem penyimpanan berkas.
19. Kolom jumlah berkas : Diisikan berapa jumlah berkas.
20. Kolom jenis fisik : Diisikan kode jenis fisik arsip atau berkas.
21. Kolom kondisi arsip : Diisikan kondisi arsip.
22. Kolom keterangan : Diisikan keterangan-keterangan yang diperlukan.



Contoh :13

BERITA ACARA
PENYERAHAN ARSIP STATIS KE DINAS PERPUSTAKAAN, ARSIP DAN
DOKUMENTASI KABUPATEN TULUNGAGUNG

Nomor :

Pada hari ini tanggal x) bulan tahun
..... x) yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama :
- Jabatan :
- NIP :

Dalam hal ini bertindak atas nama dan untuk Pemerintah Kabupaten Tulungagung yang selanjutnya disebut Pihak Pertama,

2. Nama :
- Jabatan :
- NIP :

Dalam hal ini bertindak atas nama dan untuk Dinas Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Tulungagung yang selanjutnya disebut Pihak Kedua;

Menyatakan telah mengadakan serah terima arsip statis tercantum dalam daftar terlampir untuk disimpan di Dinas Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Tulungagung.

Yang menerima :
Pihak Kedua,
A.n. Kepala Dinas
Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi
Kabupaten Tulungagung

Yang menyerahkan :
Pihak Pertama,
.....

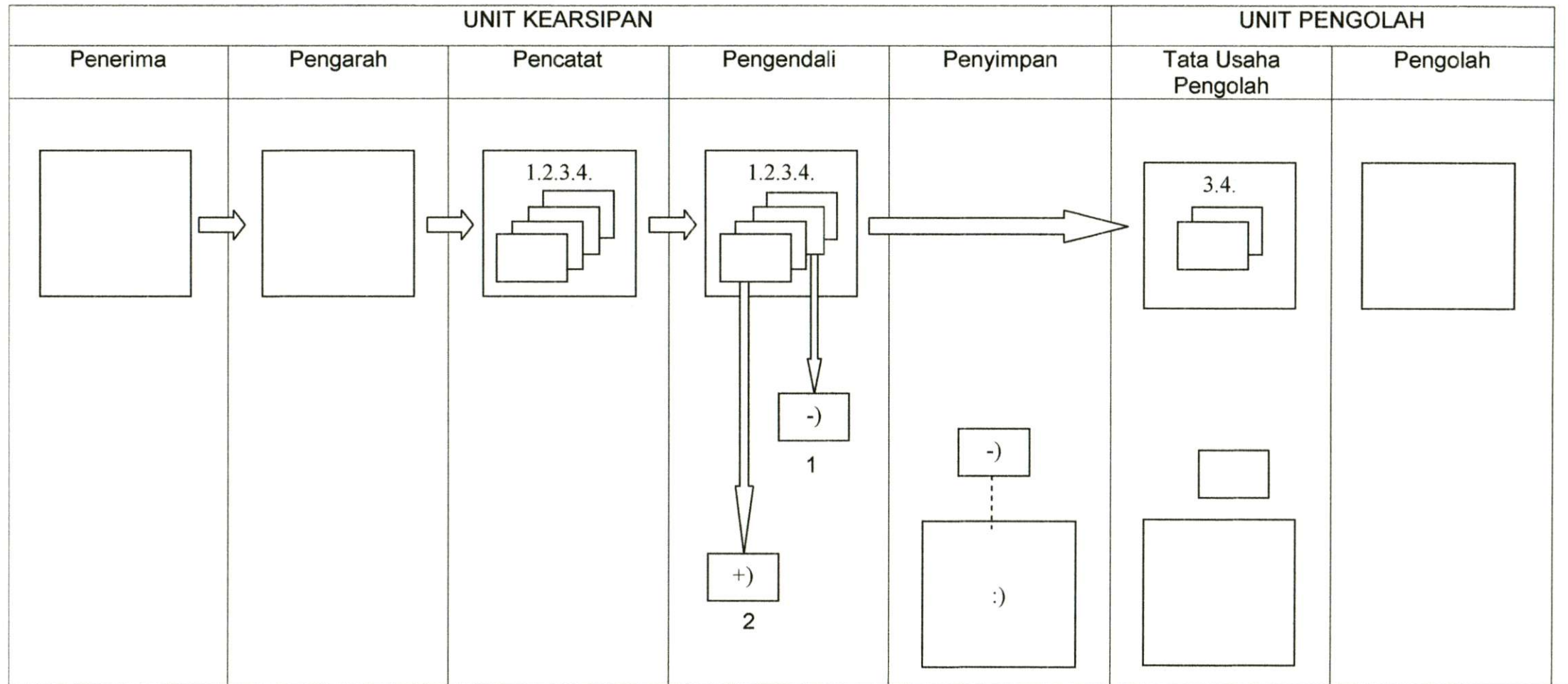
(_____)
NIP.

(_____)
NIP.

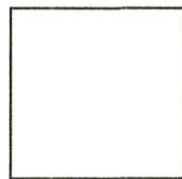
x) bilangan diisi dengan huruf.



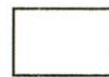
BAGAN PENGENDALIAN SURAT MASUK



KETERANGAN
GAMBAR



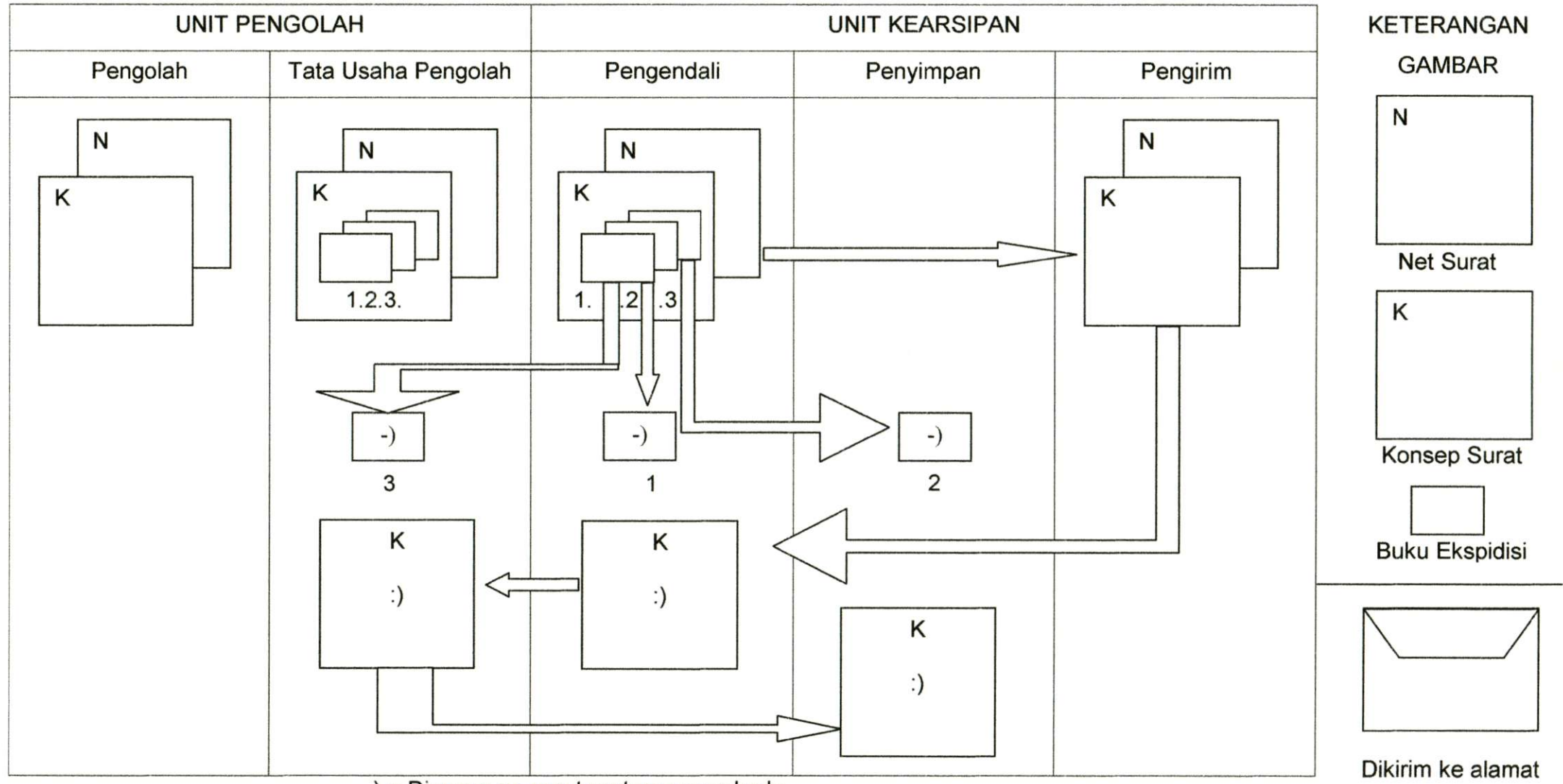
= Surat



= Kartu Kendali

-) Disusun menurut urutan nomer kode
- +) Disusun berdasarkan instansi dan menurut Urutan waktu.
- :) Disimpan menurut urutan nomer kode

BAGAN PENGENDALIAN SURAT KELUAR



-) = Disusun menurut urutan nomer kode.

:) = Disimpan menurut urutan nomer kode.

tb

II. KLASIFIKASI

1. Klasifikasi Kearsipan merupakan klasifikasi yang disusun berdasarkan masalah mencerminkan fungsi dan kegiatan pelaksanaan tugas dari Organisasi Perangkat Daerah (OPD) di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tulungagung guna mendukung kelancaran penyelenggaraan pemerintahan yang diperinci secara desimal dengan mempergunakan tiga angka dasar di lengkapi dengan kode pembantu, kode wilayah dan singkatan nama SKPD.
2. Pola klasifikasi disusun secara berjenjang dengan mempergunakan prinsip perkembangan dari umum kepada khusus dalam hubungan masalah, didahului dengan tiga perincian dasar, masing-masing perincian pertama, kedua dan ketiga sebagai pola dasar yang berfungsi sebagai jembatan penolong dalam menemukan kode masalah yang tercantum dalam pola klasifikasi.
3. Sesuai dengan sifat desimal arsip dikelompokkan dalam 10 kelompok masalah, diberi kode 000 s.d 900 Dari 10 pokok masalah tersebut terlebih dahulu dibedakan antara tugas substantif (pokok) dan tugas fasilitatif (penunjang) dengan ketentuan bahwa :
 - a. Kode 100 s.d 600 merupakan kode tugas-tugas substantif sedangkan kode 000, 700, 800 dan 900 merupakan kode tugas – tugas fasilitatif khusus kode 000 dapat menampung masalah-masalah fasilitatif diluar masalah pengawasan, kepegawaian dan keuangan. Disamping itu juga ditampung masalah-masalah yang berkaitan dengan kerumah tanggaan seperti protokol, urusan dalam dan masalah-masalah yang tidak dapat dimasukkan dalam kelompok lainnya yaitu Perjalanan Dinas, Peralatan, Lambang Negara/Daerah, tanda-tanda kehormatan dan sebagainya.
 - b. Sepuluh masalah dimaksud adalah sebagai berikut :
 - 000 UMUM
 - 100 PEMERINTAHAN
 - 200 POLITIK
 - 300 KEAMANAN DAN KETERTIBAN
 - 400 KESEJAHTERAAN RAKYAT
 - 500 PEREKONOMIAN
 - 600 PU DAN KETENAGA KERJAAN
 - 700 PENGAWASAN
 - 800 KEPEGAWAIAN
 - 900 KEUANGAN
4. Berdasarkan kode masalah tersebut berfungsi sebagai :
 - a. Alat pengenalan masalah yang terdapat dalam arsip;
 - b. Alat penentu letak arsip;
 - c. Petunjuk urutan sistematis dari masalah-masalah arsip dan kartu kendali dalam file.
5. Kode Pembantu merupakan bentuk penyajian dari masalah tertentu yang merupakan aspek yang selalu timbul berkaitan dengan masalah lainnya, ditambah tiap kode yang memerlukan rincian lebih lanjut, untuk dapat memberikan dimensi ekstra pada arsip.

Kode pembantu tersebut meliputi :

 01. Perencanaan
 02. Penelitian
 03. Pendidikan
 04. Laporan
 05. Panitia
 06. Seminar, Lokakarya, Workshop

07. Statistik
 08. Peraturan Perundang-undangan
 09.
6. Kode wilayah kearsipan untuk Kabupaten Tulungagung adalah 424.
 7. Singkatan akronim nama atau nomenklatur OPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tulungagung ditetapkan Bupati.

KODE KLASIFIKASI PERINCIAN KE 4

000. U M U M

- | | |
|------------|--|
| 001 | Lambang |
| .1 | Garuda |
| .2 | Bendera Kebangsaan |
| .3 | Daerah |
| .31 | Daerah Tingkat I |
| .32 | Daerah Tingkat II |
| 002 | Tanda Kehormatan / Penghargaan untuk Pegawai lihat 861.1 |
| .1 | Bintang |
| .2 | Satya Lencana |
| .3 | Samkarya Nugraha |
| .4 | Monumen |
| .5 | Penghargaan secara adat |
| .6 | Penghargaan Lainnya |
| 003 | Hari Raya / Besar |
| .1 | Nasional. 17 Agustus, Hari Pahlawan dsb. |
| .2 | Keagamaan |
| .3 | Hari Ulang tahun (HUT) |
| .4 | Hari Besar Internasional |
| 004 | Ucapan |
| .1 | Ucapan Terima kasih |
| .2 | Ucapan Selaman |
| .3 | Ucapan Belasungkawa |
| .4 | Ucapan lainnya |
| 005 | Undangan |
| 006 | Tanda Jabatan |
| .1 | Pamong Praja |
| .2 | Tanda Pengenal |
| .3 | Pejabat Lainnya |
| 007 | - |
| 008 | - |
| 009 | - |
| 010 | <u>URUSAN DALAM</u> |
| 011 | Gedung Kantor / termasuk Instalasi Prasarana Fisik Pamong Praja / Kantor Dinas |
| 012 | Rumah Dinas |
| .1 | Tanah Untuk Rumah Dinas |
| .2 | Perabotan |
| .3 | Rumah Dinas Golongan I |
| .4 | Rumah Dinas Golongan II |
| .5 | Rumah Dinas Golongan III |
| .6 | Rumah/Bangunan Lainnya |
| .7 | Rumah Pejabat Negara |
| 013 | Mess / Guest House |
| 014 | Rumah Susun / Apartemen |
| 015 | Penerangan listrik / Jasa Listrik |
| 016 | Telepon/Faximile/Internet |
| 017 | Keamanan / Ketertiban kantor |
| 018 | Kebersihan kantor |

- 019 Protokol
 .1 Upacara Bendera
 .2 Tata Tempat
 .21 Pemasangan Gambar Presiden / Wakil Presiden
 .3 Audiensi
 .4 Alamat-alamat Kantor dan Pejabat
 .5 Bandir/Umbul-umbul/Spanduk
- 020 PERALATAN**
 .1 Penawaran
 021 Alat Tulis
 022 Mesin Kantor
 023 Perabot Kantor
 024 Alat Angkutan
 025 Pakaian Dinas
 026 Senjata
 027 Pengadaan
 .1 Jasa non Fisik
 .2 Jasa Fisik
 .3 Konstruksi
 .4 Non Konstruksi
 .5 Pemeriksaan Hasil Pengadaan
- 028 Inventaris
 029 -
- 030 KEKAYAAN DAERAH**
 031 Sumber Daya Alam
 032 Asset Daerah
 033 -
 034 -
 035 -
 036 -
 037 -
 038 -
 039 -
- 040 PERPUSTAKAAN / DOKUMENTASI / KEARSIPAN / SANDI**
 041 Perpustakaan
 .1 Umum
 .2 Khusus
 .3 Perguruan Tinggi
 .4 Sekolah
 .5 Keliling
 042 Dokumentasi
 043 -
 044 -
- 045 Kearsipan
 .1 Pola Klasifikasi
 .2 Penataan Berkas
 .3 Penyusutan Arsip
 .31 Jadwal Retensi Arsip
 .32 Pemusnahan Arsip
 .33 Penilaian
 .34 Pemusnahan Arsip
 .35 Penyerahan Arsip
 .36 Berita Acara Penyusutan Arsip
 .37 Daftar Pertelaan
 .4 Pembinaan Kearsipan
 .41 Bimbingan Teknis
 .5 Pemeliharaan/Perawatan Arsip
 .51 -
 .6 Pengawetan
 046 Sandi
 047 -
 048 -
 049 -
- 050 PERENCANAAN**
 Meliputi Rencana Pembangunan Lima Tahun, dan Perencanaan Umum Departemen Dalam Negeri. Klasifikasikan diisi Proyek-Proyek Pembangunan DUK, DIK, DUP, DIP laporan Fisik dan Keuangan Proyek Pembangunan, SIAP, Tender, Pemborong dan sebagainya

- .1 REPELITA /8 SUKSES (RPJM)
- .11 Pelita Daerah (RPJMD)
- .12 Bantuan Pembangunan Daerah.
- .13 Bappeda
- .23 Perencanaan/Proyek bidang peralatan

- 050 .41 Bidang Perpustakaan
- .45 Bidang Kearsipan
- .46 Bidang Sandi
- .6 Organisasi/Ketatalaksanaan
- .7 Penelitian

- 051 Proyek Bidang Pemerintahan
Klasifikasikan disini : Proyek Prasarana fisik Pemerin tahan. Tambahkan Perincian 100 pada 051. Contoh : Proyek Keperjaraan : 051.86
- 052 Bidang Politik
- 053 Bidang Keamanan/Ketertiban Tambahkan Perincian 300 pada 053
Contoh : Proyek Ketataprajaan : 053.311
- 054 Bidang Kesejahteraan Rakyat Tambahkan perincian 400 pada 054
Contoh : Proyek Resettlement Desa : 054.671
- 055 Bidang Perekonomian Tambahkan perincian 500 pada 055
Contoh : Proyek pasar : 055.112
- 056 Bidang Pekerjaan Umum Tambahkan Perincian 600 pada 056
Contoh : Proyek Jembatan : 056.3
- 057 Bidang Pengawasan
- 058 Bidang Kepegawaian
- 059 Bidang Keuangan

- 060 **ORGANISASI/KETATA LAKSANAAN**
- .1 Program Kerja
- 061 Organisasi Instansi Pemerintah Struktur Organisasi
.1 Susunan dan Tata kerja
.2 Tata Tertib Kantor, Jam Kerja di Bulan Puasa
- 062 Organisasi Badan Non Pemerintah (LPND)
- 063 Organisasi Badan Internasional
- 064 Organisasi Badan Semi Pemerintahan, BKS-AKSI
- 065 Ketatalaksanaan/Tata Naskah/Sistem
- 066 Stempel Dinas
- 067 Pelayanan Umum
- 068 Komputerisasi
- 069 Analisis dan Formasi Jabatan
.1 Kompetensi Pegawai
.2 Uraian Jabatan
.3 Peningkatan Kinerja
.4 Budaya Kerja
.5 Akuntabilitas Instansi Pemerintah (AKIP)

- 070 **PENELITIAN**
- 071 Riset
- 072 Survey
- 073 Kajian
- 074 Kerjasama Penelitian dengan Perguruan Tinggi
- 075 Departemen
- 076 Non Departemen
- 077 Provinsi
- 078 Kabupaten / Kota
- 079 Kecamatan / Desa

- 080 **KONPERENSI**
- 081 Gubernur
- 082 Bupati / Walikota
- 083 Komponen, Eslon lainnya
- 084 Instansi lainnya
- 085 Internasional di dalam Negeri
- 086 Internasional di luar Negeri
- 087 -
- 088 -
- 089 -
- 090 **PERJALANAN DINAS**
- 091 Perjalanan Presiden / Wakil Presiden ke Daerah
- 092 Perjalanan Menteri Ke Daerah
- 093 Perjalanan Pejabat Tinggi (Pejabat Eselon I)
- 094 Perjalanan Pegawai, termasuk pemanggilan pegawai
- 095 Perjalanan tamu asing ke daerah

| | |
|-----|---|
| 096 | Perjalanan Presiden / Wakil Presiden ke Luar Negeri |
| 097 | Perjalanan Menteri ke Luar Negeri |
| 098 | Perjalanan Pejabat Tinggi ke Luar Negeri |
| 099 | Perjalanan pegawai ke Luar Negeri |

100. PEMERINTAHAN

Meliputi : Tatapraja, Legislatif, Yudikatif, Hubungan Luar Negeri.

| | |
|-----|--|
| 100 | <u>PEMERINTAHAN</u> |
| 101 | GDN (Gerakan Disiplin Nasional) |
| 102 | - |
| 103 | - |
| 104 | - |
| 110 | <u>PEMERINTAH PUSAT</u> |
| 111 | Presiden Meliputi : Pencalonan, Pengangkatan, Pelantikan, Sumpah dan Serah Terima jabatan |
| | .1 Pertanggungjawaban Presiden kepada MPR |
| | .2 Amanat Presiden/Amanat Kenegaraan/Pidato |
| 112 | Wakil Presiden Meliputi : Pencalonan, Pengangkatan, Pelantikan, Sumpah dan Serah Terima jabatan |
| | .1 Pertanggungjawaban Wakil Presiden kepada MPR |
| | .2 Amanat Wakil Presiden/Amanat Kenegaraan/Pidato |
| 113 | Susunan Kabinet |
| | .1 Reshuffle |
| | .2 Penunjukan Menteri ad interim |
| | .3 Sidang Kabinet |
| 114 | Departemen Dalam Negeri |
| | .1 Amanat Menteri Dalam Negeri |
| 115 | Departemen Lainnya |
| 116 | Lembaga Tinggi Negara |
| 117 | Lembaga Pemerintah Non Departemen (LPND) |
| 118 | Otonomi/Desentralisasi/Dekonsentrasi |
| 119 | Kerjasama antar Departemen |
| 120 | <u>PEMERINTAH PROVINSI</u> |
| | .04 Laporan Daerah |
| | .042 Monografi, Tambahkan kode wilayah |
| | .1 Koordinasi |
| | .2 Instansi Tingkat Provinsi |
| | .21 Dinas Otonom |
| | .22 Instansi Vertikal |
| | .23 Kerjasama antar Provinsi / Daerah |
| 121 | Gubernur, Tambahkan kode wilayah Meliputi Pencalonan, Pengangkatan, Pelantikan, Pemberhentian, Serah Terima Jabatan dan sebagainya |
| 122 | Wakil Gubernur, Tambahkan kode wilayah Meliputi Pencalonan, Pengangkatan, Pelantikan, Pemberhentian, Serah terima jabatan dan sebagainya |
| 123 | Sekretaris Daerah, Tambahkan kode Wilayah, meliputi Pencalonan, Pengangkatan, Meninggal, Pelantikan, Pemberhentian Serah terima jabatan |
| 124 | Badan-Badan Pertimbangan Daerah Meliputi : |
| | .1 Muspida |
| | .2 Forum PAN (Panitia Anggaran Nasional) |
| | .3 Forum Koordinasi lainnya |
| 125 | Pembentukan/ Pemekaran Wilayah |
| | .1 Pembinaan/ Perubahan nama kepada : Daerah, Kota, Benda Geografis, Sungai, Pulau, Selat, Batas Laut dan sebagainya |
| | .2 Pembentukan Wilayah Pembantu Gubernur, Wilayah Administratif, Bakorwil |
| | .3 Perubahan Batas Wilayah |
| | .4 Pemekaran Wilayah |
| 126 | Pembagian Wilayah |
| 127 | Penyerahan Urusan |
| 128 | Swapraja/Penataan Wilayah/Daerah |
| 129 | - |
| 130 | <u>PEMERINTAH KABUPATEN / KOTA</u> |

- .04 Laporan Daerah
- .042 Monografi, Tambahkan kode wilayah
 - .1 Koordinasi
 - .2 Instansi Tingkat Provinsi
 - .21 Dinas Otonom
 - .22 Instansi Vertikal
 - .23 Kerjasama antar Provinsi / Daerah
- 131 Bupati / Walikota, tambahkan kode wilayah, meliputi : Pencalonan, Pengangkatan, Pelantikan, Pemberhentian, Serah Terima Jabatan, Berita Acara Serah Terima Jabatan, Meninggal, Memori Kepala Daerah, dan sebagainya
 - .1 Sambutan/Pengarahan/Amanat
- 132 Wakil Bupati / Walikota, Tambahkan kode wilayah Meliputi Pencalonan, Pengangkatan, Meninggal, Pelantikan, Pemberhentian, Serah terima jabatan dan sebagainya
- 133 Sekretaris Daerah, Tambahkan kode Wilayah, meliputi Pencalonan, Pengangkatan, Meninggal, Pelantikan, Pemberhentian Serah terima jabat:
- 134 Forum Koordinasi Pemerintah di Daerah, meliputi :
 - .1 Muspida
 - .2 Forum PAN (Panitia Anggaran Nasional)
 - .3 Forum Koordinasi lainnya
 - .4 Kerjasama antar Kabupaten/Kota
- 135 Pembentukan/ Pemekaran Wilayah
 - .1 -
 - .2 Pembentukan Wilayah Pembantu Bupati/Walikota
 - .3 -
 - .4 Perubahan Batas Wilayah
 - .5 Pemekaran Wilayah
 - .6 Permasalahan Batas Wilayah
 - .7 Pembentukan Ibukota/KotaMadya
 - .8 Pemberian dan Penggantian Nama Kota, Daerah, Jalan
- 136 Pembagian wilayah
- 137 Penyerahan urusan
- 138 Pemerintah Kecamatan
 - .1 Sambutan/Pengarahan/Amanat
 - .2 Pembentukan Kecamatan
 - .3 Pemekaran Kecamatan
 - .4 Perluasan/Perubahan Batas Wilayah Kecamatan
 - .5 Pembentukan Perwakilan Kecamatan/Kemantren
 - .6 -
 - .7 -
- 139 -
- 140 **PEMERINTAH DESA**
- 141 Pamong Desa

Meliputi pencalonan, pemilihan, pengangkatan, pemberhentian, dan sebagainya.
- 142 Penghasilan Pamong Desa
- 143 Kekayaan Desa
- 144 Dewan Tingkat Desa, Dewan Warga, Rembuk Desa.
- 145 Administrasi Desa
- 146 Kewilayahan
 - .1 Pembentukan Desa/Kelurahan
 - .2 Pemekaran Desa/Kelurahan
 - .3 Perubahan Batas Wilayah/Perluasan Desa/Kelurahan
 - .4 Perubahan Nama Desa/Kelurahan
 - .5 Kerjasama antar Desa/Kelurahan
- 147 Lembaga-lembaga tingkat Desa. Jangan diklasifikasikan disini.
LIHAT ; 410 dengan perinciannya.
- 148 Perangkat Kelurahan
 - .1 Kepala Kelurahan
 - .2 Sekretaris Kelurahan
 - .3 Staf Kelurahan
- 149 Dewan Kelurahan
 - .1 Rukun Tetangga
 - .2 Rukun Warga
 - .3 Rukun Kampung
- 150 **LEGISLATIF MPR/DPR**
- 151 Keanggotaan MPR
 - .1 Pencalonan
 - .2 Pemberhentian
 - .3 Recall
 - .4 Pelanggaran

| | |
|------------|---|
| 152 | Persidangan |
| 153 | Kesejahteraan |
| | .1 Keuangan |
| | .2 Penghargaan |
| 154 | Hak |
| 155 | Keanggotaan DPR |
| | .1 Pencalonan |
| | .2 Pengangkatan |
| | .3 Pemberhentian |
| | .31 Recall |
| | .32 Meninggal |
| | .4 Pelanggaran |
| 156 | Persidangan |
| | .1 Sidang Pleno |
| | .2 Dengan Pendapat |
| | .3 Rapat Komisi |
| | .4 Reses |
| 157 | Kesejahteraan |
| | .1 Keuangan |
| | .2 Penghargaan |
| 158 | Jawaban Pemerintah |
| 159 | Hak |
| 160 | <u>DPRD PROVINSI TAMBAHKAN KODEWILAYAH</u> |
| 161 | |
| | .1 Keanggotaan |
| | .2 Pencalonan |
| | .3 Pengangkatan |
| | .4 Pemberhentian |
| | .5 Recall |
| | .6 Meninggal |
| | .7 Pelanggaran |
| 162 | Persidangan |
| | .1 Reses |
| 163 | Kesejahteraan |
| | .1 Keuangan |
| | .2 Penghargaan |
| 164 | Hak |
| 165 | Sekretaris DPRD Provinsi |
| 166 | - |
| 167 | - |
| 168 | - |
| 169 | - |
| 170 | <u>DPRD KABUPATEN</u> |
| 171 | Keanggotaan |
| | .1 Pencalonan |
| | .2 Pengangkatan |
| | .3 Pemberhentian |
| | .4 Recall |
| | .5 Meninggal |
| | .6 Pelanggaran |
| 172 | Persidangan |
| | .1 Reses |
| 173 | Kesejahteraan |
| | .1 Keuangan |
| | .2 Penghargaan |
| 174 | Hak |
| 175 | Sekretaris DPRD Kabupaten / Kota |
| 176 | - |
| 177 | - |
| 178 | - |
| 179 | - |
| 180 | <u>HUKUM</u> |
| | .1 Konstitusi |
| | .11 Dasar Negara |
| | .12 Undang-Undang Dasar |
| | .2 GBHN |
| 181 | Perdata |
| | .1 Tanah |
| | .2 Rumah |
| | .3 Utang / Piutang |

| | |
|------|--|
| .31 | Gadai |
| .32 | Hipotik |
| .4 | Notariat |
| 182 | Pidana |
| 183 | Peradilan |
| .1 | Peradilan Agama Islam lh. 451.6 |
| .2 | Peradilan Perkara Tanah lh. 593.71 |
| .21 | Bantuan Hukum |
| 184 | Hukum Internasional |
| 185 | Imigrasi |
| .1 | Visa |
| .2 | Paspor |
| .3 | Exit |
| .4 | Reentry |
| .5 | Lintas Batas |
| 186 | Kepenjaraan |
| 187 | Kejaksanaan |
| 188 | Peraturan Perundang-undangan |
| .1 | TAP MPR |
| .2 | Undang-undang |
| 188 | 3 Peraturan |
| .31 | Peraturan Pemerintah |
| .32 | Peraturan Menteri |
| .33 | Peraturan Lembaga Non Departemen |
| .34 | Peraturan Daerah |
| .341 | Peraturan Daerah Provinsi, Peraturan Gubernur |
| .342 | Peraturan Daerah Kabupaten / Kota, Peraturan Bupati / Walikota |
| 188 | 4 Keputusan |
| .41 | Presiden |
| .42 | Menteri |
| .43 | Lembaga Pemerintah Non Departemen |
| .44 | Gubernur |
| .45 | Bupati/wali Kota |
| .5 | Instruksi |
| .51 | Presiden |
| .52 | Menteri |
| .53 | Lembaga Pemerintah Non Departemen |
| .54 | Gubernur |
| .55 | Bupati/Wali Kota |
| 189 | Hukum Adat |
| .1 | Tokoh Adat/Masyarakat |
| 190 | <u>HUBUNGAN LUAR NEGERI</u> |
| 191 | Perwakilan Asing |
| 192 | Tamu Negara |
| 193 | Kerjasama dengan Negara Asing |
| .1 | Asean |
| .2 | Bantuan Luar Negeri |
| 194 | Perwakilan R.I di Luar Negeri |
| 195 | PBB |
| 196 | Laporan Luar Negeri |
| 197 | - |
| 198 | - |
| 199 | - |

200 POLITIK

| | |
|-----|--|
| 201 | Kebijaksanaan Umum |
| 202 | Orde Baru |
| 203 | Reformasi |
| 204 | - |
| 205 | - |
| 206 | - |
| 207 | - |
| 208 | - |
| 209 | - |
| 210 | <u>KEPARTAIAN</u> |
| 211 | Lambang Partai |
| 212 | Kartu Tanda Anggota |
| 213 | Bantuan Keuangan Parpol |
| 214 | Komposisi Kepengurusan |
| 215 | Anggaran Dasar / Anggaran Rumah Tangga |
| .1 | Bendahara Partai |

| | |
|-----|--|
| 216 | Tempat / Kedudukan / Alamat |
| 217 | - |
| 218 | - |
| 219 | - |
| 220 | <u>ORGANISASI KEMASYARAKATAN</u> |
| 221 | Berdasarkan Perjuangan |
| .1 | Perintis Kemerdekaan |
| .2 | Angkatan ' 45 |
| .3 | Veteran |
| 222 | Berdasarkan Kekaryaan |
| .1 | PEPPABRI |
| .2 | Wreda Tama |
| .3 | - |
| 223 | Berdasarkan Kerokhanian / Agama |
| 224 | Lembaga Adat |
| 225 | Penghayatan Kepercayaan |
| 226 | Lembaga Swadaya Masyarakat |
| .1 | Pemerhati Lingkungan Hidup / Kesehatan |
| .2 | Pemerhati Pendidikan |
| .3 | Pemerhati Sosial |
| .4 | Pemerhati Ham / Demokrasi / Hukum |
| .5 | Pemerhati Amal |
| .6 | Pemerhati Pemerintahan |
| .7 | Pemerhati Bencana Alam |
| .8 | Pemerhati Kerukunan Hidup |
| .9 | Pemerhati Tenaga Kerja |
| 227 | - |
| 228 | - |
| 229 | - |
| 230 | <u>ORGANISASI PROFESI</u> |
| 231 | Ikatan Profesi Kesehatan |
| .1 | IDI (Ikatan Dokter Indonesia) |
| .2 | PDGI (Persatuan Dokter Gigi Indonesia) |
| .3 | PPNI (Persatuan Perawat Nasional Indonesia) |
| .4 | IBI (Ikatan Bidan Indonesia) |
| .5 | Persatuan Ahli Gizi Indonesia |
| 232 | Persatuan Guru Republik Indonesia |
| 233 | Persatuan Sarjana Hukum Indonesia |
| 234 | Persatuan Advokat Indonesia |
| 235 | Lembaga Bantuan Hukum |
| .1 | Ikatan Notaris Indonesia |
| 236 | Korps Pegawai Republik Indonesia |
| 237 | Persatuan Wartawan Indonesia |
| 238 | Masyarakat Ilmu Pemerintahan Indonesia |
| 239 | Ikatan Pustakawan Indonesia |
| 240 | <u>ORGANISASI PEMUDA</u> |
| 241 | Komite Nasional Pemuda Indonesia |
| 242 | Organisasi Mahasiswa |
| 243 | Organisasi Pelajar |
| 244 | Gerakan Pemuda Ansor |
| 245 | Gerakan Pemuda Islam Indonesia |
| 246 | Gerakan Pemuda Marhaenis |
| 247 | - |
| 248 | - |
| 249 | - |
| 250 | <u>ORGANISASI BURUH, TANI DAN NELAYAN</u> |
| 251 | Federasi Buruh Seluruh Indonesia |
| 252 | Organisasi Buruh Internasional |
| 253 | Himpunan Kerukunan Tani Indonesia |
| 254 | Himpunan Nelayan Seluruh Indonesia |
| 255 | Keluarga Sopir Profesional Seluruh Indonesia (KSPSI) |
| 256 | Gabungan Pengusaha Ojek Seluruh Indonesia (GAPOKSI) |
| 257 | - |
| 258 | - |
| 259 | - |
| 260 | <u>ORGANISASI WANITA</u> |
| 261 | Dharma Wanita |
| 262 | Kongres Wanita Indonesia |
| 263 | Pemberdayaan Perempuan (Wanita) |
| 264 | Kongres Wanita |

265
266
267
268
269

-
-
-
-
-

270 PEMILIHAN UMUM

271 Pecalonan
272 Nomor Urut Partai / Tanda Gambar
273 Kampanye / dana
274 Petugas Pemilu
275 Pemilih / Daftar Pemilih
276 Sarana Logistik
 .1 TPS
 .2 Surat Suara
 .3 Kotak Suara
 .4 Tinta / Alat Tulis
277 Pemungutan Suara/ Penghitungan Suara
278 Pengambilan Sumpah / Janji Anggota DPRD, DPD
279 Sarana Penyelenggara Pemilu
 .1 Kantor
 .2 Kendaraan

280 PELANGGARAN PEMILU

di TPS
di PPK
Kampanye

281
282
283
284
285
286
287
288
289
290
291
292
293
294
295
296
297
298
299

-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-

300 KEAMANAN / KETERTIBAN

301 Ketentraman dan Ketertiban Umum
302 Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur
 .1 Satuan Kerja Perangkat Daerah
303 Peraturan Daerah Kabupaten / Kota
 .1 Satuan Kerja Perangkat Daerah

304
305
306
307
308
309
310
311
312
313
314
315
316
317
318
319

-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-

PERTAHANAN

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

320 **KEMILITERAN**
321 Latihan Militer
322 Wajib Militer
323 Operasi Militer

| | | |
|-----|----|--|
| 324 | .1 | Kekaryaannya TNI Pejabat Sipil dari TNI |
| | .2 | AMD |
| 325 | - | |
| 326 | - | |
| 327 | - | |
| 328 | - | |
| 329 | - | |
| 330 | | <u>KEAMANAN</u> |
| 331 | | Kepolisian |
| | .1 | Polisi Pramong Praja |
| | .2 | Kamra |
| | .3 | Kamling |
| | .4 | Jaga Wana |
| 332 | | Huru hara / demonstrasi |
| 333 | | Senjata Api / Tajam |
| 334 | | Bahan peledak |
| 335 | | Perjudian |
| 336 | | Surat-surat kaleng |
| 337 | | Pengaduan |
| 338 | | Himbauan / Larangan |
| 339 | | - |
| 340 | | <u>PERLINDUNGAN MASYARAKAT</u> |
| 341 | | Latihan Dasar |
| 342 | | Bencana |
| | .1 | Pengurangan Resiko |
| | .2 | Laporan |
| | .3 | Bantuan |
| | .4 | Peralatan Penanggulangan |
| | .5 | Rehabilitasi dan Rekonstruksi |
| 343 | | - |
| 344 | | - |
| 345 | | - |
| 346 | | - |
| 347 | | - |
| 348 | | - |
| 349 | | - |
| 350 | | <u>KEJAHATAN</u> |
| 351 | | Makar / Pemberontakan |
| 352 | | Pembunuhan |
| 353 | | Penganiayaan, pencurian / perampasan |
| 354 | | Subversi / penyelundupan / narkotika |
| 355 | | Pemalsuan |
| | .1 | Uang |
| | .2 | Ijazah |
| | .3 | Kejahatan pemalsuan lainnya |
| 356 | | Korupsi / Penyelewengan / penyalahgunaan jabatan |
| 357 | | Perkosaan / Perbuatan Cabul |
| 358 | | Kenakalan |
| 359 | | Kejahatan lainnya |
| 360 | | <u>BENCANA</u> |
| 361 | | Gempa Bumi |
| 362 | | Banjir / tanah longsor |
| 363 | | Angin topan |
| 364 | | Kebakaran |
| | .1 | Pemadam Kebakaran |
| 365 | | Kekeringan |
| 366 | | Tsunami |
| 367 | | Gunung Api |
| 368 | | Gerakan Tanah / Tanah Longsor |
| 369 | | - |
| 370 | | <u>KECELAKAAN</u> |
| | | Klasifikasikan di sini : SAR |
| 371 | | Darat |
| 372 | | Udara |
| 373 | | Laut |
| 374 | | Sungai / Danau |
| 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

401 Keluarga Miskin
 402 -
 403 -
 404 -
 405 -
 406 -
 407 -
 408 -
 409 -

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 / Syllabus
 .36 Ketrampilan
 .37 Pramuka
 .4 Pembinaan Kesejahteraan Keluarga (PKK)
 .41 Program
 .42 Pembinaan Organisasi
 .43 Kegiatan
 411 .5 Penyuluhan
 .51 Publikasi
 .52 Peragaan
 .53 Sosio Drama
 .54 Siaran Pdesaan
 .55 Penyuluhan Lapangan
 .6 Kelembagaan Desa
 .61 Kelompok Tani
 .62 Rukun Tani
 .63 Subak
 .64 Dharma Tirta
 412 Perekonomian Desa
 .1 Produksi Desa
 .12 Pengolahan

- .13 Pemasaran
- .2 Keuangan Desa
- .21 Perkreditan Desa
- .22 Inventarisasi Data
- .23 Perkembangan / Pelaksanaan
- .24 Bantuan / Stimulans
- .25 Petunjuk / Pembinaan Pelaksanaan
- .3 Koperasi Desa
- .31 Badan Usaha Unit Desa (BUUD)
- .32 Koperasi Usaha 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 Pradesa
 - .31 Pembinaan
 - .32 Penyuluhan
 - .4 Pemungutan perumahan dan lingkungan desa
 - .41 Rumah Sehat
 - .42 Proyek Perintis
 - .43 Pelaksanaan
 - .44 Pengembangan
 - .45 Perbaikan kampung

- 414 Pengembangan Desa
 - .1 Tingkat perkembangna desa
 - .11 Jumlah desa
 - .12 Pemekaran desa
 - .13 Pembentukan desa baru
 - .14 Evaluasi
 - .15 Bagan
 - .2 Unit Daerah Kerja Pembangunan (UDKP)
 - .21 Penyusunan Program
 - .22 Lokasi UDKP
 - .23 Pelaksanaan
 - .24 Bimbingan / Pembinaan
 - .25 Evaluasi
 - .3 Tata Desa
 - .31 Inventarisasi
 - .32 Penyusunan Pola Tata Desa
 - .33 Aplikasi Tata Desa
 - .34 Pemetaan
 - .35 Pedoman Pelaksanaan
 - .36 Evaluasi

- 414 .4 Perlombaan Desa
 - .41 Pedoman
 - .42 Penilaian
 - .43 Kejuaraan
 - .44 Piagam

- 415 Koordinasi
 - .1 Sektor Khusus (K)
 - .2 Rapat Kordinasi Horizontal (RKH)
 - .3 Team Kordinasi Pusat (TKP)
 - .4 Kerjasama
 - .41 Luar Negeri (Unicef)

- .42 Perguruan Tinggi
- .43 Departemen / Lembaga Non Departemen
- 416 -
- 417 -
- 418 -
- 419 -
- 420 PENDIDIKAN**
 - .1 Pendidikan khusus. Klasifikasikan di sini :
Pendidikan Putera –puteri Irian Jaya
 - 421 Sekolah
 - .1 Pra Sekolah
 - .2 Sekolah Dasar
 - .3 Sekolah Menengah
 - .4 Sekolah Tinggi
 - .5 Sekolah Kejuruan
 - .6 Kegiatan sekolah, Dies Natalis, Lustrum
 - .7 Kegiatan pelajar
 - .71 Reuni, Darma wisata
 - .72 Pelajar teladan
 - .73 Resimen Mahasiswa (MENWA)
 - .74 Sekolah Pendidikan Luar Biasa
 - .8 Sekolah Pendidikan Luar Biasa
 - .9 Pendidikan Luar Sekolah / Pemberantasan Buta Huruf
 - 422 Adminisrasi Sekolah
 - .1 Persyaratan masuk Sekolah, Testing, Ujian, Pendaftaran, Mapram, Pencilonan
 - .2 Tujuan belajar
 - .3 Hari libur
 - .4 Uang sekolah – Klasifikasi disini SPP
 - .5 Bea Siswa
 - 423 Methode belajar
 - .1 Kuliah
 - .2 Ceramah, Simposium
 - .3 Diskusi
 - .4 Kuliah lapangan, Widyawisata, KKN
 - .5 Kurikulum
 - .6 Karya tulis
 - .7 Ujian
 - 424 Tenaga pengajar, Guru, Dosen, Dekan, Rektor, Klasifikasikan disini :
Guru teladan
 - 425 Sarana pendidikan
 - .1 Gedung
 - .11 Gedung Sekolah
 - .12 Kampus
 - .13 Pusat kegiatan Mahasiswa
 - .2 Buku
 - .3 Perlengkapan Sekolah
 - 426 Keolahragaan
 - .1 Cabang Olahraga
 - .2 Sarana
 - .21 Gedung Olahraga
 - .22 Stadion
 - .23 Lapangan
 - .24 Kolam Renang
 - .3 Pesta Olahraga
 - Klasifikasikan disini : PON, Porsade, Olimpiade, dsb.
 - .4 KONI
 - 427 Kepemudaan
Meliputi organisasi dan kegiatan remaja
Klasifikasikan disini : Gelanggang remaja
 - 428 Kepramukaan
 - 429 Pendidikan Kedinasan
Untuk Departemen Dalam Negeri lihat 890
 - 430 KEBUDAYAAN**
 - 431 Kesenian
 - .1 Cabang Kesenian
 - .2 Sarana
 - .21 Gedung Kesenian
 - 432 Kepurbakalaan
 - .1 Museum

- .2 Peninggalan kuno
- .21 Candi, termasuk pemugaran
- .22 Benda
- 433 Sejarah
- 434 Bahasa
- 435 Usaha pertunjukan, hiburan, kesenangan
- 436 Kepercayaan
- 437 Cagar Budaya
- 438 Nilai Budaya
- 439 Perfilman

- 440 **KESEHATAN**
- 441 Pembinaan Kesehatan
 - .1 Gigi
 - .2 Mata
 - .3 Jiwa
 - .4 Kanker
 - .5 Usaha Kesehatan Sekolah (UKS)
 - .6 Perawatan
 - .7 Penyuluhan Kesehatan Masyarakat (PKM)
 - .8 Pekan Imunisasi Nasional
- 442 Obat-obatan
 - .1 Pengadaan
 - .2 Penyimpanan
- 443 Penyakit Menular
 - .1 Pencegahan
 - .2 Pemberantasan & Pencegahan Penyakit Menular Langsung (P.2 M.L.)
 - .21 Kusta
 - .22 Kelamin
 - .23 Frambosia
 - .24 T.B.C / AIDS / HIV
 - .3 Epidemiology & Karantina (Epidka)
 - .31 Kholera
 - .32 Imunisasi
 - .33 Surveillance
 - .34 Rabies / Anjing Gila
 - .4 Pemberantasan & Pencegahan Penyakit Menular Sumber Binatang (P.2 B.)
 - .41 Malaria
 - .42 Dangué Haimorrhagie Fever (Demam Berdarah) (DHF)
 - .43 Filaria
 - .44 Serangga
 - .5 Hygiene Sanisatase
 - .51 Tempat-tempat Pembuatan dan Penjualan Makanan & Minuman (TPPKM)
 - .52 Sarana Air Minum dan Jamban Keluarga (Samijaga)
 - .53 Pestisida
- 444 Gizi
 - .1 Kekurangan Makanan Bahaya Kelaparan, Busung Lapar
 - .2 Keracunan Makanan
 - .3 Menu Makanan Rakyat
 - .4 Badan Perbaikan Gizi Daerah (BPGD)
 - .5 Program Makanan tambahan Anak Sekolah (PMT-AS)
- 445 Rumah Sakit
Balai Kesehatan, PUSKESMAS, PUSKESMAS Keliling, Poliklinik
- 446 Tenaga Media
- 447 Alat Medis
- 448 Pengobatan Tradisionil
 - .1 Pijat
 - .2 Tusuk Jarum
 - .3 Jamu Tradisionil
 - .4 Dukun
- 449 -
- 450 **AGAMA**
- 451 Islam
 - .1 Peribadatan
 - .11 Sholat
 - .12 Zakat, Fitrah
 - .13 Puasa
 - .14 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, Baitalmal dsb.
- .6 Peradilan
- .7 Organisasi Keagamaan bukan Politik Majelis Ulama
- .8 Mazhab

- 452 Protestan
 - .1 Peribadatan
 - .2 Rumah Ibadat
 - .3 Tokoh Agama, Rokhaniawan, pendeta, Domine
 - .4 Mazhab
 - .5 Organisasi Gerejani

- 453 Katholik
 - .1 Peribadatan, Ibadat
 - .2 Rumah Ibadat
 - .3 Tokoh Agama
Rokhaniawan, Pastur
 - .4 Mazhab
 - .5 Organisasi Gerejani bukan politik

- 454 Hindu
 - .1 Peribadatan
 - .2 Rumah Ibadat
 - .3 Tokoh Agama
Rokhaniawan
 - .4 Mazhab
 - .5 Organisasi Keagamaan bukan politik

- 455 Budha
 - .1 Peribadatan
 - .2 Rumah Ibadat
 - .3 Tokoh Agama, Rokhaniawan
 - .4 Mazhab
 - .5 Organisasi Keagamaan
- 456 Urusan Haji
 - .1 ONH
 - .2 Manasik
- 457 -
- 458 -
- 459 -

- 460 **SOSIAL**
- 461 Rehabilitasi Penderita Cacat
 - .1 Cacat Mata
 - .2 Cacat Tubuh
 - .3 Cacat Mental
 - .4 Bisu / Tuli

- 462 Tuna Sosial
 - .1 Glandangan
 - .2 Pengemis
 - .3 Tuna Susila
 - .4 Anak Nakal

- 463 Kesejahteraan Anak / Keluarga
 - .1 Anak Putus Sekolah
 - .2 Ibu Teladan
 - .3 Anak Asuh

- 464 Pembinaan Pahlawan
 - .1 Pahlawan
Meliputi Penghargaan kepada Pahlawan, Tunjangan kepada Pahlawan dan Jandanya

- .2 Perintis Kemerdekaan
Meliputi Pembinaan, Penghargaan dan Tunjangan kepada Perintis Kemerdekaan dan Jandanya
- .3 Cacat Veteran
- 465 Kesejahteraan Sosial
 - .1 Lanjut Usia
 - .2 Korban Kekacauan, Pengungsi, Repatriasi
- 466 Sumbangan Sosial
 - .1 Korban Bencana
 - .2 Pencarian Dana untuk Sumbangan
 - .3 Penyelenggaraan undian, Ketangkasan, Basar dan sebagainya
 - .4 Panti Asuhan
 - .5 Panti Jompo
- 467 Bimbingan Sosial
 - .1 Masyarakat Suku Terasing
Meliputi : Bimbingan Pendidikan, Kesehatan, Pemukiman, Operasi Busana dan sebagainya
- 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
 - .14 Kartu Keluarga
 - .15 Advokasi Identitas Penduduk
 - .2 Perpindahan Penduduk Dalam Wilayah Indonesia
 - .21 Perpindahan Penduduk WNI
 - .22 Perpindahan Penduduk WNA dalam Wilayah Indonesia
 - .23 Perpindahan Penduduk WNA dan WNI tinggal sementara
 - .24 Daerah terbelakang
 - .25 Bedol Desa
 - .3 Perpindahan Penduduk antar Negara
 - .31 Penduduk Indonesia ke Luar Negeri
 - .32 Orang Asing tinggal sementara
 - .33 Orang Asing tinggal tetap
 - .34 Perpindahan Penduduk antar Negara di Wilayah Perbatasan antar Negara (Pelintas Batas Tradisional)
 - .4 Pendaftaran Pengungsi dan Penduduk Rentan
 - .41 Akibat Bencana Alam
 - .42 Akibat Kerusakan Sosial
 - .43 Pendaftaran Penduduk Daerah Terbelakang
 - .44 Pendaftaran Penduduk Rentan
- 472 Pencatatan Sipil
 - .1 Kelahiran, Kematian dan Advokasi
 - .11 Kelahiran
 - .12 Kematian
 - .13 Advokasi Kelahiran dan Kematian
 - .2 Perkawinan, Perceraian dan Advokasi
 - .21 Perkawinan Agama Islam
 - .22 Perkawinan Agama Non Islam
 - .23 Perceraian Agama Islam
 - .24 Perceraian Agama Non Islam
 - .25 Advokasi Perkawinan dan Perceraian
 - .3 Pengangkatan, Pengakuan dan Pengesahan Anak serta Perubahan dan Pembatalan Akta dan Advokasi
 - .31 Pengangkatan Anak
 - .32 Pengakuan Anak
 - .33 Pengesahan Anak
 - .34 Perubahan Akta
 - .35 Pembatalan Akta
 - .36 Advokasi Pengurusan Pengangkatan, Pengakuan dan Pengesahan Anak serta Perubahan dan Pembatalan Akta
 - .4 Pencatatan Kewarganegaraan
 - .41 Akibat Perkawinan

- .42 Akibat Kelahiran
- .43 Non Perkawinan
- .44 Non Kelahiran
- .45 Perubahan WNI ke WNA
- 473 Informasi Kependudukan
 - .1 Teknologi Informasi
 - .11 Perangkat Keras
 - .12 Perangkat Lunak
 - .13 Jaringan Komunikasi Data
 - .2 Kelembagaan dan Sumber Daya Informasi
 - .21 Daerah Maju
 - .22 Daerah Berkembang
 - .23 Daerah Terbelakang
 - .3 Pengolahan Data kependudukan
 - .31 Pendaftaran Penduduk
 - .32 Kejadian Vital Penduduk
 - .33 Penduduk Non Registrasi
 - .4 Pelayanan Informasi Kependudukan
 - .41 Media Elektronik
 - .42 Media Cetak
 - .43 Outlet
- 474 Perkembangan Penduduk
 - .1 Pengarahan Kuantitas Penduduk
 - .11 Struktur Jumlah
 - .12 Komposisi
 - .13 Fertilitas
 - .14 Kesehatan Reproduksi
 - .15 Morbiditas Penduduk
 - .16 Mortalitas Penduduk
 - .2 Perkembangan Kuantitas Penduduk
 - .21 Anak dan remaja
 - .22 Penduduk Usia Produktif
 - .23 Penduduk Usia lanjut
 - .24 Gender
 - .3 Penataan Perbesaran Penduduk
 - .31 Migrasi antar Wilayah
 - .32 Migrasi Internasional
 - .33 Urbanisasi
 - .34 Sementara
 - .35 Migrasi Non Permanen
 - .4 Perlindungan dan Pemberdayaan Penduduk
 - .41 Pengembangan Sistem Perlindungan Penduduk
 - .42 Pelayanan Kelembagaan Ekonomi
 - .43 Pelayanan Kelembagaan Sosial Budaya
 - .44 Partisipasi Masyarakat
 - .5 Pengembangan Wawasan Kependudukan
 - .51 Pendidikan Jalur Sekolah
 - .52 Pendidikan Jalur Luar Sekolah
 - .53 Pendidikan Jalur Masyarakat
 - .54 Pembangunan Berwawasan Kependudukan
- 475 Proyeksi dan Penyerasian Kebijakan Kependudukan
 - .1 Indikator Kependudukan
 - .11 Perumahan 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
 - .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
 - .53 Pemerintah Kabupaten / Kota
 - .6 Analisis
- 476 Monitoring
- 477 Evaluasi

| | |
|-----|--|
| 478 | Dokumentasi |
| 479 | - |
| 480 | <u>MEDIA MASSA</u> |
| 481 | Penerbrian |
| .1 | Surat Kabar |
| .2 | Majalah |
| .3 | Buku |
| .4 | Penterjemahan |
| 482 | Radio |
| .1 | RRI |
| .11 | Siaran Pedesaan, jangan diklasifikasikan disini lihat : 411.54 |
| .2 | Non RRI |
| .3 | Luar Negeri |
| 483 | Televisi |
| 484 | Film |
| 485 | Pers |
| .1 | Kewartawanan |
| .11 | Wawancara |
| .12 | Informasi Nasional |
| 486 | Grafika |
| 487 | Penerangan |
| .1 | Pameran Non Komersil |
| 488 | Operation Room |
| 489 | Hubungan Masyarakat |
| 490 | - |
| 491 | - |
| 492 | - |

500 PEREKONOMIAN

| | |
|-----|--|
| .1 | Dewan Stabilitas |
| 501 | Pengadaan pangan |
| 502 | Pengadaan sandang |
| 503 | Perizinan pada umumnya. Untuk perizinan sesuatu bidang. Klasifikasikan pada masalahnya |
| 504 | - |
| 505 | - |
| 506 | - |
| 507 | - |
| 508 | - |
| 509 | - |
| 510 | <u>PERDAGANGAN</u> Klasifikasikan disini : Tataniaga |
| .1 | Promosi perdagangan |
| .11 | Pekan Raya |
| .12 | Iklan |
| .13 | Pameran, Pameran Non Komersil Lh. 487.1 |
| .2 | Pelelangan |
| .3 | Tera |
| 511 | Pemasaran |
| .1 | Sembilan bahan pokok. Tambahkan kode wilayah Beras, Garam, Minyak tanah, Minyak Gorek, Sabun dsb. |
| .2 | Pasar |
| .3 | Pertokoan, Kaki Lima, Kios |
| 512 | Ekspor |
| 513 | Impor |
| 514 | Perdagangan antar pulau |
| 515 | Perdagangan Luar Negeri |
| 516 | Pergudangan Termasuk tangki penyimpanan minyak goreng |
| 517 | Aneka usaha perdagangan |
| 518 | Koperasi (Untuk BUUD, KUD lihat : 412.31 – 412.32) |
| .1 | Kelembagaan |
| .11 | Pendirian Badan Hukum Koperasi |
| .12 | Perubahan Anggaran Dasar Koperasi |

- .13 Amalgamasi / Pembubaran Koperasi
- .14 Pembukaan Kantor Cabang Koperasi
- .15 Peningkatan Kelembagaan Koperasi
- .16 Penetapan Peningkatan Koperasi
- .2 Usaha Koperasi
- .21 Usaha Koperasi Pertanian
- .22 Usaha Koperasi Kehutanan
- .23 Usaha Koperasi Perkebunan
- .24 Usaha Koperasi Perikanan
- .25 Usaha Koperasi Peternakan
- .26 Usaha Koperasi Perdagangan
- .27 Usaha Koperasi Perindustrian
- .28 Usaha Koperasi Pertambangan
- .3 Fasilitas Pembiayaan Simpan Pinjam
- .31 Pembiayaan Usaha Simpan Pinjam (USP)
- .32 Pembiayaan Pola Konvensional
- .33 Pembiayaan Pola Syariah
- .34 Rekomendasi dan Dana Bergulir
- .35 Penagihan Dana Bergulir
- .36 Penilaian Kesehatan Usaha Simpan Pinjam/Koperasi Simpan Pinjam
- .37 Sertifikasi Tanah bagi PMK
- .38 Kasus KSP / USP / Koperasi
- .4 Usaha Menengah Kecil dan Mikro (UMKM)
- .41 Kerjasama UMKM
- .42 Informasi Bisnis
- .43 Pemasaran Usaha
- .44 Pemberdayaan UMKM
- .45 Perlindungan dan Iklim Usaha
- .46 Kemitraan dan Jaringan Usaha
- .47 Sosialisasi UMKM
- .48 Klinik UMKM
- .5 UPT Diklat Koperasi dan UMKM
- .51 Diklat Perkoperasian untuk Gerakan Koperasi
- .52 Diklat UMKM
- 519 -
- 520 **PERTANIAN**
- 521 Tanaman Pangan
- .1 Program
- .11 Bimas / Inmas, Termasuk Kredit
- .2 Produksi
- .21 Padi / Panen
- .22 Palawija
- .23 Jagung
- .24 Ketela Pohon / Ubi-ubian
- .25 Hortikultura
- .26 Sayuran / Buah-buahan
- .27 Tanaman Hias
- .28 Pembudidayaan rumput Laut
- .3 Sarana usaha pertanian
- .31 Peralatan Meliputi : traktor dan sebagainya
- .32 Pembibitan
- .33 Pupuk
- .34 Sertifikasi Benih
- .4 Perlindungan Tanaman
- .41 Penyakit, Penyakit dalam, Penyakit batang
- .42 Hama serangga : wereng, walangsangit, tungro, hama tikus dan sejenisnya
- .43 Pemberantasan hama, meliputi : penyemprotan, penyiangan, geropyokan. Sprayer, Pemberantasan melalui udara
- .44 Pestisida
- .5 Tanah pertanian Pangan
- .51 Persawahan
- .52 Perladangan
- .53 Kebun
- .54 Rumpon Ikan Laut
- .55 KTA / Lahan Kritis
- .6 Pengusaha, petani
- .7 Bina Usaha
- .71 Pasca Panen
- .72 Pemasaran Hasil
- 522 Kehutanan
- .1 Program

- .11 Hak pengusaha hutan
- .12 Tata guna tanah
- .13 Perpetaan hutan
- .14 Tumpang sari
- .2 Produksi
 - .21 Kayu
 - .22 Non kayu
- .3 Sarana usaha kehutanan
- .4 Penghijauan
- .5 Kelestarian
- .51 Cagar alam, marga satwa, swaka marga satwa
- .52 Berburu, Meliputi larangan dan izin berburu
- .53 Kebun binatang
- .54 Konversi Lahan
- .6 Penyakit / Hama
- .7 Jenis-jenis Hutan
 - .71 Hutan Hidup
 - .72 Hutan Wisata
 - .73 Hutan Produksi
 - .74 Hutan Lindung
- 523 Perikanan
 - .1 Program
 - .11 Penyuluhan
 - .12 Teknologi
 - .2 Produksi
 - .21 Pelelangan
 - .3 Usaha perikanan
 - .31 Pembibitan
 - .32 Daerah penangkapan
 - .33 Pertambakan, meliputi : Tambak ikan deras, Tambak udang dan lain-lain.
 - .34 Jaring Apung
 - .4 Sarana
 - .41 Peralatan
 - .411 Kapal
 - .42 Pelabuhan
 - .5 Pengusaha. Nelayan
- 524 Peternakan
 - .1 Produksi
 - .11 Susu ternak rakyat
 - .12 Telur
 - .13 Daging
 - .14 Kulit
 - .2 Sarana usaha peternakan
 - .21 Pembibitan
 - .22 Kandang Ternak
 - .3 Kesehatan hewan
 - .31 Penyakit Hewan
 - .32 Pos Kesehatan Hewan
 - .33 Tesi Pullorum
 - .34 Karantina
 - .35 Pemberantasan Penyakit Hewan termasuk upaya pencegahan
 - .4 Perunggasan
 - .5 Pengembangan Ternak
 - .51 Inseminasi Buatan
 - .52 Pembibitan / Bibit Unggul
 - .53 Penyebaran Ternak
 - .6 Makanan Ternak
 - .7 Tempat Pematangan Hewan
 - .8 Data Peternakan
 - .9 -
- 525 Perkebunan
 - .1 Program
 - .2 Produksi
 - .21 Karet
 - .22 Teh
 - .23 Tembakau
 - .24 Tebu
 - .25 Cengkeh
 - .26 Kelapa / kopra / Kelapa sawit
 - .27 Kopi
 - .28 Coklat

| | |
|------------|---|
| .29 | Aneka Tanaman |
| .3 | Sarana Prasarana Perkebunan |
| .31 | Sarana Prasarana Produksi |
| .4 | Proteksi Tanaman Perkebunan |
| .41 | Konversi |
| .42 | Pengendalian OPT |
| .43 | Gangguan Usaha |
| .5 | Usaha Tani Perkebunan |
| .51 | Bimbingan Usaha dan Prasarana |
| .52 | Pengolahan Hasil |
| .53 | Kelembagaan |
| .6 | Pembenihan |
| 526 | - |
| 527 | - |
| 528 | - |
| 529 | - |
| 530 | <u>PERINDUSTRIAN</u> |
| .08 | Undang-undang gangguan |
| 531 | Industri Logam |
| 532 | Industri Mesin Elektronik |
| 533 | Industri Kimia / Farmasi |
| 534 | Industri Tekstil |
| 535 | Industri Makanan / Minuman |
| 536 | Aneka Industri / Perusahaan |
| 537 | Aneka Kerajinan |
| 538 | Usaha Negara / BUMN |
| .1 | Perjan |
| .2 | Perum |
| .3 | Persero / PT, CV |
| 539 | Perusahaan Daerah / BUMD |
| 540 | <u>PERTAMBANGAN / KESAMUDERAAN</u> |
| 541 | Minyak Bumi |
| .1 | Eksplorasi |
| .2 | Eksplorasi |
| .3 | Penyaluran Tangki, pompa, tanker |
| 542 | Gas Bumi |
| .1 | Eksplorasi / Pengeboran |
| .11 | Kontrak Kerja |
| .2 | Eksplorasi |
| .3 | Pengolahan Tangki, Pompa, Tanker |
| 543 | Pertambangan Umum |
| .1 | Logam |
| .2 | Non Logam |
| .3 | Radioaktif |
| .4 | Batu bara |
| 544 | Panas Bumi |
| 545 | Aneka Tambang / Bahan Galian |
| 546 | Geologi |
| .1 | Vulkanologi |
| .11 | Pengawasan Gunung berapi |
| .2 | Sumur Artetis, Air Bawah Tanah |
| 547 | Laboratorium Sumber Daya Mineral (SDM) |
| .1 | Jasa Analisa |
| .2 | Jasa Teknik Pertambangan |
| 548 | Kesamuderaan |
| 549 | Pesisir Pantai |
| 550 | <u>PERHUBUNGAN</u> |
| 551 | Perhubungan darat |
| .1 | Lalu Lintas Jalan Raya, Sungai, Danau |
| .11 | Keamanan Lalu Lintas, Rambu-rambu |
| .2 | Angkutan Jalan Raya |
| .21 | Perizinan |
| .22 | Terminal |
| .23 | Alat Angkutan |
| .24 | Pengujian Kendaraan Bermotor |
| .25 | Sertifikasi Uji Tipe Kendaraan Bermotor |
| .26 | Spesifikasi Teknis Kendaraan Bermotor |
| .27 | Rekomendasi |
| .3 | Angkutan Sungai |
| .31 | Perizinan |
| .32 | Terminal |

| | |
|------------|---|
| .33 | Pelabuhan |
| .4 | Angkutan Danau |
| .41 | Perizinan |
| .42 | Terminal |
| .43 | Pelabuhan |
| .5 | Feri |
| .51 | Perizinan |
| .52 | Terminal |
| .53 | Pelabuhan |
| .6 | Perkereta – Apian |
| 552 | Perhubungan Laut |
| .1 | Lalu Lintas Angkutan Laut, pelayanan umum |
| .11 | Keamanan Lalu Lintas, Rambu-rambu |
| .12 | Pelayaran dalam Negeri |
| .13 | Pelayaran Luar Negeri |
| .2 | Perkapalan – Alat angkutan |
| .3 | Pelabuhan |
| .4 | Pengerukan |
| .5 | Panjang Pantai |
| 553 | Perhubungan Udara |
| .1 | Lalu Lintas Udara |
| .2 | Pelabuhan Udara |
| .3 | Alat Angkutan |
| 554 | Pos |
| 555 | Telekomunikasi |
| .1 | Telepon |
| .2 | Telegram |
| .3 | Telex / SSB |
| .4 | Satelit |
| .5 | Stasiun Bumi |
| 556 | Pariwisata dan Rekreasi |
| .1 | Obyek Daya Tarik Wisata |
| .2 | Sarana Pariwisata |
| .3 | Jasa Pariwisata |
| .4 | Pemasaran |
| .5 | Sumber Daya Pariwisata dan Peran serta masyarakat |
| 557 | Metrologi |
| .1 | Ramalan Cuaca |
| .2 | Curah Hujan |
| .3 | Kemarau |
| 558 | - |
| 559 | - |
| 560 | <u>TENAGA KERJA</u> |
| .1 | Pengangguran |
| 561 | Upah |
| 562 | Penempatan Tenaga Kerja |
| 563 | Latihan Kerja |
| 564 | Tenaga Sukarela |
| .1 | Buts |
| .2 | Padat Karya |
| 565 | Perselisihan Perburuhan |
| 566 | Keselamatan Kerja |
| 567 | Pemutusan Hubungan kerja |
| 568 | Kesejahteraan Buruh |
| 569 | Tenaga Kerja Orang Asing |
| 570 | <u>PERMODALAN</u> |
| 571 | Modal Domestik |
| 572 | Modal Asing |
| 573 | Modal Patungan (Joint Venture) / Penyertaan Modal |
| 574 | Pasar Uang dan Modal |
| 575 | Saham |
| 576 | - |
| 577 | - |
| 578 | - |
| 579 | - |
| 580 | <u>PERBANKAN / MONETER</u> |

- 581 Kredit
- 582 Investasi
- 583 Deposito
- 584 Bank Pembangunan Daerah
- 585 Asuransi
- 586 Dana Kecelakaan Lalu Lintas
- 586 Alat Pembayaran
- 587 Chek, Giro wesel, Transfer
- 587 Fiscal
- 588 Hutang Negara, Obligasi
- 589 Moneter

- 590 AGRARIA**
- 591 Tata Guna tanah
 - .1 Pemetaan dan Pengukuran
 - .2 Perpetaan
 - .3 Penyediaan data, Peta dan publikasi
 - .4 Fatwa Tataguna tanah
 - .5 Tanah Kritis

- 592 Landreform
 - .1 Redistribusi
 - .11 Pendaftaran pemilikan dan pengurusan tanah pertanian
 - .12 Penentuan Tanah obyek Landreform
 - .13 Pembagian tanah obyek Landreform
 - .14 Sengketa Redistribusi tanah obyek landreform
 - .2 Ganti Rugi
 - .21 Ganti Rugi Tanah kelebihan
 - .211 Sengketa Ganti Rugi Tanah Kelebihan
 - .22 Ganti Rugi tanah Absentes
 - .221 Sengketa Ganti Rugi tanah Absentes
 - .23 Ganti Rugi Tanah Partikelir
 - .231 Sengketa Ganti Rugi Tanah Partikelir
 - .3 Bagi Hasil
 - .31 Penetapan Imbalangan bagi hasil
 - .32 Pelaksanaan Perjanjian bagi hasil
 - .33 Sengketa perjanjian bagi hasil
 - .4 Gadai Tanah
 - .41 Pendaftaran pelaksanaan gadai tanah
 - .42 Pelaksanaan gadai tanah
 - .43 Sengketa gadai tanah
 - .5 Bimbingan dan penyuluhan
 - .6 Pengembangan
 - .7 Yayasan Dana Landreform (YDL)

- 593 Pengurusan Hak-hak tanah
 - .01 Penyusunan program dan bimbingan teknis
 - .1 Sewa tanah
 - .11 Sewa tanah untuk tanaman tertentu : Tebu, tembakau, rosela, corchorus
 - .2 Hak milik
 - .21 Perorangan
 - .22 Badan hukum
 - .3 Hak pakai
 - .31 Perorangan
 - .311 Warga Negara indonesia
 - .312 Warga Negara Asing
 - .32 Badan hukum
 - .321 Badan hukum Indonesia
 - .322 Badan hukum Asing. Kedutaan, konsulat, kantor dagang asing
 - .33 Tanah Gedung-Gedung Negeri
 - .4 Guna usaha
 - .41 Perkebunana 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 Fotogrametr
 - .12 Terristris
 - .13 Triangulasi
 - .14 Peralatan
 - .2 Dana pengukuran(Permen Agraria No. 61/1965)
 - .3 Sertifikat
 - .4 Pejabat pembuat akte tanah (PPAT)

- 595 Lahan Transmigrasi
 - .1 Tata Guna tanah
 - .2 Landreform
 - .3 Pengurusan hak-hak tanah
 - .4 Pendaftaran tanah
- 596 -
- 597 -
- 598 -
- 599 -

600**PEKERJAAN UMUM DAN KETENAGAAN**

- 601 Tata bangunan kontruksi, industri kontruksi
- 602 Kontraktor, pemborong
 - .1 Tender
 - Penunjukan
 - Prakualifikasi
 - Daftar Rekanan Mampu (DRM)
 - 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, marmar
 - .2 Aspal. Aspal buatan, aspal alam (Butas)
 - .3 Besi dan logam lainnya
 - .31 Besi beton
 - .32 Besi profil (kontruksi)
 - .33 Paku
 - .34 Aluminium profil
 - .4 Bahan-bahan pelindung 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)
 - .8 Alat-alat penggantung dan pengunci
 - .9 Bahan-bahan bangunan lainnya

- 605 Instalasi
 - .1 Instalasi bangunan
 - .2 Instalasi air
 - .3 Instalasi sanitasi
 - .4 Instalasi pengatur udara
 - .5 Instalasi akustik
 - .6 Instalasi cahaya / penerangan

- 606 Kontruksi pencegahan
 - .1 Kontruksi pencegahan terhadap kebakaran
 - .2 Kontruksi Terhadap gempa
 - .3 Kontruksi Terhadap angin udara / panas
 - .4 Kontruksi Terhadap kegaduhan
 - .5 Kontruksi Terhadap gas / exploisife
 - .6 Kontruksi Terhadap serangga
 - .7 Kontruksi Terhadap radiasi atom
- 607 -
- 608 -
- 609 -

| | |
|------|--------------------------------|
| 610 | <u>PENGAIRAN</u> |
| 611 | Irigasi |
| .1 | Bangunan waduk |
| .11 | Bendungan |
| .12 | Tanggul |
| .13 | Pelimpah banjir |
| .14 | Menara pengambilan |
| .2 | Bangunan pengambilan |
| .21 | Bendung |
| .22 | Bendung dengan pintu bilas |
| .23 | Bendung dengan pompa |
| .24 | Pengambilan bebas |
| .25 | Pengambilan bebas dengan pompa |
| .26 | Sumur dengan pompa |
| .27 | Kantung lumpur |
| .28 | Silt ekstraktor |
| .29 | Escope Chanel |
| .3 | Bangunan pembawa |
| .31 | Saluran |
| .311 | Saluran induk |
| .312 | Saluran sekunder |
| .313 | Suplesi |
| .314 | Tersier |
| .315 | Saluran kwarter |
| .316 | Saluran pasangan |
| .317 | Saluran tertutup / terowongan |
| .32 | Bangunan |
| .321 | Bangunan bagi |
| .322 | Bangunan bagi dan sadap |
| .323 | Bangunan sadap |
| .324 | Bangunan Check |
| .325 | Bangunan terjun |
| .33 | Box Tersier |
| .34 | Got miring |
| .35 | Talang |
| .36 | Syphon |
| .37 | Gorong-gorong |
| .38 | Pelimpahan samping |
| 611 | .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 |
| .52 | Jembatan |
| .521 | Jembatan Inspeksi |
| .522 | Jembatan Hewan |
| .53 | Tangga Cuci |
| .54 | Kubangan Kerbau |
| .55 | Waduk Lapangan |
| .56 | Bangunan Penunjang |
| .57 | Jaringan Telpon |
| .58 | Stasiun Agro |
| 612 | F o l d e r |
| .1 | Tanggul Keliling |
| .11 | Tanggul |
| .12 | Bangunan Penutup Sungai |
| .13 | Jembatan |
| .2 | Bangunan Pembawa |
| .21 | Saluran |
| .211 | Saluran muka |

- .212 Saluran Pembawa Induk
- .213 Saluran Pembawa Sekunder
- .22 Stasiun Pompa Pemasukan
- .23 Bangunan bagi
- .24 Gorong – gorong
- .25 Syphon
- .3 Bangunan Pembuang
- .31 Stasiun Pompa Pembuangan
- .32 Saluran
- .321 Saluran Pembuangan Induk
- .322 Saluran Pembuangan Sekunder
- .33 Pintu Air Pembuangan
- .34 Gorong – gorong Pembuangan
- .35 Syphon Pembuangan
- .4 Bangunan lainnya
- .41 Bangunan
- .411 Bangunan Pengukur Air
- .412 Bangunan Pengukur Curah Hujan
- .413 Bangunan Gudang Stasiun Pompa
- .42 Rumah Petugas Eksploitasi

- 613 Pasang Surut
 - .1 Bangunan Pembawa
 - .11 Saluran
 - .111 Saluran Pembawa Induk
 - .112 Saluran Pembawa Sekunder
 - .113 Saluran Pembawa Tersier
 - .114 Saluran Penyimpanan Air
 - .12 Bangunan Pintu Pemasukan
 - .2 Bangunan pembuang
 - .21 Saluran
 - .211 Saluran Pembuang Induk
 - .212 Saluran Pembuang Sekunder
 - .213 Saluran Pembuang Tersier
 - .214 Saluran Pengumpul Air
 - .22 Bangunan Pintu Pembuangan
 - .3 Bangunan lainnya
 - .31 Kolam Pasang
 - .32 Saluran
 - .321 Saluran Lalu Lintas
 - .322 Bangunan Pengukur Muka Air
 - .33 Bangunan Pengukur Curah Hujan
 - .331 Bangunan Penangkis Kotoran
 - .332 Bangunan Pengukur Muka Air
 - .333 Bangunan Pengukur Curah Hujan
 - .34 Jalan
 - .35 Jembatan

- 614 Pengendalian Sungai
 - .1 Bangunan Pengaman
 - .11 Tanggul Banjir
 - .12 Pintu Pengatur Banjir
 - .13 Klep Pengatur Banjir
 - .14 Tembok Pengaman Talud
 - .15 K r i b
 - .16 Kantung Lumpur
 - .17 Check Dam
 - .18 Syphon
 - .2 Saluran Pengaman
 - .21 Saluran Banjir
 - .22 Saluran drainage
 - .23 Corepure
 - .3 Bangunan lainnya
 - .31 Warning System
 - .32 Stasiun
 - .321 Stasiun Pengukur Curah Hujan
 - .322 Stasiun Pengukur Air
 - .323 Stasiun Pengukur Cuaca
 - .324 Stasiun Pos Penjagaan

- 615 Pengaman Pantai
 - .1 Tanggul
 - .2 K r i b
 - .3 Bangunan lainnya

| | |
|-----|---|
| 616 | Air Tanah |
| | .1 Stasiun Pompa |
| | .2 Bangunan Pembawa |
| | .3 Bangunan Pembuang |
| | .4 Bangunan lainnya |
| 617 | - |
| 618 | - |
| 619 | - |
| 620 | <u>JALAN</u> |
| 621 | Jalan Kota |
| | .1 Daerah Pengusaan |
| | .11 T a n a h |
| | .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 R u m a h |
| | .3 Badan Jalan |
| | .31 Pekerjaan Tanah (earth work) |
| | .32 Stabilitas |
| | .4 Perkerasan |
| | .41 Lapis Pondasi Bawah |
| | .42 Lapis Pondasi |
| | .43 Lapisan Permukaan |
| | .5 Drainage |
| | .51 Parit Tanah |
| | .52 Gorong – gorong (culvert) |
| | .6 Buku Trotoir |
| | .61 T a n a h |
| | .62 Perkerasan |
| | .63 Pasangan |
| | .7 M e d i a n |
| | .71 T a n a h |
| | .72 T a n a m a n |
| | .73 Perkerasan |
| | .74 Pasangan |
| | .8 Daerah Samping |
| | .81 Tanaman |
| | .82 Pagar |
| | .9 Bangunan Pelengkap, dan Pengaman |
| | .91 Rambu – rambu / tanda – tanda Lalu Lintas |
| | .92 Lampu Penerangan |
| | .93 Lampu Pengatur Lalu Lintas |
| | .94 Patok – patok KM |
| | .95 Patok – patok R.O.W (sempadan) |
| | .96 Rel Pengaman |
| | .97 Pa g a r |
| | .98 Turap Penahan |
| | .99 Brojong |
| 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 R u m a h |
| | .3 Badan Jalan |
| | .31 Pekerjaan Tanah (earth work) |
| | .32 Stabilitas |
| | .4 Perkerasan (pavement) |

| | |
|-----|---|
| .41 | Lapis Pondasi Bawah |
| .42 | Lapis Pondasi |
| .43 | Lapis Permukaan |
| .5 | Drainage |
| .51 | Parit |
| .52 | Gorong – gorong (culvert) |
| .53 | Sub Drainage |
| .6 | Trotoir |
| .61 | T a n a h |
| .62 | Perkerasan |
| .7 | Median |
| .71 | Tanah |
| .72 | Tanaman |
| .73 | Perkerasan |
| .74 | Pasangan |
| .8 | Daerah Samping |
| .81 | Tanaman |
| .82 | Pagar |
| .9 | Bangunan Pelengkap dan Bangunan |
| .91 | Rambu – rambu / tanda – tanda Lalu Lintas |
| .92 | Lampu Penerangan |
| .93 | Lampu pengatur Lalu Lintas |
| .94 | Patok – patok KM |
| .95 | Patok – patok R.O.W (sempadan) |
| .96 | Rel – rel Pengaman |
| .97 | Pagar |
| .98 | Turap Pengaman |
| .99 | Brojong |
| 623 | - |
| 624 | - |
| 625 | - |
| 626 | - |
| 627 | - |
| 628 | - |
| 629 | - |
| 630 | <u>J E M B A T A N</u> |
| 631 | Jembatan pada jalan kota |
| .1 | Daerah penguasaan |
| .11 | Tanah |
| .12 | Tanaman |
| .13 | Bangunan |
| .2 | Bangunan Sementara |
| .21 | Jalan Sementara |
| .22 | Jembatan Sementara |
| .23 | Kantor Proyek |
| .24 | Gedung Proyek |
| .25 | Barak kerja |
| .26 | Laboratorium Lapangan |
| .27 | Rumah |
| .3 | Pekerjaan Tanah (earth work) |
| .31 | Galian Tanah |
| .32 | Timbunan Tanah |
| .4 | Pondasi |
| .41 | Pondasi Kepala Jembatan |
| .42 | Pondasi Pilar |
| .43 | Pondasi Angker |
| .5 | Bangunan Bawah |
| .51 | Kepala jembatan |
| .52 | Pilar |
| .53 | Piloon |
| .54 | Landasan |
| .6 | Bangunan |
| .61 | Gelagar |
| .62 | Lantai |
| .63 | Perkerasan |
| .64 | Jalan orang / Trotoir |
| .65 | Sandaran |
| .66 | Talang air |
| .7 | Bangunan Pengaman |
| .71 | Turap / Penahan |
| .72 | Brojong |
| .73 | Strek Dam |

| | |
|-----|---------------------------------------|
| .74 | Kist Dam |
| .75 | Coupure |
| .76 | K r i b |
| .8 | Bangunan Pelengkap |
| .81 | Rambu-rambu / Tanda-tanda Lalu Lintas |
| .82 | Lampu penerangan |
| .83 | Lampu Pengatur Lalu Lintas |
| .84 | Patok Pengaman |
| .85 | Patok R.O.W (sempadan) |
| .86 | Pagar |
| .9 | Oprit |
| .91 | Badan |
| .92 | Perkerasan |
| .93 | Drainage |
| .94 | Baku |
| .95 | Median |
| 632 | Jembatan pada jalan luar kota |
| .1 | Daerah Penguasaan |
| .11 | Tanah |
| .12 | Tanaman |
| .13 | Bangunan |
| .2 | Bangunan Sementara |
| .21 | Jalan Sementara |
| .22 | Jembatan Sementara |
| .23 | Kantor Proyek |
| .24 | Gudang Proyek |
| .25 | Barak Kerja |
| .26 | Laboratorium Lapangan |
| .3 | Pekerjaan Tanah |
| .31 | Galian Tanah |
| .32 | Timbunan Tanah |
| .4 | Pondasi |
| .41 | Pondasi Kepala Jembatan |
| .42 | Pondasi Pilar |
| .43 | Pondasi Angker |
| .5 | Bangunan Bawah |
| .51 | Kepala Jembatan |
| .52 | Pilar |
| .53 | Piloon |
| .54 | Landasan |
| .6 | Bangunan Atas |
| .61 | Gelagar |
| .62 | Lantai |
| .63 | Perkerasan |
| .64 | Jalan orang / Trotoir |
| .65 | Sandaran |
| .66 | Talang Air |
| .7 | Bangunan Pengaman |
| .71 | Turap / Penahan |
| .72 | Brojong |
| .73 | Strek Dam |
| .74 | Kist Dam |
| .75 | Coupure |
| .76 | K r i b |
| .8 | Bangunan pelengkap |
| .81 | Rambu-rambu / Tanda-tanda Lalu Lintas |
| .82 | Lampu Penerangan |
| .83 | Lampu Pengatur Lalu Lintas |
| .84 | Patok Pengaman |
| .85 | Patok R.O.W (sempadan) |
| .86 | Pagar |
| .9 | Oprit |
| .91 | Badan |
| .92 | Perkerasan |
| .93 | Drainage |
| .94 | Baku |
| .95 | Median |
| 633 | - |
| 634 | - |
| 635 | - |
| 636 | - |
| 637 | - |
| 638 | - |

| | |
|-----|--------------------------------------|
| 639 | - |
| 640 | <u>BANGUNAN</u> |
| 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 Kana-kanak |
| | .2 SD & Sekolah Menengah |
| | .3 Perguruan Tinggi |
| 643 | Bangunan Rekreasi |
| | .1 Bangunan Olah Raga |
| | .2 Gedung Kesenian |
| | .3 Gedung Pemancar |
| 644 | Bangunan Perdagangan |
| | .1 Pusat Perbelanjaan |
| | .2 Gedung perdagangan |
| | .3 Bank |
| | .4 Perkantoran |
| 645 | Bangunan Pelayanan Umum |
| | .1 Mandi , Cuci , Kakus (MCK) Umum |
| | .2 Gedung parkir |
| | .3 Rumah Sakit |
| | .4 Gedung Telkom |
| | .5 Terminal Angkutan Udara |
| | .6 Terminal Angkutan Air |
| | .7 Terminal Angkutan Darat |
| | .8 Bangunan Keagamaan |
| 646 | Bangunan Peninggalan Sejarah |
| | .1 Monumen |
| | .2 Candi |
| | .3 Kraton |
| | .4 Rumah Tradisionil |
| 647 | Bangunan Industri |
| 648 | Bangunan Tempat Tinggal |
| | .1 Rumah Perkotaan |
| | .11 Inti / Sederhana |
| | .12 Sedang / Mewah |
| | .2 Rumah Pedesaan |
| | .21 Rumah Contoh |
| | .3 Real Estate |
| | .4 Bapertarum |
| 649 | Elemen Bangunan |
| | .1 Pondasi |
| | .11 Diatas Tiang |
| | .2 Dinding |
| | .21 Penahan Beban |
| | .22 Tidak menahan beban |
| | .3 A t a p |
| | .4 Lantai / Langit-langit |
| | .41 Suspended |
| | .42 Solit |
| | .5 Pintu / Jendela |
| 649 | .51 Pintu Harmonik |
| | .52 Pintu Biasa |
| | .53 Pintu Sorong |
| | .54 Jendela Kayu |
| | .55 Jendela Sorong |
| | .56 jendela vertikal |
| 650 | <u>TATA KOTA</u> |
| 651 | Daerah Perdagangan / Pelabuhan |
| | .1 Daerah Pusat Perbelanjaan |
| | .2 Daerah Perkotaan |
| 652 | Daerah Pemerintahan |
| 653 | Daerah Perumahan (Site & Service) |
| | .1 Kepadatan rendah (Law Density) |

- 654 .2 KepadatanTinggi (High Density)
Daerah Industri
- .1 Industri Berat
- .2 Industri Ringan
- .3 Rumah Industri (Home Industri)
- 655 Daerah Rekreasi (Open Space)
- .1 Public Gardens
- .2 Sport & Playing fieds
- .3 Open Space
- 656 Transportasi (Tata Letak)
- .1 Jaringan Jalan
- .11 Penerangan Jalan
- .2 Jaringan Kereta Api
- .3 Jaringan Sungai
- 657 Assainering
- .1 Saluran Pengumpulan
- .2 Instalasi Pengolahan
- .21 Bangunan
- .211 Bangunan Penyaring
- .212 Bangunan Penghancur Kotoran
- .213 Bangunan Pengendap
- .214 Bangunan Pengering Lumpur
- .22 Unit Disinfektan
- .23 Unit Perpompaan
- 658 Kesehatan Lingkungan
- .1 Persampahan
- .11 Bangunan Pengumpul
- .12 Bangunan Pemusnahan
- .2 Pengotoran Udara
- .3 Pengotoran Air
- .31 Air Buangan Industri
- .4 Kegaduhan
- .5 Kebersihan Kota
- 659 -
- 660 **TATA LINGKUNGAN**
- .1 Lingkungan Hidup
- .2 Kebersihan Lingkungan
- .3 Pencemaran
- .31 Pencemaran Air
- .32 Pencemaran Udara
- 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
- 666 -
- 667 -
- 668 -
- 669 -
- 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 PLTN – Pembangkit Listrik Tenaga Panas Bumi
- .27 PLTU – Pembangkit Listrik Tenaga Uap
- .3 Transmisi Tenaga Listrik
- .31 Gardu Induk / Gardu Penghubung / Gardu Trafo

| | |
|-----|-------------------------------|
| .32 | Saluran Udara Tegangan Tinggi |
| .33 | Kabel Bawah Tanah |
| .4 | Disribusi Tanaga Listrik |
| .41 | Gardu Distribusi |
| .42 | Tegangan Menengah |
| .43 | Tegangan Rendah |
| .44 | Jaringan bawah tanah |
| .5 | Pengusahaan Listrik |
| .51 | Sambungan Listrik |
| .52 | Penjualan Tenaga Listrik |
| .53 | Tarif Listrik |
| 672 | Tenaga Air |
| 673 | Tenaga Minyak |
| .1 | Bensin / Premium / Pertamina |
| .2 | Minyak Tanah |
| .3 | Solar |
| 674 | Tenaga Gas |
| .1 | Biofuel |
| .2 | Minyak Tanah |
| .3 | Biogas |
| 675 | Tenaga Matahari |
| 676 | Tenaga Nuklir |
| 677 | Tenaga Panas Bumi |
| 678 | Tenaga Uap |
| 679 | Tenaga lainnya |
| 680 | <u>PERALATAN</u> |
| 681 | - |
| 682 | - |
| 683 | - |
| 684 | - |
| 685 | - |
| 686 | - |
| 687 | - |
| 688 | - |
| 689 | - |
| 690 | <u>AIR MINUM</u> |
| 691 | Intake |
| .1 | Broncaptering |
| .2 | Sumur |
| .3 | Bendungan |
| .4 | Saringan (screen) |
| .5 | Pintu Air |
| .6 | Saluran Pembawa |
| .7 | Alat Ukur |
| .8 | Perpompaan |
| 692 | Transmisi Air baku |
| .1 | Perpipaan |
| .2 | Katup Udara (air relief) |
| .3 | Katup Pengurus (Blow off) |
| .4 | Bak Pelepas tekanan |
| .5 | Jembatan pipa |
| .6 | Syphon |
| 693 | Instalansi Pengelolaan |
| .1 | Bangunan Ukur |
| .2 | Bangunan Aerasi |
| .3 | Bangunan pengendapan |
| .4 | Bangunan pembubuh Bahan Kimia |
| .5 | Bangunan Pengaduk |
| .6 | Bangunan Saringan |
| .7 | Perpompaan |
| .8 | Clear Hell |
| 694 | Distribusi |
| .1 | Reservoir menara bawah tanah |
| .11 | Menara |
| .12 | Reservoir dibawah tanah |
| .2 | Perpipaan |
| .3 | Perpompaan |
| .4 | Jembatan Pipa |
| .5 | Syphon |
| .6 | Hydran |

| | |
|-----|---|
| .61 | Hydran Umum |
| .62 | Hidran Kebakaran |
| .7 | Katup |
| .71 | Katup Udara (air relief) |
| .72 | Katup pelepas (blow off) |
| .8 | Bak Pelepas tekanan (preasure reducing valve) |
| 695 | - |
| 696 | - |
| 697 | - |
| 698 | - |
| 699 | - |

700 PENGAWASAN

| | |
|-----|---|
| 701 | Bidang Urusan Dalam |
| 702 | Bidang Peralatan |
| 073 | Bidang Kekayaan Daerah |
| 704 | Bidang Perpustakaan / Dokumentasi / Kearsipan / Sandi |
| 705 | Bidang Perencanaan |
| 706 | Bidang Organisasi / Ketatalaksanaan |
| 707 | Bidang Penelitian |
| 708 | Bidang Konferensi |
| 709 | Bidang Perjalanan Dinas |
| 710 | <u>BIDANG PEMERINTAHAN</u> |
| 711 | Bidang Pemerintahan Pusat |
| 712 | Bidang Pemerintahan Provinsi |
| 713 | Bidang Pemerintahan Kabupaten / Kota |
| 714 | Bidang Pemerintahan Desa |
| 715 | Bidang MPR / DPR |
| 716 | Bidang DPRD Provinsi |
| 717 | Bidang DPRD Kabupaten / Kota |
| 718 | Bidang Hukum |
| 719 | Bidang Hubungan Luar Negeri |
| 720 | <u>BIDANG POLITIK</u> |
| 721 | Bidang Kepartaian |
| 722 | Bidang Organisasi Kemasyarakatan |
| 723 | Bidang Organisasi Profesi dan Fungsional |
| 724 | Bidang Organisasi Pemuda |
| 725 | Bidang Organisasi Buruh, Tani dan Nelayan |
| 726 | Bidang Organisasi Wanita |
| 727 | Bidang Pemilihan Umum |
| 728 | - |
| 729 | - |
| 730 | <u>BIDANG KEAMANAN / KETERTIBAN</u> |
| 731 | Bidang Pertahanan |
| 732 | Bidang Kemiliteran |
| 733 | Bidang Perlindungan Masyarakat |
| 734 | Bidang Keamanan |
| 735 | Bidang Kejahatan |
| 736 | Bidang Bencana |
| 737 | Bidang Kecelakaan |
| 738 | - |
| 739 | - |
| 740 | <u>BIDANG KESRA</u> |
| 741 | Bidang Pembangunan Desa |
| 742 | Bidang Pendidikan |
| 743 | Bidang Kebudayaan |
| 744 | Bidang Kesehatan |
| 745 | Bidang Agama |
| 746 | Bidang Sosial |
| 747 | Bidang Kependudukan |
| 748 | Bidang Media Masa |
| 749 | - |
| 750 | <u>BIDANG PEREKONOMIAN</u> |
| 751 | Bidang Perdagangan |
| 752 | Bidang Pertanian |
| 753 | Bidang Perindustrian |
| 754 | Bidang Pertambangan / Kesamudraan |
| 755 | Bidang Perhubungan |

756 Bidang Tenaga Kerja
 757 Bidang Permodalan
 758 Bidang Perbankan / Moneter
 759 Bidang Agraria

760 **BIDANG PEKERJAAN UMUM**

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

770 -
 771 -
 772 -
 773 -
 774 -
 775 -
 776 -
 777 -
 778 -
 779 -

780 **BIDANG KEPEGAWAIAN**

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

790 **BIDANG KEUANGAN**

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

800 KEPEGAWAIAN

Klasifikasi disini : Kebijakan Kepegawaian
 800 .1 Perencanaan
 .2 Penelitian
 .043 Pengaduan
 .05 Team
 .07 Statistik
 .08 Peraturan Perundang-undangan

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

- 810 **PENGADAAN**
Meliputi lamaran, Pengujian Kesehatan dan pengangkatan calon pegawai.
- 811 Lamaran
.1 Testing
.2 Screening
.3 Panggilan
- 812 Pengujian Kesehatan
813 Pengangkatan Calon Pegawai
.1 Pengangkatan Calon Pegawai Golongan I
.2 Pengangkatan Calon Pegawai Golongan II
.3 Pengangkatan Calon Pegawai Golongan III
.4 Pengangkatan Calon Pegawai Golongan IV
.5 Pengangkatan Calon Guru INPRES
- 814 Pengangkatan tenaga lepas
.1 Pengangkatan tenaga bulanan
.2 Pengangkatan tenaga harian
.3 Pengangkatan tenaga pensiunan
- 815 Pengangkatan tenaga asing
816 -
817 -
818 -
819 -
- 820 **MUTASI**
Meliputi pengangkatan, kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, pemindahan, pelimpahan, detasering, tugas belajar dan wajib militer.
- 821 Pengangkatan
.1 Pengangkatan menjadi pegawai negeri (Tetap)
.11 Pengangkatan menjadi pegawai negeri Golongan 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 serah terima jabatan.
.21 Sekjen/Dirjen/Irjen/Kaban
.22 Kepala Biro /Direktur/Inspektur/Kepala Pusat/Sekretaris/Kepala Dinas/Asisten Sekwilda
.23 Kepala Bagian/Kepala Sub Direketorat / Kepala Bidang / Inspektur Pembantu
.24 Kepal Sub Bagian/ Kepala Seksi / Kepala Sub Bidang / Pemeriksa
.25 Residen / Pembantu Gubernur
.26 Wedana / Pembantu Bupati
.27 C a m a t
.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
826 Penunjukan tugas belajar
.1 Dalam Negeri

| | |
|-----|---|
| .2 | Luar Negeri |
| .3 | Tunjangan belanja |
| .4 | Penempatan kembali |
| 827 | Wajib Militer |
| 828 | Mutasi pegawai instansi lain |
| 829 | - |
| 830 | <u>KEDUDUKAN</u> Meliputi penghitungan masa kerja, penyesuaian pangkat/gaji, penghargaan ijazah dan jenjang pangkat. |
| 831 | Penghitungan 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 |
| 834 | Jenjang pangkat / Eselonering |
| 835 | - |
| 836 | - |
| 837 | - |
| 838 | - |
| 839 | - |
| 840 | <u>KESEJAHTERAAN PEGAWAI</u> Meliputi tunjangan, dana, perawatan, koperasi/distribusi, perumahan / tanah, bantuan sosial, rekreasi dan dispensasi |
| 841 | Tunjangan |
| .1 | Jabatan |
| .2 | Kehormatan |
| .3 | Kematian |
| .4 | Tunjangan Hari Raya |
| .5 | Perjalanan Dinas Tetap / Cuti / Pindah |
| .6 | Keluarga |
| .7 | Pagan, uang makan |
| 842 | D a n a |
| .1 | Taspen |
| .2 | Kesehatan |
| .3 | Asuransi |
| 843 | Perawatan kesehatan |
| .1 | Poliklinik |
| .2 | Perawatan Dokter |
| .3 | Obat –obatan |
| .4 | Keluarga Berencana |
| 844 | Koperasi/Disribusi |
| .1 | Distribus pangan |
| .2 | Distribusi sandang |
| .3 | Distribuisi lainnya |
| 845 | Perumahan / Tanah |
| .1 | Perumahan pegawai |
| .2 | Tanah kapling |
| .3 | Losmen / hotel |
| 846 | Bantuan sosial |
| .1 | Bantuan kebakaran |
| .2 | Bantuan banjir |
| 847 | Rekreasi |
| 848 | Dispensi |
| 849 | - |
| 850 | <u>CUTI</u> Meliputi cuti tahunan, cuti besar, cuti sakit, cuti hamil, Cuti naik haji, cuti diluar tanggungan negara dan cuti alasan lainnya. |
| 851 | Cuti tahunan |
| 852 | Cuti besar |
| 853 | Cuti sakit |

- 854 Cuti hamil
 855 Cuti Ibadah haji
 856 Cuti diluar tanggungan negara
 857 Cuti alasan lain, cuti alasan penting
 858 -
 859 -
- 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 Tegoran / peringatan
 .2 Penundaan kenaikan gaji
 .3 Penurunan pangkat
 .4 Pemindahan
 Catatan : pemberhentian untuk sementara waktu
 dan pemberhentian tidak dengan hormat lihat 887 dan 888
- 863 Konduite, DP3, Disiplin Pegawai
 864 Ujian dinas
 .1 Tingkat 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 -
 868 -
 869 -
- 870 **TATA USAHA KEPEGAWAIAN**
 Meliputi formasi, bezetting,registasi, daftar riwayat pekerjaan, Hak,
 penggajian, sumpah / janji dan korps pegawai.
- 871 Formasi
 872 Bezetting
 873 Registrasi
 .1 N I P
 .2 KARPEG
 .3 Legitimasi / tanda pengenal
 .4 Daftar keluarga, Perkawinan, Perceraian, Karis/karsu
- 874 Daftar riwayat pekerjaan
 .1 Tanggal lahir
 .2 Penggantian nama
 .3 Kepartaian / organisasi
- 875 Kewenangan mutasi Kepegawaian
 .1 Pelimpahn wewenang
 .2 Specimen tanda tangan
- 876 Penggajian
 .1 S K P P
- 877 Sumpah / janji
 878 Korps Kepegawaian
 879 -
- 880 **PEMBERHENTIAN**
 Meliputi pemberhentian / pemberhentian atas permintaan sendiri,
 dengan hak pensiun, karena meninggal dunia, alasan lain, dengan diberi
 uang Pesangon, uang tunggu, untuk sementara waktu dan
 pemberhentian dengan tidak hormat

- 881 Permintaan sendiri
 882 Dengan Hak Pensiun
 .1 Pemberhentian dng hak pensiun Peg. Neg. Gol. I
 .2 Pemberhentian dng hak pensiun Peg. Neg. Gol. II
 .3 Pemberhentian dng hak pensiun Peg. Neg. Gol. III
 .4 Pemberhentian dng hak pensiun Peg. Neg. Gol. IV
 .5 Pensiun janda/ duda
 .6 Pensiun yatim piatu
 .7 Uang muka pensiun
 883 Karena meninggal
 .1 Karena meninggal dalam tugas
 884 Alasan
 885 Uang pesangon
 886 Uang tunggu
 887 Uang sementara waktu
 888 Tidak dengan hormat
 889 -
- 890 **PENDIDIKAN PEGAWAI**
 Meliputi perencanaan, pendidikan reguler, pendidikan non reguler, pendidikan keluar negeri, metode, tenaga Pengajar administrasi pendidikan, fasilitas, dan sarana pendidikan.
- 891 Perencanaan
 Program
 Kurikulum dan Silabi
 Proposal (TOR)
- 892 Pendidikan reguler/Kader
 .1 I P D N
 .2 Kursus-kursus reguler
- 893 Pendidikan dan Pelatihan / non reguler
 .1 LEMHANAS
 .2 Pendidikan dan Pelatihan Struktural, SPATI, SPAMEN, SPAMA, ADUMLA, ADUM
 .3 Kursus-kursus / penataran
 .4 Diklat Teknik, Fungsional Dan Manajemen Pemerintahan
 .5 Diklat Lainnya
- 894 Pendidikan ke Luar Negeri
 .1 Berkesinambungan/Berkala/Bergelar
 .2 Non Gelar/Diploma
- 895 Metode
 .1 Kuliah
 .2 Ceramah , simposium
 .3 Diskusi
 .4 Kuliah lapangan, Widya Wisata, KKN
 .5 Kurikulum
 .6 Karya Tulis
 .7 Penugasan
 .8 Gladi
- 896 Tenaga pengajar
 .1 Widyaiswara
 .2 Permintaan Tenaga Pengajar
 .3 Penambahan Tenaga Pengajar
- 897 Administrasi pendidikan
 .1 Tahun pelajaran
 .2 Persyaratan, meliputi pendaftaran, testing ujian
 .3 STTP
 .4 Penilaian Angka Kredit
 .5 Laporan Pendidikan dan Pelatihan
- 898 Fasilitas Belajar
 .1 Tunjangan belajar
 .2 Asrama
 .3 Uang makan
 .4 Uang transport
 .5 Uang buku
 .6 Uang Ujian
 .7 Uang Semester/Uang Kuliah
 .8 Uang Saku
- 899 Sarana

- .1 Bantuan Sarana Belajar
- .2 Bantuan Alat-Alat Tulis
- .3 Bantuan Sarana Belajar Lainnya

900 KEUANGAN

- 901 Nota Keuangan
- 902 A P B N
- 903 A P B D
- 904 Dana alokasi umum
- 905 Dana alokasi khusus
- 906 -
- 907 -
- 908 -
- 909 -

- 910 **ANGGARAN**
- 911 Rencana Kerja Anggaran (RKA)
- 912 Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)
- 913 Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA)
- 914 Surat Pencairan Dana (SPD)
- 915 Daftar Isian Pengguna Anggaran (DIPA)
- 916 Revisi
 - .1 Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)
 - .2 Daftar Isian Pengguna Anggaran (DIPA)
- 917 -
- 918 -
- 919 -

- 920 **OTORISASI**
- 921 Rutin
- 922 Pembangunan
- 923 S I A P
- 924 Ralat SKO
- 925 -
- 926 -
- 927 -
- 928 -
- 929 -

- 930 **VERIFIKASI**
- 931 SPM Rutin (Daftar P8)
- 932 SPM Pembangunan (Daftar P8)
- 933 Penerimaan (Daftar P6 – P7)
- 934 SPJ Rutin
- 935 SPJ Pembangunan
- 936 Nota pemeriksaan
- 937 SP pemindahan pembukuan (SPPP)
- 938 -
- 939 -

- 940 **AKUNTANSI**
- 941 Penyusunan Perhitungan Anggaran
- 942 Badan Layanan Umum Daerah (BLUD)
- 943 Rekonsiliasi
- 944 Realisasi Anggaran
- 945 Prognosis
- 946 Neraca
- 947 -
- 948 -
- 949 -

- 950 **PERBENDAHARAAN**
- 951 Tuntutan Perbendaharaan dan Ganti Rugi (TPTGR)
- 952 Pengelola Keuangan Daerah
- 953 Pengangkatan / Penggantian Pengguna Anggaran (PA) dan Pengangkatan / Pergantian Bendahara Pengeluaran
- 954 Pengangkatan / Pergantian Kuasa Pengguna Anggaran Pembantu dan Pengangkatan / Pemberhentian Bendaharawan Pengeluaran Pembantu
- 955 Specimen tanda tangan
- 956 Surat Tagihan Piutang
- 957 -

| | |
|-----|---|
| 958 | - |
| 959 | - |
| 960 | <u>PEMBINAAN KEBENDAHARAAN</u> |
| 961 | Pemeriksaan Keuangan |
| 962 | Pemeriksaan Administrasi Bendaharawan |
| 963 | Laporan Keuangan Bendaharawan |
| 964 | - |
| 965 | - |
| 966 | - |
| 967 | - |
| 968 | - |
| 969 | - |
| 970 | <u>PENDAPATAN</u> |
| 971 | Perimbangan Keuangan |
| 972 | Subsidi |
| 973 | Pajak |
| 974 | Retribusi |
| 975 | Bea |
| 976 | Cukai |
| 977 | Pungutan |
| 978 | Bantuan Presiden, Menteri, dan bantuan lainnya |
| 979 | Hibah |
| 980 | <u>DANA BAGI HASIL</u> |
| 981 | Bantuan Keuangan |
| 982 | Bantuan Sosial |
| 983 | Lain-lain Pendapatan |
| 984 | - |
| 985 | - |
| 986 | - |
| 987 | - |
| 988 | - |
| 989 | - |
| 990 | <u>PEMBELANJAAN</u> |
| 991 | Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (S K P P) |
| 992 | Surat Permintaan Pembayaran (SPP) |
| 993 | Surat Perintah Membayar (SPM) |
| 994 | Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) |
| 995 | - |
| 996 | - |
| 997 | - |
| 998 | - |
| 999 | - |



KODE PEMBANTU

Kode pembantu di bawah ini tidak bisa dipakai tersendiri, tetapi dapat dipakai sebagai pelengkap dari yang manapun dengan menambahkannya dibelakang tiap kode.

- Contoh : Seminar penerbitan : 481.06
 Statistik produksi padi : 521.110.7
 Survey kehutanan : 522.021
- 01 PERENCANAAN
 - 02 PENELITIAN
 - 03 PENDIDIKAN
 - 04 LAPORAN
 - 05 TEAM, PANITIA
 - 06 SEMINAR
 - 07 STATISTIK
 - 08 PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
 - 09 -
- 01 Perencanaan
 - 02 Penelitian
 - 021 Survey
 - 22 Riset
 - 03 Pendidikan, penataran, kursus,ceramah, simposium, santiaji
 - 04 Laporan
 - 041 Sewaktu – waktu
 - 042 Monografi
 - 043 Pengaduan
 - 05 Panitia, Team, Dewan, Badan
 - 06 Seminar, workshop, lokakarya, roker, kongres
 - 07 Statistik
 - 08 Peraturan perundang-undangan
 - 09 -

III. CARA PENGGUNAAN KODE KLASIFIKASI

1. Untuk memahami pola klasifikasi terlebih dahulu harus memahami perincian pertama, kedua dan ketiga. Selanjutnya perlu memahami hubungan antara masalah dengan anak masalahnya pada pola dengan memperhatikan efek dari prinsip berjenjang.
 Tiap kode, kecuali kode pokok masalah pada perincian pertama, merupakan bagian dan sub ordinat dari kode atasnya. Untuk mendapatkan gambaran yang benar tentang masalah 412,31 harus diketahui bahwa masalah ini merupakan bagian dari 412,3 selanjutnya diketahui bahwa 412,3 merupakan bagian dari 412, 412 bagian dari

410 dan 410 bagian dari 400. Disamping itu perlu diperhatikan kekuasaan kelas 000.

Contoh :

400 Kesejahteraan Rakyat (perincian pertama).

411 -

412 Perekonomian Desa (Perincian ketiga).

412.1 -

3.3 Koperasi Desa (perincian keempat).

31.31 BUUD (perincian kelima).

2. Untuk dapat mengklasifikasi surat dengan kode yang setepat-tepatnya haruslah dipahami benar masalah yang dikandungnya, dari sudut pandang masalah itu disajikan.
3. Untuk menentukan masalah dalam surat tidak selalu mudah. Pada umumnya "perihal" surat yang dicantumkan di bagian kiri atas surat memang ada hubungannya dengan masalah surat, tetapi kerap kali "perihal" tersebut merupakan petunjuk yang kurang tepat, oleh karena itu untuk menentukan kode yang tepat, harus membaca dan memahami masalah yang dikandung dalam surat. Harus selalu diingat, bahwa penemuan kembali surat tergantung pada ketepatan pemberian kode.
4. 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.
5. Pemberian kode masalah dapat ditetapkan secara umum atau lebih terperinci. Masalah Peraturan kabupaten dapat secara berturut-turut diberi kode :
 - a. 188.342 Peraturan Daerah Kabupaten/Kota.
 - b. 188.34 Peraturan Daerah
 - c. 188.3 Peraturan.
 - d. 188 Peraturan Perundang-undangan.

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

6. Kode Pembantu

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

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

Contoh :

591 Tata Guna Tanah.

02 Kode pembantu penelitian

591.02 Penelitian Tata Guna Tanah

413.1 Pemukiman kembali penduduk

.06 Kode pembantu seminar

413.106 Seminar pemukiman kembali penduduk

7. Kode Wilayah

Sebagaimana diuraikan pada bab II.7, kode wilayah dipergunakan untuk memperinci lebih lanjut arsip yang jumlahnya sangat besar

dan untuk keperluan penyusunan berkas. Di kantor Pusat Departemen Dalam Negeri Arsip Kepegawaian jumlahnya sangat besar oleh karena itu memerlukan perincian dengan kode wilayah, dengan cara menempatkan kode wilayah di belakang angka kode pokok masalah.

Contoh :

121.43 Gubernur Kalimantan Selatan

121 Gubernur Bali

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

8. Kode Wilayah dimaksud hanya dipakai oleh Kantor Pusat Departemen Dalam Negeri, dan tidak dapat dipakai oleh Provinsi maupun Kabupaten / Kota dan Kecamatan. Bagi Daerah Provinsi dapat membentuk kode wilayah sendiri untuk Kabupaten di wilayahnya.
9. Sebelum memutuskan untuk membentuk kode wilayah tersebut, harus dipikirkan apakah hal itu memang benar-benar diperlukan oleh Provinsi. Penyusunan Kode wilayah menganut prinsip desimal dan setelah tersusun secara mantap disampaikan kepada Menteri Dalam Negeri untuk dimuat dalam pola klasifikasi edisi yang akan datang.
10. Penggunaan kode wilayah tidak dapat digabungkan begitu saja pada kode-kode seperti penggunaan kode pembantu, tetapi hanya digunakan pada kode-kode dimana tercantum petunjuk-petunjuk tambahan kode wilayah.
11. Menyusun Kode.
Untuk memperoleh kode yang lebih spesifik, kode-kode masalah yang satu dapat digabungkan dengan kode-kode masalah yang lain. Cara penggabungan ini dapat dilihat contohnya pada kode 050 dan 700.
Perencanaan maupun proyek pembangunan dapat meliputi semua bidang kegiatan, oleh karena itu untuk memperoleh kode yang terinci maka kode 050 dapat disambungkan dengan seluruh perincian kode dalam pola dari 000 sampai dengan 900.
Begitu juga pengawasan 700 yang meliputi bidang apapun dapat digabungkan dengan perincian kode dalam pola.
12. Apabila pada kode ada petunjuk tambahan perincian berarti harus menambahkan kode dari pola yang satu pada kode pola yang lain.

Contoh I :

055 Proyek Bidang Perekonomian

511.2 Pasar

055.112 Proyek Pembangunan Pasar

Contoh II :

056 Proyek Bidang Pekerjaan Umum

630 Jembatan

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

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

Contoh :

- a. Peraturan Pemerintah tentang Pensiun, bisa diklasifikasikan dengan kode 188.31 Peraturan Pemerintah atau 882.08 peraturan tentang pensiun. Masalah pemberhentian dengan pensiun (882), ditambah dengan kode pembantu untuk Peraturan Perundang-

undangan (08).

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

Kedua cara pengklasifikasian ini sama-sama benar. Cara ini dimaksudkan untuk 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 diklasifikasikan ialah masalahnya, maka yang diklasifikasikan ialah masalahnya ditambah dengan kode pembantu.

14. Tunjuk Silang

Jika dijumpai surat yang mengandung dua masalah dan masalah tersebut 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 dengan dua arah. Surat tentang "Persawahan untuk transmigrasi" dapat diberi kode 521.5 (persawahan) dengan tunjuk silang : 475 (Transmigrasi) atau sebaliknya. Perlu diperhatikan, bahwa penggunaan tunjuk silang terbatas pada masalah yang memang sangat penting.

15. Indeks Kaitan

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

BUPATI TULUNGAGUNG,



MARYOTO BIROWO

