



**WALIKOTA BALIKPAPAN**

**PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**

**PERATURAN WALIKOTA BALIKPAPAN**

**NOMOR 33 TAHUN 2014**

**TENTANG**

**PEDOMAN KLASIFIKASI KEARSIPAN DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KOTA BALIKPAPAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA BALIKPAPAN,**

- Menimbang :**
- a. bahwa dalam rangka tertib administrasi dan guna menunjang kelancaran kegiatan kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kota Balikpapan, perlu mengatur pedoman kearsipan secara tunggal dan seragam;
  - b. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan maka penyelenggaraan kearsipan kabupaten/kota menjadi tanggung jawab pemerintahan daerah kabupaten/kota dan dilaksanakan oleh lembaga kearsipan kabupaten/kota;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Walikota Balikpapan tentang Pedoman Klasifikasi Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kota Balikpapan;
- Mengingat :**
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
  3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
  4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA BALIKPAPAN TENTANG PEDOMAN KLASIFIKASI KEARSIPAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BALIKPAPAN.**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Balikpapan.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Walikota adalah Walikota Balikpapan.
4. Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah adalah Kantor Arsip dan Perpustakaan Kota Balikpapan.
5. Instansi adalah Dinas/Badan/Lembaga di Lingkungan Pemerintah Kota Balikpapan.
6. Unit Kearsipan adalah Unit Kerja yang secara fungsional mengkoordinasikan, membina, mengawasi, mengarahkan, mengendalikan dan menangani kearsipan pada instansi.
7. Unit Pengolah adalah Unit yang melaksanakan tugas pokok dan fungsi organisasi di lingkungan Instansi sebagai pencipta dan pengguna Arsip Aktif.
8. 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.
9. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
10. Arsip Dinamis Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus-menerus.
11. Arsip Dinamis Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
12. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak dapat tergantikan apabila rusak atau hilang.
13. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.

14. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.

15. Kartu kendali adalah suatu cara pelaksanaan kearsipan dengan menggunakan kartu yang berfungsi sebagai sarana pencatatan.
16. Klasifikasi adalah penggolongan naskah dinas berdasarkan masalah yang termuat di dalamnya dan merupakan pedoman untuk mengatur penataan dan penemuan kembali arsip; Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip keuangan.
17. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
18. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.
19. Jenis Arsip adalah unit-unit berkas yang dicipta, diatur dan dikelola sebagai suatu unit yang berkaitan dari segi fungsinya atau subyek, merupakan hasil dari kegiatan yang sama.
20. Retensi Aktif adalah jangka waktu penyimpanan arsip aktif di unit pengolah.
21. Retensi Inaktif adalah jangka waktu penyimpanan arsip inaktif di unit kearsipan.

## BAB II

### PENYELENGGARAAN TATA KEARSIPAN

#### Bagian Pertama

#### Pengelolaan Kearsipan

#### Pasal 2

- (1) Lembaga yang mengelola Tata Kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah sebagai berikut :
  - a. Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah yang merupakan lembaga kearsipan yang bertugas mengelola arsip statis;
  - b. Badan/Dinas/Kantor/Bagian/Lembaga di Lingkungan Pemerintah Kota Balikpapan yang merupakan Unit Pengolah dan Unit Kearsipan yang mempunyai tugas sebagai Pencipta Arsip dan Pengelola Arsip Dinamis.
- (2) Dalam mengelola Tata Kearsipan terdiri dari :
  - a. mempergunakan Kartu Kendali sebagai Sarana Pengendalian;
  - b. mempergunakan Pola Klasifikasi sebagai Sarana Penataan Arsip;
  - c. mempergunakan Jadwal Retensi Arsip sebagai Sarana Penyusutan.
- (3) Tata Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pasal ini tercantum dalam Lampiran I dan II Peraturan ini.
- (4) Dalam melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip oleh Badan/Dinas/Kantor/Bagian/Lembaga di lingkungan Pemerintah Kota Balikpapan harus menyediakan sarana dan prasarana kearsipan sesuai dengan arsip

yang sudah selesai diproses namun masih aktif karena sewaktu-waktu digunakan sebagai pelayanan informasi.

## Bagian Kedua Kegiatan Tata Kearsipan

### Pasal 3

Kegiatan Tata Kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah terdiri dari :

- a. Penciptaan naskah dinas dengan sarana tata naskah dan pengurusan, pengendalian naskah dinas dengan sarana kartu kendali;
- b. Penataan arsip/berkas dengan sarana klasifikasi;
- c. Klasifikasi Arsip;
- d. Penyusutan arsip dengan sarana Jadwal Retensi Arsip;
- e. Pengelolaan arsip Media Baru;
- f. Pengelolaan dan Layanan Informasi arsip dengan menggunakan media komputer;
- g. Pemeliharaan dan perawatan arsip.

## BAB III

### PENYUSUTAN ARSIP

#### Pasal 4

Penyusutan Arsip dilaksanakan dengan cara :

1. Pemindahan arsip terdiri dari :
  - a. Pemindahan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan Instansi, sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun;
  - b. Pemindahan arsip dari Instansi kepada Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah dilaksanakan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 2 (dua) tahun.
2. Penyerahan Arsip Statis dari Pemerintah Daerah ke Arsip Nasional dilaksanakan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 10 (sepuluh) tahun.
3. Pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna.

#### Pasal 5

Untuk memberikan pertimbangan kepada Walikota tentang arsip-arsip yang akan disusutkan, dibentuk Panitia Penilai dan Pemusnahan Arsip yang ditetapkan oleh Walikota.

#### Pasal 6

Pertimbangan Panitia Penilai Arsip didasarkan kepada hasil penilaian arsip yang telah dilakukan bersama-sama instansi terkait dan dengan memperhatikan pendapat dari :

- a. Arsip Nasional Republik Indonesia untuk arsip yang retensinya 10 (sepuluh) tahun atau lebih;

- b. Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) untuk arsip yang menyangkut pertanggung jawaban keuangan dan retensinya 10 (sepuluh) tahun atau lebih;
- c. Badan Kepegawaian Nasional (BKN) untuk arsip-arsip kepegawaian dan retensinya 10 (sepuluh) tahun atau lebih.

#### Pasal 7

Penilaian kearsipan dilaksanakan berdasarkan:

- a. tujuan kearsipan;
- b. nilai guna arsip yang terkandung dalam arsip yang bersangkutan bagi kepentingan Pemerintah, Badan Swasta dan pelayanan kepada masyarakat;
- c. Jadwal Retensi Arsip;
- d. peraturan perundang-undangan yang ada kaitannya dengan arsip yang dinilai;
- e. kaitan arsip tersebut dengan arsip lain yang masih bernilai guna;
- f. pengalaman dan pendapat para pejabat atau instansi terkait mengenai keberadaan arsip tersebut kaitannya dengan pembuktian;
- g. pendapat ilmuwan apabila diperlukan.

### BAB IV

#### JADWAL RETENSI ARSIP

#### Pasal 8

- (1) Setiap arsip ditentukan retensinya atas dasar nilai kegunaannya dan dituangkan dalam bentuk Jadwal Retensi Arsip.
- (2) Jadwal Retensi Arsip tidak bersifat mutlak dan dapat diperpanjang penyimpanannya apabila masih diperlukan untuk kepentingan Pemerintah.

### BAB V

#### TATA CARA PENGGUNAAN JADWAL RETENSI ARSIP

#### Pasal 9

- (1) Retensi Arsip mulai dihitung setelah arsip tersebut selesai diciptakan baik sebagai arsip tunggal maupun berkelompok.
- (2) Arsip berkelompok dinyatakan selesai diciptakan apabila keseluruhan proses permasalahan secara kronologis telah ditempuh dan arsip-arsipnya merupakan satu kesatuan informasi yang tidak terpisahkan.

#### Pasal 10

- (1) Apabila dalam Jadwal Retensi Arsip terdapat keterangan musnah, maka untuk mencegah hal-hal yang dapat merugikan arsip tersebut untuk melakukan penyusutan arsip dapat dipilih 2 (dua) alternatif sebagai berikut :
  - a. dimusnahkan karena sudah berakhir masa penyimpanannya dan tidak bernilai guna lagi;
  - b. diperpanjang karena :

- 1) ada kaitannya dengan arsip lain yang masih bernilai guna;
  - 2) Memiliki lebih dari 1 (satu) nilai guna dan diantaranya ada nilai guna yang lebih lama retensinya;
- (2) Apabila dalam Jadwal Retensi Arsip terdapat keterangan dinilai kembali, maka untuk melakukan penyusutan arsip tersebut dapat dilakukan 3 (tiga) alternatif yaitu:
- a. dimusnahkan karena sudah berakhir masa penyimpanannya dan tidak bernilai guna lagi.
  - b. diperpanjang karena :
    - 1) Ada kaitannya dengan arsip lain yang masih bernilai guna.
    - 2) Memiliki lebih dari 1 (satu) nilai guna dan diantaranya ada nilai guna yang lebih lama retensinya.
  - c. Disimpan permanen karena memiliki kegunaan yang tidak terbatas baik untuk informasi, penelitian, pertanggungjawaban maupun pembuktian dan mengandung sejarah.

## BAB VI PEMUSNAHAN ARSIP

### Pasal 11

Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah dapat melakukan pemusnahan arsip yang tidak mempunyai nilai kegunaan dan telah melampaui jangka waktu penyimpanan sebagaimana tercantum dalam Jadwal Retensi Arsip.

### Pasal 12

- (1) Pemusnahan Arsip dilakukan secara total setidaknya arsip tidak dapat dikenali lagi baik fisik maupun informasinya yang disaksikan oleh 2 (dua) pejabat dari bidang hukum/perundang-undangan dan bidang pengawasan.
- (2) Apabila Panitia Penilai dan Pemusnahan Arsip memperoleh keragu-raguan mengenai arsip yang akan dimusnahkan, digunakan nilai guna yang tertinggi atau sekurang-kurangnya diperpanjang selama masa penyimpanan inaktif.
- (3) Untuk pelaksanaan pemusnahan arsip dibuat Daftar Pencarian Arsip dari arsip-arsip yang dimusnahkan dan Berita Acara Pemusnahan Arsip.

## BAB VII PEMBINAAN

### Pasal 13

- (1) Unit Kearsipan pada masing-masing instansi berkewajiban melaksanakan pembinaan kearsipan meliputi :
  - a. Pengurusan surat;
  - b. Penataan;
  - c. Pemeliharaan dan Perawatan;
  - d. Penginventarisasian;
  - e. Pindahan arsip-arsip inaktif ke Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah.

(2) Selain pembinaan tentang penyelenggaraan kearsipan dilakukan pembinaan terhadap tenaga kearsipan meliputi pemberian tunjangan, pendidikan, pelatihan, dan pembinaan kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII  
PENUTUP  
Pasal 14

Hal-hal lain yang belum cukup diatur dalam peraturan ini sepanjang menyangkut pelaksanaannya ditetapkan lebih lanjut oleh Walikota.

Pasal 15

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kota Balikpapan.

Ditetapkan di Balikpapan  
pada tanggal 23 Desember 2014

WALIKOTA BALIKPAPAN,

ttd

M. RIZAL EFFENDI

Diundangkan di Balikpapan  
pada tanggal 24 Desember 2014

SEKRETARIS DAERAH KOTA BALIKPAPAN,

ttd

SAYID M.N. FADLI

BERITA DAERAH KOTA BALIKPAPAN TAHUN 2014 NOMOR 33

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT DAERAH KOTA BALIKPAPAN

KEPALA BAGIAN HUKUM,

  
DAUD PIRADE

NIP.19610806199003 1 004

LAMPIRAN I  
PERATURAN WALIKOTA BALIKPAPAN  
NOMOR 33 Tahun 2014  
TENTANG  
PEDOMAN KLASIFIKASI KEARSIPAN DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BALIKPAPAN

### PENGENDALIAN NASKAH DINAS

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

#### I. Pengurusan Naskah Dinas Masuk

1. **Naskah Dinas** adalah alat komunikasi kedinasan dalam bentuk tertulis yang mengikat atau tidak mengikat.
  - a. **Naskah Dinas Biasa** adalah naskah dinas yang isinya tidak mengikat, tidak memerlukan tindak lanjut, tidak mengandung informasi penting, dan tidak mengandung konsepsi kebijaksanaan.
  - b. **Naskah Dinas Penting** adalah naskah dinas yang isinya mengikat, memerlukan tindak lanjut, mengandung informasi penting, dan konsepsi kebijaksanaan.
  - c. **Naskah Dinas Rahasia** adalah naskah dinas yang isinya memerlukan perlindungan karena jika bocor akan menimbulkan kerusakan/kerugian besar, mengurangi kredibilitas negara, menyulitkan terlaksananya strategi pemerintahan umumnya.
2. **Kartu Kendali** adalah lembar isian untuk pencatatan, penerimaan, penyampaian, penemuan kembali, dan sekaligus sebagai alat penyerahan arsip.
  - a. **Kartu Kendali Masuk** adalah lembar isian untuk pencatatan, penerimaan, dan penyampaian naskah dinas masuk.
  - b. **Kartu Kendali Keluar** adalah lembar isian untuk pencatatan dan penyampaian naskah dinas keluar.
3. **Daftar Pengendali** adalah daftar yang dipergunakan untuk menginventarisir naskah dinas masuk dan naskah dinas keluar yang sudah dicatat dalam kartu kendali, sebagai alat kontrol.
4. **Kartu Tunjuk Silang** adalah formulir yang dipergunakan untuk memberikan petunjuk tentang adanya lebih dan satu masalah pada satu naskah dinas, dan sebagai sarana petunjuk tentang adanya hubungan dengan naskah (file) yang lain.
5. **Lembar Pengantar** adalah formulir yang dipergunakan sebagai alat penyampaian untuk naskah dinas biasa dan naskah dinas rahasia.
6. **Kartu Disposisi** adalah lembar isian untuk menuliskan Instruksi/Informasi.
7. **Tata Usaha Unit Pengolah** adalah Unit Kerja Ketatausahaan di unit pengolah.



8. **Pengolah** adalah staf yang bertugas melakukan pengolahan naskah dinas.
9. **Penerima** adalah pengolah yang bertugas menerima naskah dinas yang disampaikan baik oleh pengantar pos, telekomunikasi, caraka dan perorangan.
10. **Pengarah Naskah Dinas** adalah pengolah yang bertugas mengarahkan naskah dinas masuk yang harus disampaikan Unit pengolah dengan mencantumkan kode klasifikasi dan indeks.
11. **Pengendali/Pencatat** adalah pengolah yang bertugas melakukan pencatatan dan pengendalian naskah dinas masuk dan naskah dinas keluar.
12. **Pengirim Naskah Dinas** adalah pengolah yang bertugas melakukan pengiriman naskah dinas.
13. **Penyimpan Naskah Dinas** adalah pengolah yang bertugas melakukan penyimpanan dan pemilahan naskah dinas.

## 2. PENGURUSAN NASKAH DINAS MASUK

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

### a) **Penerima** mempunyai tugas :

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

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

### b) **Pengarah**

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

- (1) Menerima naskah dinas dari penerima.
- (2) Membaca/meneliti naskah dinas untuk menemukan naskah dinas yang bersifat penting dan naskah dinas yang bersifat biasa serta untuk menentukan arahan.
- (3) Mencantumkan disposisi arahan pada sudut kanan atas naskah dinas.
- (4) Menentukan kode klasifikasi dan indeks pada naskah dinas penting.
- (5) Menyampaikan naskah dinas penting atau biasa yang sudah diberi arahan kepada pencatat.
- (6) Khusus untuk naskah dinas rahasia diarahkan oleh Pimpinan Unit Kearsipan.

**c) Pencatat**

Dalam melaksanakan tugasnya pencatat melakukan kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

- (1) Mencantumkan nomor urut pada naskah dinas.
- (2) Mencatat naskah dinas penting dalam kartu kendali.
- (3) Mencatat naskah dinas biasa dan naskah dinas tertutup dalam lembar pengantar.
- (4) Menyampaikan naskah dinas penting beserta 4 (empat) lembar kartu kendali kepada pengendali.
- (5) Menyampaikan naskah dinas biasa dan naskah dinas tertutup beserta 2 (dua) rangkap lembar pengantar kepada pengendali.

**d) Pengendali**

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

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

**e) Penyimpanan**

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

Tata Usaha Pengolah Naskah Dinas mempunyai tugas :

- (1) Menerima naskah dinas dan kartu kendali lembar III dan IV berwarna kuning dan merah dari pengendali.
- (2) Membubuhkan paraf pada kartu kendali lembar III berwarna kuning sebagai tanda bukti bahwa naskah dinas sudah diterima.
- (3) Mengembalikan kartu kendali lembar III berwarna kuning kepada pengendali.

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

### **3. Pengurusan Naskah Dinas Keluar**

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

- a. Tata Usaha Pengolah mempunyai tugas :
  - 1) Mencatat naskah dinas keluar dalam kartu kendali rangkap 3 (tiga) berwarna putih, kuning, dan merah.
  - 2) Menyampaikan konsep dan net beserta 3 (tiga) kartu kendali kepada pengendali pada Unit Kearsipan.
  - 3) Menyimpan kartu kendali berwarna merah menurut urutan nomor kode.
  - 4) Mengendalikan naskah dinas yang belum selesai pengolahannya dan menyampaikan naskah dinas yang sudah selesai pengolahannya kepada 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.
  - 2) Penyimpan mempunyai tugas menyimpan kartu kendali berwarna kuning menurut urutan nomor urut sebagai pengganti arsip selama naskah dinas tersebut masih berada di Unit Pengolah.
  - 3) Pengirim mempunyai tugas :
    - a) Mengirim net kepada alamat.
    - b) Menyampaikan konsep kepada pengendali.

### **4. Penemuan Kembali Arsip**

Cara penemuan kembali arsip dapat dilakukan :

- a) Dalam hal diketahui masalahnya, melalui kartu kendali berwarna putih
- b) Dalam hal diketahui kode klasifikasinya, melalui kartu kendali berwarna putih.
- c) Dalam hal diketahui indeks suratnya, melalui kartu kendali berwarna putih.

- d) Dalam hal diketahui tanggal dan nomor serta asal naskah dinas, melalui kartu kendali berwarna hijau.
- e) Dalam hal diketahui nomor urut, melalui daftar kendali.

## **5. Peminjaman Arsip**

- a) Peminjaman arsip dilakukan dengan menggunakan tanda bukti peminjaman (contoh 12)
- b) Peminjaman mengisi tanda bukti pinjam rangkap 3 (tiga)
  - 1) Lembar I : disimpan dalam file sebagai pengganti arsip yang dipinjam.
  - 2) Lembar II : disertakan pada arsip yang dipinjam.
  - 3) Lembar III : disimpan sebagai sarana penagihan.
- c) Tanda bukti peminjaman ditandatangani oleh peminjam, petugas yang melayani peminjaman, dan kepala unit kearsipan.
- d) Peminjaman wajib mengembalikan arsip selambat-lambatnya pada batas yang ditentukan.
- e) Penyimpanan wajib menagih arsip yang dikembalikan dalam batas waktu yang ditentukan.

## **6. Penyusutan Arsip**

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

### **1. Tata cara penyusutan**

#### **a. Tata Usaha Pengolah**

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

#### **b. Unit Kearsipan**

Secara teratur melakukan penelitian arsip yang sudah melampaui jadwal retensi.

### **2. Tata cara Penyerahan ke Unit Kearsipan**

#### **a. Tata Usaha Pengolah**

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

#### **b. Unit Kearsipan**

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

### 3. Pemindahan, Penyerahan dan Pemusnahan Arsip

#### a. Pemindahan Arsip

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

#### b. Pemusnahan Arsip

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

#### c. Penyerahan Arsip

- 1) Arsip yang mempunyai nilai kegunaan sebagai bahan pertanggungjawaban nasional tetapi tidak diperlukan lagi untuk penyelenggaraan administrasi sehari-hari, setelah melampaui jangka waktu penyimpanan harus diserahkan kepada Lembaga Kearsipan Daerah.
- 2) Penyerahan arsip tersebut dilakukan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 10 (sepuluh) tahun serta dilaksanakan dengan membuat Berita Acara Penyerahan serta Daftar Penyerahan Arsip.

Contoh 1  
Kartu Kendali Naskah Dinas Masuk

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

**CARA PENGISIAN KARTU KENDALI NASKAH DINAS MASUK**

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

Contoh 2

**KARTU KENDALI NASKAH DINAS KELUAR**

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

**CARA PENGISIAN KARTU KENDALI NASKAH DINAS KELUAR**

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

Contoh :3

### KARTU TUNJUK SILANG

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

### CARA PENGISIAN KARTU TUNJUK SILANG

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



Contoh : 4

### DAFTAR PENGENDALIAN

MASUK			Hal					
No Urut	Kelas	+	No Urut	Kelas	+	No Urut	Kelas	+
00								
01								
02								
03								
04								
05								
06								
07								
08								
09								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22			22			22		
23								

### CARA PENGISIAN DAFTAR PENGENDALIAN

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

Contoh : 5

### DAFTAR PENGENDALI NASKAH DINAS KELUAR

Kode Klasifikasi .....

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

### CARA PENGISIAN DAFTAR PENGENDALI NASKAH DINAS KELUAR

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

Contoh : 6

### DAFTAR PENGENDALI NASKAH DINAS MASUK

Kode Klasifikasi .....

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

### CARA PENGISIAN DAFTAR PENGENDALI NASKAH DINAS MASUK

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

Contoh : 7

**DEPARTEMEN DALAM NEGERI  
REPUBLIK INDONESIA**

Kepada .....

**LEMBAR PENGANTAR**

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

Diterima tanggal :  
Yang menerima,

(.....)  
NIP.

Dikirim tanggal :  
Yang mengirim,

(.....)  
NIP.

**CARA PENGISIAN LEMBAR PENGANTAR**

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

Contoh : 8

### KARTU DISPOSISI

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

### CARA PENGISIAN KARTU DISPOSISI

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

Contoh : 9

**DEPARTEMEN DALAM NEGERI  
REPUBLIK INDONESIA**

---

Jakarta,

Nomor : 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 kepada Unit Kearsipan.

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

Terima kasih.

a.n. Kepala Unit Kearsipan

( ..... )  
NIP.

**Cara pengisian lembar teguran retensi :**

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

Contoh : 10

**DEPARTEMEN DALAM NEGERI  
REPUBLIK INDONESIA**

---

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

---

<b>Nomor Urut</b>	<b>Kode/ Nomor Urut</b>	<b>Tahun</b>	<b>Keterangan</b>

**Kepala Unit Kearsipan**

(.....)  
**NIP.**

Contoh : 11

**LEMBAR PERPANJANGAN RETENSI**

**DEPARTEMEN DALAM NEGERI  
REPUBLIK INDONESIA**

---

Kepada Yth .

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

Untuk maklum.

Kepala .....

(.....)  
**NIP.**



Contoh : 12

**DEPARTEMEN DALAM NEGERI  
REPUBLIK INDONESIA**

---

**TANDA BUKTI PINJAMAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....  
NIP. : .....  
Unit : .....  
Nomor Telpon : .....

Telah meminjam arsip :

Kode Nomor : .....  
Perihal : .....

Dan akan mengembalikan -----  
Pada tanggal : -----

Petugas yang melayani,

Yang meminjam,

( ..... )  
NIP.

( ..... )  
NIP.

Mengetahui/Menyetujui :  
Kepala Unit Kearsipan

( ..... )  
NIP.

Cara Pengisian Bukti Pinjaman :

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

WALIKOTA BALIKPAPAN

ttd

M. RIZAL EFFENDI

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT DAERAH KOTA BALIKPAPAN

KEPALA BAGIAN HUKUM,

  
DAUD PIRADE

NIP.19610806199003 1 004

LAMPIRAN II  
PERATURAN WALIKOTA BALIKPAPAN  
NOMOR 33 Tahun 2014  
TENTANG  
PEDOMAN KLASIFIKASI KEARSIPAN DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KOTA BALIKPAPAN

**PEDOMAN KLASIFIKASI KEARSIPAN DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KOTA BALIKPAPAN**

**I. PENDAHULUAN**

Tujuan kearsipan antara lain menyediakan data dan informasi secepat-cepatnya dan setepat-tepatnyakepada yang memerlukan. Untuk mencapai tujuan tersebut diperlukan sistem pengendalian arsip yang berdaya guna dan berhasil guna dengan menciptakan sistem pengendalian suatu masalah yang terkandung dalam arsip.

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

Mengingat fungsi arsip sebagai penunjang kelancaran pelaksanaan tugas pokok pimpinan, maka penyusunan pedoman klasifikasi diarahkan dalam rangka kegunaannya bagi kepentingan petugas arsip maupun pimpinan yang memakainya. Dengan demikian maksud penggunaan tata kearsipan pola baru sebagai penunjang peningkatan penyelenggaraan pemerintah dan pembangunan akan mencapai sasarnya.

**II. BENTUK DAN SUSUNAN**

Pedoman klasifikasi kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kota Balikpapan yang disusun ini berpedoman kepada klasifikasi kearsipan Departemen Dalam Negeri.

1. Klasifikasi kearsipan Departemen Dalam Negeri merupakan klasifikasi yang disusun berdasarkan masalah, mencerminkan fungsi dan kegiatan pelaksanaan tugas dari semua satuan organisasi Dalam Lingkungan Departemen Dalam Negeri, yaitu menyelenggarakan tugas umum pemerintahan dan pembangunan dan dibidang Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah, ideologi, politik, pembangunan desa dan agrarian, diberi kode angka Arab, diperinci secara DECIMAL, dengan mempergunakan TIGA ANGKA DASAR, dilengkapi dengan kode pembantu, kode wilayah dan singkatan nama komponen.
2. Pedoman klasifikasi disusun secara berjenjang dengan mempergunakan prinsip perkembangan dari umum kepada yang khusus dalam hubungan masalah dengan 3 (tiga) perincian dasar, masing-masing perincian pertama, perincian kedua dan perincian ketiga sebagai pola dasar.
3. Sesuai dengan sifat decimal arsip dikelompokkan dalam 10 (sepuluh) pokok masalah, diberi kode 000 sampai dengan 900. Dari 10 (sepuluh) pokok masalah ini terlebih dahulu dibedakan antara tugas substantif (pokok) dan tugas fasilitatif (penunjang).
4. Angka 100 sampai dengan 600 merupakan kode tugas-tugas substantif, sedangkan angka 000, 700, 800, dan 900 merupakan kode tugas-tugas fasilitatif.

Kode 000 menampung masalah-masalah fasilitatif diluar masalah pengawasan, kepegawaian, dan keuangan.

Disamping ini juga ditampung masalah-masalah yang berkaitan dengan kerumahtanggaan, seperti protokol, urusan dalam dan masalah-masalah yang tidak dapat dimasukkan dalam kelompok lainnya seperti perjalanan dinas, peralatan, lambang negara atau daerah, tanda-tanda kehormatan dan sebagainya.

Dengan demikian maka sepuluh pokok masalah tersebut telah menampung seluruh kegiatan pelaksanaan tugas Pemerintah Kota Balikpapan, dan 10 (sepuluh) kelompok pokok masalah tersebut adalah sebagai berikut :

000 Umum

100 Pemerintahan

200 Politik

300 Keamanan/Ketertiban

400 Kesejahteraan Rakyat

500 Perekonomian

600 Pekerjaan Umum dan Ketenagaan

700 Pengawasan

800 Kepegawaian

900 Keuangan

5. Kode adalah alat untuk mengenali masalah yang dikandung dalam arsip, dan disamping itu juga sebagai alat penentu, dimana arsip itu dalam urutan hubungan masalahnya pada susunan seluruh arsip dalam simpanan.

Kode ini juga menunjukkan adanya urutan sistematis dari masalah-masalah arsip dan kartu kendali dalam file.

6. Kode pembantu merupakan bentuk penyajian dari masalah tertentu yang merupakan aspek yang selalu timbul berkaitan dengan masalah lainnya, ditambahkan dibelakang tiap kode yang memerlukan perincian lebih lanjut, untuk dapat memberikan dimensi ekstra pada arsip. Kode pembantu dimaksud adalah :

01 Perencanaan

02 Penelitian

03 Pendidikan

04 Laporan

05 Panitia

06 Seminar, lokakarya, workshop

07 Statistik

08 Peraturan Perundang – undangan

09 Tidak dipakai

7. Kode wilayah adalah kode untuk menunjukkan pembagian wilayah. Dengan memperhatikan prinsip decimal, kode wilayah dimaksud disusun sebagai terlampir.

### **III . CARA PENGGUNAAN**

1. Untuk memahami pola klasifikasi kearsipan terlebih dahulu harus memahami perincian pertama, perincian kedua, dan perincian 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 dari sub ordinat dari kode atasannya.

Untuk mendapatkan gambaran yang benar tentang masalah 812 harus diketahui bahwa masalah ini merupakan bagian dari masalah 810.

Disamping itu perlu diperhatikan kekhususan kelas 000

Contoh :

800 Kepegawaian

810 Pengadaan

811 Lamaran

812 Pengujian Kesehatan (perincian ketiga)

2. Untuk dapat mengklasifikasikan surat dengan kode yang setepat-tepatnya haruslah dipahami benar masalah yang dikandungnya, dari sudut cara pandangan mana masalah itu disajikan. Untuk menentukan masalah dalam surat itu tidak selalu mudah. Pada umumnya “prinsip” surat yang dicantumkan dibagian kiri atas surat memang ada hubungannya dengan prinsip masalah surat, tetapi kerap kali “perihal” tersebut merupakan petunjuk yang kurang tepat. Oleh karena itu untuk menentukan kode yang tetap, harus membaca dan memahami masalah yang dikandung dalam surat. Harus selalu diingat, bahwa penemuan kembali surat banyak sekali tergantung pada ketepatan pemberian kode.
3. Banyak surat yang menagandung 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 akan ditentukan menjadi masalah pokok. Masalah yang dipilih haruslah yang paling berat tekanannya dan harus diyakini benar, bahwa masalah itulah yang akan dikemukakan dalam penemuan kembali arsip.
4. Pemberian kode masalah dapat ditetapkan secara umum atau lebih terperinci.
5. Kode pembantu  
Kode pembantu merupakan kode pelengkap yang tidak dapat dipakai tersendiri, tetapi ditambahkan dibelakang kode yang memerlukan perincian lebih lanjut. Dengan ditambahkan kode pembantu, maka kode dapat memberikan dimensi ekstra pada arsip.
6. Kode wilayah  
Sebagaimana diuraikan pada BAB II.7, kode wilayah dipergunakan untuk memperinci lebih lanjut arsip yang jumlahnya sangat besar dan untuk keperluan penyusunan berkas. Di Kantor Sekretariat Daerah Kota Balikpapan, arsip kepegawaian jumlahnya sangat besar, oleh karena itu memerlukan perincian dengan kode wilayah, dengan cara menempatkan kode wilayah dibelakang angka kode pokok masalah. Dengan dipergunakan kode wilayah, kesulitan penataan arsip yang jumlahnya sangat besar itu dapat dipecahkan, karena arsip tiap daerah berada pada file masing-masing daerah.
7. Sebelum memutuskan untuk membentuk kode wilayah tersebut, harus dipikirkan apakah hal itu memang benar-benar diperlukan penyusunan kode wilayah menganut prinsip desimal dan setelah tersusun secara mantap disampaikan kepada Menteri Dalam Negeri dan Walikota Balikpapan untuk dimuat dalam pola klasifikasi edisi yang akan datang.
8. 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”.
9. Menyusun kode untuk memperoleh kode yang lebih spesifik, kode-kode masalah yang satu dapat digabung 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 karenaitu untuk memperoleh kode yang terperinci, maka kode 050 dapat disambungkan dengan seluruh perincian kode dalam pola dari 000 s. d. 900. Begitu juga pengawasan (700) yang meliputi bidang apapun, dapat digabungkan dengan perincian kode dalam pola.
10. Apabila pada kode ada petunjuk “tambahan perincian” berarti harus menambahkan kode dari pola yang satu pada kode-kode pola yang lain.
11. Ada beberapa masalah yang dapat diklasifikasikan dengan 2 (dua) macam kode yang berlainan itu sama – sama benar.

Contoh :

- a. Peraturan pemerintah tentang pensiun bisa diklasifikasikan dengan kode 188 Peraturan Pemerintah, atau 882 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 dalam (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 penataan berkas. Jika penataan berkas akan dilakukan dengan cara pengelompokan semua jenis peraturan pemerintah atau semua kegiatan penelitian, maka arsip diklasifikasikan tanpa kode pembantu, tetapi jika penataan berkas dilakukan berdasarkan masalahnya, maka yang diklasifikasikan ialah masalahnya ditambah dengan kode pembantu.

## 12. Tunjuk silang

Jika dijumpai surat yang mengandung dua 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 dari dua arah.

Surat tentang : "Persawahan untuk transmigrasi" dapat diberi kode 521 (Tanaman Pangan) dengan tunjuk silang : 475 (Transmigrasi) atau sebaliknya.

Perlu diperhatikan, bahwa penggunaan tunjuk silang terbatas pada masalah-masalah yang memang sangat penting.

## 13. Indeks Kaitan

Untuk memudahkan menelusuri kode-kode disusun indeks kaitan. Indeks kaitan ini terdiri dari himpunan nama-nama masalah dan kaitannya yang terdapat dalam pola klasifikasi kearsipan, yang disusun dalam urutan abjad dengan diikuti kodenya. Jadi dalam indeks kaitan letak kode ada di belakang masalah, sedangkan dalam pola klasifikasi ada di depannya. Indeks kaitan dimaksud untuk memudahkan mencari masalah dalam arsip.

WALIKOTA BALIKPAPAN

ttd

M. RIZAL EFFENDI

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT DAERAH KOTA BALIKPAPAN

KEPALA BAGIAN HUKUM,

  
DAUD PIRADE

NIP.19610806 199003 1 004

## **RINCIAN KODE KLASIFIKASI DAN INDEKS KAITAN**

### 1. Rincian Pertama :

000	UMUM
100	PEMERINTAHAN
200	POLITIK
300	KEAMANAN DAN KETRITIBAN
400	KESEJAHTERAAN
500	PEREKONOMIAN
600	PEKERJAAN UMUM DAN KETENAGAAN
700	PENGAWASAN
800	KEPEGAWAIAN
900	KEUANGAN

2. Perincian Kedua :

**000 UMUM**

- 010 Urusan dalam
- 020 Peralatan
- 030 Kekayaan Daerah
- 040 Perpust/Dok/Kears/Sandi
- 050 Perencanaan
- 060 Org./Ketatalaksanaan
- 070 Penelitian
- 080 Konferensi
- 090 Pekerjaan Dinas

**100 PEMERINTAHAN**

- 110 Pemerintahan Pusat
- 120 Pemerintahan Prop insi
- 130 Pemerintahan Kabupaten/Kota
- 140 Pemerintahan Desa/Kelurahan
- 150 DPR/MPR/DPD
- 160 DPRD Provinsi
- 170 DPRD Kabupaten/Kota
- 180 Hukum
- 190 Hubungan Luar Negeri

**200 POLITIK**

- 210 Kepartaian
- 220 Org. Kemasyarakatan
- 230 Org. Profesi dan Fungsional
- 240 Org. Pemuda Pemuda
- 250 Org. Buruh, Tani, Nelayan, Angkutan
- 260 Organisasi wanita
- 270 Pemilihan Umum
- 280 Komisi Pemilihan Umum
- 290 ----

**300 KEAMANAN/KETERTIBAN**

- 310 Pertahanan
- 320 Kemiliteran
- 330 Keamanan
- 340 Pertahanan Sipil
- 350 Kejahatan



- 360 Bencana
- 370 Kecelakaan/SAR
- 380 ---
- 390 ---

**400 KESEJAHTERAAN RAKYAT**

- 410 Pembangunan Desa/Kelurahan
- 420 Pendidikan
- 430 Kebudayaan
- 440 Kesehatan
- 450 Agama
- 460 Sosial
- 470 Kependudukan
- 480 Media Massa
- 490 Informasi Komunikasi

**500 PEREKONOMIAN**

- 510 Perdagangan
- 520 Pertanian
- 530 Perindustrian
- 540 Pertambangan kesamuderaan
- 550 Perhubungan
- 560 Tenaga Kerja
- 570 Permodalan
- 580 Perbankan/Moneter
- 590 Agraria

**600 PEKERJAAN UMUM DAN KETENAGAAN**

- 610 Pengairan
- 620 Jalan
- 630 Jembatan
- 640 Bangunan
- 650 Tata Kota
- 660 Tata Lingkungan
- 670 Ketenagaan
- 680 Peralatan
- 690 Air Minum

**700 PENGAWASAN**

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

**800 KEPEGAWAIAN**

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

**900 KEUANGAN**

- 910 Anggaran
- 920 Otorisasi/SKO
- 930 Verifikasi
- 940 Pembukuan
- 950 Perbendaharaan
- 960 Pembinaan Kebendaharaan
- 970 Pendapatan
- 980 Keuangan Pendidikan Pegawai
- 990 Bendaharawan

**000 UMUM**  
**Perincian Ketiga**

**000 UMUM**

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

**010 URUSAN DALAM**

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

**020 PERALATAN**

- 021 Alat Tulis
- 022 Mesin Kantor
- 023 Perabot Kantor
- 024 Alat Angkutan
- 025 Pakaian Dinas
- 026 Senjata
- 027 Pengadaan
- 028 Inventaris
- 029 Penggunaan Kendaraan

**030 KEKAYAAN DAERAH**

- 031 Sumber Daya Alam (Barang-barang tidak bergerak ; tanah, kebun, dll)
- 032 Asset Daerah (Barang-barang tidak bergerak (gedung, asrama, dll)

- 033 Barang-barang tidak bergerak (monumen)
- 034 Alat-alat besar
- 035 Hewan
- 036 Barang Persediaan Dalam Gedung
- 038 Alat Angkutan (darat, laut, udara)
- 039 Peralatan Rumah Sakit

**040 PERPUSTAKAAN/DOKUMENTASI/KEARSIPAN/SANDI**

- 041 Perpustakaan
- 042 Dokumentasi
- 043 ---
- 044 ---
- 045 Kearsipan
- 046 Sandi
- 047 Data Elektronik
- 048 ---
- 049 ---

**050 PERENCANAAN**

- 051 Bidang Pemerintahan
- 052 Bidang Politik
- 053 Bidang Keamanan/Ketertiban
- 054 Bidang Kesejahteraan Rakyat
- 055 Bidang Perekonomian
- 056 Bidang Pekerjaan Umum
- 057 Bidang Pengawasan
- 058 Bidang Kepegawaian
- 059 Bidang Keuangan

**060 ORGANISASI/KETATALAKSANAAN**

- 061 Organisasi Instansi Pemerintah
- 062 Organisasi Badan non Pemerintah
- 063 Organisasi Badan Internasional
- 064 Organisasi Badan Seni Pemerintah
- 065 Ketatalaksanaan/Tata Naskah/Sistem
- 066 Stempel Dinas
- 067 Pelayanan Umum
- 068 Evaluasi dan Pelaporan Ketatalaksanaan
- 069 Analisa Jabatan dan Pengukuran Beban Kerja

**070 PENELITIAN**

- 071 Riset
- 072 Survey
- 073 Kajian
- 074 Kerja sama penelitian dengan Perguruari Tinggi
- 075 Departemen
- 076 Non Departemen
- 077 Provinsi
- 078 Kabupaten/Kota
- 079 Kecamatan/Desa/Kelurahan

**080 KONFERENSI**

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

**090 PERJALANAN DINAS**

- 091 Perjalanan Presiden/Wapres 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/Wapres ke Luar Negeri
- 097 Perjalanan Menteri ke Luar Negeri
- 098 Perjalanan Pejabat Tinggi ke Luar Negeri
- 099 Perjalanan Pegawai ke Luar Negeri

## **100 PEMERINTAHAN**

### **Perincian Ketiga**

#### **100 PEMERINTAHAN**

- 101 Gerakan Disiplin Nasional (GDN)
- 102 Profil Daerah, Badan, Lembaga
- 103 ---
- 104 ---
- 105 ---
- 106 ---
- 107 ---
- 108 ---
- 109 ---

#### **110 PEMERINTAH PUSAT**

- 111 Presiden
- 112 Wakil Presiden
- 113 Susunan Kabinet
- 114 Departemen Dalam Negeri
- 115 Departemen Lainnya
- 116 Lembaga Tinggi Negara
- 117 Lembaga Non Departemen
- 118 Otonomi/Desentralisasi/Dekonsentrasi
- 119 Kerjasama antar Departemen

#### **120 PEMERINTAH PROVINSI**

- 121 Gubernur
- 122 Wakil Gubernur
- 123 Sekretaris Daerah Provinsi
- 124 Badan-badan Pertimbangan daerah
- 125 Pembentukan/Pemekaran Wilayah
- 126 Pembagian Wilayah
- 127 Penyerahan Urusan (Otonomi Daerah)
- 128 Swapraja, Penataan Wilayah/Daerah
- 129 Likuidasi Dinas/Badan/Lembaga Provinsi

#### **130 PEMERINTAH KABUPATEN/KOTA**

- 131 Bupati/Walikota
- 132 Wakil Bupati/Walikota
- 133 Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota

- 134 Forum Koordinasi pemerintah di daerah
- 135 Pembentukan/Pemekaran Wilayah
- 136 Pembagian Wilayah
- 137 Penyerahan Urusan (Otonomi Daerah)
- 138 Pemerintah Wilayah Kecamatan
- 139 Likuidasi Dinas/Badan/Lembaga Kabupaten/Kota
  
- 140 **DESA/KELURAHAN**
- 141 Pamong Desa
- 142 Anggaran Pendapatan Pengeluaran Keuangan Desa (APPKD).
- 143 Kekayaan Desa
- 144 Dewan Tingkat Desa, Dewan Marga, Rembung Desa
- 145 Administrasi Desa
- 146 Kewilayahan
- 147 Lembaga-lembaga Tingkat Desa
- 148 Perangkat Kelurahan
- 149 Dewan Kelurahan
  
- 150 LEGISLATIFMPR/DPR/DPD**
- 151 Keanggotaan MPR
- 152 Persidangan MPR
- 153 Kesejahteraan MPR
- 154 Hak/Suara/Pendapat MPR
- 155 Keanggotaan DPR
- 156 Persidangan DPR
- 157 Kesejahteraan DPR
- 158 Jawaban Pemerintah
- 159 Hak/Suara/Pendapat DPR
  
- 160 **DPRD PROVINSI**
- 161 Keanggotaan
- 162 Persidangan
- 163 Kesejahteraan
- 164 Hak/Suara/Pendapat
- 165 Sekretaris DPRD Provinsi
- 166 ---
- 167 ---
- 168 ---
- 169 ---

**170 DPRD Kabupaten/Kota**

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

**180 HUKUM**

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

**190 HUBUNGAN LUAR NEGERI**

- 191 Perwakilan Asing
- 192 Tamu Negara
- 193 Kerjasama dengan Negara Asing
- 194 Perwakilan RI di Luar Negeri
- 195 PBB
- 196 Laporan Luar Negeri
- 197 MOU
- 198 ---
- 199 ---



**200 POLITIK**  
**Perincian Ketiga**

**200 POLITIK**

- 201 Kebijakan Umum
- 202 Orde Baru
- 203 Reformasi
- 204 Perencanaan dan Program Pembinaan Politik Luar Negeri
- 205 Organisasi Masyarakat
- 206 ---
- 207 ---
- 208 ---
- 209 ---

**210 KEPARTAIAN**

- 211 Lambang Partai
- 212 Kartu Tanda Anggota
- 213 Bantuan Keuangan Parpol
- 214 Partai Bukan Peserta Pemilu
- 215 Partai Peserta Pemilu
- 216 Program Partai
- 217 Pengurus Partai
- 218 Pertemuan Partai
- 219 Kaderisasi Partai

**220 ORGANISASI KEMASYARAKATAN**

- 221 Berdasarkan Perjuangan
- 222 Berdasarkan Kekayaan
- 223 Berdasarkan Kerohanian
- 224 Lembaga Adat
- 225 Lembaga Swadaya Masyarakat
- 226 ---
- 227 ---
- 228 ---

**230 ORGANISASI PROFESI DAN FUNGSIONAL**

- 231 Organisasi Kesehatan
- 232 Organisasi Guru
- 233 Organisasi Sarjana
- 234 Organisasi Advokat/Pengacara Indonesia
- 235 Lembaga Bantuan Hukum

- 236 Korps Pegawai Republik Indonesia
- 237 Organisasi Wartawan
- 238 Organisasi Cendekiawan Muslim Indonesia (ICWI)
- 239 Organisasi Profesi dan Fungsional Lainnya

**240 ORGANISASI PEMUDA**

- 241 Komite Nasional Pemuda Indonesia
- 242 Organisasi Mahasiswa
- 243 Organisasi Pelajar
- 244 Organisasi Pemuda Ansor
- 245 Organisasi Pemuda Islam Indonesia
- 246 Gerakan Pemuda Marhaenis
- 247 ---
- 248 ---
- 249 ---

**250 ORGANISASI BURUH, TANI, DAN NELAYAN**

- 251 Organisasi Pekerja
- 252 Organisasi Buruh Internasional
- 253 Himpunan Kerukunan Tani Indonesia
- 254 Himpunan Nelayan Seluruh Indonesia
- 255 Organisasi Angkutan Darat (ORGANDA)
- 256 ---
- 257 ---
- 258 ---
- 259 ---

**260 ORGANISASI WANITA**

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

**270 PEMILIHAN UMUM**

- 271 Pencalonan
- 272 Nomor Urut Partai/Tanda Gambar
- 273 Kampanye/Alat Peraga Kampanye/Dana
- 274 Petugas Pemilu
- 275 Pemilih/Daftar Pemilih
- 276 Sarana/Prasarana Pemungutan Suara
- 277 Pemungutan Suara/Perhitungan Suara/Hasil Pemilu
- 278 Pengambilan Sumpah/Janji Anggota MPR, DPR, DPD
- 279 Sarana Untuk Penyelenggaraan Pemilu

**280 KOMISI PEMILIHAN UMUM**

- 281 Panitia Pemilihan Indonesia
- 282 Pemilihan Daerah Provinsi
- 283 Pemilihan Daerah Kabupaten/Kota
- 284 Panitia Pemilihan Kecamatan
- 285 Panitia Pemungutan Suara
- 286 Sosialisasi Pemilu
- 287 Panwaslu
- 288 Pelanggaran Pemilu
- 289 Pemantauan Pemilu

**290 SENKETA PEMILU**

- 291 ---
- 292 ---
- 293 ---
- 294 ---
- 295 ---
- 296 ---
- 297 ---
- 298 ---
- 299 ---

## **300 KEAMANAN/KETERTIBAN UMUM**

### **Perincian Ketiga**

#### **300 KEAMANAN DAN KETERTIBAN**

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

#### **310 PERTANAHAN**

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

#### **320 KEMILITERAN**

- 321 Latihan Militer dan Bela Negara
- 322 Wajib Militer
- 323 Operasi Militer
- 324 Tentara Nasional Indonesia
- 325 Kekaryaan TNI Pejabat Sipil dari TNI
- 326 Fasilitas Militer
- 327 ---
- 328 ---
- 329 ---

#### **330 KEAMANAN**

- 331 Kepolisian
- 332 Huru-Hara/Demonstasi
- 333 Senjata Api/Tajam
- 334 Bahan Peledak

- 335 Perjudian
- 336 Surat-surat Kaleng
- 337 Pengaduan
- 338 Minuman Keras/Narkotika/Zat Adiktif Lainnya
- 339 Himbauan/Pengarahan/Sosialisasi/Larangan

**340 PERTAHANAN SIPIL**

- 341 Perlindungan Masyarakat
- 342 SATPAM
- 343 ---
- 344 ---
- 345 ---
- 346 ---
- 347 ---
- 348 ---
- 349 ---

**350 KEJAHATAN**

- 351 Makar/Pemberontakan/Subversi/Organisasi Terlarang
- 352 Pembunuhan, Penemuan Mayat
- 353 Pencurian/Penyelundupan/Penganiayaan/Perampasan
- 354 Narkotika dan Obat-obatan dan Zat Adiktif lainnya
- 355 Pemalsuan
- 356 Korupsi/Penyelewengan/Penyalahgunaan Jabatan/KKN
- 357 Perkosaan/Perbuatan Cabul/Kekerasan Terhadap Perempuan dan Anak
- 358 Kenakalan
- 359 Kejahatan Lainnya

**360 BENCANA**

- 361 Gunung Berapi/Gempa
- 362 Banjir/Tanah Longsor
- 363 Angin Topan/Lissus/Badai/Putting Beliung, dll
- 364 Kebakaran
- 365 Kekeringan
- 366 Tsunami
- 367 ---
- 368 ---
- 369 ---

**370 KECELAKAAN**

- 371 Search And Rescue (Regu Penyelamat)
- 372 Pelatihan
- 373 Satkorlak dan Satlak PBP
- 374 Kecelakaan Sungai/Telaga/Danau/Waduk
- 375 Kecelakaan Pendakian Gunung
- 376 Kecelakaan Listrik
- 377 Bunuh Diri
- 378 Kecelakaan Darat, Laut dan Udara
- 379 Kecelakaan Lainnya

**380 ---**

381 ---

382 ---

383 ---

384 ---

385 ---

**390 ---**

391 ---

392 ---

393 ---

394 ---

395 ---

## **400 KESEJAHTERAAN RAKYAT**

### **Perincian Ketiga**

#### **400 KESEJAHTERAAN RAKYAT**

- 401 Keluarga Miskin
- 402 Kompensasi BBM/Bantuan Langsung Tunai (BLT)
- 403 Penyaluran Beras Miskin (Raskin)
- 404 ---
- 405 ---
- 406 ---
- 407 ---
- 408 ---
- 409 ---

#### **410 PEMBANGUNAN DESA**

- 411 Pembinaan Usaha Gotong Royong
- 412 Perekonomian Desa
- 413 Prasarana Desa
- 414 Pengembangan Desa
- 415 Koordinasi
- 416 Penerapan dan Pendayagunaan Teknologi Desa
- 417 ---
- 418 ---
- 419 ---

#### **420 PENDIDIKAN**

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

#### **430 KEBUDAYAAN**

- 431 Kesenian
- 432 Kepurbakalaan
- 433 Sejarah

- 434 Bahasa
- 435 Pertunjukan, Hiburan
- 436 Kepercayaan
- 437 ---
- 438 ---
- 439 ---

**440 KESEHATAN**

- 441 Pembinaan Kesehatan
- 442 Obat-obatan
- 443 Penyakit Menular
- 444 Gizi
- 445 Rumah sakit
- 446 Tenaga medis
- 447 Alat medis
- 448 Pengobatan Tradisional
- 449 Apotek

**450 AGAMA**

- 451 Islam
- 452 Protestan
- 453 Katolik
- 454 Hindu
- 455 Budha
- 456 Urusan Haji
- 457 Umroh
- 458 ---
- 459 ---

**460 SOSIAL**

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



**470 KEPENDUDUKAN**

- 471 Pendaftaran Penduduk
- 472 Pencatatan Sipil
- 473 Informasi Penduduk
- 474 Perkembangan Penduduk
- 475 Proyeksi dan Penyerasian Kebijakan Pendudukan
- 476 Monitoring
- 477 Evaluasi
- 378 Dokumentasi
- 479 Keluarga Berencana

**480 MEDIA MASSA**

- 481 Penerbitan
- 482 Radio
- 483 Televisi
- 484 Film
- 485 Pers
- 486 Grafika
- 487 Penerangan
- 488 Operation Room
- 489 Hubungan Masyarakat

**490 INFORMASI KOMUNIKASI**

- 491 Peningkatan Kapasitas Bidang Infokom
- 492 Hubungan Antar Lembaga
- 493 Sistem Naskah Sosialisasi Kegiatan Gubernur
- 494 ---
- 495 ---
- 496 ---
- 497 ---
- 498 ---
- 499 ---

## 500 PEREKONOMIAN

### Perincian Ketiga

#### 500 PEREKONOMIAN

- 501 Pengadaan Pangan
- 502 Pengadaan Sandang
- 503 Perijinan
- 504 ---
- 505 ---
- 506 ---
- 507 ---
- 508 ---
- 509 ---

#### 510 PERDAGANGAN

- 511 Pemasaran
- 512 Ekspor
- 513 Impor
- 514 Perdagangan antar pulau
- 515 Perdagangan luar negeri
- 516 Pergudangan
- 517 Aneka Usaha Perdagangan
- 518 Koperasi
- 519 ---

#### 520 PERTANIAN

- 521 Tanaman Pangan
- 522 Kehutanan
- 523 Perikanan dan Kelautan
- 524 Peternakan
- 525 Perkebunan
- 526 Ketahanan Pangan
- 527 ---
- 528 ---
- 529 ---

#### 530 PERINDUSTRIAN

- 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
- 539 Perusahaan daerah/BUMD

**540 PERTAMBANGAN/KESAMUDERAAN**

- 541 Bahan Galian
- 542 Gas bumi
- 543 Logam mulia
- 544 Logam
- 545 Aneka tambang Bahan Galian
- 546 Geologi
- 547 Hidrologi
- 548 Kesamuderaan
- 549 Kelautan, Pesisir Pantai

**550 PERHUBUNGAN**

- 551 Perhubungan darat
- 552 Perhubungan laut
- 553 Perhubungan udara
- 554 Pos
- 555 Telekomunikasi
- 556 Pariwisata dan rekreasi
- 557 Meteorologi
- 558 ---
- 559 ---

**560 TENAGA KERJA**

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

**570 PERMODALAN**

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

**580 PERBANKAN/MONETER**

- 581 Kredit
- 582 Investasi
- 583 Tabungan
- 584 Lembaga Perbankan
- 585 Asuransi Dana Kecelakaan Lalu Lintas
- 586 Alat Pembayaran Cek, Giro, Wesel, Transfer
- 587 Fiskal
- 588 Hutang Negara/Obligasi
- 589 Moneter/Transaksi Moneter lainnya

**590 AGRARIA**

- 591 Tataguna tanah
- 592 Landreform
- 593 Pengurusan Hak-hak tanah
- 594 Pendaftaran tanah
- 595 Tanah Untuk Transmigrasi
- 596 Tanah Aset Pemda
- 597 ---
- 598 ---
- 599 ---

## **600 PEKERJAAN UMUM DAN KETENAGAAN**

### **Perincian Ketiga**

#### **600 PEKERJAAN UMUM**

- 601 Tata Bangunan, Kontruksi dan Industri Konstruksi
- 602 Kontraktor, Pemborong
- 603 Arsitertur
- 604 Bahan bangunan
- 605 Instalasi
- 606 Konstruksi pencegahan
- 607 ---
- 608 ---

#### **610 PENGAIRAN**

- 611 Irigasi
- 612 Folder
- 613 Pasang surut
- 614 Pengendalian sungai
- 615 Pengamanan pantai
- 616 Air tanah
- 617 ---
- 618 ---
- 619 ---

#### **620 JALAN**

- 621 Jalan kota
- 622 Jalan luar kota
- 623 ---
- 624 ---
- 625 ---
- 626 ---
- 627 ---
- 628 ---
- 629 ---

#### **630 JEMBATAN**

- 631 Jembatan pada jalan kota
- 632 Jembatanjalan pada luar kota
- 633 ---
- 634 ---

635 ---  
636 ---  
637 ---  
638 ---

**640 BANGUNAN**

641 Bangunan Pemerintah  
642 Bangunan Pendidikan  
643 Bangunan Rekreasi  
644 Bangunan Perdagangan  
645 Bangunan Pelayanan Umum  
646 Bang. Peninggalan Sejarah  
647 Bangunan Industri  
648 Bangunan Tempat tinggal  
649 Elemen Bangunan

**650 TATA KOTA**

651 Daerah perdagangan/Pelabuhan  
652 Daerah pemerintahan  
653 Daerah perumahan  
654 Daerah industri  
655 Daerah rekreasi  
656 Transportasi  
657 Assainering  
658 Kesehatan Lingkungan  
659 ---

**660 TATA LINGKUNGAN**

661 Daerah hutan  
662 Daerah pertanian  
663 Daerah pemukiman  
664 Pusat pertumbuhan  
665 Transportasi  
666 ---  
667 ---  
668 ---  
669 ---

**670 KETENAGAAN**

671 Listrik  
672 Tenaga air  
673 Tenaga minyak

- 674 Tenaga gas
- 675 Tenaga matahari
- 676 Tenaga nuklir
- 677 Tenaga panas bumi
- 678 Tenaga uap
- 679 Tenaga lainnya

**680 PERALATAN**

- 681 ---
- 682 ---
- 683 ---
- 684 ---
- 685 ---
- 686 ---
- 687 ---
- 688 ---
- 689 ---

**690 AIR MINUM**

- 691 Intake
- 692 Transmisi air baku
- 693 Instalasi pengobatan
- 694 Distribusi
- 695 ---
- 696 ---
- 697 ---
- 698 ---
- 699 ---

## **700 PENGAWASAN**

### **Perincian Ketiga**

#### **700 PENGAWASAN**

- 701 Bidang Urusan Dalam
- 702 Bidang peralatan
- 703 Bidang organisasi/ketatalaksanaan
- 704 Bidang Perpustakaan/Dokumentasi/Kearsipan/Sandi
- 705 Bidang Perencanaan
- 706 Bidang Organisasi/Ketatalaksanaan
- 707 Bidang Penelitian
- 708 Bidang Konferensi
- 709 Bidang Perjalanan Dinas

#### **710 BIDANG PEMERINTAHAN**

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

#### **720 BIDANG POLITIK**

- 721 Bidang Kepartaian
- 722 Bidang Organisasi Kemasyarakatan
- 723 Bidang Organisasi Profesi dan Fungsional
- 724 Bidang Organisasi Pemuda
- 725 Bidang Organisasi Buruh, Tani dan Nelayan
- 726 Bidang Organisasi Wanita
- 727 Bidang Pemilihan Umum
- 728 ---
- 729 ---

#### **730 BIDANG KEAMANAN/KETERTIBAN**

- 731 Bidang Pertahanan
- 732 Bidang Kemelitiran
- 733 Bidang Perlindungan Masyarakat



- 734 Bidang Keamanan
- 735 Bidang Kejahatan
- 736 Bidang Bencana
- 737 Bidang Kecelakaan
- 738 Bidang Pengawasan Keamanan Aparat/Pejabat
- 739 Bidang Pengawasan Lingkungan Hidup

**740 BIDANG KESRA**

- 741 Bidang Pembangunan Desa
- 742 Bidang Pendidikan
- 743 Bidang Kebudayaan
- 744 Bidang Kesehatan/Makanan/Obat
- 745 Bidang Agama
- 746 Bidang Sosial
- 747 Bidang Kependudukan
- 748 Bidang Media Massa/Kehumasan
- 749 Bidang Pemberdayaan Perempuan

**750 BIDANG PEREKONOMIAN**

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

**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 BIDANG PENGAWASAN**

- 771 Pemilihan Gubernur/Bupati/Walikota
- 772 Srah Terima Jabatan Publik
- 773 Laporan Pertanggungjawaban Pusat
- 774 Laporan Pertanggungjawaban Gubernur
- 775 Laporan Pertanggungjawaban Bupati/Walikota
- 776 Penolakan LPJ
- 777 Pengawasan Pejabat Publik
- 778 Komosi Pemeriksaan Kekayaan Pejabat Negara
- 779 Peradilan Tata Usaha Negara (PTUN)

**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 dan Disiplin Pegawai
- 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/Penerimaan Pajak
- 798 Bidang Keuangan Pendidikan Pegawai
- 799 Bidang Bendaharawan

## **800 KEPEGAWAIAN**

### **Perincian Ketiga**

#### **800 KEPEGAWAIAN**

- 801 Pemberian Tali Asih
- 802 Arsip Kepegawaian
- 803 Formasi, Pangadaan dan Pendayagunaan
- 804 ---
- 805 ---
- 806 ---
- 807 ---
- 808 ---
- 809 ---

#### **810 PENGADAAN**

- 811 Lamaran
- 812 Pengujian Kesehatan
- 813 Pengangkatan Calon Pegawai
- 814 Pengangkatan Tenaga Lepas
- 815 Pengangkatan Tenaga Asing
- 816 ---
- 817 ---
- 818 ---
- 819 ---

#### **820 MUTASI**

- 821 Pengangkatan
- 822 Kenaikan Gaji Berkala
- 823 Kenaikan pangkat/Pengangkatan
- 824 Pemindahan/Pelimpahan/Perbantuan
- 825 Datasering dan Penempatan Kembali
- 826 Penunjukan Tugas Belajar
- 827 Wajib Militer
- 828 Mutasi Pegawai instansi lain
- 829 ---

#### **830 KEDUDUKAN**

- 831 Perhitungan masa kerja
- 832 Penyesuaian pangkat/gaji
- 833 Penghargaan ijazah/Penyesuai Ijazah

- 834 Jenjang pangkat/Eselonering/Daftar Urut Kepangkatan (DUK)
- 835 ---
- 836 ---
- 837 ---
- 838 ---
- 839 ---

**840 KESEJAHTERAAN PEGAWAI**

- 841 Tunjangan
- 842 Dana
- 843 Perawatan kesehatan
- 844 Koperasi/distribusi
- 845 Perumahan/tanah
- 846 Bantuan sosial
- 847 Rekreasi
- 848 Dispensasi
- 849 Rekomendasi

**850 CUTI**

- 851 Cuti Tahunan
- 852 Cuti Besar
- 853 Cuti Sakit
- 854 Cuti Hamil
- 855 Cuti Naik Haji
- 856 Cuti di Luar Tanggungan Negara
- 857 Cuti alasan lain, Cuti Alasan Penting
- 858 ---
- 859 ---

**860 PENILAIAN**

- 861 Penghargaan
- 862 Hukuman
- 863 Konduite, DP3, Disiplin Pegawai
- 864 Ujian dinas
- 865 Penilaian Kehidupan Pegawai Negeri
- 866 Rehabilitasi/Pengaktifan Kembali
- 867 Baperjakat
- 868 ---
- 869 ---

**870 TATA USAHA KEPEGAWAIAN**

- 871 Formasi
- 872 Bezzeting/Daftar Urut Kepangkatan
- 873 Registrasi
- 874 Daftar Riwayat Pekerjaan
- 875 Kewenangan Mutasi Kepegawaian
- 876 Penggajian
- 877 Sumpah / Janji
- 878 Korp Kepegawaian
- 879 ---

**880 PEMBERHENTIAN**

- 881 Permintaan Sendiri
- 882 Dengan Hak Pensiun
- 883 Karena Meninggal
- 884 Alasan Lain
- 885 Uang Pesangon
- 886 Uang Tunggu
- 887 Untuk Sementara Waktu
- 888 Tidak Dengan Hormat
- 889 ---

**890 PENDIDIKAN PEGAWAI**

- 891 Perencanaan
- 892 Pendidikan Reguler
- 893 Pendidikan dan Pelatihan/Non Reguler
- 894 Pendidikan ke Luar Negeri
- 895 Metode
- 896 Tenaga Pengajar
- 897 Administrasi Pendidikan
- 898 Fasilitas bELAJAR
- 899 Sarana

## **900 KEUANGAN**

### **Perincian Ketiga**

#### **900 KEUANGAN**

- 901 Nota keuangan
- 902 APBN
- 903 APBD
- 904 Dana Alokasi Umum
- 905 Dana Alokasi Khusus
- 906 ---
- 907 ---
- 908 ---
- 909 ---

#### **910 ANGGARAN**

- 911 Rutin
- 912 Pembangunan
- 913 Anggaran Belanja Tambahan
- 914 Daftar Isian Kegiatan (DIK)
- 915 Daftar Isian Proyek (DIP)
- 916 Revisi Anggaran
- 917 RASK
- 918 DASK Dokumen
- 919 Pengelolaan Anggaran

#### **920 OTORISASI**

- 921 Rutin
- 922 Pembangunan
- 923 SLAP
- 924 SKO
- 925 ---
- 926 ---
- 927 ---
- 928 ---
- 929 ---

#### **930 VERIFIKASI**

- 931 SPM Rutin
- 932 SPM Pembangunan
- 933 Penerimaan
- 934 SPJ Rutin

- 935 SPJ Pembangunan
- 936 Nota Pemeriksaan
- 937 SP Pemindahan Pembukuan
- 938 Verifikasi Anggaran
- 939 ---

**940 PEMBUKUAN**

- 941 Penyusunan Perhitungan Anggaran
- 942 Permintaan Data Anggaran
- 943 Permintaan Laporan Fisik Hasil Pembangunan
- 944 Pembukuan Kas Umum
- 945 Pengendalian Kas dan Bank
- 946 ---
- 947 ---
- 948 ---
- 949 ---

**950 PERBENDAHARAAN**

- 951 Tuntutan Ganti Rugi
- 952 Tuntutan Bendaharaan
- 953 Penghapusan Kekayaan Negara
- 954 Penunjuk Bendaharawan
- 955 Specimen Tanda Tangan
- 956 Surat Tagihan Piutang, Ikhtisar Bulanan
- 957 ---
- 958 ---

**960 PEMBINAAN PERBENDAHARAAN**

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

**970 PENDAPATAN**

- 971 Pertimbangan Keuangan
- 972 Subsidi
- 973 Pajak, IPEDA, IHH, IHPH
- 974 Retribusi
- 975 Bea
- 976 Cukai
- 977 Pungutan
- 978 Bantuan
- 979 Pendapatan Lainnya

**980 KEUANGAN PENDIDIKAN PEGAWAI**

- 981 ---
- 982 ---
- 983 ---
- 984 ---
- 985 ---
- 986 ---
- 987 ---
- 988 ---
- 989 ---

**990 BENDAHARAWAN**

- 991 SKPP/SPP
- 992 Teguran SPJ
- 993 ---
- 994 ---
- 995 ---
- 996 ---
- 997 ---
- 998 ---
- 999 ---



**KLASIFIKASI ARSIP****000 UMUM****000 UMUM**

- 001 Lambang
  - .1 Garuda
  - .2 Bendera Kebangsaan
  - .3 Departemen
  - .4 Provinsi
  - .5 Kabupaten/Kota
  - .6 Lembaga Pemerintah Non Departement
- 002 Tanda Kehormatan/Penghargaan
  - .1 Bintang
  - .2 Setya Lencana
  - .3 Samkarya Nugraha
  - .4 Monumen
  - .5 Penghargaan secara adat
  - .6 Adipura
  - .7 Penghargaan lainnya
- 003 Hari Raya/Besar
  - .1 Nasional 17 Agustus, Hari Pahlawan, dan sebagainya
  - .2 Hari Raya Keagamaan
  - .3 Hari Ulang Tahun (HUT)
  - .4 Hari Besar Internasional
- 004 Ucapan
  - .1 Ucapan Terima kasih
  - .2 Ucapan Selamat
  - .3 Ucapan Belasungkawa
  - .4 Ucapan-ucapan lainnya
- 005 Undangan
- 006 Tanda Jabatan
  - .1 Pamong Praja
  - .2 Tanda Pengenal
  - .3 Pejabat lainnya
- 007 Tanda gambar Presiden, Wakil Presiden dan Pejabat Pemerintah

**010 URUSAN DALAM**

- 011 Gedung Kantor/termasuk Instalasi Prasarana Fisik Pamong Praja/Kantor Dinas
  - .1 Prasarana Fisik Pamong Praja
  - .2 Aula, Ruangan Serba Guna
  - .3 Ruang Rapat
- 012 Rumah Dinas
  - .1 Rumah Pejabat Negara
  - .2 Rumah Dinas Golongan I dan II
  - .3 Rumah Dinas Golongan III
  - .4 Rumah Dinas Golongan IV
  - .5 Rumah/Bangunan lainnya

- .6 Tanah Untuk Rumah Dinas
- .7 Perabot / Rumah Dinas
- 013 Mess/Guest House
  - .1 Penginapan
  - .2 Mess, Wisma, Hotel
  - .3 Akomodasi
- 014 Rumah Susun/Apartemen
- 015 Penerangan Listrik / Jasa Listrik
- 016 Telepon / Faximile / Internet
- 017 Keamanan Ketertiban Kantor
- 018 Kebersihan Kantor
- 019 Protokol
  - .1 Upacara Bendera
  - .2 Tata Tempat
    - .2.1 Pemasangan gambar Presiden, Wakil Presiden
  - .3 Gelar Senja
    - .3.1 Pementasan kesenian pelaksanaan Gelar Senja
  - .4 Audiensi
  - .5 Alamat-alamat kantor dan pejabat
  - .6 Bandir/Umbul-umbul, Spanduk
  - .7 Penerima Tamu
  - .8 Kerjasama
- 020 **PERALATAN**
  - .1 Penawaran
- 021 Alat Tulis
- 022 Mesin Kantor
  - .1 Manual
  - .2 Elektronik
- 023 Perabot Kantor
- 024 Alat Angkutan
  - .1 Orang
  - .2 Barang
- 025 Pakaian Dinas
- 026 Senjata
- 027 Pengadaan
  - .1 Penunjukan Langsung
  - .2 Lelang
- 028 Inventaris
  - .1 Penghapusan
- 029 Pengurusan Kendaraan

- 030 **KEKAYAAN DAERAH**
- 031 Sumber Daya Alam ( Barang-barang tidak bergerak (tanah, kebun, dll)
- 032 Asset Daerah ( Barang-barang tidak bergerak (gedung, asrama, dll )
- 033 Barang-barang tidak bergerak (monument)
- 034 Alat-alat besar
- 035 Hewan
- 036 Barang persediaan dalam gudang
- 037 Alat pengangkut (darat, laut, udara)
- 038 Peralatan Kantor/pabrik
- 039 Peralatan rumah sakit
- 040 **PERPUSTAKAAN/DOKUMENTASI/KEARSIPAN/SANDI**
- 041 Perpustakaan
  - .1 Umum
  - .2 Khusus
  - .3 Perguruan Tinggi
  - .4 Sekolah
  - .5 Keliling
  - .6 Pengadaan Bahan Pustaka
  - .7 Pelayanan
  - .8 Pemeliharaan
  - .9 Kerjasama antar perpustakaan
- 042 Dokumentasi
- 045 Kearsipan
  - .1 Pola Klasifikasi
  - .2 Penataan, Pembenahan Berkas
  - .3 Penyusutan Arsip
  - .31 Jadwal Retensi Arsip
  - .32 Pemandahan Arsip
  - .33 Penilaian Arsip
  - .34 Pemusnahan Arsip
  - .35 Penyerahan Arsip
  - .36 Berita Acara Penyusutan Arsip
  - .37 Daftar Pencarian Arsip
  - .4 Pembinaan Kearsipan
  - .41 Bimbingan Teknis, Sosialisasi
  - .5 Pemeliharaan/Perawatan Arsip
  - .51 Fumigasi
  - .52 Kamper
  - .6 Pengawetan/Konservasi/Restorasi
  - .7 Akuisisi Arsip
  - .8 Arsip Media Baru / Alih Media
- 046 Sandi
- 047 Data Elektronik

- 050 **PERENCANAAN** meliputi : Pola Umum Pembangunan jangka panjang, REPELITA, Perencanaan umum DEPDAGRI, Repelita Daerah, Program Pembangunan Nasional (Propernas), Program Pembangunan Daerah (Properda) DUK, DIK, DUP, DASK, RASK, Laporan Fisik dan Keuangan Proyek Pembangunan, SIAP, TENDER, Pemborong, Laporan Pelaksanaan Kinerja, Musrenbang, Musrenbangpus antar Departemen, Musrenbangnas.
- .1 Repelita / 8 Sukses
  - .11 Pelita Daerah
  - .12 Bantuan Pembangunan Daerah
  - .13 Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (Bappeda)
  - .14 Rencana Strategik (Renstra)
  - .2 Program Pembangunan Nasional (Propernas)
  - .3 Program Pembangunan Daerah (Properda)
  - .4 Rencana Kerja Pemerintah (RKP)
- 051 Proyek Bidang Pemerintahan, klasifikasi disini Proyek Prasarana Fisik Pemerintahan.  
tambahkan Perincian 100 pada 051
- 052 Bidang Politik
- .1 Laporan Keuangan
  - .2 Laporan Pelaksanaan Kinerja
- 053 Bidang Keamanan/Ketertiban  
Tambahkan perincian 300 pada 053  
Contoh : Proyek Batas Wilayah Darat 053.311
- 054 Bidang Kesejahteraan Rakyat  
Tambahkan perincian 400 pada 054
- 055 Bidang Perekonomian
- 056 Bidang Pekerjaan Umum
- 057 Bidang Pengawasan
- 058 Bidang Kepegawaian
- 059 Bidang Keuangan
- 060 **ORGANISASI KETATALAKSANAAN**
- .1 Program Kerja
  - .2 Formasi Jabatan dan Persyaratan Jabatan
  - .3 Tupoksi dan Uraian Jabatan
  - .4 LAKIP
- 061 Organisasi Instansi Pemerintah
- .1 Susunan Tata Kerja
  - .2 Tata tertib, jam kerja
  - .3 Absensi Pegawai
- 062 Organisasi Badan Non Pemerintah
- 063 Organisasi Badan Internasional
- 064 Organisasi Badan Semi Pemerintah

- 065 Ketatalaksanaan / Tata Naskah / Sistem
  - .1 Tata Naskah Dinas
  - .2 Papan nama Instansi Pemerintahan/Non Pemerintahan
  - .3 Perubahan Nama Instansi Pemerintah / Non Pemerintah
- 066 Stempel Dinas
  - .1 Stempel Jabatan
- 067 Pelayanan Umum
- 068 Evaluasi dan Pelaporan Ketatalaksanaan
  - .1 Pemantauan Pelaksanaan
  - .2 Sistem Prosedur Kerja
  - .3 Evaluasi Pelaksanaan Sistem
  - .4 Rekomendasi Penyempurnaan Ketatalaksanaan
  - .5 Rekomendasi Jabatan
  - .6 Rekomendasi Lainnya
- 069 Analisa Jabatan dan Pengukuran beban kerja
  - .1 Analisa Jabatan
  - .2 Hasil Analisa Jabatan
  - .3 Penilaian jabatan structural dan fungsional
- 070 **PENELITIAN**
- 071 Riset
- 072 Survey/Eksplorasi
- 073 Kajian
- 074 Kerjasama Penelitian dengan Perguruan Tinggi Negeri
- 075 Departemen
- 076 Non Departemen
- 077 Provinsi
- 078 Kabupaten / Kota
- 079 Kecamatan / Desa / Kelurahan
- 080 **KONFERENSI**
- 081 Gubernur
- 082 Bupati/Walikota
- 083 Komponen Eselon Lainnya
- 084 Instansi Lainnya
- 085 Internasional di dalam negeri
- 086 Internasional di luar negeri
- 090 **PERJALANAN DINAS**
  - .1 Surat Perintah Tugas
- 091 Perjalanan Presiden/Wakil Presiden 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 : Tata Praja, Legislatif, Yudikatif, Hubungan Luar Negeri

100 PEMERINTAHAN

101 Gerakan Displin Nasional (GDN)

102 Profil Daerah, Badan, Lembaga

### 110 PEMERINTAH PUSAT

111 Presiden

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

.1 Pertanggungjawaban Presiden kepada MPR

.2 Amanat Presiden/Amanat Kenegaraan/Pidato

112 Wakil Presiden

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

.1 Pertanggungjawaban Wakil Presiden kepada MPR

.2 Amanat Wakil Presiden/Amanat Kenegaraan/Pidato

113 Susunan Kabinet

.1 Reshuffle

.2 Penunjukan Menteri ad interim

.3 Sidang Kabinet

114 Departemen Dalam Negeri

.1 Amanat Menteri Dalam negeri

115 Departemen lainnya

.1 Amanat Menteri lainnya

116 Lembaga Tinggi Negara

117 Lembaga non Departemen

118 Otonomi/Desentralisasi/Dekonsentrasi

119 Kerjasama antar Departemen

### 120 PEMERINTAH PROVINSI

04 Laporan Daerah, tambahkan kode wilayah

042 Monografi, tambahkan kode wilayah

.1 Koordinasi

.2 Instansi Tingkat Provinsi

.21 Dinas Otonom

.22 Instansi Vertikal

.23 Kerjasama antar Provinsi/Daerah

121 Gubernur, tambahkan kode wilayah

Meliputi : pendaftaran, pencalonan, pemilihan, pengangkatan, meninggal, pelantikan, serah terima jabatan, pemberhentian, dan sebagainya.

.1 Sambutan/Pengarahan/Amanat Gubernur

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

- 134 Forum Koordinasi Pemerintah di Daerah
  - .1 Muspida
  - .2 Forum Panitia Anggaran Nasional (FPAN)
  - .3 Forum koordinasi lainnya
  - .4 Kerjasama antar Kabupaten/Kota
- 135 Pembentukan/Pemekaran Wilayah
  - .1 Pembentukan Daerah Otonom
  - .2 Pembentukan Wilayah Pembantu Bupati/Walikota
  - .3 Perubahan Batas Wilayah
  - .4 Pemekaran Wilayah
  - .5 Permasalahan Batas Wilayah
  - .6 Pemindahan Ibukota Kabupaten/Kota
  - .7 Pembentukan Ibukota/Kotamadya
  - .8 Pemberian dan penggantian nama kota, daerah, jalan
- 136 Pembagian Wilayah
- 137 Penyerahan Urusan (Otonomi Daerah)
- 138 Pemerintahan Wilayah Kecamatan
  - .1 Sambutan/Pengarahan/Amanat
  - .2 Pembentukan Kecamatan
  - .3 Pemekaran Kecamatan
  - .4 Perluasan/Perubahan batas kecamatan
  - .5 Pembentukan Perwakilan Kecamatan/Kemantren
  - .6 Pemindahan Ibukota Kecamatan
  - .7 Laporan Kecamatan
- 139 Likuidasi Dinas/Badan/Lembaga Kabupaten/Kota
- 140 PEMERINTAHAN DESA/KELURAHAN**
- 141 Pamong Desa
  - Meliputi : Pencalonan, Pemilihan, Meninggal, Pengangkatan, Pemberhentian, dan sebagainya.
  - .1 Kepala Desa, Kelurahan
    - Meliputi : pendaftaran, pencalonan, pemilihan, pengangkatan, pemberhentian, pemberhentian sementara, pelantikan, serah terima jabatan, dan sebagainya
  - .11 Biaya Pemilihan Kepala Desa
  - .2 Badan Perwakilan Desa
    - Meliputi : Pembentukan, keanggotaan, kepengurusan, dan kegiatan BPD
  - .3 Perangkat Desa, Kelurahan
  - .31 Sekretaris Desa
    - Meliputi : Pencalonan, penyeleksian, pengangkatan, pemberhentian, pemberhentian sementara
  - .32 Kepala Dusun
    - Meliputi : Pencalonan, penyeleksian, pengangkatan, pemberhentian sementara
  - .33 Kepala Urusan
- 142 Anggaran Pendapatan Pengeluaran Keuangan Desa (APPKD)
  - .1 Rutin (termasuk penghasilan Pamong Desa)



- .2 Pembangunan
- .3 Anggaran Belanja Tambahan
- .4 Pendapatan Desa
  - .41 Urusan Desa
    - .42 Penerimaan yang berasal dari Pemerintah Pusat
    - .43 Penerimaan yang berasal dari Pemerintah Provinsi
    - .44 Penerimaan yang berasal dari Pemerintah Kabupaten/Kota
    - .45 Penerimaan yang berasal dan Pajak dan Retribusi Daerah yang diserahkan kepada Desa
    - .46 Penerimaan dari pemilik-pemilik tanah yang berdomisili di luar desa
    - .47 Pendapatan asli Desa
    - .48 Penerimaan lain-lain yang sah berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku
    - .49 Hasil dari gotong royong masyarakat
- 143 Kekayaan Desa
  - .1 Tanah hak pakai Desa
  - .11 Tanah bengkok
  - .12 Tanah titisara
  - .13 Tanah penganggonan
  - .14 Tanah desa lainnya
    - .2 Jalan Desa
    - .3 Bangunan Desa
    - .4 Kekayaan Desa lainnya
- 144 Dewan Tingkat Desa, Dewan Marga, Rembug Desa
  - .1 BPD ( Badan Permusyawaratan Desa )
- 145 Administrasi Desa
- 146 Kewilayahan
  - .1 Pembentukan Desa/Kelurahan
  - .2 Pemekaran Desa/Kelurahan
  - .3 Perubahan Batas Wilayah/Perluasan Desa/Kelurahan
  - .4 Perubahan Nama Desa/Kelurahan
  - .5 Permasalahan batas Desa
  - .6 Penyatuan Desa/Kelurahan
  - .7 Penghapusan Desa/Kelurahan
  - .8 Kerjasama Antar Desa/Kelurahan
- 147 Lembaga-lembaga Tingkat Desa
  - Jangan lihat di sini, lihat 410 dengan perinciannya
- 148 Perangkat Kelurahan
  - .1 Kepala Kelurahan, meliputi : pengangkatan, pemberhentian, dan pemberhentian sementara
  - .2 Sekretaris Kelurahan, meliputi : pengangkatan, pemberhentian, dan pemberhentian sementara
  - .3 Staf Kelurahan
- 149 Dewan Kelurahan
  - .1 Rukun Tetangga
  - .2 Rukun Warga

- .3 Rukun Kampung
- 150 **LEGISLATIF MPR/DPR/DPD**
- 151 Keanggotaan MPR
  - .1 Pencalonan
  - .2 Pengangkatan
  - .3 Pemberhentian
  - .31 Meninggal
  - .4 Recall
  - .5 Pergantian Antar Waktu
  - .6 Pelanggaran
- 152 Persidangan
- 153 Kesejahteraan
  - .1 Keuangan
  - .2 Penghargaan
- 154 Hak/Suara/Pendapat
- 155 Keanggotaan DPR Pencalonan Pengangkatan
  - .1 Pencalonan
  - .2 Pengangkatan
  - .3 Pemberhentian
  - .31 Meninggal
  - .4 Recall
  - .5 Pergantian Antar Waktu
  - .6 Pelanggaran
- 156 Persidangan DPR
  - .1 Sidang Pleno
  - .2 Dengar Pendapat
  - .3 Rapat Komisi
  - .4 Rapat Fraksi
  - .5 Reses
- 157 Kesejahteraan
  - .1 Keuangan
  - .2 Penghargaan
- 158 Jawaban Pemerintah
- 159 Hak/Suara/Pendapat DPR
  - .1 Angket
  - .2 Bertanya
  - .3 Budget
  - .4 Interpelasi
- 160 **DPD PROVINSI TAMBAHKAN KODE WILAYAH**
- 161
  - .1 Keanggotaan
  - .2 Pencalonan
  - .3 Pengangkatan
  - .4 Pemberhentian

- .5 Recall
  - .6 Meninggal
  - .7 Pelanggaran
  - .8 Pergantian Antar Waktu
- 162 Persidangan
- .1 Tata Tertib
  - .2 Sidang Pleno
  - .3 Dengar Pendapat
  - .4 Rapat-rapat meliputi : Rapat Panitia Musyawarah, Komisi, Fraksi, Panitia Khusus, Panitia Anggaran, dan sebagainya
  - .5 Reses
  - .6 Fraksi
  - .7 Peninjauan studi banding
- 163 Kesejahteraan
- .1 Keuangan
  - .2 Penghargaan
- 164 Hak/Suara/Pendapat
- 165 Sekretaris DPRD Provinsi
- 170 DPRD KABUPATEN/KOTA TAMBAHKAN KODE WILAYAH**
- 171 Keanggotaan
- .1 Pencilonan
  - .2 Pengangkatan
  - .3 Pemberhentian
  - .31 Meninggal
  - .4 Recall
  - .5 Pergantian Antar Waktu
  - .6 Pelanggaran
- 172 Persidangan
- .1 Tata Tertib
  - .2 Sidang Pleno
  - .3 Dengar Pendapat
  - .4 Rapat-rapat meliputi : Rapat Panitia Musyawarah, Komisi, Fraksi, Panitia Khusus, Panitia Anggaran, dan sebagainya.
  - .5 Reses
  - .6 Peninjauan Study Banding
- 173 Kesejahteraan
- .1 Keuangan
  - .2 Penghargaan
- 174 Hak/Suara/Pendapat
- 175 Sekretaris DPRD Kabupaten/Kota
- 176 -

180 **HUKUM**

- .1 Konstitusi
- .11 Dasar Negara
- .12 Undang-Undang Dasar
- .2 GBHN
- .3 Amnesti, Abolisi dan Grasi

## 181 Perdata

- .1 Tanah
- .2 Rumah
- .3 Utang/Piutang
- .31 Gadai
- .32 Hipotik
- .4 Notariat

## 182 Pidana

- .1 Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS)

## 183 Peradilan

Peradilan Agama Islam lh 451.6

Peradilan Perkara Tanah lh 593.71

- .1 Jenis-jenis Peradilan
  - .11 Peradilan Umum
    - .111 Peradilan Negeri Tingkat Pertama
    - .112 Pengadilan Tinggi
    - .113 Mahkamah Agung
  - .12 Peradilan Agama Islam
    - .121 Peradilan Agama Islam Tingkat Pertama
    - .122 Pengadilan Tinggi Agama Islam
    - .123 Mahkamah Agung Agama Islam
  - .13 Peradilan Militer
    - .131 Mahkamah Militer Tingkat Pertama
    - .132 Mahkamah Tinggi Militer
    - .133 Mahkamah Agung Militer
  - .14 Peradilan Tata Usaha Negara
    - .141 Peradilan Tata Usaha Negara Tingkat Pertama
    - .142 Peradilan Tata Usaha Negara Tinggi
    - .143 Peradilan Tata Usaha Negara Agung
  - .15 Peradilan Koneksitas
- .2 Upaya-upaya Hukum
  - .21 Banding
  - .22 Kasasi
  - .23 Derden Verzet
  - .24 Peninjauan Kembali
  - .25 Perjanjian Damai diluar pengadilan
- .3 Eksekusi
- .4 Pembinaan Hukum
  - .41 Pembinaan Kesadaran Hukum (KADARKUM)
- .5 Bantuan Hukum
  - .51 Lembaga Bantuan Hukum
  - .52 Pelayanan dan perlindungan hukum
  - .53 Sengketa Hukum
  - .54 Registrasi Perkara

- 184 Hukum Internasional
- 185 Imigrasi
  - .1 *Visa*
  - .2 *Paspor*
  - .3 *Exit*
  - .4 *Reentry*
  - .5 Lintas Batas/Batas Antar Negara
  - .6 *Suaka Politik*
- 186 Kependudukan
- 187 Kejaksaan
- 188 Peraturan Perundang-undangan
  - .1 TAP MPR
  - .2 Undang-undang
  - .3 Peraturan
    - .31 Peraturan Pemerintah
    - .32 Peraturan Menteri
    - .33 Peraturan Lembaga Non Departemen
    - .34 Peraturan Daerah
      - .341 Peraturan Daerah Provinsi
      - .342 Peraturan Daerah Kabupaten/Kota
      - .343 Tata Perundangan
      - .344 Peraturan Perundangan Lainnya
  - .4 Keputusan
    - .41 Presiden
    - .42 Menteri
    - .43 Lembaga Non Departemen
    - .44 Gubernur
    - .45 Bupati/Walikota
  - .5 Instruksi
    - .51 Presiden
    - .52 Menteri
    - .53 Lembaga Non Departemen
    - .54 Gubernur
    - .55 Bupati/Walikota
  - .6 Edaran
    - .61 Presiden
    - .62 Menteri
    - .63 Lembaga Non Departemen
    - .64 Gubernur
    - .65 Bupati/Walikota
- 189 Hukum Adat
  - .1 Tokoh Adat/Masyarakat
- 190 **HUBUNGAN LUAR NEGERI**
- 191 Perwakilan Asing
- 192 Tamu Negara

- 193 Kerjasama dengan Negara Asing
  - .1 Bilateral
  - .2 Multilateral
  - .3 Regional (ASEAN)
  - .4 Internasional
  - .5 Bantuan Luar Negeri/Hibah
  
- 194 Perwakilan RI di Luar Negeri
  - .1 Kedutaan
  - .2 Konsultan
  - .3 Kuasa usaha
  - .4 Atase
  
- 195 **PBB**
  - .1 UNESCO
  - .2 UNICEF
  - .3 FAO
  - .4 UNHCR
  - .5 WHO
  - .6 Organisasi lainnya
  
- 196 Laporan Luar Negeri
- 197 MOU
- 198 -
- 199 -

## 200 POLITIK

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

- 210 **KEPARTAIAN**
- 211 Lambang Partai
- 212 Kartu Tanda Anggota
- 213 Bantuan Keuangan Parpol
- 214 Partai Bukan Peserta Pemilu
- 215 Partai Peserta Pemilu
- 216 Program Partai
  - .1 AD/ART Partai
  - .2 Bantuan Keuangan Partai
- 217 Pengurus Partai
  - .1 Pimpinan Pusat
  - .2 Pimpinan Wilayah
  - .3 Pimpinan Cabang
  - .4 Pimpinan Anak Cabang
  - .5 Pimpinan Ranting
- 218 Pertemuan Partai
  - .1 Muktamar
  - .2 Munas
  - .3 Kongres
- 219 Kaderisasi Partai
  
- 220 **ORGANISASI KEMASYARAKATAN**
- 221 Berdasarkan Perjuangan
  - .1 Perintis Kemerdekaan
  - .2 Angkatan '45
  - .3 Angkatan '66
  - .4 Veteran
- 222 Berdasarkan Kekaryaan
  - .1 PEPABRI
  - .2 Wreda Tama
- 223 Berdasarkan Kerokhanian
- 224 Lembaga Adat
- 225 Lembaga Swadaya Masyarakat
  
- 230 **ORGANISASI PROFESI DAN FUNGSIONAL**
- 231 Organisasi Kesehatan
  - .1 Ikatan Dokter Indonesia
  - .2 Ikatan Bidan Indonesia
  - .3 Ikatan Perawat Indonesia
- 232 Organisasi Guru
  - .1 Persatuan Guru Republik Indonesia
- 233 Organisasi Sarjana



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

- .1 Pendaftaran Pemilu
- .2 Panitia Pengawas Pelaksana Pemilu
- 275 Pemilih/Daftar Pemilih
- 276 Sarana/Prasarana Pemungutan Suara
  - .1 Tempat Pemungutan Suara (TPS)
  - .2 Kendaraan/Transportasi
  - .3 Surat Suara
  - .4 Kotak Suara
  - .5 Bilik Suara
  - .6 Tinta
- 277 Pemungutan Suara/Penghitungan Suara/Hasil Pemilu
- 278 Pengambilan Sumpah/Janji Anggota, MPR, DPR, DPD
- 279 Sarana Untuk Penyelenggaraan PEMILU
  
- 280 **KOMISI PEMILIHAN UMUM**
- 281 Panitia Pemilihan Indonesia
- 282 Pemilihan Daerah Provinsi
  - .1 Pencalonan
  - .2 Tanda Gambar meliputi : Personalia/Keanggotaan KPU (Provinsi)
  - .3 Kampanye
  - .4 Petugas Pemilu, Panwaslu (Panitia Pengawas Pemilu)
  - .5 Pemilih
  - .6 Sarana
    - .61 Tempat Pemungutan Suara (TPS)
    - .62 Kendaraan/Transportasi
    - .63 Surat Suara
    - .64 Kotak Suara
    - .65 Bilik Suara
    - .66 Tinta
  - .7 Pemungutan Suara
  - .8 Hasil Pemilu meliputi : Perhitungan Suara, Sidang Paripurna, Pelantikan, Sumpah/Janji
- 283 Pemilihan Daerah Kabupaten/Kota
  - .1 Pencalonan
  - .2 Tanda Gambar meliputi : Personalia/Keanggotaan KPU (Provinsi)
  - .3 Kampanye
  - .4 Petugas Pemilu, Panwaslu (Panitia Pengawas Pemilu)
  - .5 Pemilih
  - .6 Sarana
    - .61 Tempat Pemungutan Suara (TPS)
    - .62 Kendaraan/Transportasi
    - .63 Surat Suara
    - .64 Kotak Suara
    - .65 Bilik Suara
    - .66 Tinta
  - .7 Pemungutan Suara

.8 Hasil Pemilu meliputi :  
Perhitungan Suara, Sidang Paripurna, Pelantikan,  
Sumpah/Janji

284 Panitia Pemilihan Kecamatan

285 Panitia Pemungutan Suara

286 Sosialisasi Pemilu

287 Panwaslu

288 Pelanggaran Pemilu

289 Pemantauan Pemilu

**290 SENGKETA PEMILU**

### 300 KEAMANAN/KETERTIBAN

- 300 Keamanan dan Ketertiban
  - .1 Kebijakan Pemerintah mengenai situasi dan kondisi keamanan
  - .2 Pembinaan dan pengaturan mengenai larangan.
  - .3 Pencegahan dan penanggulangan gangguan/ancaman keamanan/ketertiban umum.
  - .4 Program kerja serta tata cara penanggulangan keamanan.
  - .5 Laporan dari instansi yang berwenang.
  - .6 Laporan adanya kejadian teroris.
  - .7 Pengamanan Sidang (tamu Negara)
  - .8 Pengawasan pejabat
  
- 301 Koordinasi dan kerjasama keamanan dan ketertiban umum (Trantibum)
- 302 Pengawasan Trantibum
- 303 Pengawasan Pelaksanaan Perda
- 304 Pembinaan/penyuluhan pelanggaran Perda
- 305 Patroli Wilayah
  
- 310 **PERTAHANAN**
- 311 Darat
- 312 Laut
- 313 Udara
- 314 Perbatasan
  
- 320 **KEMILITERAN**
- 321 Latihan Militer dan Bela Negara
- 322 Wajib Militer
- 323 Operasi Militer
  - . 1 TNI Masuk Desa
- 324 Tentara Nasional Indonesia
  - .1 Angkatan Darat
  - .2 Angkatan Laut
  - .3 Angkatan Udara
- 325 Kekaryaannya TNI Pejabat Sipil dari TNI
  - .1 AMD
- 326 Fasilitas Militer meliputi : Barak, Persenjataan, Markas
  
- 330 **KEAMANAN**
- 331 Kepolisian
  - .1 Polisi Pamong Praja
  - .2 Keamanan Rakyat
  - .3 Satuan Pengaman

- .4 Keamanan Lingkungan
- .5 Jaga Wana
- 332 Huru-Hara/Demonstrasi
- 333 Senjata Api/Tajam
- 334 Bahan Peledak
- 335 Perjudian
- 336 Surat-surat Kaleng
- 337 Pengaduan
- 338 Minuman Keras/Narkotika/Zat Adiktif Lainnya  
Meliputi :  
Minuman keras/narkotika/zat adiktif lainnya yang memiliki izin dan dipergunakan untuk campuran bahan penelitian serta kesehatan
- 339 Himbauan/Pengarahan/Sosialisasi/Larangan
- 340 **PERTAHANAN SIPIL**
  - .1 Kebijakan pemerintah mengenai pembentukan Mawil dan Matrik Hansip
    - .11 Pengangkatan/pemberhentian anggota Hansip
    - .12 Pengarahan dan pengendalian Hansip
    - .13 Kegiatan pelaksanaan Matrik Hansip dan Menwa
    - .14 Pembinaan anggota Hansip/Linmas
    - .15 Penghargaan anggota Hansip
    - .16 Hansip/Linmas lanjut usia
    - .17 Data Matrik Hansip dan Menwa
    - .18 Pendidikan/latihan Hansip dan Menwa
    - .19 Latihan Ketrampilan PAM Swakarsa
  - .2 Orientasi kesadaran bela negara bagi tokoh masyarakat
    - .21 Orientasi kesadaran bela negara bagi tokoh
    - .22 Pemberian tali asih bagi anggota
- 341 Perlindungan Masyarakat (LINMAS)
- 342 SATPAM
- 350 **KEJAHATAN**
- 351 Makar/Pemberontakan/Subversif/Organisasi Terlarang
- 352 Pembunuhan, Penemuan Mayat
- 353 Pencurian/Penyelundupan/Penganiayaan/Perampasan
- 354 Narkotika, Obat-obatan dan Zat Adiktif lainnya
  - .1 Kepemilikan
  - .2 Mengedarkan/Mendistribusikan
  - .3 Menggunakan
- 355 Pemalsuan
  - .1 Uang
  - .2 Ijazah
  - .3 Kejahatan Pemalsuan Lainnya

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

377	Bunuh Diri
378	Kecelakaan Darat, Laut dan Udara
379	Kecelakaan Lainnya
<b>380</b>	---
381	---
382	---
383	---
384	---
385	---
<b>390</b>	---
391	---
392	---
393	---
394	---
395	---

## 400 KESEJAHTERAAN RAKYAT

- 401 Keluarga Miskin
- 402 Kompensasi BBM/Bantuan Langsung Tunai (BLT)
- 403 Penyaluran Beras Miskin (Raskin)
  
- 410 **PEMBANGUNAN DESA**
- 411 Pembinaan Usaha Gotong Royong
  - .1 Swadaya Gotong-Royong
    - .11 Penataan Gotong-Royong
    - .12 Gotong-Royong Dinamis
    - .13 Gotong-Royong Statis
    - .14 Pungutan
  - .2 Lembaga Sosial Desa (LSD)
    - .21 Pembinaan
    - .22 Klasifikasi
    - .23 Proyek
    - .24 Musyawarah
    - .25 Perencanaan partisipasi pembangunan masyarakat desa
  - .3 Latihan Kerja Masyarakat
    - .31 Kader Masyarakat
    - .32 Kuliah Kerja Nyata (KKN)
    - .33 Pusat Latihan
    - .34 Kursus-kursus
    - .35 Kurikulum/Sylabus
    - .36 Keterampilan
    - .37 Pramuka
  - .4 Pembinaan Kesejahteraan Keluarga (PKK)
    - .41 Program
    - .42 Pembinaan Organisasi
    - .43 Kegiatan
  - .5 Penyuluhan
    - .51 Publikasi
    - .52 Peragaan
    - .53 Sosio Drama
    - .54 Siaran Pedesaan
    - .55 Penyuluh Lapangan
  - .6 Kelembagaan Desa
    - .61 Kelompok Tani
    - .62 Rukun Tani
    - .63 Subak
    - .64 Dharma Tirta
    - .7 Karang Taruna
  
- 412 Perekonomian Desa
  - .1 Produksi Desa
    - .11 Pengolahan
    - .12 Pemasaran
  - .2 Keuangan Desa
    - .21 Perkreditan Desa



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

- .33 Aplikasi Tata Desa
- .34 Pemetaan
- .35 Pedoman Pelaksanaan
- .36 Evaluasi
- .37 Penataan Kawasan Ruang
- .38 Kawasan Khusus
- .4 Perlombaan Desa
- .41 Pedoman
- .42 Penilaian
- .43 Kejuaraan
- .44 Piagam
  
- 415 Koordinasi
  - .1 Sektor Khusus
  - .2 Rapat Koordinasi Horizontal (RKH)
  - .3 Tim Koordinasi Pusat (TKP)
  - .4 Kerjasama
    - .41 Luar Negeri (UNICEF)
    - .42 Perguruan Tinggi
    - .43 Departemen/Lembaga Non Departemen
  
- 416 Penerapan dan Pendayagunaan Teknologi Desa
  - .1 Kerjasama Teknologi Desa
    - .11 Kerjasama Dengan LSM
    - .12 Evaluasi dan Pemantauan
    - .13 Program
    - .14 Informasi Teknologi Tepat Guna
    - .15 Seminar/Lokakarya Teknologi Desa
  - .2 Teknologi Pertanian Desa
    - .21 Penyuluhan
    - .22 Pelatihan
    - .23 Pemasyarakatan Teknologi
    - .24 Evaluasi
  - .3 Teknologi Industri Rumah Tangga
    - .31 Penyuluhan
    - .32 Pelatihan
    - .33 Pemasyarakatan
    - .34 Evaluasi
  
- 420 **PENDIDIKAN**
  - .1 Pendidikan Khusus. Klasifikasikan di sini : Pendidikan Putra Putri Irian Jaya
  
- 421 Sekolah
  - .1 Pra Sekolah/Taman Bermain/Taman Kanak-kanak

- .2 Sekolah Dasar
  - .3 Sekolah Menengah
  - .4 Sekolah Tinggi
  - .5 Sekolah Kejuruan
  - .6 Kegiatan Sekolah, Dies Natalis, Lustrum
  - .7 Kegiatan Pelajar
    - .71 Reuni, Dharmawisata, Lomba
    - .72 Pelajar teladan
  - .8 Kegiatan Mahasiswa
    - .81 Resimen Mahasiswa
  - .9 Sekolah Pendidikan Luar Biasa
    - .10 Pendidikan Luar Sekolah/Pemberantasan Buta Huruf
- 422 Administrasi Sekolah
- .1 Persyaratan Masuk Sekolah, Testing, Ujian, Pendaftaran, Mapras, Perpeloncoan
  - .2 Tahun Pelajaran
  - .3 Hari Libur
  - .4 Uang Sekolah - Klasifikasi di sini SPP
  - .5 Bea Siswa
  - .6 Gerakan Nasional Orang Tua Asuh (GN-OTA)
  - .7 Ijazah
- 423 Metode Belajar
- .1 Kuliah
  - .2 Ceramah, Simposium, Seminar
  - .3 Diskusi
  - .4 Widyawisata, KKN, Anjangsana, Study Banding, Orientasi Kuliah Lapangan
  - .5 Kurikulum
  - .6 Karya Tulis/Skripsi/Tesis/Desertasi
  - .7 Ujian
    - .71 Ujian Komperatif
    - .72 Ujian Kompetensi
    - .73 Ujian Sertifikasi
- 424 Tenaga Pengajar, Guru, Dosen, Dekan, Rektor  
Klasifikasi di sini : Guru Teladan
- 425 Sarana Pendidikan
- .1 Gedung
    - .11 GedungSekolah
    - .12 Kampus
    - .13 Pusat kegiatan mahasiswa
    - .14 Perpustakaan
    - .15 Laboratorium
  - .2 Buku
  - .3 Perlengkapan Sekolah
  - .4 Sistem informasi pendidikan
- 426 Keolahragaan
- .1 Cabang Olah Raga
  - .2 Sarana
    - .21 Gedung olahraga

- .22 Stadion
- .23 Lapangan
- .24 Kolam renang
- .25 Peralatan olahraga
- .3 Peserta Olah Raga  
Klasifikasi di sini : PON, Porsade, Olimpiade dan sebagainya
- .4 KONI
  
- 427 Kepemudaan  
Meliputi Organisasi dan Kegiatan Remaja  
Klasifikasi di sini : Gelanggang Remaja
  
- 428 Kepramukaan
- 429 Pendidikan Kedinasan  
Untuk Departemen Dalam Negeri lihat 890
  
- 430 **KEBUDAYAAN**
- 431 Kesenian
  - .1 Cabang Kesenian
  - .2 Organisasi Kesenian
  - .3 Sarana/Prasarana
  - .31 Gedung Kesenian
  - .32 Padepokan
  
- 432 Kepurbakalaan
  - .1 Museum
    - .11 Pelayanan Museum
    - .12 Pengawasan Museum
    - .13 Promosi Museum
    - .14 Perijinan Permuseuman
  - .2 Peninggalan Kuno
    - .21 Candi termasuk pemugaran
    - .22 Benda, Monumen, Stupa, Prasasti
  
- 433 Sejarah
- 434 Bahasa
- 435 Usaha Pertunjukan, Hiburan, Kesenangan
- 436 Kepercayaan
- 437 Festival, Pentas Seni
  
- 440 **KESEHATAN**
- 441 Pembinaan Kesehatan
  - .1 Gigi
  - .2 Mata
  - .3 Jiwa
  - .4 Kanker
  - .5 Usaha Kesehatan Sekolah (UKS)
  - .6 Perawatan
  - .7 Penyuluhan Kesehatan Masyarakat (PKM)

- .8 Pekan Imunisasi Nasional (PIN)
- .9 Kesehatan Ibu dan Anak
- .10 Gerakan Jum'at Bersih
  
- 442 Obat-obatan
  - .1 Pengadaan
  - .2 Penyimpanan
  - .3 Obat Generik
  - .4 Pemalsuan
  - .5 Obat terlarang
  
- 443 Penyakit Menular
  - .1 Pencegahan
  - .2 Pemberantasan dan Pencegahan Penyakit Menular Langsung (P2ML)
    - .21 Kusta
    - .22 Kelamin
    - .23 Frambusia
    - .24 TBC/AIDS/HIV
  - .3 Epidemiologi dan Karantina (Epidka)
    - .31 Kolera
    - .32 Imunisasi
    - .33 Surveilance
    - .34 Rabies (Anjing Gila), Antraks
    - .35 Leptosirosis
    - .36 Chikungunya
  - .4 Pemberantasan dan Pencegahan Penyakit Menular Sumber Binatang (P2B)
    - .41 Malaria
    - .42 Dengue Hemorrhagic Fever (DHF)/Demam Berdarah
    - .43 Filaria
    - .44 Serangga
    - .45 Flu Burung
    - .46 Flu Babi
  - .5 Hygiene Sanitasi
    - .51 Tempat-tempat Pembuatan dan Penjualan Makanan dan Minuman (TPPMM)
    - .52 Sarana Air Minum dan Jamban Keluarga (Samijaga)
    - .53 Pestisida
    - .54 Pencemaran Udara
    - .55 Kesehatan Institusi
    - .56 Pencemaran Air
  - .6 Pemberantasan penyakit tidak menular
    - .61 Hipertensi
    - .62 Stroke
    - .63 Diebetus Militus (DM)
  - .7 DEKOPENSATIOKORDIS
    - .71 PPOM
    - .72 Asma
    - .73 Kecelakaan Lalu Lintas
    - .74 Psikosis

- 444 Gizi
- .1 Kekurangan Makanan Bahaya Kelaparan, Busung Lapar
  - .2 Keracunan Makanan
  - .3 Menu Makanan Rakyat
  - .4 Badan Perbaikan Gizi Daerah (BPGD)
  - .5 Program Makanan Tambahan Anak Sekolah (PMT-AS)
  - .6 Gondok Endemik (Gaky)
- 445 Rumah Sakit
- Balai Kesehatan, PUSKESMAS, PUSKESMAS Keliling, Poliklinik
- .1 RSUP
  - .2 Rumah Sakit Jiwa
  - .3 Rumah Sakit Mata
  - .4 Puskesmas Keliling
  - .5 Balai Kesehatan (Poliklinik)
  - .6 Balai Kesehatan Ibu dan Anak
  - .7 Rumah Bersalin
  - .8 Posyandu
  - .9 Rumah Sakit / Balai Kesehatan Lainnya
  - .10 Laboratorium Kesehatan
- 446 Tenaga Medis
- 447 Alat Medis
- 448 Pengobatan Tradisional
- .1 Pijat
  - .2 Tusuk Jarum
  - .3 Jamu Tradisional
  - .4 Dukun/Paranormal
  - .5 Akupunktur
  - .6 Rukiyah
- 449 Apotek
- .1 Surat Ijin Praktek ( SIP)
  - .2 Surat Ijin Kerja (SIK)

## **450 AGAMA**

- 451 Islam
- .1 Peribadatan
    - .11 Sholat
    - .12 Zakat, Fitrah
    - .13 Puasa
    - .14 MTQ
  - .2 Rumah Ibadat
  - .3 Tokoh Agama
  - .4 Pendidikan
    - .41 Tinggi
    - .42 Menengah
    - .43 Dasar
    - .44 Pondok Pesantren
    - .45 Gedung Sekolah

- .46 Tenaga Pengajar
- .47 Buku
- .48 Dakwah
- .49 Organisasi/Lembaga Pendidikan
- .5 Harta Agama, Wakaf, Baitulmal dan Sebagainya
- .6 Peradilan
- .7 Organisasi Keagamaan Bukan Politik Majelis Ulama
- .8 Mazhab
  
- 452 Protestan
  - .1 Peribadatan
  - .2 Rumah Ibadat
  - .3 Tokoh Agama, Rokhaniawan, Pendeta, Domine
  - .4 Mazhab
  - .5 Organisasi Gerejani
  
- 453 Katholik
  - .1 Peribadatan
  - .2 Rumah Ibadat
  - .3 Tokoh Agama, Rokhaniawan, Pastur
  - .4 Mazhab
  - .5 Organisasi Gerejani
  
- 454 Hindu
  - .1 Peribadatan
  - .2 Rumah Ibadat
  - .3 Tokoh Agama, Rokhaniawan
  - .4 Mazhab
  - .5 Organisasi Agama
  
- 455 Budha
  - .1 Peribadatan
  - .2 Rumah Ibadat
  - .3 Tokoh Agama, Rohaniawan
  - .4 Mazhab
  - .5 Organisasi Agama
  
- 456 Urusan Haji
  - .1 Ongkos Naik Haji (ONH)
  - .2 Manasik
  - .3 Badan Penyelenggaran Ibadah Haji (BPIH)
  
- 457 Umroh
  
- 460 SOSIAL**
- 461 Rehabilitasi Penderita Cacat
  - .1 Cacat mata
  - .2 Cacat tubuh
  - .3 Cacat mental
  - .4 Bisu/tuli
  
- 462 Tuna Sosial
  - .1 Gelandangan
  - .2 Pengemis

- .3 Tuna Susila
  - .4 Anak Nakal
- 463 Kesejahteraan Anak/ Keluarga
- .1 Anak putus sekolah
  - .2 Ibu teladan
  - .3 Anak Asuh
  - .4 Orang Tua Asuh
- 464 Pembinaan Pahlawan
- .1 Pahlawan  
Meliputi penghargaan kepada pahlawan, tunjangan kepada pahlawan dan jandanya
  - .2 Perintis Kemerdekaan  
Meliputi pembinaan, penghargaan, dan tunjangan kepada perintis
  - .3 Cacat Veteran
- 465 Kesejahteraan Sosial
- .1 Lanjut Usia
  - .2 Korban Kekacauan, Pengungsi, Rehabilitasi, Repatriasi
- 466 Sumbangan Sosial
- .1 Korban bencana
  - .2 Pencarian dana untuk sumbangan  
Meliputi : Penyelenggaraan undian, ketangkasan, bazaar, dan Sebagainya
  - .3 Panti Asuhan
  - .4 Panti Jompo
  - .5 Yayasan Sosial Lainnya
- 467 Bimbingan Sosial
- .1 Masyarakat Suku Terasing  
Meliputi: Bimbingan pendidikan, kesehatan, pemukiman
  - .2 Pemberdayaan Masyarakat
- 468 PMI
- 469 Makam
- .1 Umum
  - .2 Pahlawan
  - .3 Khusus Keluarga, Raja
  - .4 Krematorium
- 470 KEPENDUDUKAN**
- 471 Pendaftaran Penduduk
- .1 Identitas Penduduk
    - .11 Biodata
    - .12 Nomor Induk Kependudukan
    - .13 Kartu Tanda Penduduk (KTP)
    - .14 Kartu Keluarga
    - .15 Advokasi Identitas Penduduk
  - .2 Perpindahan Penduduk Dalam Wilayah Indonesia
    - .21 Perpindahan Penduduk WNI



- .22 Perpindahan Penduduk WNA Dalam Wilayah Indonesia
  - .23 Perpindahan Penduduk WNA dan WNI Tinggal Sementara
  - .24 Daerah Terbelakang
  - .25 Bedol Desa
  - .3 Perpindahan Penduduk Antar Negara
  - .31 Penduduk Indonesia ke Luar Negeri
  - .32 Orang Asing Tinggal Sementara
  - .33 Orang Asing Tinggal Tetap
  - .34 Perpindahan Penduduk Antar Negara di Wilayah Perbatasan Antar Negara (Pelintas Batas Tradisional)
  - .4 Pendaftaran Pengungsi dan Penduduk Rentan
  - .41 Akibat Bencana Alam
  - .42 Akibat Kerusakan Sosial
  - .43 Pendaftaran Penduduk Daerah Terbelakang
  - .44 Pendaftaran Penduduk Rentan
  - .5 Kewarganegaraan
  - .51 WNI Asli
  - .52 WNI Keturunan
  - .53 Permohonan Kewarganegaraan
  - .54 Permohonan Gantinama
  - .55 Tidak berkewarnegaraan/Stateless
- 472 Pencatatan Sipil
- .1 Kelahiran, Kematian dan Advokasi
  - .11 Kelahiran
  - .12 Kematian
  - .13 Advokasi Kelahiran dan Kematian
  - .14 Adopsi
  - .2 Perkawinan, Perceraian dan Advokasi
  - .21 Perkawinan Agama Islam
  - .22 Perkawinan Agama Non Islam
  - .23 Perceraian Agama Islam
  - .24 Perceraian Agama Non Islam
  - .25 Advokasi Perkawinan dan Perceraian
  - .3 Pengangkatan, Pengakuan dan Pengesahan Anak Serta Perubahan dan Pembatalan Akta dan Advokasi
  - .31 Pengangkatan Anak
  - .32 Pengakuan Anak
  - .33 Pengesahan Anak
  - .34 Perubahan Akta
  - .35 Pembatalan Akta
  - .36 Advokasi Pengurusan Pengangkatan, Pengakuan dan Pengesahan Anak serta Perubahan dan Pembatalan Anak
  - .4 Pencatatan Kewarganegaraan
  - .41 Akibat Perkawinan
  - .42 Akibat Kelahiran
  - .43 Non Perkawinan
  - .44 Non Kelahiran
  - .45 Perubahan WNI dan WNA

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

- .65 Permukiman transmigrasi
  - .66 Penggunaan tanah permukiman transmigrasi.
  - .67 Penyelesaian masalah tanah dolokasi permukiman transmigrasi
  - .68 Tata Ruang pemukiman transmigrasi.
  - .69 Sarana pemukiman transmigrasi
  - .7 Pengerahan Pemindahan dan Penempatan Transmigrasi
  - .71 Pemberangkatan transmigrasi
  - .72 Penempatan transmigrasi
  - .73 Penampungan transmigrasi (transito) dan pelatihan transmigrasi
  - .74 Pembinaan masyarakat transmigrasi
  - .75 Penilaian transmigrasi teladan
- 475 Proyeksi dan Penyerasian Kebijakan Pendudukan
- .1 Indikator Kependudukan
  - .11 Perumusan Penetapan dan Pengembangan Indikator Kependudukan
  - .12 Pemanfaatan Indikator Kependudukan
  - .13 Sosialisasi Indikator Kependudukan
  - .2 Proyeksi Penduduk
  - .21 Penyusunan dan Pengembangan Proyeksi Kependudukan
  - .22 Pemanfaatan Proyeksi Kependudukan
  - .3 Analisis Dampak Kependudukan
  - .31 Penyusunan dan Pengembangan Analisis Dampak Kependudukan
  - .32 Pemanfaatan Analisis Dampak Kependudukan
  - .4 Penyerasian Kebijakan Lembaga Non Pemerintah
  - .41 Lembaga Internasional
  - .42 Lembaga Masyarakat dan Nirlaba
  - .43 Lembaga Usaha Swasta
  - .5 Penyerasian Kebijakan Lembaga Pemerintah
  - .51 Lembaga Pemerintah
  - .52 Pemerintah Provinsi dan Kota
  - .53 Pemerintah Kabupaten
  - .6 Analisis
- 476 Monitoring
- 477 Evaluasi
- 478 Dokumentasi
- 479 Keluarga Berencana
- .1 Alat kontrasepsi
  - .2 KB Lestari
  - .3 KB Mandiri
  - .4 Penyuluhan Lapangan KB (PLKB)
  - .5 Pos KB Desa
  - .6 Akseptor KB

**480 MEDIA MASSA**

## 481

- .1 Penerbitan
- .11 Surat kabar
- .12 Majalah/Buletin
- .13 Buku
- .14 Penerjemahan
- .15 Layanan Informasi/Laeflet
- .16 Klarifikasi Berita
- .17 Dress Reliase
- .18 Masukan Analisis Gubernur
- .19 Jurnal Mingguan Ringkasan Berita
- .20 Jurnal Mingguan Pendapat Umum
- .2 Liputan Media Massa
- .21 Liputin Rutin
- .22 Liputin Khusus
- .221 Arus Lebaran
- .222 Pemberangkatan dan kepulangan haji.
- .3 Pencabutan Surat Ijin
- .31 Surat Kabar
- .32 Majalah
- .33 Buletin
- .4 Laporan dan hasil pemberitaan
- .41 Surat Kabar
- .42 Majalah
- .43 Buletin
- .44 Kegiatan Bidang

## 482 Radio

- .1 RRI
- .11 Siaran pedesaan, jangan diklasifikasikan di sini, lihat 411.54
- .2 Non RRI
- .3 Luar Negeri
- .4 ORARI
- .5 RAPI

## 483 Televisi

- .1 TVRI
- .2 TV Swasta

## 484 Film

## 485 Pers

- .1 Kewartawanan
- .11 Wawancara/Audiensi Wartawan
- .12 Informasi Nasional
- .13 Pembentukan Organisasi Profesi
- .14 Terjadinya Kasus Penghina, Pemukulan, Penganiyaan terhadap wartawan
- .15 Penyalahgunaan Profesi
- .16 Musyawarah Wartawan Indonesia
- .17 Temu Pers/Konferensi Pers

- .18 Pers Tour
- .19 Bantuan Kepala/Dari Organisasi Profesi Wartawan
- .20 Kebijakan Pimpinan/Pendidikan Jurnalistik
  
- 486 Grafika
  - .1 Ketentuan Pemasangan
  - .2 Penerbitan
  
- 487 Penerangan
  - .1 Pameran non komersial
  - .2 Publikasi
  - .3 Pendirian Information Center
  
- 488 Operation Room
  
- 489 Hubungan Masyarakat
  
- 490 INFORMASI KOMUNIKASI**
  
- 491 Peningkatan Kapasitas Bidang Infokom
  - .1 Training Foto Grafi
  - .2 Training Berita Jurnalistik
  - .3 Rakorda Infokom
  - .4 Rakor Pengendalian Kegiatan
  - .5 Pelayanan Informasi melalui media Tradisional
    - .51 Karawitan
    - .52 Wayang Kulit
    - .53 Lawakan
    - .54 Wayang Orang
  - .6 Bimtek Infokom
  - .7 Dialog Interaktif
    - .71 Televisi(TVRI) Nasional, Swasta
    - .72 Radio
  
- 492 Hubungan Antar Lembaga
  - .1 Organisasi Kemasyarakatan
    - .11 Wahana Komunikasi Masyarakat
    - .12 Bimtek Pengurus LKM
    - .13 Bahan Informasi Cetak LKM
    - .14 Fasilitas peningkatan partisipasi masyarakat dalam pengawasan. Media.
    - .15 Pelatihan motivasi Kapa Narkoba
    - .16 Pembenahan LSM/Upaya PPBN
    - .17 Bahan Informasi, Sosialisasi PPBN
  - .2 Lembaga Pemerintah
    - .21 Pertemuan Bakohumas
    - .22 Pertemuan Kehumasan
  - 23 Komisi Penyiaran Indonesia Daerah (KPID)
  - .3 Luar Negeri
    - .31 Promosi Luar Negeri
    - .32 Kunjungan Wartawan Asing

- 493 Sistem Naskah Sosialisasi Kegiatan Gubernur
  - .1 Himpunan Naskah Sambutan
  - .2 Himpunan Dialog Interaktif
  - .3 Himpunan Naskah Rubrik
  - .4 Pembuatan Kolom khusus Hasil-hasil Pembangunan
  - .5 Klasifikasi Naskah Sambutan
  - .6 Himpunan Naskah KeynoteSpeaker
  
- 494 -
  
- 495 -

## 500 PEREKONOMIAN

### 500 PEREKONOMIAN

.1 Dewan Stabilisasi

501 Pengadaan pangan

502 Pengadaan sandang

503 Perijinan pada umumnya. Untuk perijinan suatu bidang, klasifikasikan pada masalahnya

### 510 PERDAGANGAN

Klasifikasikan di sini : Tataniaga

.1 Promosi perdagangan

.11 Pekan Raya

.12 Iklan

.13 Pameran (Pameran non komersial lihat 487.1)

.14 Event-event

.15 Lomba-lomba (desain, busana, kerajinan)

.2 Pelelangan, distribusi

.21 Pemasaran Sembako

.22 Pemasaran Hasil Industri

.23 Penentuan Harga Pokok

.3 Bina Usaha dan Sarana Perdagangan

.31 Rencana dan Program Kerja

.32 Pelaksanaan Pelayanan Administrasi

.33 Pelaksanaan Teknis

.34 Pemantauan

.35 Evaluasi dan Pelaporan

.4 Perijinan

.41 Penerbitan SIUP

.42 Perpanjangan

.43 Ijin Prinsip

.44 Rekomendasi

.5 Perdagangan antar Pulau

.51 Kerjasama Bahan Baku

.52 Industri Pemasaran

.53 Kontrak

.6 Tera/Uji Timbang

.61 Tera Ulang Ukuran

.62 Takaran

.63 Timbangan

.64 Kalibrasi

.65 Cap Tanda tera

.66 Biaya Tera

.7 Bantuan Peralatan

.71 Proposal

.72 Surat Perjanjian/kontrak

.73 Serah terima

.8 Perijinan/Rekomendasi Tanda Pabrik

.9 Kemetrolagian

.91 Standar tingkat tiga

- .92 Standar Kerja Satuan Ukuran
- .93 Ukuran Metrologi
- .94 Laboratorium Metrologi
- .95 Tangki Ukur Mobil
- .96 Meter Taxi
- .97 KWH Meter
- .98 SPBU
  
- 511 Pemasaran
  - .1 Sembilan bahan pokok. Tambahkan kode wilayah, beras, garam, minyak tanah, minyak goreng, sabun, dan sebagainya
  - .2 Pasar
  - .3 Pusat Perbelanjaan, Pertokoan, Kaki Lima, Kios
  - .4 Operasi Pasar
  
- 512 Ekspor
  - .1 Ekspor Hasil Industri
  - .2 Ijin Ekspor
  - .3 Pengembangan Pasar Luar Negeri
  - .4 Manajemen Perdagangan Internasional
  - .5 Ekspor hasil Industri
    - .51 Kebijakan
    - .52 Pemasaran
  - .6 Pemberitahuan Ekspor Barang
  - .7 Pengawasan Mutu Barang
  - .8 Eksportir terdaftar
  - .9 Evaluasi dan Pelaporan
  
- 513 Impor
  - .1 Ijin Import
    - .11 Pemberian Ijin
    - .12 Pengendalian Ijin
  - .2 Standar Mata Dagang Impotr
  - .3 Manajemen Perdagangan Internasional
  - .4 Kegiatan Import
    - .41 Pembinaan Import
    - .42 Pengendalian Import
    - .43 Pemantauan import
  - .5 Faktor-faktor Pendukung
  - .6 Pengawasan Mutu Barang Import
  - .7 Penyaluran Kegiatan Import
    - .71 Bahan Konsumsi
    - .72 Bahan Baku
    - .73 Bahan Penolong
  - 8 Evaluasi dan Pelaporan Kegiatan Import
  
- 514 Perdagangan Antar Pulau
  - .1 Kerjasama Bahan Baku
  - .2 Industri Pemasaran
  - .3 Kontrak
  
- 515 Perdagangan Luar Negeri
  - .1 Pengembangan Potensi Luar Negeri



- .11 Promosi dan Informasi
- .12 Pameran
- .13 Kerjasama
- 516 Pergudangan
  - Termasuk tangki penyimpanan minyak goreng.
  - .1 Peti Kemas
  - .2 Tangki Penyimpanan
- 517 Aneka usaha perdagangan
- 518 Koperasi
  - (Untuk BUUD, KUD, lihat 412.31 – 412.32)
  - .1 Bina Usaha Koperasi
    - .11 Koperasi Pertanian dan Perkebunan
      - .111 Koperasi Perkebunan
    - .12 Koperasi Perikanan dan Peternakan
      - .121 Koperasi Perikanan
      - .122 Koperasi Peternakan
    - .13 Permodalan Koperasi
      - .131 Pemupukan Modal
      - .132 Pemanfaatan Modal
      - .133 Perbankan dan asuransi
      - .134 Permodalan Luar Koperasi
      - .135 Kredit Program Umum
      - .136 Kredit Program Khusus
    - .14 Distribusi dan Jasa Koperasi
      - .141 Distribusi Bahan Pokok
      - .142 Distribusi Aneka Bahan
      - .143 Distribusi Kerjasama Niaga
      - .144 Jasa Angkutan
      - .145 Jasa Perumahan
      - .146 Aneka Jasa
    - .15 Koperasi Kelistrikan, Industri dan Telekomunikasi
      - .151 Koperasi Kelistrikan
      - .152 Koperasi Industri
      - .153 Koperasi Telekomunikasi
  - .2 Bina Lembaga Koperasi
    - .21 Organisasi Koperasi
      - .211 Anggaran Dasar dan Akte Pendirian Koperasi
      - .212 Pemberian Badan Hukum Koperasi
      - .213 Penyelesaian Pembubaran Koperasi
      - .214 Perangkat Koperasi
      - .215 Pengakuan Koperasi Sekolah
      - .216 Tertib Organisasi koperasi
      - .217 Penyelesaian Perselisihan/Persengketaan
      - .218 Bimbingan Kesadaran Hukum
    - .22 Bina Hubungan Alat Kelengkapan Organisasi Koperasi
      - .221 Rapat Anggota Koperasi
      - .222 Pengurus dan Badan Pemeriksa
      - .223 Hubungan dengan Dewan Koperasi Indonesia
      - .224 BPP KUD
  - .3 Usaha Kecil Menengah (UKM)
    - .31 Pembinaan Usaha
      - .311 Pembinaan Usaha Kecil

- .312 Pembinaan Usaha Menengah
- .32 Kredit Usaha
  - .321 Kredit Usaha Kecil
  - .322 Kredit Usaha Menengah
- .33 Pengawasan Usaha
  - .331 Pengawasan Usaha Kecil
  - .332 Pengawasan Usaha Menengah
- .4 Bina Tata Urusan Koperasi
  - .41 Klasifikasi KUD
  - .42 Klasifikasi Koperasi Perkotaan
  - .43 Klasifikasi KUD Mandiri
- .5 Administrasi Ketatalaksanaan Koperasi
  - .51 Administrasi KUD
  - .52 Administrasi Koperasi Perkotaan
  - .53 Karyawan/Manager Koperasi
  - .54 Sumber Daya Manusia
  - .55 TKST
  - .56 Penyaluran Alat Sekolah
  - .57 Bantuan Pemda kepada Koperasi/KUD
- .6 Akuntansi
  - .61 Akuntansi KUD
  - .62 Akuntansi Koperasi Perkotaan
  - .63 akuntansi Koperasi Sekunder

## 520 **PERTANIAN**

### 521 Tanaman Pangan

- .1 Program
  - .11 Bimas/Inmas (Termasuk Kredit)
  - .12 Penyuluhan
  - .13 Kredit Usaha Tani (KUT)
  - .14 Pelaporan dan Evaluasi Pertanian
- .2 Produksi
  - .21 Padi/Panen
    - .211 Sawah
    - .212 Gogo
    - .213 Hama
  - .22 Palawija
    - .221 Kacang
    - .222 Jagung
    - .223 Ketela Pohon
    - .224 Ubi-ubian
    - .225 Kedelai
  - .23 Hortikultura
    - .231 Sayuran
    - .232 Buah-buahan
    - .233 Tanaman hias
    - .234 Perlebahan
  - .24 Panen gagal (puso)
  - .25 Pembudidayaan Rumput Laut
- .3 Sarana Usaha Pertanian
  - .31 Peralatan Meliputi : Traktor, dan sebagainya
  - .32 Pembibitan
  - .33 Pupuk

- .34 Irigasi Pertanian
- .35 Rehabilitasi Lahan Pertanian
- .4 Perlindungan tanaman
- .41 Penyakit
  - .411 Penyakit Daun
  - .412 Penyakit Batang
- .42 Hama
  - .421 Hama serangga, Diklasifikasikan di sini :  
Wereng, Walang Sangit, Tungro
  - .422 Hama tikus dan sejenisnya
  - .423 Pemberantasan hama  
Meliputi : Penyemprotan, penyiangan,  
geropyokan, sprayer, pemberantasan melalui  
udara
- .43 Pestisida
- .5 Tanah pertanian pangan
  - .51 Pesawahan
  - .52 Perladangan
  - .53 Kebun
  - .54 Rumpon Ikan Laut
  - .55 Lahan kritis/KTA
- .6 Pengusaha Petani
- .7 Bina usaha
  - .71 Pasca panen
  - .72 Pemasaran Hasi
  - .73 Promosil
  
- 522 Kehutanan
  - .1 Program
    - .11 Hak Pengusahaan Hutan
      - .111 Data Areal HPH
      - .112 Areal Hutan
      - .113 SKHPH
      - .114 Kerja Sama
      - .115 Pembatalan/Penolakan
      - .116 Perpanjangan HPH
      - .117 Pembinaan HPH (pelanggaran dan  
sanksi)
    - .12 Tata guna hutan
      - .121 Tata Kawasan
      - .122 Pengurusan Kawasan Hutan
      - .123 Penafsiran Hutan
      - .124 Mutasi Hutan
    - .13 Tata Hutan
      - .131 Tata Hutan Sementara
      - .132 Tata Hutan Tetap
      - .133 Pembukaan Hutan
    - .14 Perpetaan hutan
      - .141 Ukur dan Pemetaan
      - .142 Pengukuran
      - .143 Perpetaan
    - .15 Pembangunan Hutan Tanaman Industri
      - .151 Hutan Tanaman Industri Pulp
      - .152 HTI Pertukangan

- .2    Produksi dan Industri
  - .21    Kayu
  - .22    Non Kayu
  - .23    Target Produksi
  - .24    Industri Kayu HPH
  - .25    Industri Kayu Non HPH
  - .26    Industr Non Kayu
- .3    Sarana Usaha Kehutanan
  - .31    Standarisasi Kayu dan Non Kayu
  - .32    Pengujian Hasil Hutan
  - .33    Pemasaran Hasil Hutan
  - .34    Angkutan Hasil Hutan
  - .35    Tata Usaha Hasil Hutan
  - .36    Iuran Hutan
  - .37    Pembinaan dan Peningkatan Daya Hutan
  - .38    Alat dan Mesin Kehutanan
- .4    Penghijauan/Reboisasi
  - .41    Reboisasi dan Rehabilitasi Hutan
    - .411    Pembenihan
    - .412    Pegakan Benih
    - .413    Pengadaan Benih
    - .414    Pengujian dan Penyimpanan Benih
    - .415    Lalu Lintas Angkutan Benih
    - .416    Pembibitan
    - .417    Pengadaan dan pengedaran Bibit
      - Bersertifikat
      - .418    Pengadaan dan pengedaran Bibit Tidak Bersertifikat
  - .42    Tanaman Reboisasi
    - .421    Lahan Kritis
    - .422    Reboisasi Lahan HPH
    - .423    Rehabilitasi Tanah Hutan
    - .424    Konservasi Tanah dan Air
    - .425    Pengendalian Perladangan
  - .43    Penghijauan
  - .44    Aneka Usaha Kehutanan
- .5    Kelestarian Kawasan Konservasi
  - .51    Cagar Alam, Marga Satwa, Suaka Marga Satwa
  - .52    Berburu. Meliputi larangan dan ijin berburu
  - .53    Kebun binatang
  - .54    Konservasi lahan
  - .55    Taman Wisata (Termasuk Laut)
  - .56    Taman Nasional
  - .57    Taman Hutan Raya
- .6    Jenis-Jenis Hutan
  - .61    Hutan Hidup
  - .62    Hutan Wisata
  - .63    Hutan Produksi
  - .64    Hutan Lindung
- .7    Perhutanan Sosial
  - .71    Sutera Alam
  - .72    Minyak Kayu Putih
  - .73    Perlebahan

- . 8 Pengkajian Lingkungan
  - .81 Amdal UKL, UPL di dalam Kawasan Hutan
  - .82 Amdal UKL, UPL diluar Kawasan Hutan
  - .83 Bina Cinta Alam
  - .84 Kelompok Pencinta Alam
  - .85 Kader Konservasi Sumber Daya Alam
  - .86 Penyuluhan Konservasi Sumber Daya Alam
  - .87 LSM Lingkungan
- .9 Pengamanan Hutan
  - .91 Jaga Wana
  - .92 PPNS
  - .93 Gangguan Keamanan Hutan
  - .94 Sengketa Hutan
  - .95 Penyakit/Hama
  - .96 Pestisida dan Pupuk Tanaman Hutan

### 523 Perikanan dan Kelautan

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

## 524 Peternakan

- .1 Produksi
  - .11 Susu Ternak Rakyat
  - .12 Telur
  - .13 Daging
  - .14 Kulit
- .2 Sarana Usaha Ternak
  - .21 Pembibitan
  - .22 Kandang Ternak
  - .23 Alsinak
  - .24 Pakan
  - .25 Obat Hewan Ternak
- .3 Kesehatan Hewan
  - .31 Penyakit Hewan
  - .32 Pos Kesehatan Hewan
  - .33 Tesi Pullorum, Pemeriksaan Spesimen
  - .34 Karantina
  - .35 Pemberantasan Penyakit Hewan Termasuk Upaya Pencegahannya
- .4 Perunggasan
  - .41 Ayam ras
  - .42 Ayam buras
  - .43 Itik
  - .44 Burung (Termasuk Sarang Burung Walet)
- .5 Pengembangan ternak
  - .51 Inseminasi buatan
  - .52 Pembibitan/bibit unggul
  - .53 Penyebaran ternak
  - .54 Kawasan Peternakan
  - .55 Makanan Ternak
- .6 Organisasi Peternakan
  - .61 Asosiasi Peternakan
  - .62 Kelompok Tani Ternak
- .7 Pengawasan dan Standarisasi
  - .71 Tempat Pematangan Hewan
  - .72 Laboratorium
  - .73 Standarisasi Bibit Ternak
- .8 Data Peternakan
  - .81 Informasi Peternakan
- .9 Pelayanan Usaha dan Pemasaran
  - .91 Promosi Produksi Peternakan
  - .92 Pemasaran Peternakan
  - .93 Ijin Usaha Peternakan

## 525 Perkebunan

- .1 Program
- .2 Produksi
  - .21 Karet
  - .22 Teh
  - .23 Tembakau
  - .24 Tebu
  - .25 Cengkeh
  - .26 Kelapa Hibrida/Kelapa Sawit, Kopra

- .27 Kopi
- .28 Coklat/Kakao
- .29 Aneka tanaman
- .3 Pembibitan
- .31 Gulma
- .4 Perlindungan Tanaman
- .41 Hama/Penyakit
- .42 Pestisida
- .43 Pupuk
- .44 Badra
- .5 Alat dan Mesin Perkebunan
- .6 Pengolahan lahan
- .61 Terasering

## 526 Ketahanan Pangan

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

## 530 PERINDUSTRIAN

- .08 Undang-Undang Gangguan
- 531 Industri logam
- 532 Industri Mesin/Elektronika
- 533 Industri Kimia/Farmasi
- 534 Industri Tekstil
- 535 Industri makanan/minuman
- 536 Aneka Industri/Perusahaan
  - .1 Home industri
- 537 Aneka kerajinan
  - .1 Kerajinan rakyat

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



## 545 Aneka Tambang Bahan Galian

- .1 Air Permukaan
- .2 Air Bawah Tanah
  - .21 Perijinan
    - .211 Sumur Artetis
    - .212 Sumur Bor
    - .213 Sumur Gali/Pasak
    - .214 Mata Air
    - .215 Pengusaha, Pengebor (APPATINDO)
  - .22 Sumur Pantau
  - .23 Pemasangan/penyegelan Water Meter.
  - .24 Produksi/Nilai Perolehan Air (NPA)
  - .25 Pengawasan, Pengendalian, Pembinaan

## 546 Geologi

- .1 Vulkanologi
  - .11 Pengawas Gunung Berapi
  - .12 Panas Bumi
- .2 Sumur Artesis, Air Bawah Tanah
- .3 Pemetaan
  - .31 Pemetaan Geologi
  - .32 Pemetaan Rupa Bumi
  - .33 Pemetaan Permukaan Air
- .4 Sumber Daya Mineral
- .5 Hidrogeologi
- .6 Gerakan Tanah (Longsor, Amblesan)
- .7 Kerentanan Tanah
- .8 Pengawasan Pengendalian

## 547 Hidrologi

## 548 Kesamuderaan

## 549 Kelautan, Pesisir Pantai

550 **PERHUBUNGAN**

## 551 Perhubungan darat

- .1 Lalu Lintas Jalan Raya, Sungai, Danau
  - .11 Keamanan Lalu Lintas, Rambu-Rambu
  - .12 Uji Kelayakan Kendaraan Bermotor (KIR)
  - .13 Kecelakaan Lalu Lintas
- .2 Angkutan Jalan Raya
  - .21 Perijinan
  - .22 Terminal
  - .23 Alat Angkutan
    - .24 Jembatan Timbang/Lebih Muatan
    - .25 Uji Mutu
- .3 Angkutan Sungai
  - .31 Perijinan
  - .32 Terminal
  - .33 Pelabuhan
  - .34 Alat Angkut
    - .35 Keselamatan, Rambu-rambu
    - .36 Lalu Lintas

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

.32	Alur Layar
.33	Dermaga
.34	Terminal Penumpang
.35	Bangunan/Gedung/Gudang
.36	Perlengkapan Tambat Labuh
.37	Lapangan Penumpukan
.38	Pelabuhan Khusus/Dermaga Khusus
.4	Pengerukan
.41	Alur Pelayaran
.42	Kolam Pelabuhan
.43	Reklamasi Pantai
.44	Dumping Pantai
.45	Pekerjaan Bawah Air (salvage)
.5	Penjagaan Pantai
.51	Patroli Pantai
.52	Patroli Perawatan
.53	Penjaga Pantai dan Penanggulangan Keselamatan Laut (Gamat)
.6	Angkutan Barang
.61	Pos
.62	Minyak
.63	Log
.64	Ternak
.65	Sembilan Bahan Pokok
.66	Peti Kemas/EMKL
.67	Muatan Umum
.68	Barang Dalam Negeri: Barang Luar Negeri
.69	Bongkar Muat
.7	Keselamatan
.71	Rambu-rambu/Mercusuar
.72	Kelaikan Kapal/Pembangunan Kapal
.73	Fasilitas Keselamatan/Keamanan
.74	Telekomunikasi Pelayaran
.75	Sertifikasi Kesempurnaan Kapal
.76	Sertifikasi Awak Kapal
.8	Kecelakaan Gangguan
.81	Kecelakaan Penumpang/Kapal
.82	Kecelakaan Barang
.83	Gangguan Sarana/prasarana
.84	Pembajakan/Penyeludupan
.85	Pencemaran
.9	Perijinan
.91	Ijin Berlayar
.92	Ijin Perkerjaan Bawah Air
.93	Ijin Pembuatan dan Perubahan Bantuan Kapal
.94	Ijin Penambahan Kantor Cabang
.95	Ijin Usaha Penunjang Angkutan Laut
.96	Ijin Usaha Angkutan Laut
.97	Ijin Pelayanan Jasa Kepelabuhan
.98	Ijin Pembangunan Pelabuhan Khusus
.99	Ijin Pembangunan Dermaga Khusus
553	Perhubungan Udara
.1	Lalu Lintas Angkutan Udara/Keamanan Lalu Lintas Udara

- .11 Penerbangan Domestik
- .12 Penerbangan Luar Negeri
- .13 Penerbangan Haji
- .14 Penerbangan Charter/ Non Reguler
- .15 Penerbangan Khusus/Jembatan Udara
- .2 Pelabuhan Udara
- .3 Alat Angkutan

## 554 Pos

- .1 Pembinaan
  - .11 Kebutuhan Fasilitas
  - .12 Rehabilitasi/Perawatan
  - .13 Bina Usaha/Pengawasan/Penerbitan
  - .14 Standarisasi Perangkat
  - .15 Tanah/Bangunan
  - .16 Filateli/Perangko
  - .17 Asosiasi
  - .18 Laporan dan Evaluasi
- .2 Pelayanan
  - .21 Jasa Pos
  - .22 Jasa Titipan
  - .23 Jasa Giro
  - .24 Benda Pos
  - .25 Sampul Peringatan
  - .26 Jasa Pos Elektronik
- .3 Perijinan
  - .31 Rekomendasi Usaha Jasa Pos/Titipan
  - .32 Pembukaan Agen/Cabang
- .4 Gangguan Sarana dan Prasarana
  - .41 Kecelakaan
  - .42 Sabotase
  - .43 Penyeludupan

## 555 Telekomunikasi

- .1 Telepon
  - .11 Tetap
  - .12 Bergerak
  - .13 Wartel
  - .14 IKR/G
  - .15 Email
- .2 Telegram
- .3 Telex/SSB, Faximile
- .4 Satelit, Internet
  - .41 Internet Protocol Address (IP Address)
  - .42 Situs/Wibesite/Homepage/Surat Elektronik (E-mail)
  - .43 Pembangunan Jaringan Interkoneksi
  - .44 Download dan Upload
  - .45 Web Camre
- .5 Stasiun Bumi, Parabola
- .6 Frekwensi dan Informatika
  - .61 Amatir Radio
  - .62 KRAP
  - .63 Radio Siaran Lokal
  - .64 Radio Konsesi Lokal

- .65 Radio Base Station
- .66 Internet
- .7 Pembinaan/Peneribitan/Pengawasan
- .71 Wartel
- .72 Frekwensi Radio Lokal
- .8 Standarisasi Perangkat Telekomunikasi
- .9 Perijinan
- .91 Amatir Radio
- .92 KRAP
- .93 Radio Siaran Lokal
- .94 Televisi Siaran Lokal
- .95 Radio Konsensi Lokal
- .96 Radio Base Station
  
- 556 Pariwisata dan Rekreasi
- .1 Ijin Usaha Kepariwisata
- .11 Ijin Usaha Sarana Wisata/Perhotelan
- .12 Ijin Travel Service/Biro Perjalanan Wisata
- .13 Ijin Usaha Objek dan Atraksi Wisata
- .14 Pengusahaan Obyek dan Daya Tarik Wisata
- .2 Wisatawan
- .21 Wisatawan Mancanegara
- .22 Wisatawan Nusantara
- .3 Promosi dan Informasi Pariwisata
- .31 Sadar Wisata
- .32 Mandala Wisata
- .33 Tourism Information Centre
- .34 Pameran Pariwisata meliputi: Pekan Pariwisata dan PATA
- .35 Taman Mini Indonesia Indah (TMII)
- .36 Bimas Pariwisata
- .4 Perjalanan wisata
- .41 Biro perjalanan
- .42 Angkutan wisata
- .43 Travel Service
- .44 Souvenir
- .45 Kemudahan Wisata (Visa, Bea Cukai, Karantina )
- .5 Pramuwisata meliputi : Pramuwisata Madya, Pramuwisata Muda, pramuwisata Khusus
- .6 Fasilitas wisatawan
- .61 Hotel/Motel
- .611 Status Hotel
- .612 Kelas Hotel
- .613 Tarif
- .62 Losmen/Penginapan
- .63 Penginapan Remaja
- .64 Pondok Wisata
- .65 Perkemahan
- .66 Restoran, Bar, dan Diskotek
- .67 Rumah Makan
- .7 Asosiasi Profesi Kepariwisata
- .71 PHRI
- .72 PUTRI
- .73 ASITA

- .74 HPI
  - .75 HPP
  - .8 Tempat Rekreasi
  - .81 Obyek dan Daya Tarik Wisata
  - .82 Ciptaan Tuhan
  - .83 Hasil Karya Manusia
  - .84 Rehabilitasi/Perawatan
  - .85 Pengembangan Fasilitas
  - .86 Tanah/Bangunan
  - .87 Bina Usaha
- 557 Meteorologi
- .1 Ramalan Cuaca
  - .2 Curah hujan
  - .3 Kemarau Panjang
  - .4 Hujan Buatan
  - .5 Peneropongan bintang
- 560 TENAGA KERJA**
- .1 Pengangguran
  - .11 Data Permintaan TKI/TKW dari Luar Negeri
  - .12 Data Permintaan TKI/TKW dari Daerah
  - .2 Job order TKI Keluar Negeri oleh PJTKI
  - .3 Rekrutmen Calon TKI/TKW
  - .4 Seleksi Naker ke Luar Negeri
  - .41 Pendaftaran dan Seleksi Calon TKI/TKW
  - .42 Berkas Persyaratan Calon TKI/TKW
  - .43 Pemeriksaan dan Hasil Cek Kesehatan TKI/TKW
  - .5 Persyaratan Naker
  - .51 Permohonan Rekomendasi Naker
  - .52 Perjanjian Kerja TKI/TKW
  - .53 Kartu Identitas Tenaga Kerja Indonesia (KITKI)
  - .54 Permohonan Fisikal ke Luar Negeri
  - .55 Pelatihan TKI/TKW
  - .6 Pemberangkatan Naker
  - .61 Pemberangkatan ke Luar Negeri
  - .62 Pembekalan Akhir Pemberangkatan TKI/TKW ke Luar Negeri
  - .63 Berita Acara Serah Terima TKI/TKW
  - .7 Pemulangan Naker
  - .71 Kepulangan TKI/TKW karena Kontraknya Habis
  - .72 Pemulangan TKI/TKW Ilegal
  - .73 TKI/TKW terkena Kasus Pidana
- 561 Upah
- .1 Kegiatan dan Hasil Sidang Dewan Penelitian Pengupahan Daerah/ Nasional
  - .2 Permohonan Penangguhan Pelaksanaan Pembayaran upah Minimum Kabupaten/Kota dan Provinsi.
  - .3 Kebutuhan Fisik Minimum
  - .4 Perhitungan Upah Kerja (Termasuk Upah Lembur)
  - .5 Laporan Data Remintanse
  - .6 Pembayaran Gaji.Upah TKI/TKW

- 562 Penempatan Tenaga Kerja/TKI
- .1 Penempatan Naker Mandiri Profesional (TKMP)
  - .2 Penempatan Naker Non Terdidik dan Non Profesional.
  - .3 Pengembangan Kesempatan Berusaha/Perluasan Kerja
- 563 Latihan Kerja
- .1 Pendidikan Latihan Kerja
    - .11 Diklat Didalam Negeri ( PKL, Pra Kerja, OJT )
    - .12 Diklat DLuar Negeri ( Pemagangan)
  - .2 Sarana dan Prasarana Latihan Kerja
    - .21 Tempat Pelatihan (BLK)
    - .22 Instruktur/Pelatihan
    - .23 Modul/silabus dan Bahan Praktek
    - .24 Kurikulum dan metode Pengajaran
    - .25 Sertifikat
  - .3 Kerjasama Pelatihan Tenaga Kerja
- 564 Tenaga Sukarela
- .1 Butsi
  - .2 Padat Kerja
- 565 Perselisihan perburuhan
- .1 Pengaduan Perkara Perburuhan/Naker
  - .2 Pemeriksaan Perkara Perburuhan/Naker
  - .3 Penyelidikan dan penyidikan Perkara Perburuhan/Naker
  - .4 Sidang Perkara Perselishan Perburuhan/Naker
  - .5 Hasil Putusan Sidang Perkara Perselisihan Perburuhan/Naker
  - .6 Peninjauan Kembali Hasil Putusan Sidang
  - .7 Permintaan Eksekusi Terhadap Hasil Keputusan KP2K
  - .8 Daftar Usula, Susunan dan Penetapan Anggota KP2K
  - .9 Pemogokan/Unjuk Rasa Tenaga Kerja
- 566 Keselamatan kerja
- .1 Instalasi Proteksi Kebakaran
  - .2 Pemakaian Alat Keselamatan Kerja
  - .3 Keterangan kelayakan atau pelindung diri (APD) dalam bekerja
  - .4 Pengangkatan dan pembinaan Ahli Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)
  - .5 Pelatihan Pembinaan Hyperkes dan Keselamatan Kerja
  - .6 Pengujian dan Hasil Pemeriksaan Hyperkes.
  - .7 Gangguan Lingkungan Tempat Usaha
- 567 Pemutusan Hubungan Kerja
- .1 Pengaduan PHK sepihak
  - .2 PHK Masal
  - .3 Bantuan Hukum Bagi Pekerja yang di PHK
  - .4 Ijin Melakukan PHK
  - .5 Penghitungan Masa Kerja Bagi Pekerja yang di PHK
  - .6 Pemberian Uang Tunggu bagi pekerja yang di PHK
  - .7 Pemberian Uang Pesangon bagi pekerja yang di PHK

- 568 Kesejahteraan Buruh
  - .1 Bantuan Kredit/Bantuan Modal Kerja bagi NAKER
  - .11 Pemilihan Pekerja Teladan
  - .2 Perumahan Pekerja
  - .3 Keikutsertaan Pekerja dalam Program Jamsostek
  - .4 Koperasi Pekerja
  - .5 Sarana Transportasi Pekerja
  - .6 Perpustakaan Pekerja
  - .7 Tempat Ibadah Pekerja
  - .8 Rekreasi dan Plah Raga Pekerja
  - .9 Pendirian, Pendaftaran, dan Kegiatan Organisasi Pekerja
  - .91 Lembaga Kerjasama Bipartid
  
- 569 Tenaga kerja orang asing
  - .1 Rekomendasi Perpanjangan Ijin Kerja Tenaga Asing (IKTA)
  - .2 Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA)
  - .3 Kualifikasi Keahlian Tenaga Kerja Asing
  - .4 Perjanjian Kerja dengan Negara Asing
  - .5 Data Tenaga Kerja Asing
  - .6 Kecelakaan/Kematian Tenaga Kerja Asing
  - .7 Pemulangan Tenaga Kerja Asing
  - .8 Pemberdayaan dan Kontribusi Tenaga Kerja Asing
  - .9 Tenaga Kerja Asing Ilegal
  
- 570 PERMODALAN**
- 571 Modal Domestik
  - .1 Kerjasama Penanaman Modal antar Provinsi
  - .2 Kerjasama Penanaman Modal antar Kabupaten
  
- 572 Modal Asing
- 573 Modal Patungan (Join Venture)/Penyertaan Modal
- 574 Pasar Uang dan Modal
- 575 Saham
- 576 -
  
- 580 PERBANKAN/MONETER**
- 581 Kredit
- 582 Invenstasi
  
- 583 Tabungan
  - .1 Deposito
  - .2 Tabanas
  - .3 Rekening
  - .4 Hadiah Tabungan
  - .5 Taska
  - .6 Tapelpram
  
- 584 Lembaga Perbankan
  - .1 Bank Pemerintahan
  - .2 Bank Pembangunan Daerah
  - .3 BKPD/LPK
  - .4 Bank Swasta
  - .5 Bank Syariah



## 585 Asuransi Dana Kecelakaan Lalu Lintas

- .1 Polis
- .2 Premi
- .3 Tertanggung/Pemegang Polis
- .4 Uang Pertanggungan
- .5 Dana Kecelakaan Lalu Lintas

## 586 Alat Pembayaran, Cek, Giro, Wesel, Transfer

## 587 Fiskal

## 588 Hutang Negara/Obligasi

## 589 Moneter/Transaksi Moneter lainnya

**590 AGRARIA**

## 591 TatagunaTanah

- .1 Pemetaan dan Pengukuran
- .2 Perpetaan
- .3 Penyediaan Data, Peta, dan Publikasi
- .4 Fakta Tata Guna Tanah
- .5 Tanah Kritis

## 592 Landreform

- .1 Redistribusi
  - .11 Pendaftaran Pemilikan Dan Pengurusan
  - .12 Penentuan Tanah Objek Landreform
  - .13 Pembagian Tanah Objek Landreform
  - .14 Sengketa Redistribusi Tanah Objek Landreform
- .2 Ganti Rugi
  - .21 Ganti Rugi Tanah Kelebihan  
Meliputi : Sengketa Ganti Rugi Tanah Kelebihan
  - .22 Ganti Rugi Tanah Absentee  
Meliputi : Sengketa Ganti Rugi Tanah Absentee
  - .23 Ganti Rugi Tanah Partikelir  
Meliputi : Sengketa Ganti Rugi Tanah Partikelir
- .3 Bagi Hasil
  - .31 Penetapan Imbangan Bagi Hasil
  - .32 Pelaksanaan Perjanjian Bagi Hasil
  - .33 Sengketa Perjanjian Bagi Hasil
- .4 Gadai Tanah
  - .41 Pendaftaran Pelaksanaan Gadai Tanah
  - .42 Pelaksanaan Gadai Tanah
  - .43 Sengketa Gadai Tanah
- .5 Bimbingan dan Penyuluhan
- .6 Pengembangan
- .7 Yayasan Dana Landreform (YDL)

## 593 Pengurusan Hak-Hak Tanah

- .01 Penyusunan Program Dan Bimbingan Teknis
  - .1 Sewa Tanah
    - .11 Sewa Tanah Untuk Tanaman Tertentu : Tebu,  
Tembakau, Rosela, Corchorus
  - .2 Hak Milik
    - .21 Perorangan
    - .22 Badan Hukum

- .3 Hak Pakai
  - .31 Perorangan
    - .311 Warga Negara Indonesia
    - .312 Warga Negara Asing
  - .32 Badan Hukum
    - .321 Badan Hukum Indonesia
    - .322 Badan Hukum Asing, Kedutaan, Konsulat, Kantor Dagang Asing
  - .33 Tanah Gedung-Gedung Negeri
- .4 Guna Usaha
  - .41 Perkebunan Besar
  - .42 Perkebunan Rakyat
  - .43 Peternakan
  - .44 Perikanan
  - .45 Kehutanan
- .5 Hak Guna Bangunan
  - .51 Perorangan
  - .52 Badan Hukum
  - .53 P3MB (Panitia Pelaksana Penguasaan Milik Belanda)
  - .54 Badan Hukum Asing Belanda — PRK No. 5/65
  - .55 Pemulihan Hak (Pen Pres 4/1960)
- .6 Hak Pengelolaan
  - .61 PN Perumnas, Bonded Ware House, Industrial Estate, Real Estate
  - .62 Perusahaan Daerah Pembangunan Perumahan
- .7 Sengketa Tanah
  - .71 Peradilan Perkara Tanah (Lihat Juga 183)
- .8 Pencabutan Dan Pembebasan Tanah
  - .81 Pencabutan Hak
  - .82 Pembebasan Tanah
  - .83 Ganti Rugi Tanah
- 594 Pendaftaran Tanah
  - .1 Pengukuran/Pemetaan
    - .11 Fotogrametri
    - .12 Teristris
    - .13 Triangulasi
    - .14 Peralatan
  - .2 Dana Pengukuran (Permen Agraria Nomor 61/1965)
  - .3 Sertifikat
  - .4 Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT)
- 595 Tanah Untuk Transmigrasi
  - .1 Tata Guna Tanah
  - .2 Landreform
  - .3 Pengurusan Hak-Hak Tanah
  - .4 Pendaftaran Tanah
- 596 Tanah Aset Pemda
  - .1 Inventaris Tanah
  - .2 Pengadaan Tanah
  - .3 Pengamanan, pemagaran penentuan Batas
  - .4 Ruislag Tanah
  - .5 Penjualan Tanah
  - .6 Penghapusan Aset Tanah

## 600 PEKERJAAN UMUM DAN KETENAGAAN

### 600 PEKERJAAN UMUM DAN KETENAGAAN

- 601 Tata Bangunan, Konstruksi dan Industri Konstruksi
- 602 Kontraktor, Pemborong
  - .1 Tender
  - .2 Penunjukan
    - .21 Penunjukan langsung
  - .3 Prakuualifikasi
    - .31 Daftar Rekanan Mampu (DRM)
    - .32 Tanda Daftar Rekanan (TDR)
- 603 Arsitektur
- 604 Bahan Bangunan
  - .1 Tanah dan batu
    - Seperti : Batu belah, Steen Slaag, Split, dan sebagainya kapur, marmer
  - .2 Aspal, Aspal buatan, Aspal Alam (Butas)
  - .3 Besi dan logam lainnya
    - .31 Besi beton
    - .32 Besi profil (Konstruksi)
    - .33 Paku
    - .34 Aluminium, Profil
    - .35 Baja
  - .4 Bahan-bahan pelindung dan pengawet (Cat, Tech Oil, Pengawet kayu)
  - .5 Semen
  - .6 Kayu
  - .7 Bahan penutup atap (Genting, Asbes gelombang, seng, dan sebagainya)
  - .8 Alat-alat penggantung dan pengunci
  - .9 Bahan-bahan bangunan lainnya
- 605 Instalasi
  - .1 Instalasi bangunan
  - .2 Instalasi listrik
  - .3 Instalasi air sanitasi
  - .4 Instalasi pengatur udara
  - .5 Instalasi Akustik
  - .6 Instalasi Cahaya/Penerangan
- 606 Konstruksi Pencegahan
  - .1 Konstruksi Pencegahan Terhadap Kebakaran
  - .2 Konstruksi Pencegahan Terhadap Gempa
  - .3 Konstruksi Pencegahan Terhadap Angin/Udara/Panas
  - .4 Konstruksi Pencegahan Terhadap Kegaduhan
  - .5 Konstruksi Pencegahan Terhadap Gas/Eksplosive (Ledakan)
  - .6 Konstruksi Pencegahan Terhadap Serangga
  - .7 Konstruksi Pencegahan Terhadap Radiasi Atom

**610 PENGAIRAN**

## 611 Irigasi

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

.52	Jembatan
.521	Jembatan Inspeksi
.522	Jembatan Hewan
.53	Tangga Cuci
.54	Kubangan Kerbau
.55	Waduk Lapangan
.56	Bangunan Penunjang
.57	Jaringan Telepon
.58	Stasiun Argo
.59	Bangunan TPI dan Pasar Ikan

#### 612 Folder

.1	Tanggul Keliling
.11	Tanggul
.12	Bangunan Penutup Sungai
.13	Jembatan
.2	Bangunan Pembawa
.21	Saluran
.211	Saluran Muka
.212	Saluran Pembawa Induk
.213	Saluran Pembawa Sekunder
.214	Saluran Stasiun Pompa Pemasukan
.22	Bangunan Bagi
.221	Gorong-Gorong
.222	Syphon
.3	Bangunan Pembuang
.31	Stasiun Pompa Pembuangan
.32	Saluran
.321	Saluran Pembuangan Induk
.322	Saluran Pembuangan Sekunder
.33	Pintu Air Pembuangan
.34	Gorong-Gorong Pembuangan
.35	Syphon Pembuangan
.4	Bangunan Lainnya
.41	Bangunan
.411	Bangunan Pengukur Air
.412	Bangunan Pengukur Curah Hujan
.413	Bangunan Gudang Stasiun Pompa
.414	Bangunan Listrik Stasiun Pompa
.42	Rumah Petugas Eksploitasi

#### 613 Pasang Surut

.1	Bangunan Pembawa
.11	Saluran
.111	Saluran Pembawa Induk
.112	Saluran Pembawa Sekunder
.113	Saluran Pembawa Tersier
.114	Saluran Penyimpan Air
.12	Bangunan Pintu Pemasukan
.2	Bangunan Pembuangan
.21	Saluran
.211	Saluran Pembuangan Induk
.212	Saluran Pembuangan Sekunder
.213	Saluran Pembuangan Tersier

- .214 Saluran Pengumpul Air
  - .22 Bangunan Pintu Pembuangan
  - .3 Bangunan Lainnya
  - .31 Kolam Pasang
  - .32 Saluran
  - .321 Saluran Lalu Lintas
  - .322 Saluran Muka
  - .33 Bangunan
  - .331 Bangunan Penangkis Kotoran
  - .332 Bangunan Pengukur Muka Air
  - .333 Bangunan Pengukur Curah Hujan
  - .34 Jalan
  - .35 Jembatan
- 614 Pengendalian Sungai
- .1 Bangunan Pengaman
  - .11 Tanggul Banjir
  - .12 Pintu Pengatur Banjir
  - .13 Klep Pengatur Banjir
  - .14 Tembok Pengaman Talud
  - .15 Krib
  - .16 Kantong Lumpur
  - .17 Check Dam
  - .18 Syphon
  - .2 Saluran Pengaman
  - .21 Saluran Banjir
  - .22 Saluran Drainage
  - .23 Corepure
  - .3 Bangunan Lainnya
  - .31 Warning System
  - .32 Stasiun
  - .321 Stasiun Pengukur Curah Hujan
  - .322 Stasiun Pengukur Air
  - .323 Stasiun Pengukur Cuaca
  - .324 Stasiun Pos Penjagaan
- 615 Pengamanan Pantai
- .1 Tanggul
  - .2 Krib
  - .3 Bangunan Lainnya
- 616 Air Tanah
- .1 Stasiun Pompa
  - .2 Bangunan Pembawa
  - .3 Bangunan Pembuang
  - .4 Bangunan Lainnya
- 620 JALAN**
- 621 Jalan Kota
- .1 Daerah Penguasaan
  - .11 Tanah
  - .12 Tanaman
  - .13 Bangunan
  - .2 Bangunan Sementara

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

.31	Pekerjaan Tanah
.32	Stabilisasi
.4	Perkerasan (Pavement)
.41	Lapisan Pondasi Bawah
.42	Lapis Pondasi
.43	Lapis Permukaan
.5	Drainage
.51	Parit
.52	Gorong-gorong ( <i>culvert</i> )
.53	Sub Drainage
.54	Buku Trotoir
.55	Tanah
.56	Perkerasan
.6	Trotoir
.61	Tanah
.62	Perkerasan
.63	Pasangan
.7	Median
.71	Tanah
.72	Tanaman
.73	Perkerasan
.74	Pasangan
.8	Daerah Samping
.81	Tanaman
.82	Pagar
.9	Bangunan Pelengkap dan Pengaman
.91	Rambu-rambu/ tanda-tanda lalu lintas
.92	Lampu Penerangan
.93	Lampu Pengatur Lalu Lintas
.94	Patok-patok KM
.95	Patok-patok ROW (sempadan)
.96	Rel Pengaman
.97	Pagar
.98	Turap Penahan
.99	Bronjong
623	-
624	-
625	-

### **630 JEMBATAN**

631	Jembatan pada Jalan Kota
.1	Daerah Penguasaan
.11	Tanah
.12	Tanaman
.13	Bangunan
.2	Bangunan Sementara
.21	Jalan Sementara
.22	Jembatan Sementara
.23	Kantor Proyek
.24	Gudang Proyek
.25	Barak Kerja
.26	Laboratorium Lapangan
.27	Rumah



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

.31	Galian Tanah
.32	Timbunan Tanah
.4	Pondasi
.41	Pondasi Kepala Jembatan
.42	Pondasi Pilar
.43	Pondasi Angker
.5	Bangunan Bawah
.51	Kepala Jembatan
.52	Pilar
.53	Piloon
.54	Landasan
.6	Bangunan
.61	Gelagar
.62	Lantai
.63	Perkerasan
.64	Jalan Orang/trotoar
.65	Sandaran
.66	Talang Air
.7	Bangunan Pengaman
.71	Turap/Penahan
.72	Bronjong
.73	Strek Dam
.74	Kist Dam
.75	Corepure
.76	Krib
.8	Bangunan Pelengkap
.81	Rambu-rambu/Tanda-tanda Lalu lintas
.82	Lampu Penerangan
.83	Lampu Pengatur Lalu lintas
.84	Patok Pengaman
.85	Patok ROW (sempadan)
.86	Pagar
.9	Oprit
.91	Badan
.92	Perkerasan
.93	Drainage
.94	Baku
.95	Median

633 -

634 -

635 -

#### **640 BANGUNAN**

641	Bangunan Pemerintah
.1	Gedung Pengadilan
.2	Rumah Pejabat Negara
.3	Gedung DPR
.4	Gedung Balai Kota
.5	Penjara
.6	Perkantoran

- 642 Bangunan Pendidikan
  - .1 Taman Kanak-kanak
  - .2 SD dan Sekolah Menengah
  - .3 Perguruan Tinggi
  
- 643 Bangunan Rekreasi
  - .1 Bangunan Olah Raga
  - .2 Gedung Kesenian
  - .3 Gedung Pemancar
  
- 644 Bangunan Perdagangan
  - .1 Pusat Perbelanjaan
  - .2 Gedung Perdagangan
  - .3 Bank
  - .4 Perkantoran
  
- 645 Bangunan Pelayanan 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 Keraton
  - .4 Rumah Tradisional
  
- 647 Bangunan Industri
  
- 648 Bangunan Tempat Tinggal
  - .1 Rumah Perkotaan
    - .11 Inti/Sederhana
    - .12 Sedang/Mewah
  - .2 Rumah Pedesaan
    - .21 Rumah Contoh
  - .3 Real Estate
    - .31 Rumah BTN
    - .32 Rumah Perumnas
  - .4 Bapertarum
  
- 649 Elemen Bangunan
  - .1 Pondasi
    - .11 Di atas Tiang
  - .2 Dinding
    - .21 Penahan Beban
    - .22 Tidak Menahan Beban
  - .3 Atap
    - .31 Atap Genting
    - .32 Atap Asbes

- .33 Atap Seng
- .4 Lantai/Langit-langit
- .41 Suspended
- .42 Solit
- .5 Pintu/Jendela
- .51 Pintu Harmonik
- .52 Pintu Biasa
- .53 Pintu Sorong
- .54 Pintu Kayu
- .55 Jendela Sorong
- .56 Jendela Vertikal

## **650 TATA KOTA**

- 651 Daerah Perdagangan/Pelabuhan
  - .1 Daerah Pusat Perbelanjaan
  - .2 Daerah Perkotaan
- 652 Daerah Pemerintahan
- 653 Daerah Perumahan (Site & Service)
  - .1 Kepadatan Rendah (Low Density)
  - .2 Kepadatan Tinggi (High Density)
- 654 Daerah Industri
  - .1 Industri Berat
  - .2 Industri Ringan
  - .3 Industri Rumah (Home Industry)
- 655 Daerah Rekreasi (Open Green Space)
  - .1 Taman Kota (Public Garden)
  - .2 Ruang Olahraga dan Taman Bermain (Sport and Playing Field)
  - .3 Ruang Terbuka Hijau (Open Green Space)
- 656 Transportasi (Tata Letak)
  - .1 Jaringan Jalan
    - .11 Penerangan jalan
  - .2 Jaringan Kereta Api
  - .3 Jaringan Sungai
- 657 Assainering
  - .1 Saluran Pengumpulan
  - .2 Instalasi Pengolahan
    - .21 Bangunan
      - .211 Bangunan Penyaringan
      - .212 Bangunan Penghancur Kotoran/Sampah
      - .213 Bangunan Pengendap
      - .214 Bangunan Pengering Lumpur
    - .22 Unit Desinfektan
    - .23 Unit Pemompaan
- 658 Kesehatan Lingkungan
  - .1 Persampahan

- .11 Bangunan Pengumpul
  - .12 Bangunan Pemusnahan
  - .2 Pengotoran Udara
  - .3 Pengotoran Air
  - .31 Air Buangan Industri/Limbah
  - .4 Kegaduhan
  - .5 Kebersihan Kota
- 659 -

#### **660 TATA LINGKUNGAN**

- .1 Persampahan
- .2 Kebersihan Lingkungan
- .3 Pencemaran
  - .31 Pencemaran Air
  - .32 Pencemaran Udara
- .4 Lingkungan Hidup
- .5 Analisis Dampak Lingkungan (AMDAL)

661 Daerah Hutan

662 Daerah Pertanian

663 Daerah Pemukiman

664 Pusat Pertumbuhan

665 Transportasi

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

666 ---

667 ---

668 ---

#### **670 KETENAGAAN**

671 Listrik

- .1 Kelistrikan
  - .11 Kelistrikan PLN
  - .12 Kelistrikan Non PLN
- .2 Pembangkit Tenaga Listrik
  - .21 PLTA - Pembangkit Listrik Tenaga Air
  - .22 PLTD - Pembangkit Listrik Tenaga Diesel
  - .23 PLTG - Pembangkit Listrik Tenaga Gas
  - .24 PLTM - Pembangkit Listrik Tenaga Matahari
  - .25 PLTN - Pembangkit Listrik Tenaga Nuklir
  - .26 PLTPB - Pembangkit Listrik Tenaga Panas Bumi
  - .27 PLTU - Pembangkit Listrik Tenaga Uap
- .3 Transmisi Tenaga Listrik
  - .31 Gardu Induk/Gardu Penghubung/Gardu Trafo
  - .32 Saluran Udara Tegangan Tinggi

- .33 Kabel Bawah Tanah
- .34 Kabel Bawah Laut
- .4 Distribusi Tenaga Listrik
- .41 Gardu Distribusi
- .42 Tegangan Rendah
- .43 Tegangan Menengah
- .44 Tegangan Tinggi
- .45 Jaringan Bawah Tanah
- .5 Penguasaan Listrik
- .51 Sambungan Listrik
- .52 Penjualan Tenaga Listrik
- .53 Tarif Listrik
- .54 Instalatur Listrik

- 672 Tenaga Air
- 673 Tenaga Minyak
- 674 Tenaga Gas
- 675 Tenaga Matahari
- 676 Tenaga Nuklir
- 677 Tenaga Panas Bumi
- 678 Tenaga Uap
- 679 Tenaga Lainnya

#### **680 PERALATAN**

- 681 ---
- 862 ---

#### **690 AIR MINUM**

- 691 Intake
  - .1 Broncaptering
  - .2 Sumur
    - .21 Sumur Pompa
    - .22 Sumur Artesis
  - .3 Bendungan
  - .4 Saringan (Screen), Air Bersih
  - .5 Pintu Air
  - .6 Saluran Pembawa
  - .7 Alat Ukur
  - .8 Perpompaan
  - .9 Tata Guna Air
- 692 Transmisi Air Beku
  - .1 Perpipaan
  - .2 Katup Udara (Air Relief)
  - .3 Katup Penguras (Blow Off)
  - .4 Bak Pelepas Tekanan
  - .5 Jembatan Pipa
  - .6 Syphon
- 693 Instalasi Pengelolaan
  - .1 Bangunan Ukur
  - .2 Bangunan Aerasi
  - .3 Bangunan Pengendapan
  - .4 Bangunan Pembubuh Bahan Kimia

- .5 Bangunan Pengaduk
  - .6 Bangunan Saringan
  - .7 Perpompaan
  - .8 Clear Hell
- 694 Distribusi
- .1 Reservoir Menara Bawah Tanah
    - .11 Menara
    - .12 Reservoir di Bawah Tanah
  - .2 Perpipaan
  - .3 Perpompaan
  - .4 Jembatan Pipa
  - .5 Syphon
  - .6 Hydran
    - .61 Hydran Umum
    - .62 Hydran Kebakaran
  - .7 Katup
    - .71 Katup Udara (Air Relief)
    - .72 Katup Pelepas (Blow Off)
  - .8 Bak Pelepas Tekanan (Pressure Reducing Valve)
- 695 ---
- 696 ---
- 697 ---
- 698 ---
- 699 ---

## 700 PENGAWASAN

### 700 PENGAWASAN

- 701 Bidang Urusan Dalam
- 702 Bidang Peralatan
- 703 Bidang Kekayaan Daerah
- 704 Bidang Perpustakaan/Dokumentasi/Kearsipan/Sandi
- 705 Bidang Perencanaan
- 706 Bidang Organisasi/Ketatalaksanaan
- 707 Bidang Penelitian
- 708 Bidang Konferensi
- 709 Bidang Perjalanan Dinas

### 710 BIDANG PEMERINTAHAN

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

### 720 BIDANG POLITIK

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

### 730 BIDANG KEAMANAN/KETERTIBAN

Tambahkan perincian 300 pada 730

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



- .1 Pembunuhan
- .2 Penganiyaan/Perampokan/Pencurian
- .3 Pemalsuan
- .4 Tindakan Asusila/Pelecehan Seksual
- .5 Pengawasan Penyimpangan Pejabat (PNS)
- .6 Korupsi/Penyalahgunaan Jabatan Struktural (lihat 356)

736 Bidang Bencana

- .1 Pengawasan SAR/Bencana

737 Bidang Kecelakaan

738 Pengawasan Keamanan Aparat/Pejabat

739 Pengawasan Lingkungan Hidup

**740 BIDANG KESRA**

Tambahkan perincian 400 pada 740

741 Bidang Pembangunan Desa

742 Bidang Pendidikan

- .1 Kesejahteraan Guru
- .2 Fasilitas/Sarana
- .3 Mutu Pendidikan

743 Bidang Kebudayaan

- .1 Kebudayaan Daerah/Nasional
- .2 Kebudayaan Asing

744 Bidang Kesehatan/Makanan/Obat

745 Bidang Agama (Sara)

746 Bidang Sosial

747 Bidang Kependudukan (Migrasi/Urbanisasi)

748 Bidang Media Massa/Kehumasan

749 Bidang Pemberdayaan Perempuan

**750 BIDANG PEREKONOMIAN**

Tambahkan perincian 500 pada 750

751 Bidang Perdagangan

752 Bidang Pertanian

753 Bidang Perindustrian

754 Bidang Pertambangan/Kesamudraan

755 Bidang Perhubungan

756 Bidang Tenaga Kerja

757 Bidang Permodalan

758 Bidang Perbankan/Moneter

759 Bidang Agraria/BPN

**760 BIDANG PEKERJAAN UMUM**

Tambahkan perincian 600 pada 760

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

**770 BIDANG PENGAWASAN**

Tambahkan perincian 700 pada 770

- 771 Pemilihan Gubernur/Bupati/Walikota
- 772 Serah terima Jabatan Publik
- 773 Laporan Pertanggungjawaban Pusat
- 774 Laporan Pertanggungjawaban Gubernur
- 775 Laporan Pertanggungjawaban Bupati/Walikota
- 776 Penolakan LPJ
- 777 Pengawasan Pejabat Publik
- 778 Komisi Pemeriksaan Kekayaan Pejabat Negara
- 779 Peradilan Tata Usaha Negara (PTUN)

**780 BIDANG KEPEGAWAIAN**

Tambahkan perincian 800 pada 780

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

**790 BIDANG KEUANGAN**

Tambahkan perincian 900 pada 790

- 791 Bidang Anggaran
- 792 Bidang Otorisasi
- 793 Bidang Verifikasi
- 794 Bidang Pembukuan
- 795 Bidang Perbendaharaan
- 796 Bidang Pembinaan Kebendaharaan
- 797 Bidang Pendapatan/Penerimaan Pajak
- 798 Bidang Keuangan Pendidikan Pegawai
- 799 Bidang Bendaharawan

## 800 KEPEGAWAIAN

### 800 KEPEGAWAIAN

Klasifikasi di sini : Kebijakan Kepegawaian

- .01 Perencanaan
- .02 Penelitian
- .03 Pembinaan
- .04 Pengaduan
- .05 Tim
- .06 Seminar
- .07 Statistik
- .08 Peraturan Perundang-undangan
  
- 801 Pemberian Tali Asih
- 802 Arsip Kepegawaian
- 803 Formasi, Pengadaan dan Pendayagunaan
  - .1 Perencanaan dan Penyusunan Formasi Pegawai
  - .2 Penetapan Formasi Pegawai
  - .3 Persyaratan Administrasi untuk diterima sebagai pegawai
  - .4 Pendaftaran Pegawai
  - .5 Data Pegawai
  - .6 Status Pegawai
    - .61 PNS Daerah
    - .62 PNS Pusat yang diperbantukan
    - .63 Pegawai PD/BUMN
    - .64 Penempatan Sementara
    - .65 Wajib Kerja ( Ikatan Dinas, Bea Siswa )
    - .66 Pekerja Kontrak
  - .7 Perubahan Status Pegawai
    - .71 Dari PNS Pusat ke Daerah atau Sebaliknya
    - .72 Dari TNI/POLRI ke PNS
    - .73 Dari PNS ke Pegawai Perusahaan atau Sebaliknya
- 804 ---

### 810 PENGADAAN

Meliputi : Lamaran, Pengujian, Kesehatan dan Pengangkatan  
Calon Pegawai

- 811 Lamaran
  - .1 Testing
  - .2 Screening
  - .3 Panggilan
  - .4 Penelitian Dokumen
  - .5 Wawancara
  - .6 Training
  
- 812 Pengujian Kesehatan
- 813 Pengangkatan Calon Pegawai
  - .1 Pengangkatan Calon Pegawai Golongan I
  - .2 Pengangkatan Calon Pegawai Golongan II
  - .3 Pengangkatan Calon Pegawai Golongan III
  - .4 Pengangkatan Calon Pegawai Golongan IV

- .5 Pengangkatan Calon Guru Inpres
  - .6 Pengangkatan Calon Tenaga Inpres Kesehatan
- 814 Pengangkatan Tenaga Lepas
- .1 Pengangkatan Tenaga Bulanan/Tenaga Kontrak
  - .2 Pengangkatan Tenaga Harian
  - .3 Pengangkatan Tenaga Pensiunan
- 815 Pengangkatan Tenaga Asing
- 816 ---
- 820 MUTASI**  
Meliputi Pengangkatan, Kenaikan Gaji Berkala, Kenaikan Pangkat, Pemindahan, Pelimpahan. Detasering, Tugas Belajar, Wajib Militer
- 821 Pengangkatan
- .1 Pengangkatan Menjadi Pegawai Negeri (Tetap)
    - .11 Pengangkatan Menjadi Pegawai Negeri Golongan I
    - .12 Pengangkatan Menjadi Pegawai Negeri Golongan II
    - .13 Pengangkatan Menjadi Pegawai Negeri Golongan III
    - .14 Pengangkatan Menjadi Pegawai Negeri Golongan IV
    - .15 Pengangkatan Kembali Pegawai Negeri Sipil yang Cuti di Luar Tanggungan Negara
  - .2 Pengangkatan Dalam Jabatan, Pembebasan dari Jabatan, Berita Acara Serah Terima Jabatan
    - .21 Sekjen/Dirjen/lrjen/Kabag
    - .22 Kepala Biro/Direktur/Inspektur/Kepala Pusat/Sekretaris/Kepala Dinas/Asisten Sekda
    - .23 Kepala Bagian/Kepala Sub Direktorat/Kepala Bidang/Inspektur Pembantu
    - .24 Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi/Kepala Sub Bidang/Pemeriksa
    - .25 Residen/Pembantu Gubernur
    - .26 Wedana/Pembantu Bupati
    - .27 Camat
    - .28 Lurah Administratif (Lurah Desa lihat 141)
    - .29 Jabatan lainnya
- 822 Kenaikan Gaji Berkala
- .1 Pegawai Golongan I
  - .2 Pegawai Golongan II
  - .3 Pegawai Golongan III
  - .4 Pegawai Golongan IV
- 823 Kenaikan Pangkat/Pengangkatan
- .1 Pegawai Golongan I
  - .2 Pegawai Golongan II
  - .3 Pegawai Golongan III
  - .4 Pegawai Golongan IV
- 824 Pemindahan/Pelimpahan/Perbantuan
- .1 Pegawai Golongan I
  - .2 Pegawai Golongan II
  - .3 Pegawai Golongan III
  - .4 Pegawai Golongan IV

- .5 Lolos Butuh
- 825 Detasering dan Penempatan Kembali
  - .1 Penempatan Pegawai pada Unit Kerja
  - .2 Detasering Pegawai
- 826 Penunjukan Tugas Belajar
  - .1 Dalam Negeri
  - .2 Luar Negeri
  - .3 Tunjangan Belajar
  - .4 Penempatan Kembali
  - .5 Ijin Belajar
  - .6 Bea Siswa
- 827 Wajib Militer
- 828 Mutasi Pegawai Instansi lain
- 829 ---
- 830 KEDUDUKAN**  
Meliputi Perhitungan Masa Kerja, Penyesuaian Pangkat/Gaji, Penghargaan Ijazah dan Jenjang Pangkat
- 831 Perhitungan Masa Kerja
- 832 Penyesuaian Pangkat/Gaji
  - .1 Pegawai Golongan I
  - .2 Pegawai Golongan II
  - .3 Pegawai Golongan III
  - .4 Pegawai Golongan IV
- 833 Penghargaan ijazah/Penyesuaian Ijazah
- 834 Jenjang Pangkat/ Esselonering/ Daftar Urut Kepangkatan (DUK)
- 835 ---
- 836 ---
- 837 ---
- 840 KESEJAHTERAAN PEGAWAI**  
Meliputi Tunjangan, Dana, Perawatan Kesehatan, Koperasi/Distribusi, Perumahan/Tanah, Bantuan Sosial, Rekreasi, dan Dispensasi
- 841 Tunjangan
  - .1 Jabatan
  - .2 Kehormatan
  - .3 Kematian/Uang Duka
  - .4 Tunjangan Hari Raya
  - .5 Perjalanan Dinas Tetap/Cuti/Pindah
  - .6 Keluarga
  - .7 Sandang, Papan, Pangan (Bapertarum), Uang Makan
  - .8 Uang Insentif
  - .9 Honorarium/Uang Lelah

- 842 Dana
  - .1 Taspen
  - .2 Kesehatan
    - .21 Askes
    - .22 Restitusi
    - .23 Bantuan Perawatan
    - .24 Sumbangan Kematian
  - .3 Asuransi

- 843 Perawatan Kesehatan
  - .1 Poliklinik
  - .2 Perawatan Dokter
  - .3 Obat-obatan
  - .4 Keluarga Berencana

- 844 Koperasi/Distribusi
  - .1 Distribusi Pangan
  - .2 Distribusi Sandang
  - .3 Distribusi lainnya

- 845 Perumahan/Tanah
  - .1 Perumahan Pegawai
  - .2 Tanah Kapling
  - .3 Losmen/Hotel

- 846 Bantuan Sosial
  - .1 Bantuan Kebakaran
  - .2 Bantuan Kebanjiran

- 847 Rekreasi
- 848 Dispensasi
- 849 Rekomendasi

## **850 CUTI**

Meliputi Cuti Tahunan, Cuti Besar, Cuti Sakit, Cuti Hamil, Cuti Naik Haji, Cuti di Luar Tanggungan Negara dan Cuti Alasan Lain.

- 851 Cuti Tahunan
- 852 Cuti Besar
- 853 Cuti Sakit
- 854 Cuti Hamil
- 855 Cuti Naik Haji
- 856 Cuti di Luar Tanggungan Negara
- 857 Cuti Alasan Lain, Cuti Alasan Penting

## **860 PENILAIAN**

Meliputi Penghargaan, Hukuman, Konduite, Ujian Dinas, Penilaian Kekayaan Pribadi, dan Rehabilitasi

- 861 Penghargaan
  - .1 Bintang/Satya Lencana
  - .2 Kenaikan Pangkat Anumerta

- .3 Kenaikan Gaji Istimewa
  - .4 Hadiah berupa uang
  - .5 Pegawai Teladan
- 862 Hukuman
- .1 Teguran/Peringatan
  - .2 Penundaan Kenaikan Gaji
  - .3 Penurunan Pangkat
  - .4 Pemindahan  
Catatan : Pemberhentian Untuk Sementara Waktu dan Pemberhentian Tidak Dengan Hormat lihat 887 dan 888
  - .5 Penurunan Jabatan
  - .6 Larangan Rangkap Jabatan
- 863 Konduite, DP3, Disiplin Pegawai
- .1 Pelanggaran Pegawai karena Mengikuti Organisasi Lain
- 864 Ujian Dinas
- .1 Tingkat I
  - .2 Tingkat II
  - .3 Tingkat III
- 865 Penilaian Kehidupan Pegawai Negeri  
Meliputi Petunjuk Pelaksanaan Hidup Sederhana, Penilaian Kekayaan Pribadi (LP2P)
- 866 Rehabilitasi/Pengaktifan Kembali
- 867 Baperjakat
- 870 TATA USAHA KEPEGAWAIAN**  
Meliputi Formasi, Bezetting, Registrasi, Daftar Riwayat Hidup/Pekerjaan, Hak, Penggajian, Sumpah/Janji, dan Korps Pegawai
- 871 Formasi
- 872 Bezetting/Daftar Urut Kepegawaian
- 873 Registrasi
- .1 NIP
  - .2 Karpeg
  - .3 Legitimasi/Tanda Pengenal
  - .4 Daftar Keluarga, Perkawinan, Perceraian, Karsu/Karis
- 874 Daftar Riwayat Pekerjaan
- .1 Tanggal Lahir
  - .2 Penggantian Nama
  - .3 Izin Kepartaian/Organisasi
- 875 Kewenangan Mutasi Kepegawaian
- .1 Pelimpahan Wewenang
  - .2 Specimen Tanda Tangan

- 876 Penggajian
  - .1 SKPP
  - .2 Kenaikan/Penurunan Gaji
  - .3 Gaji Bersifat Khusus (Anggota DPRD)
- 877 Sumpah/Janji
- 878 Korp Kepegawaian
- 880 PEMBERHENTIAN PEGAWAI**  
Meliputi Pemberhentian-Pemberhentian Atas Permintaan Sendiri, Dengan Hak Pensiun, Karena Meninggal Dunia, Alasan Lain, Dengan Diberi Uang Pesangon, Uang Tunggu Untuk Sementara Waktu, Dan Pemberhentian Tidak Dengan Hormat
- 881 Permintaan Sendiri (Pensiun Dini)
- 882 Dengan Hak Pensiun
  - .1 Pemberhentian Dengan Hak Pensiun Pegawai Negeri Golongan I
  - .2 Pemberhentian Dengan Hak Pensiun Pegawai Negeri Golongan II
  - .3 Pemberhentian Dengan Hak Pensiun Pegawai Negeri Golongan III
  - .4 Pemberhentian Dengan Hak Pensiun Pegawai Negeri Golongan IV
  - .5 Pensiun Janda/Duda
  - .6 Pensiun Yatim Piatu
  - .7 Uang Muka Pensiun
- 883 Karena Meninggal
  - .1 Karena Meninggal Dalam Tugas
  - .2 Karena Meninggal Biasa
- 884 Alasan Lain
- 885 Uang Pesangon
- 886 Uang Tunggu
- 887 Untuk Sementara Waktu
- 888 Tidak Dengan Hormat
- 890 PENDIDIKAN PEGAWAI**  
Meliputi Perencanaan, Pendidikan Reguler, Pendidikan Non Reguler, Pendidikan Ke Luar Negeri, Metode, Tenaga Pengajar, Administrasi Pendidikan, Fasilitas dan Sarana Pendidikan
- 891 Perencanaan
  - .1 Program
  - .2 Kurikulum dan Silabi
  - .3 Proposal (TOR)
- 892 Pendidikan Reguler/Kader
  - .1 IIP/IPDN/PIN/STPDN
  - .2 Universitas (Perguruan Tinggi)
  - .3 Akademi



- .4 Kursus-Kursus Reguler
- 893 Pendidikan dan Pelatihan / Non Reguler
  - .1 LEMHANAS
  - .2 Pendidikan dan Pelatihan Struktural  
PIM I, PIM II, PIM III, PIM IV
  - .3 Kursus-kursus / Penataran
  - .4 Diklat Teknis, Fungsional dan Manajemen Pemerintahan
  - .5 Diklat lainnya
- 894 Pendidikan ke Luar Negeri
  - .1 Berkesinambungan/Berkala/Bergelar
  - .2 Non Gelar/Diploma
- 895 Metode
  - .1 Kuliah
  - .2 Ceramah, Simposium
  - .3 Diskusi, Raker, Seminar, Lokakarya, Orientasi
  - .4 Studi Lapangan, Anjangsana, Studi Banding, Widyawisata, KKN
  - .5 Tanya Jawab
  - .6 Karya Tulis
  - .7 Penugasan
  - .8 Gladi
  - .9 Kurikulum
- 896 Tenaga Pengajar/Widyaiswara
  - .1 Usul menjadi Tenaga Pengajar
  - .2 Permintaan Tenaga Pengajar
  - .3 Penambahan Tenaga Pengajar
  - .4 Permintaan Tenaga Lainnya
- 897 Administrasi Pendidikan
  - .1 Tahun Pelajaran
  - .2 Persyaratan, Pendaftaran, Testing, Ujian
  - .3 STTP
  - .4 Penilaian Angka Kredit
  - .5 Laporan Pendidikan dan Pelatihan
- 898 Fasilitas Belajar
  - .1 Tunjangan Belajar
  - .2 Asrama
  - .3 Uang Makan
  - .4 Uang Transport
  - .5 Uang Buku
  - .6 Uang Ujian
  - .7 Uang Semester/Uang Kuliah
  - .8 Uang Saku
- 899 Sarana
  - .1 Bantuan Sarana Belajar
  - .2 Bantuan Alat-Alat Tulis
  - .3 Bantuan Sarana Belajar Lainnya

**900 KEUANGAN****900 KEUANGAN**

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

**910 ANGGARAN**

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

**920 OTORISASI/SKO**

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

**930 VERIFIKASI**

- 931 SPM Rutin (Daftar P-8)
- 932 SPM Pembangunan (Daftar P8)
- 933 Penerimaan (Daftar P6 dan P7)
- 934 SPJ Rutin
- 935 SPJ Pembangunan
- 936 Nota Pemeriksaan
- 937 SP Pemindahan Pembukuan (SPPP)
- 938 Verifikasi Anggaran
  - .1 Verifikasi Pengguna Anggaran
  - .2 Verifikasi Dokumen Pendukung SPJ
  - .3 Verifikasi Saldo Kas dan Bank
  - .4 Verifikasi Pendapatan dan Realisasi Penerimaan
- 939 ---

**940 PEMBUKUAN**

- 941 Penyusunan Perhitungan Anggaran
- 942 Permintaan Data Anggaran
- 943 Permintaan Laporan Fisik Hasil Pembangunan
- 944 Pembukuan Kas Umum
- 945 Pengendalian Kas dan Bank
  - .1 Pengendalian Kas
  - .2 Pengendalian Bank
  - .3 Konfirmasi Berkaitan dengan pengendalian Kas dan Bank
    - .31 Rekening Bank
    - .32 Rekening Koran
    - .33 Buku Bank
- 946 ---

**950 PERBENDAHARAAN**

- 951 Tuntutan Ganti Rugi (ICW Pasal 74)
- 952 Tuntutan Bendaharawan
- 953 Penghapusan Kekayaan Negara
- 954 Pengangkatan/Penggantian Kuasa Pengguna Anggaran (KPA),  
Pejabat Pengelola Teknis Kegiatan (PPTK) dan  
Pengangkatan/Pemberhentian Bendaharawan
- 955 Specimen Tanda Tangan
- 956 Surat Tagihan Piutang, Ikhtisar Bulanan
- 957 ---

**960 PEMBINAAN KEBENDAHARAAN**

961 Pemeriksaan Kas dan Hasil Pemeriksaan Kas

962 Pemeriksaan Administrasi Bendaharawan

963 Laporan Keuangan Bendaharawan

964 Teguran Terhadap Bendaharawan

.1 Sanksi

965 ---

**970 PENDAPATAN**

971 Perimbangan Keuangan

.1 Bagi Hasil Pajak

.11 Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)

.12 Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (PBHTB)

.13 Pajak Penghasilan Orang Pribadi (PPH Pasal 21)

.2 Bagi Hasil Bukan Pajak

.21 Pemberian Hak atas tanah Pemerintah

.22 Provisi Sumber Daya Hutan

.23 Sumber Daya Alam/Migas

.24 Iuran Eksplorasi/Landrent

.3 Pajak Langsung

.31 Pemungutan Pajak Langsung

.32 Bagi Hasil Pajak Langsung

.33 Informasi mengenai pajak langsung

.34 Pelayanan Masyarakat untuk mempermudah pemungutan Pajak Langsung

.35 Evaluasi, pemantauan dan pengendalian pemungutan pajak langsung.

.4 Pajak Tidak Langsung

.41 Pemungutan Pajak Tidak Langsung

.42 Bagi Hasil Pajak Tidak Langsung

.43 Informasi mengenai pajak tidak langsung

.44 Pelayanan Masyarakat untuk mempermudah pemungutan Pajak Tidak Langsung

.45 Evaluasi, pemantauan dan pengendalian pemungutan pajak tidak langsung.

972 Subsidi

973 Pajak, IPEDA, IHH, IHPH

.1 Pajak kendaraan bermotor

.2 Pajak Kendaraan diatas air

.3 Bea balik nama kendaraan bermotor

.4 Bea balik nama kendaraan diatas air

974 Retribusi

.1 Retribusi pelayanan kesehatan

.2 Retribusi pemakaian kekayaan daerah

.3 Retribusi tempat pelelangan ikan

.4 Retribusi tempat penginapan/pesanggrahan/villa

- .5 Retribusi penjualan produksi usaha daerah
- .6 Retribusi Hasil Hutan
  - .61 Pengendalian kayu lintas kabupaten/kota
  - .62 Ijin pemanfaatan flora dan fauna
  - .63 Tempat pelelangan hasil hutan
- .7 Retribusi Ijin Pengambilan dan Pemanfaatan ABT
- .8 Retribusi bidang Metrologi
- .9 Retribusi Penyelenggaraan Perhubungan
  
- 975 Bea
- 976 Cukai
- 977 Pungutan
- 978 Bantuan
  - .1 Bantuan Presiden
  - .2 Bantuan Menteri
  - .3 Bantuan Gubernur
  - .4 Bantuan Bupati/Walikota
  - .5 Bantuan Dharmais
  - .6 Bantuan Lainnya
  
- 979 Pendapatan Lainnya
  - .1 Hasil Penjualan Aset Daerah Yang Tidak Dipisahkan
    - .11 Pelepasan Hak Atas Tanah
    - .12 Penjualan Rumah Jabatan/Rumah Dinas
    - .13 Penjualan Kendaraan Dinas Roda Dua
    - .14 Penjualan Kendaraan Dinas Roda Empat
    - .15 Penjualan Bongkaran Bangunan dan Inventaris
  - .2 Penerimaan Jasa Giro
    - .21 Jasa Giro Kas Daerah
    - .22 Jasa Giro Pemegang Kas
    - .23 Jasa Giro Khusus
  - .3 Penerimaan Bunga Bank
    - .31 Bunga Deposito
    - .32 Bunga Tabungan
  - .4 Penerimaan Ganti Rugi atas Kerugian/Kehilangan Kekayaan Daerah (TP-TGR)
  - .5 Penerimaan Lainnya
    - .51 Penerimaan Laba BUMN
    - .52 Penerimaan Dari Pemerintah Pusat
    - .53 Penerimaan dan Pengembalian dari Potongan Surat Perintah Membayar (SPM)
  
- 980 KEUANGAN PENDIDIKAN PEGAWAI**
- 990 BENDAHARAWAN**
- 991 SKPP/SPP
- 992 Teguran SPJ
- 993 ---
- 994 ---
- 995 ---

**KODE PEMBANTU**

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

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

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

**KODE WILAYAH**

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

## INDEKS KAITAN (RELATIVE INDEX)

### A

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



Pendapatan dan Belanja Daerah	903
Pendapatan dan Belanja Negara	902
Rutin	911
Angkatan	
Darat	321.1
Laut	321.2
Udara	321.3
Empat Puluh Lima	221.2
Angkutan	
Danau	551.4
Anjing gila	443.34
Anumerta pengangkatan pegawai	861.2
APBD Lih : Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah	903
APBN Lih : Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara	902
APDN Lih : Akademi Pemerintahan Dalam Negeri	892.22
APPKD	142
Arsip Lih : Kearsipan	045
Arsip Media Baru	045.11
Arsitektur	603
Assainerring	657
Asbes gelombang bahan bangunan	604.7
ASEAN	193.1
Asimilasi	471.3
Assisten Sekwilda	821.22
Aspal	
Bahan bangunan	604.2
Bahan galian	545
Asrama pendidikan pegawai	898.2
Asuransi	585
Atap elemen bangunan	649.3
Audensi	019.3
Auto Rally	421.1
Ayam ras	524.41
Ayam buras	524.42

## B

Badan	
Badan jalan	
Jalan Kota	621.3
Jalan Luar Kota	622.3
Badan Pemeriksa Keuangan	116
Badan Hasil Landreform	592.3
Bahan	
Bangunan	604
Galian	545
Peledak	334
Pelindung Bangunan	604.4
Pengawet Bangunan	604.4
Bahasa	434
Bahaya kelaparan	444.1
Baitulmal	451.5
Bak pelepas tekanan	
Transmisi Air Minum	692.4

Distribusi Air Minum	694.8
Baku	
Jembatan Kota	631.94
Jembatan Luar Kota	632.94
Balai Kesehatan / Poliklinik	455.5
BKIA	445.6
Bali	Kw-61
Balok bahan bangunan	604.9
Bandir / umbul-umbul	019.6
Bangunan air minum aerasi	693.2
Pembubuh Bahan Kimia	693.4
Saringan	693.6
Ukur	693.1
Pengendapan	693.3
Pengaduk	693.5
Bangunan air tanah	
Pembawa	616.2
Pembuang	616.3
Bangunan assainerring	657.21
Pengendap	657.213
Pengering Lumpur	657.314
P penghancur Kotoran	657.212
Penyaring	657.211
Bangunan bawah	
Jembatan Kota	631.51
Jembatan Luar Kota	632.51
Bangunan irigasi	
Bagi	611.321
Cek	611.324
Outlet	611.421
Pembawa	611.3
Pembuang	611.4
Penahan Banjir	611.423
Pengambilan	611.2
Penunjang	611.323
Sadap	611.323
Terjun Pembawa	611.325
Terjun Pembuang	611.422
Bangunan	
Industri	647
Keagamaan	654.8
Pemerintahan	641
Pelayanan Umum	645
Pendidikan	642
Penjara	641.5
Bangunan pasang Surut	
Pembawa	613.1
Pembuang	613.2
Penangkis Kotoran	613.331
Pengukur curah hujan	613.333
Pintu Masukan	613.332
Pintu Pembuang	613.22

Saluran Pembuang Sekunder	613.212
Saluran Pembuang Tersier	613.213
Bangunan pelengkap	
jalan kota	612.9
jalan luar kota	622.9
Bangunan pengaman	
jalan kota	621.9
jalanluarkota	622.9
pengendalian sungai	624.1
Bahan polder	
Bagi	612.23
Gudang Stasiun Pompa	612.413
Listrik Stasiun Pompa	612.414
Pembawa	612.2
Pembuang	612.3
Pengukur Air	612.411
Pengukur Curah Hujan	612.412
Penutup Sungai	612.12
Bangunan	
Pusat Perbelanjaan	644.1
Rekreasi	643
Tempat Tinggal	648
Waduk Irigasi	611.1
Banjir	362
Bank	
Bangunan Gedung	644.3
Pembangunan Daerah	584.2
Bantuan	978
Bupati	978.4
Gubernur	978.3
Hukum	183.1
Kebakaran Untuk Pegawai	846.1
Kebanjiran Untuk Pegawai	846.2
Lainnya	978.5
Luar Negeri	193.2
Pembangunan Daerah	050.12
Pembangunan Desa	174.24
Presiden	978
Bantuan Pembangunan Desa	147.24
Alokasi	147.25
Pelaksanaan	147.26
Juara Lomba Desa	147.263
Keserasian	147.262
Langsung	147.261
BAPPEDA	050.13
Barak kerja	
Jalan Kota	621.25
Jalan Luar Kota	622.25
Jembatan Kota	631.25
Jembatan Luar Kota	532.25
BATANG	521.412
Batu bela bahan bangunan	604.1
Bassar	466.2
Bea	975

Bea siswa	422.5
Berita Acara Penyerahan Arsip	045.65
Bela sungkawa	004
Bencana	360
Angin topan	363
Banjir	362
Gempa	361
Gunung Berapi	361
Kebakaran	364
Kekeringan	365
Tanah Longsor	362
Benda kuno	432.22
Bendaharawan	990
Penunjukan	954
Bendung	
Pintu bilas irigasi	611.22
Pompa irigasi	611.23
Bendungan	
Air minum	691.3
Irigasi	611.11
Bengkulu	Kw-28
Bensin	541
Penyaluran	541.3
Pompa	541.3
Tengker	541.3
Tangki	541 .3
Beras	
Pemasaran	511.1
Pengadaan	501
Berburu binatang	522.22
Besi	
Bahan bangunan	604.3
Beton bahan bangunan	604.31
Profi bahan bangunan	604.32
Tambang	544.3
Tua	544.3
Bezetting Pegawai	872
Biara	454.2
Bibit Unggul	524.52
Bimas Tanaman Pangan	521.1 1
Bimbingan	
Landreform	592.5
Sosial	467
Bina Usaha	521.7
Bintang Tanda Kehormatan	002.1
Bisu	461.4
BKS-AKSI	064
Box Tersier	611.33
Boxit	544.2
BPGD	444.4
Broncaptering Air Minum	691.1
Bronjong	
Jalan Kota	691.99
Jalan luar kota	692.99

Jembatan kota	631.72
Jembatan luar kota	632.72
Buah-buahan	521.232
Bunuh diri	352.1
Budget	159.4
Buku	481.3
Islam	451.47
Pendidikan Pegawai	899.1
Sekolah	425.2
Buruh	560
Busung lapar	444.1
Batas Lh : aspal	
BUTSI	564.1
BUUD	147.231
<b>C</b>	
Cabang kesenian	431.1
Cabang olahraga	426.1
Cacad	
Mata	461.1
Mental	461.3
Tubuh	461.2
Veteran	464.3
Cacah jiwa	522.51
Cagar alam	
Camat	821.27
Candi	
Bangunan	464.2
Benda kebudayaan	432.21
Cat bahan bangunan	604.4
Catatan sipil	477
Cek	586
Cek dan sungai	614.17
Cengkeh	525.25
Ceramah	432.2
Pendidikan pegawai	895.2
Cess	977
Clear hell instalasi minum	693.8
Courpure	
Jembatan kota	631.75
Jembatan luar kota	632.75
Cukai	976
Culvert, Lh : gorong-gorong jalan kota	
Curah hujan	557.1
Cuti	
Pegawai	850
Alasan lain	857
Besar	852
Di Luar tanggungan negara	856
Hamil	854
Naik haji	855
Sakit	853
Tahunan	851

## D

Daerah Istimewa Jogjakarta	Kw-34
Daerah luar kota	
Hutan	661
Pemukiman	663
Daerah luar kota (lanjutan)	
Perkebunan	662
Pertanian	662
Daerah penangkapan ikan	
Daerah perkotaan	
Industri	654
Pelabuhan	651
Pemerintahan	652
Pemukiman	653
Perumahan	651.1
Pusat perbelanjaan	655
Rekreasi	
Daerah samping	
Jalan kota	621 .8
Jalan luar kota	622.8
Daftar Pertelahaan Arsip	045.66
Daging ternak	524.13
Daftar Rekanan Mampu (DRM)	602.31
Dakwah	451.48
Dalang	431.1
Damar	522.22
Dana kepegawaian	842
Asuransi	842.3
Kesehatan	842.2
Taspen	842.1
Dana kecelakaan	585
Dana pengukuran	549.2
Danareksa	574
Darmawisata	421.71
Dasar Negara	180.11
Data Anggaran	924
Data inventaris Peralatan Hansip	341.362
Data ternak	524.8
Daun	521.411
Dekan I	424
Demam Berdarah	443.42
Demonstrasi	332
Dengar pendapat	156.2
Dengue Haemorrhagic, Lh : Demam Berdarah	
Departmen	
Dalam Negeri	114
Lainnya	115
Deposito	583
Desa	140
Desentralisasi	118
Detasering	825
Dewan	
Marga	114

Pertimbangan Agung	116
Perwakilan	150
Stabilisasi Ekonomi	500.1
Tingkat desa	114
DharmaTirta	147.164
Dharma Wanita	261
DIK	914
DUK	914.1
DIKDA	914.2
DUKDA	914.3
Dies Natalis	421 .6
Dinas otonom	
Dinding elemen baru	549.2
DIP	915
DUP	915.1
DIPDA	915.2
DUPDA	915.3
Direktur Jabatan	821.22
Direktur Jenderal Jabatan	821.21
Disenfektan Unit Assainerring	657.22
Diskusi metode belajar	423.3
Pendidikan pegawai	859.3
Dispensasi pegawai	848
Distribusi	
Air minum	694
Pangan untuk pegawai	844.1
Sandang untuk pegawai	844.2
Dokumentasi	042
Dokter tenaga medis	446
Dolken bahan bangunan	604.6
Domine	452.3
Dosen	424
Drainage	
Jalan kota	621.5
Jalan luar kota	622.5
Jembatan kota	631.93
Jembatan luar kota	632.93
Duklog perorangan	341.361
Dukun	448.4
Dwifungsi ABRI	321
<b>E</b>	
Ekspedisi pengiriman surat	045.1
Ekspor	512
Elemen bangunan	649
Emas	543
Epidemiologi	443.3
Escope chanel irigasi	611.29
Exit irigasi	185.3

**F**

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

**G**

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



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

Pengawasan	546.1
Guru	
Inpres	813.5
Teladan	424
	<b>H</b>
Haji	451.14
Hak/Suara/Pendapat	
MPR	154
DPR	159
DPRD Kabupaten/Kota	174
DPRD Provinsi	164
Pengangkatan/pemberhentian pegawai	875
Pengusahaan hutan	522.11
Hak tanah	593
Guna bangunan	593.5
Badan Hukum	593.52
Perorangan	593.51
Guna Usaha	593.4
Milik	693.2
Badan Hukum	593.22
Perorangan	593.21
Pakai	593.32
Badan Hukum	593.31
Perorangan	593.81
Pembebasan	593.81
Pencabutan	593.81
Pengelolaan	593.6
Hama tanaman	521.42
Hama serangga	521.421
Hama tikus dan sejenisnya	521.422
Hama hutan	522.7
Hansip	
Pembinaan Hansip	340
Hasil pemilu	277
Hari	
Besar	003
Ibu	260
Libur Sekolah	422.3
Pahlawan	003.1
Raya	003
Keagamaan	003.2
Nasional	003.1
Ulang Tahun	003.3
Harta Agama Islam	451.5
Hibrida	525.26
Hiburan	435
Hidrologi	547
Himpunan	
Kerukunan Tani Indonesia (HKTI)	253
Nelayan Seluruh Indonesia (HNSI)	254
Hipotik	181.32
Hobby	426.4
Home industri	536.1

Hotel	556.2	
Untuk pegawai	845.3	
Hortikultura	521.23	
Hubungan luar negeri	190	
Hubungan masyarakat (Humas)	488	
Hukum	180	
Hukum Internasional	184	
Adat	189	
Perdata	181	
Pidana	182	
Hukuman pegawai	862	
Peringatan	862.1	
Tegoran	862.1	
Huma		521.2 13
Huru-Hara	332	
Hutan		
Hak pengusahaan	522.11	
Kelestarian	522.5	
Perpetaan	522.13	
Tata Guna	522.12	
Hidup/Lindung	522.81	
Wisata	522.82	
Produksi	522.83	
Hutang perdata	181.3	
Hutang Negara	588	
Hydran air minum	694.6	
Kebakaran	694.62	
Umum	694.61	
Hygiene sanitasi	4435	
<b>I</b>		
Ibu teladan	463.1	
Islam (rumah peribadatan)	451.1	
IHH	973	
Ikatan Bidan Indonesia	231.2	
Ikatan Dokter Indonesia (IDI)	231	
IHPH	973	
Iklan	510.12	
Imigrasi	185	
Impor		513
Imunisasi	443.32	
Industri	530	
Aneka	536	
Elektronika	532	
Farmasi	533	
Kimia	533	
Logam	531	
Makanan	535	
Minuman	535	
Mesin	532	
Tekstil	534	
Imunisasi buatan	521.51	
Inmas		521.11
Inspektur		

Jenderal	821.21
Pembantu	821.23
Instalasi	
Air Sanitasi	605.3
Akustik	605.5
Bangunan	605.1
Cahaya	605.6
Listrik	605.2
Rumah Dinas	015
Penerangan	605.6
Pengatur Udara	605.4
Pengelolaan Air Minum	693
Rumah Dinas	011
Instansi vertikal	
Provinsi	120.22
Kabupaten	130.22
Kota	130.22
Instruksi	
Gubernur	188.54
Lembaga Non Departemen	188.53
Menteri	188.52
Presiden	188.51
Walikota	188.55
Intake air minum	691
Intan	543
Internet	489
Inventaris kantor	028
Investasi	582
Ipeda	973
Irian Jaya	Kw-81
Irigasi	611
Islam	451

## J

Jadwal Retensi Arsip (IRA)	045.64
Jalan	620
Kota	621
Luar kota	622
Irigasi	611.51
Inspeksi	611.511
Logistik	611.512
Jalan sementara	-
Jalan Kota	621.21
Jalan Luar Kota	622.21
Jembatan Kota	631.22
Jembatan Luar Kota	632.21
Jaksa	187
Jagung	521.222
Jambi	Kw-25
Jamu	448.3
Jam kerja kantor	448.3
Janda	061.2
Pahlawan	464.1

Pensiunan Pegawai	882.5
Perintis Kemerdekaan	464.2
Janji pegawai	877
Jaring terapung	523.36
Jaringan	
Jalan	
Kota	656.1
Luar Kota	665.1
Kereta Api	656.2
Kota	665.2
Luar kota	671.44
Listrik bawah tanah	
Sungai	
Kota	656.3
Luar kota	665.3
Telepon Irigasi	611.57
JasaAir	014
Jasa Listrik	015
Jasa Telepon	016
Jawa	Kw-3
Barat	Kw32
Tengah	Kw-33
Timur	Kw-35
Jawaban Pemerintah	158
Jembatan	630
Irigasi	611.52
Hewan	611.522
Inspeksi	631.521
Jalan Kota	631
Jalan Luar Kota	632
Pasang Surut	613.35
Pipa Air Minum	692.5
Polder	612.22
Sementara	631.22
Jalan Kota	621.22
Jalan Luar Kota	622.22
Jendela Elemen Bangunan	649.5
Jenjang Pangkat	834
Jumlah	Desa 174.411

**K**

Kabel listrik bawah tanah	671.33
Kabel listrik bawah Laut/air	671 .34
Kabinet	113
Kacang (tanaman)	521.221
Kadarkum (sadar hukum)	183.2
Kaderisasi Partai	218
Kalimantan	
Barat	Kw-41
Selatan	Kw-43
Tengah	Kw-42
Timur	Kw-44
Kaki lima	511.3

Kampanye	273
Kampos	425.12
Kandang ternak	524.22
Kangker	441.4
Kantong lumpur	
Irigasi	611.27
Pengendalian Sungai	614.16
Kantor proyek	
Jalan Kota	621.23
Jalan Luar Kota	622.23
Jembatan Kota	631.23
Jembatan Luar Kota	632.23
Kapal	552.2
Nelayan	523.411
Kapur bahan bangunan	604.1
Karantina	443.3
Karantina ternak	524.34
Karet hash perkebunan	525.21
Karpeg, Lh : Kartu pegawai	
Kartu pegawai	873.2
Kartu penduduk	474.4
Karya tulis metode belajar	423.6
Pendidikan Pegawai	895.6
Katup udara	
Distribusi Air Minum	691.71
Transmisi Air Minum	692.2
Katup pelepas	
Distribusi Air Minum	694.72
Distribusi Air Minum	692.3
Kayu	
Bahan Bangunan	604.4
Hasil Hutan	522.21
Industri	536
Perusahaan	536
Keamanan	
Kantor	330
Lalu Lintas	017
Jalan Raya	551.11
Laut	552.1 1
Keanggotaan	
DPR	155
DPRD Kabupaten/Kota	171
DPRD Provinsi	161
MPR	151
Kearsipan	045
Ekspedisi	045.1
Salah Kirim	045.2
Surat Pengantar	045.4
Kebersihan	
Kantor	018
Kota	658.5
Lingkungan	660.2
Kebakaran	364
Kebijaksanaan Umum Politik	201

Kebudayaan	430
Kebun	521.53
Kebun Binatang	522.53
Kecamatan	138
Kecelakaan	370
Kegaduhan Kota	658
Kegiatan	
Pelajar	421.6
Sekolah	421.7
Remaja	427
Kehutanan	522
Kejahatan	350
Kejaksaan	187
Kekayaan	187
Daerah	030
Desa	143
Kekayaan pribadi pegawai	865
Kekayaan ABRI	324
Kekurangan makan	444.1
Kekeringan	365
Kelahiran	474.1
Kelamin penyakit	443.22
Kelapa	
Sawit	525.26
Hibrida	525.26
Kelaparan	525.26
Kelautan	549
Kelestarian Hutan/Satwa	525.25
Kelompok	
Keluarga berencana	476
Alat Kontrasepsi	476.1
Lestari	476.2
Mandiri	476.3
Penyuluh Lapangan	476.4
Akseptor	476.5
Unik Pegawai	834.4
Kelurahan	140
Kematian	474.3
Kemiliteran	320
Kenaikan Gaji Pegawai	822
Golongan I	822.1
Golongan II	822.2
Golongan III	822.3
Golongan IV	822.4
Kenaikan Pangkat Pegawai	
Golongan I	823.1
Golongan II	823.2
Golongan III	823.3
Golongan IV	823.4
Kenakalan remaja	358
Kendaraan Pemilu	276
Keolahragaan	426
Kepala	
Badan	821.21

Bagian	821.23
Bidang	821.23
Biro	821.22
Dinas	821.22
Seksi	821.24
Sub Bagian	821.24
Sub Bidang	821.24
Sub Direktorat	821.23
Kepartaian	210
Pegawai	874.3
Kepegawaian	800
Kepemudaan	427
Kependudukan	470
Kepenjaraan	186
Kepercayaan	436
Kepolisian	331
Kepurbakalaan	432
Keputusan	188.4
Bupati	188.45
Gubernur	188.44
Lembaga Non Departemen	188.43
Menteri	188.42
Presiden	188.42
Walikota	188.45
Keracunan	444.2
Keracunan makanan	537
Kerajinan	537.1
Kerajinan rakyat	551.6
Kereta api	193
Kerjasama asing	
Kerjasama antar Departemen	
Kerjasama pembangunan desa	119
Luar Negeri	
Perguruan Tinggi	
Kesamudraan	548
Kesehatan	440
Hewan	524.3
Pembinaan	441
Sekolah	441.5
Ibu Dan Anak	441.8
Kesejahteraan	
Anak	463
Anggota DPR	157
Anggota DPRD Kabupaten/Kota	173
Anggota DPRD Provinsi	163
Anggota MPR	153
Buruh	568
Keluarga	463
Hansip	341.63
Pegawai	840
Rakyat	400
Sosial	465
Keselamatan kerja	566
Kesenangan	435



Kesenian	431
Ketela pohon	521.233
Ketenagaan	670
Ketangkasan	466.2
Ketata Laksanaan	065
Ketertiban	300
Ketertiban kantor	017
Keuangan	900
Desa	147.22
Kewarganegaraan Indonesia	471
Kewartawanan	485
Kewarganegaraan mutasi pegawai	875
Kewilayahan desa	146
KIK, Lh : Kredit Investasi Kecil	
Kios	511.3
Kisdam	
Jembatan Kota	631.74
Jembatan Luar Kota	632.74
Klasifikasi Lh : Pola Klasifikasi	045.3
Klep pengatur banjir	614.13
KNIP	241
Kolam pasang surut	613.13
Kolam renang	426.24
Koler	443.31
Komite Nasional Pemuda Indonesia	241

**L**

Laboratorium lapangan	521 .26
Jalan Kota	521 .26
Jalan Luar Kota	522.26
Jembatan Kota	531.26
Jembatan Luar Kota	532.26
Lahan kritis	521 .54
Lahan	361
Lalu lintas	
Danau	551.1
Jalan Raya	551 .1
Laut	552.1
Sungai	551.1
Udara	553.1
Laporan pegawai	811
Lambang	001
Bendera Kebangsaan	001.2
Departemen	001.3
Garuda	001.1
Kabupaten/Kota	011.5
LPND	011.6
Partai	215
Provinsi	011 .4
Lampung	Kw-27
Landasan	
Jembatan Kota	531.54
Jembatan Luar Kota	532.54

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

**M**

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

Sarana Peribadatan	651 .2
Mess	013
Metode belajar	423
Meteorologi	557
Meubel perabot rumah dinas	523.53
Minyak bumi	541
Eksplorasi	541.11
Kontrak kerja	541.12
Pengolahan	5541.2
Pengusahaan	541 .1
Minyak tanah	
Pemasaran	511.1
Pengusahaan	541 .1
Minyak goreng	
Industri	535
Pemasaran	511.1
Pengadaan	501
Tangki	516
Mobilitas	341.42
Modal	570
Asing	572
Patungan	573
Penyertaan	573
Domestik	571
Moneter	589
Monograf	
Monograf Provinsi	120.042
Monumen	
Bangunan	646.1
Penghargaan	022.4
MPR, Lh : Majelis Permusyawaratan Rakyat	150
MTQ	451.15
Muhammadiyah	223.1
Muktamar	217.1
Munas	217.1
Museum	432.1
Mutasi pegawai	820
<b>N</b>	
Nahdatul Ulama	223.1
Nasiah Dinas	065.1
Narapidana	186
Narkotika	354
Nelayan	523.5
Night Club	435
NIP. Lh : Nomor Induk Pegawai	
Nomor Induk Pegawai	181 .4
Nota Keuangan	901
Nota Pemeriksaan	936
Nusa Tenggara	Kw-6
Barat	Kw-62
Timur	Kw64

**O**

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

**P**

Padat Karya	564.2
Padi	521.21
Padi sawah	521.211
Padi gogo	521.212
Padi huma	521 .213

Pagar	
Jalan Kota	621.97
Jalan Luar Kota	622.97
Jembatan Kota	631.86
Jembatan Luar Kota	632.86
Pagar daerah samping	
Jalan Kota	621.86
Jalan Luar Kota	622.86
Pagar Praja, Lb : Pamong Praja	
Pahlawan	464.1
Pajak	973
Pakalan dinas	025
Paku bahan bangunan	604.33
Palang Merah Indonesia	468
Palawija	521.223
Kacang	52 1.221
Jagung	521.222
Palawija (Lanjutan)	
Ketela umbi	521 .223
Ubi-ubian	521.224
Pameran	
Perdagangan	510.13
Non Komersil	487.1
Lukisan	487.1
Foto	487.1
Pamong Desa / Kepala Desa	141.1
Pemberhentian	141.1
Pemilihan	141.1
Pengangkatan	141 .1
PAN (Panitia Anggaran Nasional)	
Tingkat Kabupaten/Kota	134.1
Tingkat Provinsi	124.3
Pancasila	180.11
Panen gagal	521.24
Panitia	
Panggilan	
Pegawai	094
Pelamar	811.3
Panti Asuhan	466.3
Papan bahan bangunan	604.6
Papan bahan instansi	065.3
Parasamnya Puma Karya Nugraha	002.3
Parit	
Jalan kota	621.51
Jalan luar kota	622.52
Pariwisata	566
Partai	
Bukan Peserta Pemilu	212
Peserta Pemilu	211
Pasang surut irigasi	613
Pasar	511.2
Pasar uang/pasar modal	574
Pasca panen	521.71
Pasir bahan bangunan	604.1

Paspor	185.2
Pastur	453.3
Patok KM	
Jalan kota	621.94
Jalan luar kota	622.94
Patok pengaman	
Jalan kota	621.84
Jalan luar kota	622.84
Patok R.O.W.	
Jalan luar kota	622.95
Jembatan kota	631.95
Jalan kota	621.95
Jembatan luar kota	632.95
Pegawai teladan	861.5
Pejabat Pembuat Akta Tanah	594.4
PKM (Penyuluh Kesehatan Masyarakat)	441.7
Pekan Olah Raga Nasional	426.3
Pekan Raya	510.11
Pekerjaan tanah	
Jalan kota	621.31
Jalan luar kota	622.32
Jembatan kota	631.3
Jembatan luar kota	633.3
Pelabuhan	
Danau	551.43
Feri	551.53
Laut	552.3
Nelayan/Perikanan	523.42
Sungai	551.33
Udara	553.2
Pelajar teladan	421.72
Pelantikan	
Bupati	131
Gubernur	121
Presiden	111
Wakil Presiden	112
Walikota	131
Pelayanan	
Dalam negeri	552.12
Luar negeri	552.13
Pelelangan	510.2
Ikan	523.21
Pelimpahan banjir irigasi	611.13
Pelimpahan samping irigasi	611.38
Pelimpahan pegawai, Lb : Pemandahan	824
Pelimpahan wewenang kepegawaian	875.1
Pemadam kebakaran	364.1
Pemalsuan	355
Ijazah	355.1
Uang	355.2
Pemasaran	511
Pembagian wilayah	
Kabupaten	136
Kotamadya	136

Provinsi	126
Pembangkit listrik	
Tenaga Air	671.21
Tenaga Diesel	671.22
Tenaga Gas	671.23
Tenaga Matahari	671.24
Tenaga Nuklir	671.25
Tenaga Panas Bumi 6	71.26
Tenaga Uap	671.27
Pembangunan desa	147
Pembebasan dari jabatan	821.2
Pembebasan buta huruf	421.9
Pemberantas hama	521.423
Pemberantasan dan pencegahan penyakit	
Penular langsung (P2ML)	443.4
Pemberantasan penyakit hewan	524.35
Pemberhentian pegawai	880
Alasan Lain	884
Dengan Hak Pensiun	882
Golongan I	882.1
Golongan II	882.2
Golongan III	882.3
Golongan IV	882.4
Karena Meninggal	883
Permintaan Sendiri	881
Tidak Dengan Hormat	888
Untuk Sementara Waktu	887
Pemberontakan	
Pembibitan	
Tanaman Pangan	521.32
Perikanan	531.31
Perternakan	524.52
Pembinaan kesehatan	441
Pembinaan Hansip	341
Pemborong	602
Pembukuan	940
Pembunuhan	352
Bunuh Diri	352.1
Keracunan	352.2
Pemekaran	
Kabupaten/Kota	135
Provinsi	125
Pemeliharaan arsip	045.8
Pementasan kesenian pada acara gelar senja	019.51
Pemeriksaan	821.24
Pemeriksaan administrasi bendaharawan	962
Pemeriksaan kas	961
Hasil	961
Pemerintahan	100
Pemerintah	
Desa	141
Kabupaten/Kota	130
Kecamatan	138
Provinsi	120



Pusat	110
Pemetaan	594.1
Pemilih	275
Pemilihan Umum	270
Pemindahan arsip	045.61
Pemindahan Ibu Kota	
Kabupaten	135
Kota	135
Provinsi	125
Pemindahan pegawai	824
Golongan I	824.1
Golongan II	824.2
Golongan III	824.3
Golongan IV	824.4
Hukuman	824.4
Pemindahan pembukuan	937
Pemotongan hewan	524.7
Pemuda	427
Pemugaran	
Candi	432.21
Lingkungan Desa	147.34
Perumahan Desa	147.34
Pemukiman	
Kembali penduduk	147.32
Suku Terasing	467.1
Tata Kota	653
Pemulihan hak guna bangunan	593.55
Pemungutan suara	277
Pemusnahan arsip	045.63
Pemutusan hubungan kerja	567
Penagihan	956
Penataan berkas	045.5
Penataran	
Kepegawaian	893.3
Penawaran Peralatan Kantor	020.1
Pencalonan	
Anggota	
DPR	151.1
DPR Kabupaten/Kota	171.1
DPRD Provinsi	161.1
MPR	151.1
Bupati/Walikota	131
Gubernur	121
Pamong Desa	141
Pemilihan Umum	270
Presiden	111
Sekda Kabupaten/Kota	133
Sekda Provinsi	123
Wakil Bupati/Walikota	132
Wakil Gubernur	122
Wakil Presiden	112
Pencemaran	
Air	660.31
Lingkungan	658.3

Perkotaan	658.3
Udara	
Lingkungan	660.32
Perkotaan	658.2
Pencurian	
Pendaftaran	
Pendidikan pegawai	897.2
Penduduk	474
Sekolah	422.1
Tanah	594
Pendapatan	970
Pendeta	452.3
Pendidikan	
Khusus	420.1
Luar Sekolah	421.9
Pegawai	890
Luar negeri	894
Non reguler	893
Reguler	892
Pendidikan Agama Islam	451 .4
Dasar	451 .43
Menengah	452.42
Tinggi	452.41
Pendidikan kedinasan	429
Departemen Dalam Negeri	890
Penelitian	070
Kerjasama	074
Penempatan kembali	826.4
Tugas belajar	826.4
Penerangan	487
Penerangan jalan	656.11
Penerangan lampu penganan	
Jalan Kota	621.92
Jalan Luar Kota	622.92
Jembatan Kota	631.82
Jembatan Luar Kota	632.82
Penerbitan	481
Penerimaan keuangan	933
Pengadaan	
Pangan	510
Pegawai	810
Peralatan kantor	027
Sadang	502
Pengaduan	
Pengairan	610
Pengamanan pantai	615
Pengambilan batas irigasi	611.24
Pengambilan bebas dengan pompa	611.25
Penganiayaan	353
Pengangguran	560.1
Pengangkatan	
Anggota	
DPR	152.2
DPRD Kabupaten/Kota	162.2

DPRD Provinsi	161.2
MPR	151.2
calon pegawai	813
Golongan I	813.1
Golongan II	813.2
Golongan III	813.3
Golongan IV	813.4
Calon guru Inpres	813.5
Bendaharawan	954
Dalam jabatan	812.2
Pegawai	812
Golongan I	821.1
Golongan II	821.2
Golongan III	821.3
Golongan IV	821.4
Pegawai negeri tetap	821.1
Golongan I	821.11
Golongan II	821.12
Golongan III	821.13
Golongan IV	821.14
Presiden	111
Tenaga	
Asing	815
Bulanan	814.1
Harian	814.2
Lepas	814
Pensiunan	814.3
Wk. Presiden	112
Pengawasan	700
Bidang	
Keamanan	730
Kepegawaian	780
Kesra	740
Ketatalaksanaan	760
Ketertiban	730
Keuangan	790
Pekerjaan Umum	760
Pemerintahan	710
Peralatan	702
Perekonomian	750
Organisasi	706
Politik	720
Pengawasan gunung berapi	546.11
Pengawetan	045.9
Pengembangan	
Desa	147.4
Landreform	529.6
Ternak	524.5
Pengemis	462.2
Pengendalian sungai	614
Pengerukan laut	552.4
Penggajian pegawai	876
Penggantian nama pegawai	874.2
Penghapusan kekayaan negara	953

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

Hutan	522.6
Tanaman	521.41
Pencegahan	443.1
Penyaluran minyak bumi	541
Penyalahgunaan jembatan	356
Penyebaran ternak	524.53
Penyelewengan	356
Penyelundupan	354
Penyerahan arsip	045.62
Penyesuaian gaji pegawai	832
Golongan I	832.1
Golongan II	832.2
Golongan III	832.3
Golongan IV	832.4
Penyesuaian pangkat pegawai	
Golongan I	832.1
Golongan II	832.2
Golongan III	832.3
Golongan IV	832.4
Penyuluhan	
Gotong royong	147.15
Kesehatan masyarakat	441.7
Landrefom	592.5
Lapangan KB	476.4
Ttanaman pangan	521.12
Penyusutan arsip	045.6
PEPABRI	222.1
Perabot kantor	023
Perabot rumah dinas	012.7
Peradilan	183
Agama Islam	451.6
Perkara tanah	593.71
Perak	543
Peralatan	020
Perikanan	523.4
Pertanian	521.31
Besar P.U.	680
Perampasan	
Peraturan	
Daerah	
Kabupaten/Kota	188.341
Provinsi	188.34
Lembaga Non Departemen	188.33
Menteri	188.32
Pemerintahan	188.13
Peraturan Perundang-undangan	188
Perawatan arsip	045.8
Perawatan dokter untuk pegawai	843.2
Perawatan kesehatan	444.6
Pegawai	843.2
Perbaikan kampung perdesaan	147.345
Perbantuan pegawai, Lh : Pemindahan	
Perbendaharaan	950
Perbuatan cabul	357

Perceraian	474.2	
Perdagangan	510	
Antar Pulau	514	
Luar Negeri	515	
Perdata	181	
Perencanaan	050	
Perekonomian	500	
Desa	147.2	
Pergudangan	516	
Perhitungan anggaran	941	
Perhitungan suara	277	
Perhotelan	556.2	
Perhubungan		
Darat	550	
Laut	552	
Udara	553	
Peribadatan		
Budha	455.1	
Hindu	454.1	
Islam	451.1	
Katholik	453.1	
Protestan	452.1	
Perikanan	523	
Perimbangan keuangan	971	
Perintis kemerdekaan		
Organisasi	221.1	
Pembinaan	464.2	
Perizinan	503	
Perjalanan dinas	090	
Menteri ke Daerah	092	
Menteri ke Luar Negeri	097	
Pejabat tinggi (eselon I)	093	
Pejabat tinggi ke Luar Negeri	098	
Pegawai	094	
Ke Luar Negeri	099	
Presiden ke Daerah	091	
Tamu Asing ke Daerah	091	
Wakil Presiden ke Daerah	095	
Wakil Presiden ke Luar Negeri	096	
Perjan		538.1
Perjudian	335	
Perkapalan	552.2	
Perkawinan	474.2	
Perkebunan	525	
Perkerasan		
Jalan Kota	621.4	
Median	621.73	
Trotoar	621.62	
Jalan luar kota	622.4	
Median	622.73	
Trotoar	622.62	
Jembatan kota		
Bangunan	631.63	
Sprit	631.92	

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

Pidana	182
Pidato Kenegaraan Presiden	111.2
Pijat	448.1
Pilar	
Jembatan kota	531.52
Jembatan luar kota	532.52
Piloon	
Jembatan kota	631.53
Jembatan luar kota	532.53
Pipa	
Transmisi air minum	592.1
Distribusi air minum	594.2
Pintu air	
Air minum	691.5
Polder	612.33
Pintu pengatur banjir	614.12
Pintu elemen bangunan	649.5
Piutang	
Negara	588
Perdata	181.3
Playwood bahan bangunan	604.6
PLKB (Penyuluhan Lapangan KB)	476.4
PMI	468
Pola Klasifikasi	045.3
Polder	612
Poliklinik	445.5
Pegawai	843.1
Polisi pamong praja	331.3
Politik	200
Pompa	
Bensin	541.3
Distribusi air minum	694.3
Instalasi air minum	693.7
Intake air minum	691.8
Unit assaineering	657.23
PON	426.3
Pondasi angkerjembatan kota	631.43
Pondasi angker jembatan Luar kota	632.43
Pondasi	
Elemen Jembatan	649.1
Jembatan Kota	631.4
Jembatan Luar Kota	632.4
Kepala Jembatan	
Jembatan Kota	631.41
Jembatan Luar Kota	632.41
Pilar	
Jembatan Kota	631.42
Jembatan luar kota	632.42
Pondok pesantren	451.44
PORSADE	426.3
Pos	554
Pos Kesehatan hewan	524.32
Posyandu	445.8
PPAT	594.4



Prakualifikasi	602.3
Pramuka	428
Prasekolah	421.1
Prasarana Fisik Pamong Praja	011.1
Prasarana fisik Pemerintah	051
Presiden	111
Amanat	111.2
Prasarana desa	111
Pelantikan	111
Pencalonan	111
Pengangkatan	111
Pertanggungjawaban	111
Pidato Kenegaraan	111
Sumpah	111
Produksi	
Desa	147.21
Pemasaran	147.212
Pengolahan	147.211
Kehutanan	522.2
Perikanan	532.2
Perkebunan	525.2
Peternakan	524.1
Tanaman pangan	521.2
Promosi perdagangan	510.1
Iklan	510.12
Pekan raya	510.11
Protestan	452
Protokol	019
Puasa	451.13
Pullorum	524.33
Pungutan	977
Pupuk	521.33
Pusat	521.33
Pusat kegiatan mahasiswa	425.13
Puskesmas	445.4
Puso	521.24
<b>R</b>	
Rabies, Lh : Anjing Gila	443.34
Racun	444.2
RADIO	482
Luar Negeri	482.3
Non RRI	482.2
Republik Indonesia	482.1
Siaran Pedesaan	147.154
RAKER	
Ralat SKO	924
Rambu-rambu	
Jalan Raya	551.11
Laut	552.11
Rambu-rambu bangunan pelengkap	
Jalan kota	621.91
Jalan luar kota	622.91
Jembatan kota	631.81

Jembatan luar kota	632.81	
Rapat Komisi DPR	156.3	
DPRD Kabupaten/Kota	172.3	
DPRD Provinsi	162.3	
RAS ayam	524.41	
REAL ESTATE	648.3	
Reboisasi	522.4	
Recall		
Anggota DPR	155.31	
Anggota MPR	151.31	
Reentry	185.4	
Registrasi		
Pegawai	873	
Penduduk	474	
Rehabilitasi		
Pegawai	866	
Penderita cacat	461	
Rekreasi	556.4	
Rekreasi pegawai	847	
Rektor		424
Rel pengaman		
Jalan kota	621.69	
Jalan luar kota	622.69	
Remaja	427	
Repatriasi	465.2	
Repelita	050	
Reservoir air minum	694.1	
Reses		
DPR	156.4	
DPRD Kabupaten/Kota	172.1	
DPRD Provinsi	172.1	
Reshuffle Kabinet	113.1	
Resimen Mahasiswa	421.73	
Restribusi	974	
Reuni pelajar	421.73	
Riset	071	
Riau	Kw-24	
Rohaniawan		
Budha	455.3	
Hindu	454.3	
Islam	451.3	
Katholik	453.3	
Protestan	452.3	
Rosela sewa tanah	593.11	
Rotan		522.22
RRI	482.1	
RUPTD	050.1	
Rujuk		474.2
Rukun kampung	149	
Rukun tani	147.162	
Rukun tetangga	149	
Rukun warga	149	

Rumah	
Rumah Dinas	012
Pejabat Dinas	012.1
Dinas Gol. I	012.2
Dinas Gol. II	012.3
Dinas Gol. III	012.4
Bangunan Lainnya	012.5
Tanah Untuk Rumah Dinas	012.6
Perabotan Rumah Dinas	012.7
Pegawai	845
Bangunan Rumah Pejabat Negara	641.2
Perkotaan Bangunan	648.1
Petugas Eksploitasi Polder	612.42
Sehat	147.341
Sengketa	181.2
Tradisional Bangunan	646.4
Rumah ibadat	
Budha	455.2
Hindu	454.2
Islam	451.2
Katholik	453.2
Protestan	452.2
Rumah Bangunan Sementara	
Jalan Kota	621.27
Jalan Luar Kota	622.27
Jemabatan Kota	631.27
Jembatan Luar Kota	632.27
Rumah Sakit	445
Bangunan	645.3
RSUP	445.1
RS. Jiwa	445.2
RS Mata	445.3
Puskesmas	445.4
Poliklinik	445.5
BKIA	445.6
Rumah Bersalin	445.7
Posyandu	445.8
RS Lainnya	445.9

**S**

Saham	575
Salah kirim surat	045.2
Saluran Pembawa	
Air minum	691.6
Irigasi	611.3
Induk	611.311
Kwartier	611.315
Pasangan	611.316
Sekunder	611.312
Suplesi	611.313
Tersier	611.314
Tertutup	611.317
Terowongan	611.317

Pasang Surut	611.11
Induk	613.111
Penyimpanan Air	613.114
Sekunder	613.112
Tersier	613.113
Polder	612.212
Induk	612.212
Muka	612.211
Tersier	611.314
Saluran Pembuang	
Irigasi	611.14
Induk	611.411
Sekunder	611.412
Tersier	611.413
Pasang Surut	613.21
Induk	611.411
Kolam Pasang	613.32
Lalu lintas	613.321
Muka	613.322
Pengumpul Air	613.322
Sekunder	613.312
Tersier	613.213
Polder	613.32
Induk	613.321
Sekunder	631.322
Saluran pengendali banjir	
Banjir	614.23
Corepure	614.23
Drainage	614.22
Sambutan Menteri Dalam Negeri	114.1
Sambutan Kepala Daerah	121.1
Samijaga, Lh : Sarana Air Minum dan Jamban Keluarga	
Sampah	658.1
Sandaran Jembatan	
Kota	631.65
Luar Kota	632.65
Sandi	046
SAR	370
Sarana	
Air minum dan jamban keluarga	443.52
Kesenian	431.2
PEMILU	276
Pendidikan	425
Perikanan	523.4
Olah raga	426.2
Usaha Keahlian	522.3
Usaha Pertemukan	524.2
Satelit	555.4
Satya Lencana	002.2
Sawah	521.211
Sawit	525.26
Sayuran	521.23
Screening pegawai	811.2
Sejarah	433

Sekolah	421
Dasar	421.2
Kejuruan	421.5
Menengah	421.3
Pendidikan Luar Biasa	421.8
Pra	421.1
Staf Pimpinan Administrasi	893.1
Tinggi	893.6
Sekretaris	821.22
Daerah Kabupaten/Kota	123
Daerah Provinsi	123
DPRD Kabupaten/Kota	175
DPRD Provinsi	165
Sembilan bahan pokok	511.1
Semen, bangunan	604.5
Sempadan, Lh : Patok R.O.W.	
Seni	
Batik	431.1
Drama	431.1
Lukis	431.1
Musik	431.1
Pahat	431.1
Tari	431.1
Ukir	431.1
Senjata api	333
Dinas	026
Tajam	333
Gadai tanah	
Ganti rugi tanah	592.43
Absentee	592.221
Kelebihan	592.221
Partekelir	592.23
Pengurus hak tanah	593.7
Perdata	
Rumah	181.2
Tanah	181.1
Perjanjian bagi hasil	592.23
Tanah landreform	592.14
Serangga penyebab penyakit	443.44
Serikat Pekerja Seluruh Indonesia (SPSI)	251
Sertifikat tanah	594.3
SESPA, Lh: Sekolah Staf Pimpinan Administrasi	
Sewa tanah	593.1
Rosela	593.11
SIAP	923
SIAPDA	923.1
Siaran pedesaan	147.154
Site ekstrator	611.28
Simposium	992
SKKP/SPP	991
SKO	924
Ralat SKO	924.1
Sosial	920
Sosio drama gotong royong	147.153

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

Sumur pompa irigasi	611.26
Surat kabar	481.1
Surat pengantar	054.4
Surat pertanggungjawaban	
Anggaran Pembangunan	935
Anggaran Rutin	934
Surat Kaleng	336
Surat Suara	276.3
Surat Tagihan Piutang	956
Survailance	443.33
Survey	072
Susu ternak rakyat	524.11
Susunan Kabinet	113
Susunan Organisasi	061.1
Swadaya Gotong Royong	147.11
Swadaya Masyarakat	341.6
Swapraja	128
Syphon	
Air minum	694.5
Distribusi	692.6
Transmisi	
Irigasi	611.36
Pembawa	611.45
Pembuang	614.18
Pengendalian sungai	
Polder	612.35
Pembawa	612.25
Pembuang	
<b>T</b>	
Tagihan	956
Tahanan	
Kriminal	331
Pemberontakan	351
Tahun Pembelajaran	422.2
Pendidikan Pegawai	879.1
Talang	
Air Jembatan Kota	631.66
Air Jembatan Luar Kota	632.66
Pembawa	611.35
Pembuang	611.44
Taman Mini Indonesia Indah	556.34
Tambak Udang	523.34
Tamu Negara	192
Tanah	
Bonded were house	593.61
Gedung-gedung negeri	593.33
Industrian estate	593.61
Kantor dagang asing	593.322
Kedutaan	593.322
Kehutanan	593.45
Konsulat	593.332
Kritis	591.5
Longsor	362

Milik Belanda	593.53
Perikanan	593.44
Perkebunan Besar	593.41
Perkebunan Rakyat	593.42
Pertanian Pangan	521.5
Perumnas	593.61
Peternakan	593.43
Real Estate	593.61
Rumah Dinas	012.6
Sengketa Perdata	181.1
Transmigrasi	595
Untuk Pegawai	845.2
Taman Hias	521.233
Tanaman Pangan	521 .1
Bimas	521.11
Kredit	521.11
Tanda daftar rekanan (TDR)	602.32
Tanda Gambar Pemilu	272
Tanda Jabatan	006
Pamong Praja	006.1
Tanda Kehormatan	002
Bintang	002.1
Kepegawaian	861.1
Monumen	002.4
Secara adat	002.5
Satya Lencana	002.2
Kepegawaian	861.1
Tanda lalu lintas, Lh : rambu-rambu	
Tanda Pengenal Pegawai	873
Tanda Pengenal Irigasi	611.53
Tanda Lahir Pegawai	874
Tanggul	
Banjir	614.11
Irigasi	612
Keliling Folder	612.2
Pengamanan Pantai	615.1
Polder	612.11
Tangki	
Bensin	541.3
Minyak Tanah	541.3
TAP MPR	188.1
Tarif Listrik	671.53
Taspen	842.1
Tata Bangunan	601
Tata Desa	147.73
Tata Guna	
Hutan	522.12
Tanah	591
Fatwa	591.4
Tata Kerja	061.1
Tata Kota	650
Tata Laksana	065
Tata Lingkungan	660
Tata Naskah Dinas	065.1



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

Sungai	
Bangunan	645.6
Sarana Bangunan	551.32
Udara	
Bangunan	645.5
Sarana Bangunan	551.32
Ternak, lihat perternakan	524
Tenitis pemetaan	594.12
Tesi Pullorum	524.33
Testing	
Pegawai	811.1
Pendidikan Pegawai	897.2
Sekolah	422.1
Tidak berkewarganegaraan	473
Timah	544.1
Timbunan Tanah	
Jembatan Kota	631.32
Jembatan Luar Kota	632.32
Tokoh adat	
Tokoh agama	
Budha	455.3
Hindu	454.3
Islam	451.3
Katholik	453.3
Protestan	452.3
Tokoh Masyarakat	189.1
Transfer Uang	586
Transmigrasi	475.1
Tanah Untuk	595
Transmisi	
Air Beku	692
Listrik	671.3
Transportasi	656
Travel Service	566.3
Trotoir Jalan Luar Kota	622.6
Trotoir Jalan Dalam Kota	621.6
Trianggulasi	594.13
TPS	276.1
Tugas belajar	826
Di Dalam Negeri	826.1
Di Luar Negeri	826.2
Tuli/Bisu	461.4
Tumpang Sari	522.4
Tuna Susila	462.3
Tuna Sosial	462
Tuna Wisma	462.5
Tuna Runggu/Cacat Telinga/Tuli	461.3
Tuna Netra/Cacat Mata	461.1
Tungro	521.421
Tunjangan	841
Belajar	826
Pendidikan Pegawai	898.1
Hari Raya	841.4
Jabatan	841.1

Kehormatan	841.2
Keluarga	841.6
Kematian	841.3
Pangan	841.7
Perjalanan	
Cuti	841.5
Dinas Tetap	841.4
Pindah	841.5
Tuntutan Ganti Rugi	951
Tuntutan Perbendaharaan	
Turap Penahan	
Jalan Kota	621.98
Jalan Luar Kota	622.98
Jembatan Kota	631.71
Jembatan Luar Kota	632.7
<b>U</b>	
Uang	
Buku	898.5
Makan Pegawai	841.7
Pendidikan Pegawai	898.3
Muka Pensiun	882.7
Palsu	355.1
Pesangon Pegawai	885
Sekolah	422.4
Transport Pendidikan Pegawai	898.4
Tunggu	886
Ubi-ubian	521.224
Ucapan	004
Terima Kasih	004.1
Selamat	004.2
Bela Sungkawa	004.3
Lainnya	004.4
UDKP, Lh : Unit Daerah Kerja Pembangunan	491.5
Ujian	
Dinas	864
Metode Belajar	423.7
Pendidikan Pegawai	897.2
Untuk Sekotah	422.1
UKS (Usaha Kesehatan Sekolah)	491..5
Ulama Islam	451.3
Umbul-umbul	019.6
Umroh	451.141
Undang-undang	188.2
Dasar	180.12
Gangguan	530.08
Undangan	005
Undian	466.2
Unggul	
Bibit Unggul	524.42
Unit Daerah Kerja Pembangunan Desa	147.42
Upacara	
Bendera	019.1
Upah Buruh	561

Urusan Dalam	010
Urbanisasi	475.2
Urusan Haji	451.14
Urusan Negara	538
Usaha Kesehatan Sekolah	441..5
Utang Perdata	181.3
<b>V</b>	
Vaksinasi	443.1
Verifikasi	930
Veteran	
Cacat	464.3
Organisasi	221.3
Visa	185.1
Vulkanologi	546.1
<b>W</b>	
Waduk	611.1
Lapangan	611.55
Wajib Militer	322
Kepegawaian	322
Wakaf	827
Wakil Bupati/Walikota	
Cuti	132
Pelantikan	132
Pemberhentian	132
Pencalonan	132
Pengangkatan	132
Serah Terima	132
Wakil Gubernur	
Cuti	125
Pelantikan	122
Pemberhentian	122
Pencalonan	122
Pengangkatan	122
Serah Terima	122
Wakil Presiden	
Pelantikan	112
Pencalonan	112
Pengangkatan	112
Sumpah	112
Walang Sangit	521.421
Warga Negara	
Asli	471.1
Asing	472
Keturunan Asing	472.2
Warning System Banjir	614.31
Wawancara	485.11
Wereng	521.441
Wesel	586
Widya Wisata	423.4
Pendidikan Pegawai	895.4
Wredatama	222.2

Yayasan Dana Landreform	<b>Y</b>	592.7
Zakat	<b>Z</b>	451.12

WALIKOTA BALIKPAPAN

ttd

**RIZAL EFFENDI**

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT DAERAH KOTA BALIKPAPAN  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

  
DAUD PIRADE  
NIP.19610806 199003 1 004

(2) Selain pembinaan tentang penyelenggaraan kearsipan dilakukan pembinaan terhadap tenaga kearsipan meliputi pemberian tunjangan, pendidikan, pelatihan, dan pembinaan kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII  
PENUTUP  
Pasal 14

Hal-hal lain yang belum cukup diatur dalam peraturan ini sepanjang menyangkut pelaksanaannya ditetapkan lebih lanjut oleh Walikota.

Pasal 15

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kota Balikpapan.

Ditetapkan di Balikpapan  
pada tanggal 23 Desember 2014

WALIKOTA BALIKPAPAN,

ttd

M. RIZAL EFFENDI

Diundangkan di Balikpapan  
pada tanggal 24 Desember 2014

SEKRETARIS DAERAH KOTA BALIKPAPAN,

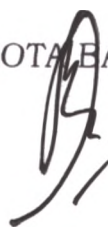


SAYID M.N. FADLI

BERITA DAERAH KOTA BALIKPAPAN TAHUN 2014 NOMOR 33

	<b>Y</b>	
Yayasan Dana Landreform		592.7
	<b>Z</b>	
Zakat		451.12

WALIKOTA BALIKPAPAN



**RIZAL EFFENDI**

Contoh :

- a. Peraturan pemerintah tentang pensiun bisa diklasifikasikan dengan kode 188 Peraturan Pemerintah, atau 882 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 dalam (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 penataan berkas. Jika penataan berkas akan dilakukan dengan cara pengelompokan semua jenis peraturan pemerintah atau semua kegiatan penelitian, maka arsip diklasifikasikan tanpa kode pembantu, tetapi jika penataan berkas dilakukan berdasarkan masalahnya, maka yang diklasifikasikan ialah masalahnya ditambah dengan kode pembantu.

#### 12. Tunjuk silang

Jika dijumpai surat yang mengandung dua 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 dari dua arah.

Surat tentang : "Persawahan untuk transmigrasi" dapat diberi kode 521 (Tanaman Pangan) dengan tunjuk silang : 475 (Transmigrasi) atau sebaliknya.

Perlu diperhatikan, bahwa penggunaan tunjuk silang terbatas pada masalah-masalah yang memang sangat penting.

#### 13. Indeks Kaitan

Untuk memudahkan menelusuri kode-kode disusun indeks kaitan. Indeks kaitan ini terdiri dari himpunan nama-nama masalah dan kaitannya yang terdapat dalam pola klasifikasi kearsipan, yang disusun dalam urutan abjad dengan diikuti kodenya. Jadi dalam indeks kaitan letak kode ada di belakang masalah, sedangkan dalam pola klasifikasi ada di depannya. Indeks kaitan dimaksud untuk memudahkan mencari masalah dalam arsip.

WALIKOTA BALIKPAPAN



M. RIZAL EFFENDI



Cara Pengisian Bukti Pinjaman :

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

WALIKOTA BALIKPAPAN



**M. RIZAL EFFENDI**

NO	JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	mm. Surat Izin Bepergian ke Luar Negeri nn. Kartu Daftar Ulang (Kardaf) ASN oo. Ijazah/Sertifikat pp. SK Penempatan/Penarikan Pegawai qq. SK Pengangkatan pada Jabatan di luar Instansi Induk rr. Surat Pertimbangan Status ASN ss. SK Pengaktifan Kembali Sebagai ASN tt. Surat Pernyataan Pengunduran Diri dari Jabatan Organik/status sebagai pegawai karena dicalonkan sebagai Kepala/Wakil Kepala Daerah; Anggota DPRD; Anggota Komisi, atau sebagai anggota suatu organisasi yang mengharuskan pelepasan jabatan sebelumnya uu. SK Pensiun			
12	Berkas Perseorangan Pejabat Negara Walikota dan Wakil Walikota Balikpapan	2 tahun setelah berhenti/pensiun	2 tahun sampai dengan hak dan kewajiban habis	Permanen
13	Berkas Perseorangan Pejabat Lainnya a. Ketua, Wakil Ketua, Anggota DPRD b. Ketua, Wakil Ketua, Anggota KPUD, dan Panwaslu Kada c. Ketua, Wakil Ketua, Anggota Komisi, Badan, dan Lembaga Lainnya yang ditetapkan Pemerintah d. Staf Khusus Walikota Balikpapan	2 tahun setelah berhenti/pensiun	3 tahun sampai dengan hak dan kewajiban habis	Permanen

WALIKOTA BALIKPAPAN



M. RIZAL EFFENDI

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		Keterangan
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Berkas Penyaluran Biaya Pemilu termasuk diantaranya Bukti Transfer Bank	1 tahun setelah diperbaharui	5 tahun	Musnah
	3. Berkas Penyaluran Biaya Pemilu ke PPK, PPS dan KPPS termasuk diantaranya Bukti Transfer Bank dan lain-lain	1 tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN	5 tahun	Musnah
L.	PEMERIKSAAN/PENGAWASAN KEUANGAN DAERAH			
	1. Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia atas Laporan Keuangan	2 tahun setelah ditindaklanjuti	5 tahun	Permanen
	2. Hasil Pengawasan Internal	2 tahun setelah ditindaklanjuti	5 tahun	Musnah
	3. Laporan Aparat Pemeriksa Fungsional: a. LHP (Laporan Hasil Pemeriksaan) b. MHP (Memorandum Hasil Pemeriksaan) c. Tindak Lanjut/ Tanggapan LHP	2 tahun setelah ditindaklanjuti	5 tahun	Permanen
	4. Dokumen Penyelesaian Keuangan Daerah: a. Tuntutan Perbendaharaan b. Tuntutan Ganti Rugi	2 tahun setelah tagihan tuntutan perbendaharaan/tuntutan	2 tahun setelah hak dan kewajiban habis	Permanen

WALIKOTA BALIKPAPAN

  
M. RIZAL EFFENDI

BAB II  
MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP  
Pasal 2

- (1) Pengaturan JRA di Lingkungan Pemerintah Kota Balikpapan dimaksudkan untuk menjamin tertib administrasi prosedur pengajuan penetapan JRA.
- (2) Pengaturan JRA di Lingkungan Pemerintah Kota Balikpapan bertujuan untuk pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
- (3) Ruang lingkup pengaturan JRA meliputi :
  - a. Jenis Arsip;
  - b. Jangka Waktu/Retensi; dan
  - c. Keterangan yang berisi rekomendasi tentang suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali atau dipermanenkan.

Pasal 3

JRA Fasilitatif Kepegawaian dan Keuangan Pemerintah Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 4

Arsip yang masih dipergunakan dalam pelaksanaan tugas, retensinya dapat diperpanjang sesuai dengan kebutuhan setelah terlebih dahulu mendapat persetujuan dari Pimpinan Unit Organisasi.

BAB III  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 5

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kota Balikpapan.

Ditetapkan di Balikpapan  
pada tanggal 23 Desember 2014

WALIKOTA BALIKPAPAN,

ttd

M. RIZAL EFFENDI

Diundangkan di Balikpapan  
pada tanggal 24 Desember 2014

SEKRETARIS DAERAH KOTA BALIKPAPAN,

  
SAYID M.N. FADLI