



GUBERNUR JAWA TIMUR

PERATURAN GUBERNUR JAWA TIMUR NOMOR 26 TAHUN 2009

TENTANG

TATA KEARSIPAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR

GUBERNUR JAWA TIMUR,

- Menimbang** : a. bahwa sebagai implementasi Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Kearsipan di Daerah, maka Keputusan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Timur Nomor 106 Tahun 1980 tentang Tata Kearsipan Pemerintah Provinsi Daerah Tingkat I Jawa Timur, sudah tidak sesuai lagi ;
- b. bahwa sehubungan dengan maksud tersebut pada huruf a, perlu menetapkan kembali Tata Kearsipan di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur dengan Peraturan Gubernur Jawa Timur.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan (Lembaran Negara Tahun 1971 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2964).
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844).
3. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4741).
4. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Provinsi.
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Kearsipan di Daerah.
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah.

7. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 8 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Timur (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 1, Seri D).
8. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 9 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Jawa Timur (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 2, Seri D).
9. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 10 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Jawa Timur (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 3, Seri D).
10. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Daerah Provinsi Jawa Timur (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 4, Seri D).
11. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Koordinasi Wilayah Pemerintahan dan Pembangunan Jawa Timur (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 5, Seri D).
12. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 9 Tahun 2006 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan, : PERATURAN GUBERNUR TENTANG TATA KEARSIPAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Jawa Timur .
2. Gubernur adalah Gubernur Jawa Timur.
3. Wakil Gubernur adalah Wakil Gubernur Jawa Timur.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disebut DPRD adalah Badan Legislatif Daerah Provinsi Jawa Timur.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Jawa Timur .
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah atau disingkat SKPD adalah Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur.
7. Badan Perpustakaan dan Kearsipan adalah Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur.

8. Arsip adalah Naskah - naskah dinas yang dibuat dan diterima oleh semua Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun kelompok untuk pelaksanaan tugas.
9. Arsip dinamis adalah arsip yang masih dipergunakan dalam menyelenggarakan administrasi dan pelaksanaan tugas.
10. Arsip statis adalah arsip yang tidak lagi dipergunakan dalam pelaksanaan tugas dan disimpan sebagai arsip instansi yang menguasainya untuk kemudian disimpan dalam Depo Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur sesuai dengan Peraturan yang berlaku.

BAB II POKOK KEBIJAKSANAAN KEARSIPAN

Pasal 2

- (1) Arsip di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur meliputi :
 - a. Arsip dinamis, terdiri atas :
 - Arsip aktif, yaitu arsip yang masih dipergunakan secara langsung dan terus menerus dalam proses pelaksanaan tugas ;
 - Arsip inaktif, yaitu arsip yang tidak lagi dipergunakan secara langsung dalam pelaksanaan tugas.
 - b. Arsip statis.
- (2) Arsip dinamis aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disimpan di unit pengolah.
- (3) Arsip dinamis inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disimpan di unit kearsipan.
- (4) Arsip statis disimpan di Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur.

Pasal 3

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

BAB III ORGANISASI KEARSIPAN

Pasal 4

Perangkat Daerah sebagai satuan organisasi penyelenggara Tata Kearsipan di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur adalah SKPD.

Pasal 5

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

BAB IV PENYELENGGARAAN TATA KEARSIPAN

Pasal 6

- (1) Tata kearsipan di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur dilaksanakan dengan mempergunakan Kartu Kendali sebagai sarana pengendalian, Pola Klasifikasi sebagai sarana penataan arsip dan Jadwal Retensi sebagai sarana penyusutan ;
- (2) Ketentuan - ketentuan penyelenggaraan tata kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagaimana tersebut dalam Lampiran angka romawi I.

Pasal 7

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

Pasal 8

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

Pasal 9

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

BAB V POLA KLASIFIKASI

Pasal 10

- (1) Pola klasifikasi kearsipan SKPD di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur, sebagai sarana penataan arsip disusun berdasarkan klasifikasi masalah bidang tugas semua unit organisasi Pemerintah Provinsi Jawa Timur.
- (2) Pola klasifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. Umum ;
 - b. Pemerintahan ;
 - c. Politik ;
 - d. Keamanan dan Ketertiban ;
 - e. Kesejahteraan ;
 - f. Perekonomian ;
 - g. Pekerjaan Umum dan Ketenagaan ;
 - h. Pengawasan ;
 - i. Kepegawaian ;
 - j. Keuangan.
- (3) Pola klasifikasi kearsipan SKPD di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur sebagaimana tersebut dalam Lampiran angka romawi II.

BAB VI KETENTUAN LAIN - LAIN DAN PENUTUP

Pasal 11

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

Pasal 12

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

Pasal 13

Dengan berlakunya Peraturan ini, Keputusan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Timur Nomor 106 Tahun 1980 tentang Tata Kearsipan Pemerintah Provinsi Daerah Tingkat I Jawa Timur, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 14

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

Ditetapkan di Surabaya
pada tanggal 5 Mei 2009

GUBERNUR JAWA TIMUR

ttd

Dr. H. SOEKARWO

DIUNDANGKAN DALAM BERITA DAERAH
PROPINSI JAWA TIMUR

Tgl 5 - 5 - 2009 No. 26 Th 2009/ E1

TATA KEARSIPAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR

I. PENYELENGGARAAN TATA KEARSIPAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR

A. UMUM.

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

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

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

B. PENGERTIAN.

1. File adalah berkas yang merupakan suatu kesatuan arsip yang mengandung masalah tertentu dan disusun berdasarkan pola klasifikasi;
2. Naskah Dinas penting adalah naskah dinas yang isinya mengikat, memerlukan tindak lanjut, memuat informasi penting, mengandung konsepsi kebijaksanaan dan mempunyai nilai arsip ;
3. Naskah Dinas biasa adalah naskah dinas yang isinya tidak mengikat dan tidak menimbulkan adanya tindak lanjut ;
4. Kartu Kendali adalah lembar isian untuk pencatatan, penyampaian, penemuan kembali dan sekaligus sebagai alat penyerahan arsip ke Badan Perpustakaan dan Kearsipan, dengan sarana kartu kendali surat masuk dan kartu kendali surat keluar;
 - a. Kartu Kendali surat masuk (contoh 1) terdiri atas empat rangkap yaitu warna putih, hijau, kuning dan merah dengan ketentuan sebagai berikut :
 - 1) Kartu kendali warna putih untuk pengendali sebagai alat kontrol ;
 - 2) Kartu kendali warna hijau disimpan berdasarkan instansi dan menurut urutan waktu ;
 - 3) Kartu kendali warna kuning sebagai pengganti arsip selama naskah dinas bersangkutan masih berada di file unit pengolah ;
 - 4) Kartu kendali warna merah untuk tata usaha pengolah.

- b. Kartu Kendali surat keluar (contoh 2) terdiri atas tiga rangkap yaitu warna, putih, kuning dan merah dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Kartu Kendali warna putih untuk pengendalian sebagai alat kontrol ;
 - 2) Kartu Kendali warna kuning sebagai pengganti arsip selama naskah dinas bersangkutan masih berada di file Unit Pengolah;
 - 3) Kartu Kendali warna merah untuk Tata Usaha Pengolah.
5. Kartu tunjuk silang adalah formulir yang dipergunakan untuk memberikan petunjuk tentang adanya lebih dari satu masalah pada satu naskah dinas dan sebagai sarana petunjuk tentang adanya hubungan dengan file yang lain (contoh 3) ;
6. Daftar pengendali adalah daftar yang dipergunakan untuk menginventarisasi naskah dinas masuk dan naskah dinas keluar sekaligus sebagai alat kontrol (contoh 4) ;
7. Nomor urut adalah nomor urut naskah dinas yang dimulai dari angka 01 dan seterusnya sebagai sarana inventarisasi jumlah naskah dinas. Setiap permulaan tahun, nomor urut dimulai kembali dengan angka 01;
8. Kode perangkat daerah adalah tanda pengenal perangkat daerah yang dinyatakan dengan huruf ditempatkan di belakang nomor urut ;
9. Lembar Disposisi adalah lembar untuk menuliskan disposisi (contoh 5).
10. Lembar Pengantar adalah formulir yang dipergunakan sebagai alat penyampaian untuk naskah dinas biasa dan naskah dinas yang tidak dibuka (contoh 6).
11. Lembar Teguran Retensi adalah formulir yang dipergunakan untuk memperingatkan Pengolah bahwa arsip bersangkutan sudah habis jangka waktu retensinya (contoh 7).
12. Penerima adalah unit / staf yang bertugas menerima naskah dinas yang disampaikan, baik oleh pengantar pos atau telekom maupun oleh caraka atau perorangan.
13. Pengarah Naskah Dinas adalah unit / staf yang bertugas menentukan ke unit pengolah mana, naskah dinas harus disampaikan dengan menentukan kode klasifikasi dan indeks.
14. Pencatat Surat adalah unit / staf yang bertugas melakukan pencatatan naskah dinas masuk dan naskah dinas keluar.
15. Pengendali adalah unit / staf yang bertugas melakukan pengendalian naskah dinas masuk dan naskah dinas keluar.
16. Pengirim Naskah Dinas adalah unit / staf yang bertugas melakukan pengiriman naskah dinas.
17. Penyimpan Arsip adalah unit / staf yang bertugas melakukan penyimpanan dan pemeliharaan arsip.
18. Unit Kearsipan adalah :
 - a. Bagian Tata Usaha Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur ;
 - b. Sekretaris pada Badan dan Dinas Provinsi Jawa Timur ;
 - c. Bagian Umum pada Kantor dan Perusahaan Daerah Provinsi Jawa Timur;
 - d. Unit Tata Usaha lain (yang tidak termasuk a s/d. c) pada satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur.
19. Unit Pengolah adalah :
 - a. Sekretariat Badan, Dinas, Bagian Umum Kantor dan Perusahaan Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur.
 - b. Biro di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur.
 - c. Satuan organisasi lain di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur.

20. Tata Usaha Pengolah adalah unit / staf ketatausahaan unit pengolah.
21. Pengolah adalah unit / staf yang bertugas melakukan pengolahan naskah dinas.
22. Klasifikasi adalah penggolongan naskah dinas berdasarkan masalah yang termuat didalamnya dan merupakan pedoman untuk pengaturan penataan dan penemuan kembali arsip.
23. Indeks adalah ciri atau tanda dari naskah dinas berupa kata tangkap yang akan dijadikan petunjuk dan tanda pengenal untuk memudahkan penemuan kembali arsip.
24. Kode adalah tanda pengganti masalah seperti yang tercantum dalam pola klasifikasi.

C. PENGENDALIAN NASKAH DINAS.

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

1. Pengurusan naskah dinas masuk.

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

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

1) Penerima mempunyai tugas :

- a) Menerima naskah dinas yang disampaikan baik oleh pengantar pos atau telekom maupun oleh caraka dan perorangan ;
- b) Meneliti kebenaran alamat naskah dinas tersebut ;
- c) Membubuhkan paraf pada bukti penerima ;
- d) Menyortir naskah dinas ;
- e) Membuka sampul atau mengeluarkan naskah dinas dari dalam sampul ;
- f) Dalam hal alamat pengirim tidak tercantum di dalam naskah dinas, sampul diikutsertakan bersama naskah dinasnya ;
- g) Meneliti kelengkapan lampiran naskah dinas ;
- h) Menyampaikan naskah dinas kepada pengarah ;
- i) Menyampaikan naskah dinas tertutup kepada pencatat.

2) Pengarah mempunyai tugas :

- a) Membaca naskah dinas dan menentukan naskah dinas penting atau naskah dinas biasa ;
- b) Mencantumkan disposisi pengarah pada bagian kanan atas naskah dinas ;
- c) Menentukan kode klasifikasi dan indeks pada naskah dinas penting ;
- d) Menyampaikan naskah dinas penting atau biasa kepada pencatat.

3) Pencatat mempunyai tugas :

- a) Mencantumkan nomor urut pada naskah dinas ;
- b) Mencatat naskah dinas penting dalam kartu kendali ;
- c) Mencatat naskah dinas biasa dan naskah dinas tertutup dalam lembar pengantar ;
- d) Menyampaikan naskah dinas penting beserta empat lembar kartu kendali kepada pengendali ;
- e) Menyampaikan naskah dinas biasa dan naskah dinas tertutup beserta dua rangkap lembar pengantar kepada pengendali.

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

2. Pengurusan naskah dinas keluar.

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

- a. Tata Usaha Pengolah mempunyai tugas :
 - 1) Mencatat naskah dinas keluar dalam kartu kendali rangkap tiga berwarna putih, kuning dan merah ;
 - 2) Menyampaikan konsep beserta tiga kartu kendali kepada pengendali pada Unit Kearsipan ;

- 3) Menyimpan kartu kendali berwarna merah menurut urutan nomor kode ;
 - 4) Mengendalikan naskah dinas yang belum selesai pengolahannya dan menyampaikan naskah dinas yang sudah selesai pengolahannya kepada penyimpan.
- b. Unit Kearsipan.
- Unit Kearsipan melaksanakan kegiatan pengendalian, penyimpanan dan pengiriman.
- 1) Pengendali mempunyai tugas :
 - a) Memberikan nomor urut pada kartu kendali ;
 - b) Menyimpan kartu kendali berwarna putih menurut urutan nomor kode ;
 - c) Menyampaikan kartu kendali berwarna kuning kepada penyimpan ;
 - d) Mengembalikan kartu kendali berwarna merah kepada Tata Usaha Pengolah ;
 - e) Mengembalikan konsep yang diterima dari Pengirim kepada Tata Usaha Pengolah.
 - 2) Penyimpan mempunyai tugas menyimpan kartu kendali berwarna kuning menurut nomor kode sebagai pengganti arsip selama naskah dinas tersebut masih berada di Unit Pengolah.
 - 3) Pengirim mempunyai tugas :
 - a) Mengirim net kepada alamat ;
 - b) Menyampaikan konsep kepada pengendali.
3. Penyimpanan Arsip.
- a. Arsip aktif disimpan dan dipelihara pada Unit Pengolah masing-masing yaitu :
- 1) Tata Usaha Pengolah menyimpan arsip aktif menurut urutan kode klasifikasi ;
 - 2) Arsip disusun dalam folder (contoh 8) atau map gantung (contoh 9) menurut urutan kode klasifikasi.
- b. Penyimpanan arsip inaktif dipusatkan pada Unit Kearsipan yaitu :
- 1) Menyimpan / menyusun arsip di dalam folder menurut urutan kode klasifikasi.
 - 2) Memasukkan folder ke dalam kotak arsip inaktif (contoh 10) dan disusun secara vertikal.
 - 3) Kotak arsip inaktif ditempatkan di dalam rak arsip.
- c. Penyimpanan kartu kendali arsip inaktif dilakukan :
- 1) Tata Usaha Pengolah menyampaikan arsip inaktif kepada penyimpan berikut kartu kendali berwarna merah ;
 - 2) Penyimpan menyampaikan kartu kendali berwarna kuning kepada Tata Usaha Pengolah sebagai bukti bahwa arsip-arsip inaktif beserta kartu kendali berwarna merah telah diterima.
 - 3) Penyimpanan arsip biasa dipisahkan dari arsip penting dan arsip yang bersifat rahasia.
4. Penemuan kembali arsip.
- Cara penemuan kembali arsip dapat dilakukan :
- a. Untuk mengetahui permasalahan, kode klasifikasi dan indeks suratnya, melalui kartu kendali berwarna putih ;
 - b. Untuk mengetahui nomor urut, melalui daftar pengendali.

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

D. PENYUSUTAN.

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

Secara teratur melakukan penelitian arsip yang sudah melampaui jadual retensi.
3. Tata Cara Penyerahan ke Unit Kearsipan.
 - a. Tata Usaha Pengolah.
 - 1) Mengirimkan arsip inaktif yang tidak dipergunakan di Unit Pengolah ke Penyimpan dengan menukar kartu kendali warna merah dengan kartu kendali warna kuning ;
 - 2) Menyimpan kartu kendali warna kuning.
 - b. Unit Kearsipan.
 - 1) Menerima arsip inaktif dari Tata Usaha Pengolah beserta kartu kendali warna merah ;
 - 2) Menyimpan arsip inaktif di dalam file dimana kartu kendali warna kuning semula disimpan ;
 - 3) Menyerahkan kartu kendali warna kuning kepada Tata Usaha Pengolah ;
 - 4) Mencatat dalam daftar pengendali bahwa arsip telah disimpan ;

4. Pemusnahan dan penyerahan arsip ke Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur.

Pemusnahan dan penyerahan arsip ke Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur dilakukan setelah mendapat izin dari Gubernur Jawa Timur.

a. Tata Cara Pemusnahan Arsip.

1) Penyimpanan sekali dalam setahun berkewajiban :

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

2) Proses Pemusnahan Arsip.

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

b. Tata Cara Penyerahan Arsip ke Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi.

- 1) Penyimpanan menentukan arsip yang akan dikirim ke Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur ;
- 2) Kartu kendali warna putih dari arsip tersebut dikumpulkan ;
- 3) Arsip tersebut dibuatkan daftar (contoh 14) ;
- 4) Kartu kendali warna putih beserta daftar penyerahan tersebut disampaikan kepada Tim peneliti ;
- 5) Tim Peneliti menentukan arsip yang dikirim ke Badan Perpustakaan dan Kearsipan ;
- 6) Arsip yang telah dinilai Tim Peneliti beserta kartu kendali berwarna putih dan daftarnya dikirim ke Badan Perpustakaan dan Kearsipan ;
- 7) Penyerahan ke Badan Perpustakaan dan Kearsipan, dilengkapi Berita Acara Penyerahan (contoh 15) ditanda tangani oleh pejabat di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur yang ditunjuk dan pejabat dari Badan Perpustakaan dan Kearsipan.

Contoh 1

Kartu Kendali Surat Masuk

PEM. PROV. JATIM KARTU SURAT MASUK	Indeks		Kode	Nomor Urut : M / K
	Isi ringkas			
	Dari / Kepada :			
	Tanggal surat :	Nomor surat :		Lampiran :
	Pengolah :		Tgl diteruskan :	Tanda terima :
	Catatan :			

Cara pengisian kartu kendali surat masuk

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

Contoh 2

Kartu Kendali Naskah Dinas Keluar

PEM. PROV. JATIM KARTU SURAT KELUAR	Indeks	Kode	Nomor Urut
	Isi ringkas		
	Kepada :		
	Pengolah	Tgl. Surat	Lampiran
	Catatan :		
			Lembaran 1

Cara pengisian kartu kendali surat keluar.

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

Contoh 3

Kartu Tunjuk Silang

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

Cara pengisian Lembar Tunjuk Silang

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

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

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

Cara pengisian daftar pengendali

Pemegang daftar Pengendali ini ialah :

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

Kegiatan pemegang daftar pengendali adalah :

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

Contoh 5

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR
 SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI JAWA TIMUR

LEMBAR DISPOSISI

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

Perihal :

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

ISI DISPOSISI

Paraf tanggal, bulan dan tahun pembuatan

Cara pengisian Lembar Disposisi

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

Contoh 6

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR

Kepada
Yth.

LEMBAR PENGANTAR

No.	Asal surat	Tgl. surat	Nomor surat	Keterangan
1.				
2.				
3.				
4.				

Diterima tanggal :
Yang menerima

Dikirim tanggal :
Yang mengirim :

.....
NIP.

.....
NIP.

Cara pengisian Lembar Pengantar

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

Contoh 7

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR

Kota,tanggal.....

Nomor : Kepada
Lampiran : Yth.

LEMBAR TEGURAN RETENSI KE ..

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

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

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

Terima kasih.

a.n. Kepala Unit Kearsipan

.....
NIP.

Cara pengisian Lembar Teguran Retensi (contoh 7)

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

Contoh 7 a

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR

DAFTAR BERKAS / ARSIP YANG TELAH MELAMPAUI
JANGKA WAKTU RETENSI

TEGURAN KE ..

No. urut	Kode / Nomor urut	Tahun	Keterangan

Kota,tanggal.....

Kepala Unit Kearsipan

.....

Contoh 7 b

LEMBAR PERPANJANGAN RETENSI

Kepada
Yth.

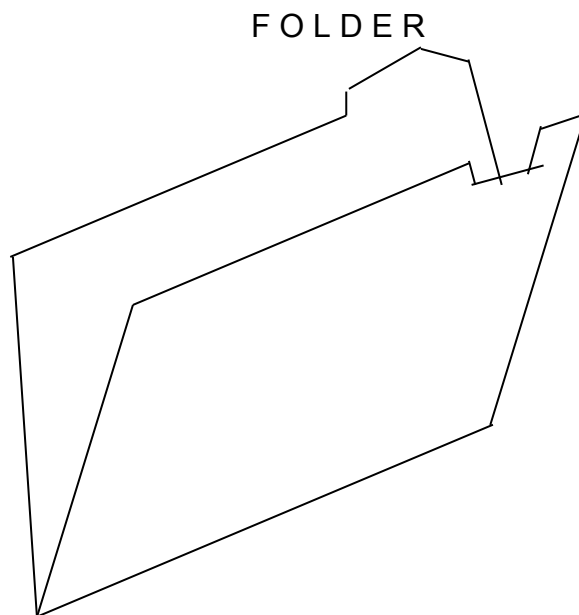
Bahwa berkas / arsip yang tersebut dalam daftar Lembar Teguran Retensi ke sebagaimana dimaksud dalam lampiran surat / nota saudara tanggal
..... Nomor : masih diperlukan langsung oleh Unit dan belum dapat dikirimkan kepada penyimpan.

Demikian untuk menjadi maklum.

Kota, Tanggal.....
Kepala

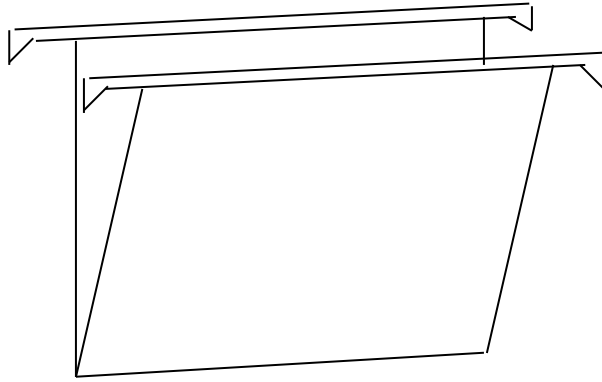
.....
NIP.

Contoh 8



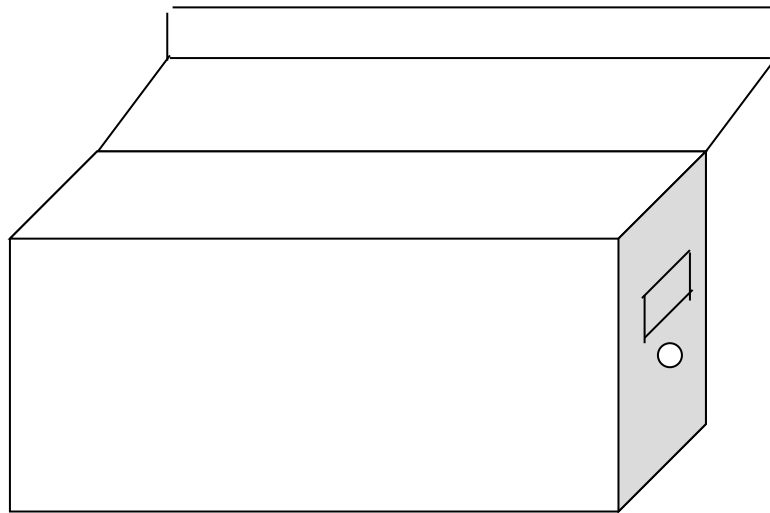
Contoh 9

MAP GANTUNG



Contoh 10

KOTAK ARSIP



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR

TANDA BUKTI PINJAM

Yang bertanda tangan di bawah ini :

N a m a :
 NIP. :
 U n i t :
 Telepon :
 Telah meminjam arsip :
 Kode nomor :
 Perihal :

dan akan mengembalikan pada tanggal :

Kota,tanggal.....

Petugas yang melayani

Yang meminjam

.....
NIP.

.....
NIP.

Mengetahui / Menyetujui ;
Kepala Unit Kearsipan

.....
NIP.

Cara pengisian tanda bukti pinjam

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

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR

DAFTAR ISIAN PEMUSNAHAN ARSIP OLEH UNIT KEARSIPAN

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

DAFTAR ARSIP YANG DAPAT DIMUSNAHKAN

No. urut	Tgl/Bln/Tahun Berkas	Kode & Pokok Masalah	Kode & Masalah	Jenis fisik	Jumlah berkas	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7

.....

Nama Jabatan Kepala Unit Kearsipan

.....

Cara pengisian daftar isian pemusnahan arsip oleh Unit Kearsipan

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

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR

BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP

Nomor :

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

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

Surabaya,

1)

(.....)

2)

(.....)

3)

(.....)

*) Catatan :
Coret yang tidak perlu.

GUBERNUR JAWA TIMUR
DAFTAR ISIAN PENYERAHAN ARSIP STATIS KE BADAN PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN PROVINSI

Asal Arsip				Setuju <input type="checkbox"/> Harap tinjau kembali <input type="checkbox"/>				
Tanggal penerimaan :		Lokasi & Kode : Penyimpanan :		Sekretaris Daerah Provinsi Jawa Timur				
Arsip-arsip tercantum dalam daftar di bawah ini berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor Tahun) dapat digolongkan sebagai arsip statis dan perlu diserahkan ke Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur.				Tanggal :				
Nama Jabatan Kepala Unit Kearsipan NIP.				NIP.				
				Diterima pada tanggal : Lokasi Penyimpanan Berita Acara Pemusnahan Nomor : a.n. Kepala Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi NIP.				
DAFTAR ARSIP STATIS								
No. urut	Tgl / bln / thn berkas	Kode & Pokok Masalah	Kode & Masalah	Sistem Penyimpanan	Jumlah berkas	Jenis Fisik	Kondisi Arsip	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9

.....
 Nama Jabatan Kepala Unit Kearsipan

Cara pengisian daftar isian penyerahan arsip statis ke Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur

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

BERITA ACARA

PENYERAHAN ARSIP STATIS KE BADAN PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN PROVINSI
JAWA TIMUR

NOMOR :

Pada hari ini*), tanggal
) bulan) Tahun*) yang bertanda
tangan di bawah ini :

1. N a m a :
Jabatan :
NIP :

Dalam hal ini bertindak atas nama dan untuk Pemerintah Provinsi Jawa Timur yang selanjutnya disebut Pihak Pertama,

2. N a m a :
Jabatan :
NIP. :

dalam hal ini bertindak atas nama dan untuk Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur dan selanjutnya disebut Pihak Kedua,

menyatakan telah mengadakan serah terima arsip statis tercantum dalam daftar terlampir untuk disimpan di Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur.

Yang menerima :
Pihak Kedua
an. Kepala Badan Perpustakaan dan
Kearsipan Provinsi
Jawa Timur

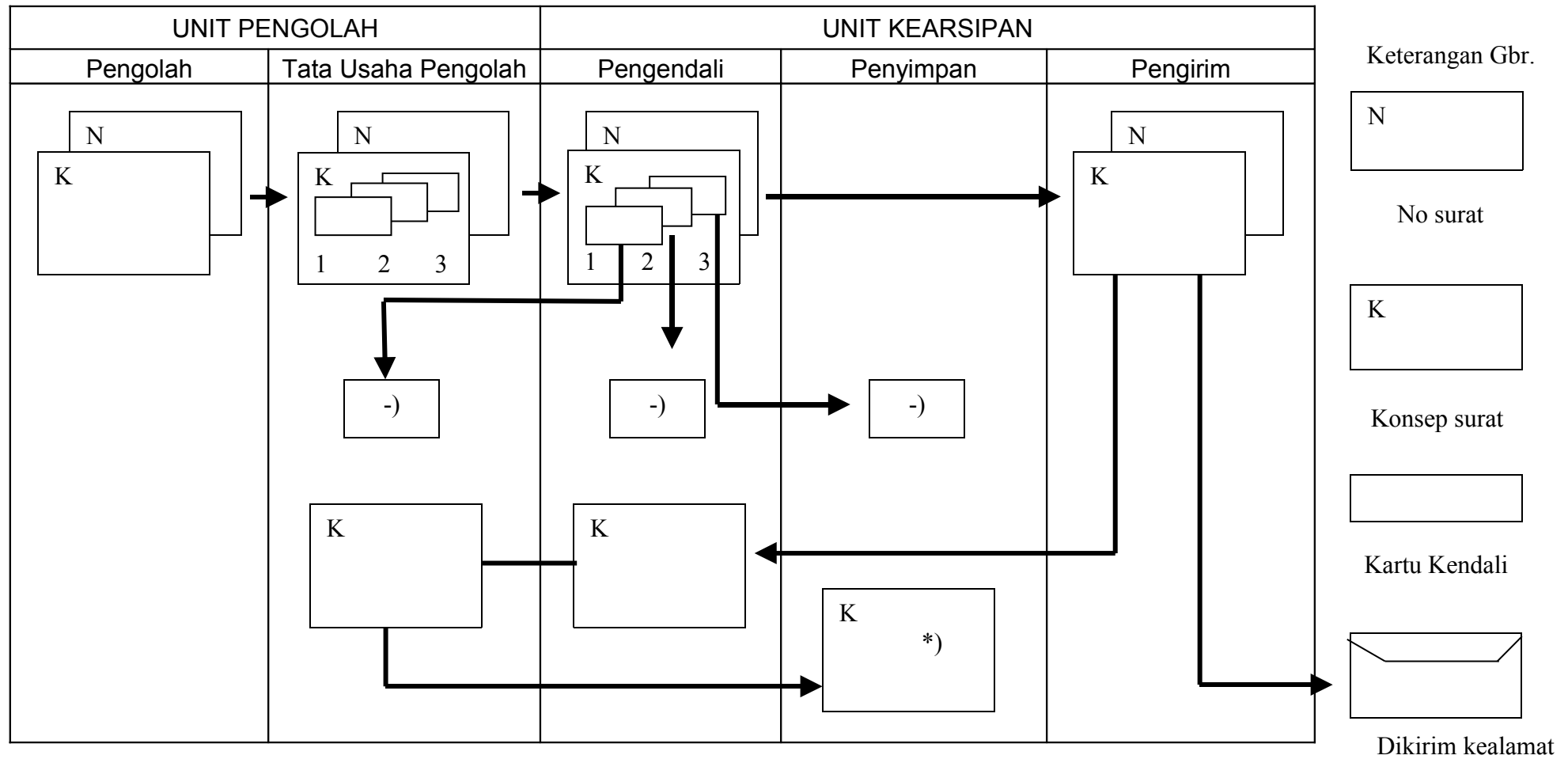
Yang menyerahkan :
Pihak Pertama
.....

.....
NIP.

.....
NIP.

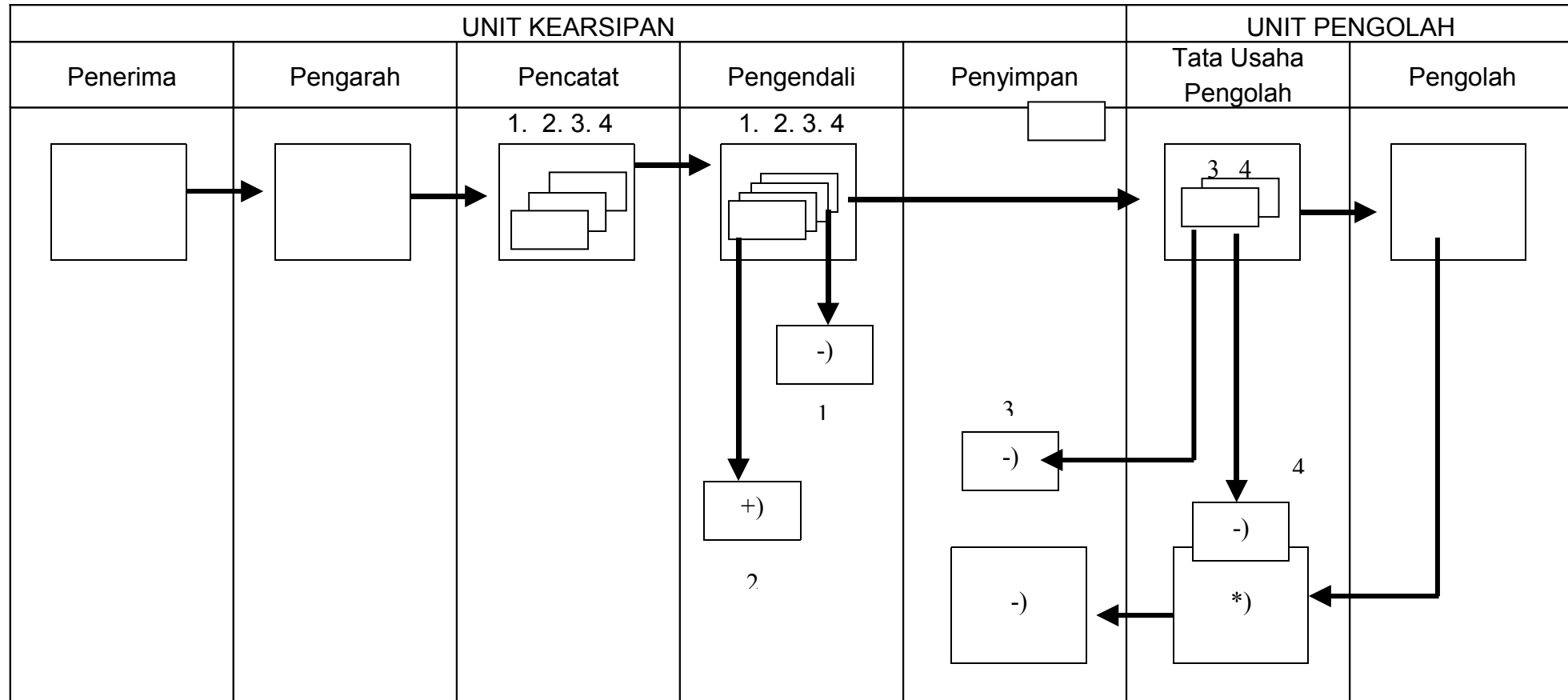
*) Diisi dengan huruf.

BAGAN PENGENDALIAN SURAT KELUAR

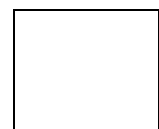


-) Disusun menurut urutan nomor kode
- *) Disimpan menurut urutan nomor kode

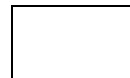
BAGAN PENGENDALIAN SURAT MASUK



Keterangan gambar



= Surat



= Kartu Kendali

-) Disusun menurut urutan nomor kode

+) Disusun berdasarkan instansi dan menurut urutan waktu

*) Disimpan menurut urutan nomor kode

E. KLASIFIKASI

1. Klasifikasi Kearsipan merupakan klasifikasi yang disusun berdasarkan masalah, mencerminkan fungsi dan kegiatan pelaksanaan tugas dari Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur guna mendukung kelancaran penyelenggaraan pemerintahan yang diperinci secara desimal dengan mempergunakan tiga angka dasar di lengkapi dengan kode pembantu, kode wilayah dan singkatan nama SKPD.
2. Pola klasifikasi disusun secara berjenjang dengan mempergunakan prinsip perkembangan dari umum kepada khusus dalam hubungan masalah, didahului dengan tiga perincian dasar, masing-masing perincian pertama, kedua dan ketiga sebagai pola dasar yang berfungsi sebagai jembatan penolong dalam menemukan kode masalah yang tercantum dalam pola klasifikasi.
3. Sesuai dengan sifat desimal arsip dikelompokkan dalam 10 kelompok masalah, diberi kode 000 s.d 900. Dari 10 pokok masalah tersebut terlebih dahulu dibedakan antara tugas substantif (pokok) dan tugas fasilitatif (penunjang) dengan ketentuan bahwa :
 - a. Kode 100 s.d 600 merupakan kode tugas-tugas substantif sedangkan kode 000, 700, 800 dan 900 merupakan kode tugas – tugas fasilitatif khusus kode 000 dapat menampung masalah-masalah fasilitatif diluar masalah pengawasan, kepegawaian dan keuangan. Disamping itu juga ditampung masalah-masalah yang berkaitan dengan kerumah tanggaan seperti protokol, urusan dalam dan masalah-masalah yang tidak dapat dimasukkan dalam kelompok lainnya yaitu Perjalanan Dinas, Peralatan, Lambang Negara/Daerah, tanda-tanda kehormatan dan sebagainya.
 - b. Sepuluh masalah dimaksud adalah sebagai berikut :
 - 000 Umum
 - 100 Pemerintahan
 - 200 Politik
 - 300 Keamanan dan Ketertiban
 - 400 Kesejahteraan
 - 500 Perekonomian
 - 600 Pekerjaan Umum dan Ketenagaan
 - 700 Pengawasan
 - 800 Kepegawaian
 - 900 Keuangan
4. Berdasarkan kode masalah tersebut berfungsi sebagai :
 - a. Alat pengenal masalah yang terdapat dalam arsip
 - b. Alat penentu letak arsip
 - c. Petunjuk urutan sistematis dari masalah-masalah arsip dan kartu kendali dalam file.
5. Kode Pembantu merupakan bentuk penyajian dari masalah tertentu yang merupakan aspek yang selalu timbul berkaitan dengan masalah lainnya, ditambah

tiap kode yang memerlukan rincian lebih lanjut, untuk dapat memberikan dimensi ekstra pada arsip.

Kode pembantu tersebut meliputi :

01. Perencanaan
 02. Penelitian
 03. Pendidikan
 04. Laporan
 05. Panitia
 06. Seminar, Lokakarya, Workshop
 07. Statistik
 08. Peraturan Perundang – undangan
 09.
6. Kode wilayah kearsipan untuk Provinsi Jawa Timur adalah 35
7. Singkatan akronim nama atau nomenklatur SKPD di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur ditetapkan Gubernur Jawa Timur.

II. POLA KLASIFIKASI KEARSIPAN SKPD DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI
JAWA TIMUR (METHODE 3 ANGKA DASAR)

000 UMUM

000	U M U M
001	Lambang
.1	Garuda
.2	Bendera Kebangsaan
.3	Daerah
.31	Provinsi
.32	Kabupaten / Kota
002	Tanda Kehormatan / Penghargaan untuk pegawai lihat 861 .1
.1	Bintang
.2	Satyalencana
.3	Parasamnya Karya Nugraha
.4	Monumen
.5	Penghargaan Secara Adat
.6	Penghargaan lainnya
003	Hari Raya / Besar
.1	Nasional, 17 Agustus, Hari Pahlawan, dan sebagainya
.2	Hari Raya Keagamaan
.3	Hari Ulang Tahun (HUT)
.4	Hari-hari Besar Internasional
004	Ucapan
.1	Ucapan Terima Kasih
.2	Ucapan Selamat
.3	Ucapan Belasungkawa
.4	Ucapan lainnya
005	Undangan
006	Tanda Jabatan
.1	Pamong Praja
.2	Tanda Pengenal
.3	Pejabat lainnya
007	-
008	-
009	-
010	URUSAN DALAM
011	Gedung Kantor / termasuk Instalasi Prasarana Fisik Pamong Praja / Kantor Dinas
012	Rumah Dinas
.1	Tanah untuk Rumah Dinas
.2	Perabot Rumah Dinas
.3	Rumah Dinas Golongan I
.4	Rumah Dinas Golongan II
.5	Rumah Dinas Golongan III
.6	Rumah/Bangunan Lainnya
.7	Rumah Pejabat Negara

013	Mess / Guest House
014	Rumah Susun/Apartemen
015	Penerangan Listrik/Jasa Listrik
016	Telepon/Faximile/Internet
017	Keamanan / Ketertiban Kantor
018	Kebersihan Kantor
019	Protokol
	.1 Upacara Bendera
	.2 Tata Tempat
	.21 Pemasangan gambar Presiden / Wakil Presiden
	.3 Audiensi/Menghadap Pimpinan
	.4 Alamat-alamat Kantor dan Pejabat
	.5 Bandir/Umbul-umbul/Spanduk
020	PERALATAN
	.1 Penawaran
021	Alat Tulis
022	Mesin Kantor
023	Perabot Kantor
024	Alat Angkutan
025	Pakaian Dinas
026	Senjata
027	Pengadaan
	.1 Jasa non Fisik
	.2 Jasa Fisik
	.3 Kontruksi
	.4 Non Kontruksi
	.5 Pemeriksaan Hasil Pengadaan
028	Inventaris
029	-
030	KEKAYAAN DAERAH
031	Sumber Daya Alam
032	Asset Daerah
033	-
034	-
035	-
036	-
040	PERPUSTAKAAN DOKUMENTASI / KEARSIPAN / SANDI
041	Perpustakaan
	.1 Umum
	.2 Khusus
	.3 Perguruan Tinggi
	.4 Sekolah
	.5 Keliling
042	Dokumentasi
043	-
044	-

- 045 Kearsipan
 - .1 Pola Klasifikasi
 - .2 Penataan Berkas
 - .3 Penyusutan Arsip
 - .31 Jadual Retensi Arsip
 - .32 Pemindahan Arsip
 - .33 Penilaian Arsip
 - .34 Pemusnahan Arsip
 - .35 Penyerahan Arsip
 - .36 Berita Acara Penyusutan Arsip
 - .37 Daftar Pertelaan
 - .4 Pembinaan Kearsipan
 - .41 Bimbingan Teknis
 - .5 Pemeliharaan/Perawatan Arsip
 - .51 -
 - .6 Pengawetan
- 046 Sandi
- 047 -
- 048 -
- 049 -

- 050 PERENCANAAN**
 - .1 Repelita/8 Sukses (RPJM)
 - .11 Pelita Daerah (RPJMD)
 - .12 Bantuan Pembangunan Daerah
 - .13 Bappeda
- 051 Proyek Bidang Pemerintahan Klasifikasikan di sini :
 Proyek Prasarana Fisik Pemerintahan
 tambahkan perincian 100 pada 051
 Contoh : Proyek Kependidikan : 051.86
- 052 Bidang Politik
- 053 Bidang Keamanan dan Ketertiban, tambahkan perincian 300 pada 053
 Contoh : Proyek Ketataprajaan : 053.311
- 054 Bidang Kesejahteraan Rakyat, tambahkan perincian 400 pada 054
 Contoh : Proyek Resettlement Desa : 054.671
- 055 Bidang Perekonomian, tambahkan perincian 500 pada 055
 Contoh : Proyek Pasar : 055.112
- 056 Bidang Pekerjaan Umum, tambahkan perincian 600 pada 056
 Contoh : Proyek Jembatan : 056.3
- 057 Bidang Pengawasan
- 058 Bidang Kepegawaian
- 059 Bidang Keuangan

- 060 ORGANISASI / KETATALAKSANAAN**
 - .1 Program Kerja
- 061 Organisasi Instansi Pemerintah Struktur Organisasi
 - .1 Susunan dan Tatakerja
 - .2 Tata tertib kantor, Jam Kerja di Bulan Puasa
- 062 Organisasi Badan Non Pemerintah (LPND)

063	Organisasi Badan Internasional
064	Organisasi Badan Semi Pemerintah, BKS-AKSI
065	Ketatalaksanaan/Tata Naskah/Sistem
066	Stempel Dinas
067	Pelayanan Umum
068	Komputerisasi/Siskomdagri
069	Analisis dan Formasi Jabatan
.1	Kompetensi Pegawai
.2	Uraian Jabatan
.3	Peningkatan Kinerja
.4	Budaya Kerja
.5	Akuntabilitas Instansi Pemerintah (AKIP)
070	PENELITIAN
071	Riset
072	Survey
073	Kajian
074	Kerjasama Penelitian dengan Perguruan Tinggi
075	Departemen
076	Non Departemen
077	Provinsi
078	Kabupaten/Kota
079	Kecamatan/Desa
080	KONPERENSI
081	Gubernur
082	Bupati / Walikota
083	Komponen, Eselon lainnya
084	Instansi lainnya
085	Internasional di Dalam Negeri
086	Internasional di Luar Negeri
087	-
088	-
089	-
090	PERJALANAN DINAS
091	Perjalanan Presiden / Wakil Presiden ke Daerah
092	Perjalanan Menteri ke Daerah
093	Perjalanan Pejabat Tinggi (Pejabat Eselon I)
094	Perjalanan Pegawai, termasuk pemanggilan Pegawai
095	Perjalanan Tamu Asing ke Daerah
096	Perjalanan Presiden / Wakil Presiden ke Luar Negeri
097	Perjalanan Menteri ke Luar Negeri
098	Perjalanan Pejabat Tinggi ke Luar Negeri
099	Perjalanan Pegawai ke Luar Negeri

100 PEMERINTAHAN

Meliputi : Tatapraja, Legislatif, Yudikatif, Hubungan Luar Negeri

100 PEMERINTAHAN

101 GDN (Gerakan Disiplin Nasional)

102 -

103 -

104 -

110 PEMERINTAH PUSAT

111 Presiden

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

.1 Pertanggungjawaban Presiden kepada MPR

.2 Amanat Presiden/Amanat Kenegaraan/Pidato

112 Wakil Presiden

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

.1 Pertanggungjawaban Wakil Presiden kepada MPR

.2 Amanat Wakil Presiden/Amanat Kenegaraan/Pidato

113 Susunan Kabinet

.1 Reshuffle

.2 Penunjukan Menteri ad interim

.3 Sidang Kabinet

114 Departemen Dalam Negeri

.1 Amanat Menteri Dalam Negeri

115 Departemen Lainnya

116 Lembaga Tinggi Negara

117 Lembaga Pemerintah Non Departemen (LPND)

118 Otonomi/Desentralisasi/Dekonsentrasi

119 Kerjasama antar Departemen

120 PEMERINTAH PROVINSI

.04 Laporan Daerah

.042 Monografi tambahkan kode wilayah

.1 Koordinasi

.2 Instansi Tingkat Provinsi

.21 Dinas Otonomi

.22 Instansi Vertikal

.23 Kerjasama antar Provinsi/Daerah

121 Gubernur tambahkan kode wilayah, meliputi: Pencalonan, Pengangkatan, Meninggal, Pelantikan, Pemberhentian Serah terima Jabatan dan sebagainya.

122 Wakil Gubernur tambahkan kode wilayah, meliputi: Pencalonan, Pengangkatan, Meninggal, Pelantikan, Pemberhentian Serah terima Jabatan dan sebagainya.

123 Sekretaris Daerah tambahkan kode wilayah, meliputi Pencalonan, Pengangkatan, Meninggal, Pelantikan, Pemberhentian Serah terima Jabatan.

124 Badan-badan Pertimbangan Daerah, meliputi:

- .1 Muspida
- .2 Forum PAN (Panitia Anggaran Nasional)
- .3 Forum Koordinasi lainnya
- 125 Pembentukan/Pemekaran Wilayah
 - .1 Pembinaan/Perubahan Nama Kepada: Daerah, Kota, Benda Geografis, Gunung, Sungai, Pulau, Selat, Batas Laut, dan sebagainya.
 - .2 Pembentukan Wilayah Pembantu Gubernur, Wilayah Administratif, Bakorwil.
 - .3 Perubahan Batas Wilayah
 - .4 Pemekaran Wilayah
- 126 Pembagian Wilayah
- 127 Penyerahan Urusan
- 128 Swapraja/Penataan Wilayah/Daerah
- 129 -
- 130. PEMERINTAH KABUPATEN / KOTA**
- 131 Bupati/Walikota, tambahkan kode wilayah, meliputi: Pencalonan, Pengangkatan, Pelantikan, Pemberhentian, Serah Terima Jabatan, Berita Acara Serah Terima Jabatan, Meninggal, Memori Kepala Daerah, dan sebagainya.
 - .1 Sambutan/Pengarahan/Amanat
- 132 Wakil Bupati/Walikota, tambahkan kode wilayah, meliputi: Pencalonan, Pengangkatan, Meninggal, Pelantikan, Pemberhentian, Serah Terima Jabatan, dan sebagainya.
- 133 Kabupaten/Kota, tambahkan kode wilayah, meliputi: Pencalonan, Pengangkatan, Meninggal, Pelantikan, Pemberhentian, dan sebagainya.
- 134 Forum Koordinasi Pemerintah di Daerah
 - .1 Muspida
 - .2 Forum PAN (Panitia Anggaran Nasional)
 - .3 Forum Koordinasi lainnya
 - .4 Kerjasama antar Kabupaten/Kota
- 135 Pembentukan/Pemekaran Wilayah
 - .1 -
 - .2 Pembentukan Wilayah Pembantu Bupati/Walikota
 - .3 -
 - .4 Perubahan Batas Wilayah
 - .5 Pemekaran Wilayah
 - .6 Permasalahan Batas Wilayah
 - .7 Pembentukan Ibukota/Kota Madya
 - .8 Pemberian dan Penggantian Nama Kota, Daerah, Jalan.
- 136 Pembagian Wilayah
- 137 Penyerahan Urusan
- 138 Pemerintah Kecamatan
 - .1 Sambutan/Pengarahan/Amanat
 - .2 Pembentukan Kecamatan
 - .3 Pemekaran Kecamatan
 - .4 Perluasan/Perubahan Batas Wilayah Kecamatan
 - .5 Pembentukan Perwakilan Kecamatan/Kemantren

	.6	-
	.7	-
139		-
140		PEMERINTAH DESA
141		Pamong Desa : Meliputi pencalonan, pemilihan, pengangkatan, pemberhentian dan sebagainya
142		Penghasilan Pamong Desa
143		Kekayaan Desa
144		Dewan Tingkat Desa, Dewan Marga, Rembuk Desa
145		Administrasi Desa
146		Kewilayahan
	.1	Pembentukan Desa/Kelurahan
	.2	Pemekaran Desa/Kelurahan
	.3	Perubahan Batas Wilayah/Perluasan Desa/Kelurahan
	.4	Perubahan Nama Desa/Kelurahan
	.5	Kerjasama antar Desa/Kelurahan
147		Lembaga-lembaga Tingkat Desa. Jangan klasifikasikan disini lihat : 410 dengan perinciannya
148		Perangkat Kelurahan
	.1	Kepala Kelurahan
	.2	Sekretaris Kelurahan
	.3	Staf Kelurahan
149		Dewan Kelurahan
	.1	Rukun Tetangga
	.2	Rukun Warga
	.3	Rukun Kampung
150		LEGISLATIF MPR / DPR
151		Keanggotaan MPR
	.1	Pencalonan
	.2	Pemberhentian
	.3	Recall
	.4	Pelanggaran
152		Persidangan
153		Kesejahteraan
	.1	Keuangan
	.2	Penghargaan
154		H a k
155		Keanggotaan DPR Pencalonan Pengangkatan
156		Persidangan Sidang Pleno Dengar-Pendapat Rapat Komisi Reses
157		Kesejahteraan
	.1	Keuangan
	.2	Penghargaan
158		Jawaban Pemerintah
159		H a k

160 DPRD PROVINSI TAMBAHKAN KODE WILAYAH

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

162 Persidangan

- .1 Reses

163 Kesejahteraan

- .1 Keuangan
- .2 Penghargaan

164 H a k

165 Sekretaris DPRD Provinsi

166 -

167 -

168 -

169 -

170 DPRD KABUPATEN TAMBAHKAN KODE WILAYAH

171 Keanggotaan

- .1 Pencalonan
- .2 Pengangkatan
- .3 Pemberhentian
- .4 Recall
- .5 Meninggal

172 Persidangan

173 Kesejahteraan

- .1 Keuangan
- .2 Penghargaan

174 H a k

175 Sekretaris DPRD Kabupaten / Kota

176 -

177 -

178 -

179 -

180 H U K U M

- .1 Konstitusi
- .11 Dasar Negara
- .12 Undang – Undang Dasar
- .2 G B H N

181 Perdata

- .1 T a n a h
- .2 R u m a h
- .3 Utang / Piutang

	.31	G a d a i
	.32	Hipotik
	.4	Notariat
182		Pidana
183		Peradilan
		Peradilan Agama Islam, lihat 451.6
		Peradilan perkara tanah, lihat 593.71
	.1	Bantuan Hukum
184	.31	Hukum Internasional
185		Imigrasi
	.1	Visa
	.2	Paspor
	.3	Exit
	.4	Reentry
	.5	Lintas Batas
186		Kepenjaraan
187		Kejaksaan
188		Peraturan Perundang-undangan
	.1	TAP MPR
	.2	Undang – Undang
	.3	Peraturan
	.31	Peraturan Pemerintah, Peraturan Presiden
	.32	Peraturan Menteri
	.33	Peraturan Lembaga Pemerintah Non Departemen
	.34	Peraturan Daerah
	.341	Peraturan Daerah Provinsi, Peraturan Gubernur
	.342	Peraturan Daerah Kabupaten / Kota, Peraturan Bupati / Walikota
188.	.4	Keputusan
	.41	Presiden
	.42	Menteri
	.43	Lembaga Pemerintah Non Departemen
	.44	Gubernur
	.45	Bupati / Walikota
	.5	Instruksi
	.51	Presiden
	.52	Menteri
	.53	Lembaga Pemerintah Non Departemen
	.54	Gubernur
	.55	Bupati / Walikota
189		Hukum Adat
	.1	Tokoh Adat / Masyarakat
190		HUBUNGAN LUAR NEGERI
191		Perwakilan Asing
192		Tamu Negara
193		Kerjasama dengan Negara Asing
	.1	Asean
	.2	Bantuan Luar Negeri
194		Perwakilan RI di luar Negeri

195	P B B
196	Laporan Luar Negeri
197	-
198	-
199	-

200 P O L I T I K

200	P O L I T I K
201	Kebijaksanaan Umum
202	Orde Baru
203	Reformasi
204	-
205	-
206	-
207	-
208	-
209	-
210	KEPARTAIAN
211	Lambang Partai
212	Kartu Tanda Anggota
213	Bantuan Keuangan Parpol
214	Komposisi Kepengurusan
215	Anggaran Dasar / Anggaran Rumah Tangga
.1	Bendahara Partai
216	Tempat / Kedudukan / Alamat
217	-
218	-
219	-

220	ORGANISASI KEMASYARAKATAN
221	Berdasarkan Perjuangan
.1	Perintis Kemerdekaan
.2	Angkatan '45
.3	Veteran
222	Berdasarkan Kekaryaan
.1	PEPABRI
.2	WREDA TAMA
223	Berdasarkan Kerohanian / Agama
224	Lembaga Adat
225	Penghayatan Kepercayaan
226	Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM) / Yayasan
.1	Pemerhati Lingkungan Hidup / Kesehatan
.2	Pemerhati Pendidikan
.3	Pemerhati Sosial
.4	Pemerhati Ham / Demokrasi / Hukum
.5	Pemerhati Amal
.6	Pemerhati Pemerintahan
.7	Pemerhati Bencana Alam
.8	Pemerhati Kerukunan Hidup
.9	Pemerhati Tenaga Kerja
227	-
228	-
229	-
230	ORGANISASI PROFESI
231	Ikatan Profesi Kesehatan
.1	IDI (Ikatan Dokter Indonesia)
.2	PDGI (Persatuan Dokter Gigi Indonesia)
.3	PPNI (Persatuan Perawat Nasional Indonesia)
.4	IBI (Ikatan Bidan Indonesia)
.5	Persatuan Ahli Gizi Indonesia
232	Persatuan Guru Republik Indonesia
233	Persatuan Sarjana Hukum Indonesia
234	Persatuan Advokat Indonesia
235	Lembaga Bantuan Hukum
.1	Ikatan Notaris Indonesia
236	Korps Pegawai Republik Indonesia
237	Persatuan Wartawan Indonesia
238	Masyarakat Ilmu Pemerintahan Indonesia
239	Ikatan Pustakawan Indonesia
240	ORGANISASI PEMUDA
241	Komite Nasional Pemuda Indonesia
242	Organisasi Mahasiswa
243	Organisasi Pelajar
244	Gerakan Pemuda Ansor
245	Gerakan Pemuda Islam Indonesia
246	Gerakan Pemuda Marhaenis
247	-

248	-
249	-
250	ORGANISASI BURUH, TANI, NELAYAN DAN ANGKUTAN
251	Federasi Buruh Seluruh Indonesia
252	Organisasi Buruh Internasional
253	Himpunan Kerukunan Tani Indonesia
254	Himpunan Nelayan Seluruh Indonesia
255	Keluarga Sopir Profesional Seluruh Indonesia (KSPSI)
256	Gabungan Pengusaha Ojek Seluruh Indonesia (GAPOKSI)
257	-
258	-
259	-
260	ORGANISASI WANITA
261	Dharma Wanita
262	Kongres Wanita Indonesia
263	Pemberdayaan Perempuan (Wanita)
264	Kongres Wanita
265	-
266	-
267	-
268	-
269	-
270	PEMILIHAN UMUM
271	Pencalonan
272	Nomor Urut Partai / Tanda Gambar
273	Kampanye / Dana
274	Petugas Pemilu
275	Pemilih / Daftar Pemilih
276	Sarana Logistik
	.1 T P S
	.2 Surat Suara
	.3 Kotak Suara
	.4 Tinta / Alat Tulis
277	Pemungutan Suara / Penghitungan Suara
278	Pengambilan Sumpah / Janji Anggota DPRD, DPD
279	Sarana Penyelenggara Pemilu
	.1 Kantor
	.2 Kendaraan
280	PELANGGARAN PEMILU
	.1 di TPS
	.2 di PPK
	.3 Kampanye
281	-
282	-
283	-
284	-

285 -
 286 -
 287 -
 288 -
 289 -

290 -
 291 -
 292 -
 293 -
 294 -
 295 -
 296 -
 297 -
 298 -
 299 -

300 KEAMANAN / KETERTIBAN

300 KEAMANAN / KETERTIBAN
 301 Ketentraman dan Ketertiban Umum
 302 Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur
 .1 Satuan Kerja Perangkat Daerah
 303 Peraturan Daerah Kabupaten / Kota
 304 -
 305 -
 306 -
 307 -
 308 -
 309 -

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

320 KEMILITERAN
 321 Latihan Militer
 322 Wajib Militer
 323 Operasi Militer
 324 Kekayaan TNI Pejabat Sipil dari TNI
 .1 AMD
 .2 -

325	-
326	-
327	-
328	-
329	-
330	KEAMANAN
331	Kepolisian
.1	Polisi Pamong Praja
.2	Kamra
.3	Kamling
.4	Jaga Wana
332	Huru Hara / Demonstrasi
333	Senjata Api / Tajam
334	Bahan Peledak
335	Perjudian
336	Surat – surat kaleng
337	Pengaduan
338	Himbauan / Larangan
339	-
340	PERLINDUNGAN MASYARAKAT
341	Latihan Dasar
342	Bencana
.1	Pengurangan Resiko
.2	Laporan
.3	Bantuan
.4	Peralatan Penanggulangan
.5	Rehabilitasi dan Rekonstruksi
343	-
344	-
345	-
346	-
347	-
348	-
349	-
350	KEJAHATAN
351	Makar / Pemberontakan
352	Pembunuhan
353	Penganiayaan, Pencurian / Perampasan
354	Subversi / Penyelundupan / Narkoba
355	Pemalsuan
356	Korupsi / Penyelewengan / Penyalahgunaan Jabatan / KKN
357	Perkosaan / Perbuatan Cabul
358	Kenakalan
359	Kejahatan lainnya

360	BENCANA
361	Gempa Bumi
362	Banjir
363	Angin Topan
364	Kebakaran
.1	Pemadam Kebakaran
365	Kekeringan
366	Tsunami
367	Gunung Api
368	Gerakan Tanah / Tanah Longsor
369	-
370	KECELAKAAN (Klasifikasi disini : SAR)
371	Darat
372	Udara
373	Laut
374	Sungai / Danau
375	-
376	-
377	-
378	-
379	-
380	-
381	-
382	-
383	-
384	-
385	-
386	-
387	-
388	-
389	-
390	-
391	-
392	-
393	-
394	-
395	-
396	-
397	-
398	-
399	-

400 KESEJAHTERAAN RAKYAT

400 KESEJAHTERAAN RAKYAT

401 Keluarga Miskin

402 -

403 -

404 -

405 -

406 -

407 -

408 -

409 -

410 PEMBANGUNAN DESA

411 Pembinaan Usaha Gotong Royong

.1 Swadaya Gotong Royong

.11 Penataan Gotong Royong

.12 Gotong Royong Dinamis

.13 Gotong Royong Statis

.14 Pungutan

.2 Lembaga Sosial Desa (LSD)

.21 Pembinaan

.22 Klasifikasi

.23 Proyek

.24 Musyawarah

.3 Latihan Kerja Masyarakat

.31 Kader Masyarakat

.32 Kuliah Kerja Nyata (KKN)

.33 Pusat Latihan

.34 Kursus – Kursus

.35 Kurikulum / Syllabus

.36 Ketrampilan

.37 Pramuka

.4 Pembinaan Kesejahteraan Keluarga (PKK)

.41 Program

.42 Pembinaan Organisasi

.43 Kegiatan

.5 Penyuluhan

.51 Publikasi

.52 Peragaan

.53 Sosio Drama

.54 Siaran Pedesaan

.55 Penyuluhan Lapangan

.6 Kelembagaan Desa

.61 Kelompok Tani

.62 Rukun Tani

.63 Subak

.64 Dharma Tirta

- 412 Perekonomian Desa
 - .1 Produksi Desa
 - .12 Pengolahan
 - 412 .13 Pemasaran
 - .2 Keuangan Desa
 - .21 Perkreditan Desa
 - .22 Inventarisasi Data
 - .23 Perkembangan / Pelaksanaan
 - .24 Bantuan / Stimulans
 - .25 Petunjuk / Pembinaan Pelaksanaan
 - .3 Koperasi Desa
 - .31 Badan Usaha Unit Desa (BUUD)
 - .32 Koperasi Usaha Desa (KUD)
 - .4 Penataan Bantuan Pembangunan Desa
 - .41 Jumlah Desa yang diberi bantuan
 - .42 Pengarahan
 - .43 Pusat
 - .44 Daerah
 - .5 Alokasi Bantuan Pembangunan Desa
 - .51 Pusat
 - .52 Daerah
 - .6 Pelaksanaan Bantuan Pembangunan Desa
 - .61 Bantuan langsung
 - .62 Bantuan Keserasian
 - .63 Bantuan Juara Lomba Desa
- 413 Prasarana Desa
 - .1 Prasarana Desa
 - .11 Pembinaan
 - .12 Bimbingan Teknis
 - .2 Pemukiman kembali penduduk
 - .21 Lokasi
 - .22 Diskusi
 - .23 Pelaksanaan
 - .3 Masyarakat Pradesa
 - .31 Pembinaan
 - .32 Penyuluhan
 - .4 Pemugaran perumahan dan lingkungan desa
 - .41 Rumah sehat
 - .42 Proyek perintis
 - .43 Pelaksanaan
 - .44 Pengembangan
 - .45 Perbaikan kampung
- 414 Pengembangan Desa
 - .1 Tingkat Perkembangan Desa
 - .11 Jumlah Desa
 - .12 Pemekaran Desa
 - .13 Pembentukan Desa Baru
 - .14 Evaluasi
 - .15 Bagan
 - .2 Unit Daerah Kerja Pembangunan (UDKP)
 - .21 Penyusunan Program

.22	Lokasi UDKP
.23	Pelaksanaan
.24	Bimbingan / Pembinaan
.25	Evaluasi
.3	Tata Desa
.31	Inventarisasi
.32	Penyusunan Pola Tata Desa
.33	Aplikasi Tata Desa
.34	Pemetaan
.35	Pedoman Pelaksanaan
.36	Evaluasi
.4	Perlombaan Desa
.41	Pedoman
.42	Penilaian
.43	Kejuaraan
.44	Piagam
415	Koordinasi
.1	Sektor Khusus (K)
.2	Rapat Koordinasi Horizontal (RKH)
.3	Tim Koordinasi Pusat (TKP)
.4	Kerjasama
.41	Luar Negeri (Unicef)
.42	Perguruan Tinggi
.43	Departemen / Lembaga Non Departemen
416	-
417	-
418	-
419	-
420	P E N D I D I K A N
.1	Pendidikan khusus, Klasifikasi disini : Pendidikan Putera - Puteri Irian Jaya
421	Sekolah
.1	Pra Sekolah
.2	Sekolah Dasar
.3	Sekolah Menengah
.4	Sekolah Tinggi
.5	Sekolah Kejuruan
.6	Kegiatan Sekolah, Dies Natalis, Lustrum
.7	Kegiatan Pelajar
.71	Reuni, Darmawisata
.72	Pelajar Teladan
.73	Resimen Mahasiswa (MENWA)
.74	Sekolah Pendidikan Luar Biasa
.8	Sekolah Pendidikan Luar Biasa
.9	Pendidikan Luar Sekolah / Pemberantasan Buta Huruf
422	Administrasi Sekolah
.1	Persyaratan masuk sekolah, Testing, Ujian, Pendaftaran, Mos, Ospek
.2	Tujuan belajar
.3	Hari libur
.4	Uang sekolah – Klasifikasi disini SPP
.5	Bea Siswa

- 423 Metode Belajar
 - .1 Kuliah
 - .2 Ceramah, Simposium
 - .3 Diskusi
 - .4 Kuliah Lapangan, Widyawisata, KKN, studi tur
 - .5 Kurikulum
 - .6 Karya Tulis
 - .7 Ujian
- 424 Tenaga Pengajar, Guru, Dosen, Dekan, Rektor
Klasifikasi disini : Guru Teladan
- 425 Sarana Pendidikan
 - .1 Gedung
 - .11 Gedung Sekolah
 - .12 Kampus
 - .13 Pusat Kegiatan Mahasiswa
 - .2 B u k u
 - .3 Perlengkapan Sekolah
- 426 Keolahragaan
 - .1 Cabang Olah Raga
 - .2 Sarana
 - .21 Gedung Olah Raga
 - .22 Stadion
 - .23 Lapangan
 - .24 Kolam Renang
 - .3 Pesta Olah Raga, Klasifikasi disini : PON, Porsade, Olimpiade dan sebagainya
 - .4 KONI
- 427 Kepemudaan, meliputi organisasi dan kegiatan remaja, Klasifikasi disini :
Gelanggang Remaja
- 428 Kepramukaan
- 429 Pendidikan Kedinasan untuk Departemen Dalam Negeri lihat 890
- 430 KEBUDAYAAN**
- 431 Kesenian
 - .1 Cabang kesenian
 - .2 Sarana
 - .21 Gedung kesenian
- 432 Kepurbakalaan
 - .1 Museum
 - .2 Peninggalan kuno
 - .21 Candi, Termasuk pemugaran
 - .22 B e n d a
- 433 Sejarah
- 434 Bahasa
- 435 Usaha pertunjukan, hiburan, kesenangan
- 436 Kepercayaan
- 437 Cagar Budaya
- 438 Nilai Budaya
- 439 Perfilman

440	KESEHATAN
441	Pembinaan Kesehatan
.1	Gigi
.2	Mata
.3	Jiwa
.4	Kanker
.5	Usaha Kesehatan Sekolah (UKS)
.6	Perawatan
.7	Penyuluhan Kesehatan Masyarakat (PKM)
.8	Pekan Imunisasi Nasional
442	Obat - Obatan
.1	Pengadaan
.2	Penyimpanan
.3	Pengiriman / Pendistribusian
443	Penyakit menular
.1	Pencegahan
.2	Pemberantasan & Pencegahan Penyakit Menular Langsung (P2ML)
.21	Kusta
.22	Kelamin
.23	Frambosia
.24	T B C / AIDS / HIV
.3	Epideminology & Karantina (Epidka)
.31	Kholera
.32	Imunisasi
.33	Survailense
.34	Rabies (anjing gila)
.4	Pemberantasan & Pencegahan Penyakit Menular sumber Binatang (P2B)
.41	Malaria
.42	Dengue Haemorrhagie Fever (Demam Berdarah) (DHF)
.43	Filaria
.44	Serangga
.5	Hygiene Sanitasi
.51	Tempat – Tempat Pembuatan dan Penjualan Makanan serta Minuman (TPPKM)
.52	Sarana Air Minum dan Jamban Keluarga (Sami Jaga)
.53	Pestisida
444	Gizi
.1	Kekurangan makanan, Bahaya kelaparan, Busung lapar
.2	Keracunan makanan
.3	Menu Makanan rakyat
.4	Badan Perbaikan Gizi Daerah (BPGD)
.5	Program Makanan tambahan Anak Sekolah (PMT-AS)
445	Rumah Sakit, Balai Kesehatan, Puskesmas, Puskesmas Keliling, poliklinik
446	Tenaga medis
447	Alat medis
448	Pengobatan tradisional
.1	Pijat
.2	Tusuk jarum
.3	Jamu tradisional

449	.4	Dukun
	-	
450		A G A M A
451		I s l a m
	.1	Peribadatan
	.11	S h o l a t
	.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	B u k u
	.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, Pastor, Domine
	.4	Mazhab
	.5	Organisasi Gerejani bukan politik
453		Katolik
	.1	Peribadatan
	.2	Rumah Ibadat
	.3	Tokoh Agama Rokhaniawan, Pastor
	.4	Mazhab
	.5	Organisasi Gerejani bukan politik
454		Hindu
	.1	Peribadatan
	.2	Rumah Ibadat
	.3	Tokoh Agama Rokhaniawan
	.4	Mazhab
	.5	Organisasi Keagamaan bukan politik

455	Budha
.1	Peribadatan
.2	Rumah Ibadat
.3	Tokoh Agama Rokhaniawan
.4	Mazhab
.5	Organisasi Keagamaan
456	Urusan Haji
.1	ONH
.2	Manasik
457	-
458	-
459	-
460	S O S I A L
461	Rehabilitasi Penderita Cacat
.1	Cacat Mata
.2	Cacat Tubuh
.3	Cacat Mental
.4	Bisu / Tuli
462	Tuna Sosial
.1	Gelandangan
.2	Pengemis
.3	Tuna Susila
.4	Anak Nakal
463	Kesejahteraan Anak / Keluarga
.1	Anak Putus Sekolah
.2	Ibu Teladan
.3	Anak Asuh
464	Pembinaan Pahlawan
.1	Pahlawan, meliputi : Penghargaan kepada Pahlawan, Tunjangan kepada Pahlawan dan Jandanya
.2	Perintis Kemerdekaan, meliputi : Pembinaan, Penghargaan dan Tunjangan kepada Perintis Kemerdekaan dan Jandanya
.3	Cacat Veteran
465	Kesejahteraan Sosial
.1	Lanjut Usia
.2	Korban Kekacauan, Pengungsi, Repatriasi
466	Sumbangan Sosial
.1	Korban Bencana
.2	Pencarian dana untuk sumbangan
.3	Penyelenggaraan undian, ketangkasan, bazar dan sebagainya
.4	Panti Asuhan
.5	Panti Jompo
467	Bimbingan Sosial
.1	Masyarakat Suku Terasing, meliputi : Bimbingan Pendidikan, Kesehatan, Pemukiman.

468	P M I
469	M a k a m
.1	U m u m
.2	Pahlawan
.3	Khusus Keluarga, Raja
.4	Krematorium
470	KEPENDUDUKAN
471	Pendaftaran Penduduk
.1	Identitas Penduduk
.11	Biodata
.12	Nomor Induk Kependudukan
.13	Kartu Tanda Penduduk
.14	Kartu Keluarga
.15	Advokasi Identitas Penduduk
.2	Perpindahan Penduduk Dalam Wilayah Indonesia
.21	Perpindahan Penduduk WNI
.22.	Perpindahan Penduduk WNA dalam Wilayah Indonesia
.23	Perpindahan Penduduk WNA dan WNI tinggal sementara
.24	Daerah terbelakang
.25	Bedol Desa
.3	Perpindahan Penduduk antar Negara
.31	Penduduk Indonesia ke Luar Negeri
.32	Orang Asing tinggal sementara
.33	Orang Asing tinggal tetap
.34	Perpindahan Penduduk antar Negara di Wilayah perbatasan antar Negara (Pelintas Batas Tradisional)
.4	Pendaftaran Pengungsi dan Penduduk Rentan
.41	Akibat Bencana Alam
.42	Akibat Kerusuhan Sosial
.43	Pendaftaran Penduduk Daerah Terbelakang
.44	Pendaftaran Penduduk Rentan
472	Pencatatan Sipil
.1	Kelahiran, Kematian dan Advokasi
.11	Kelahiran
.12	Kematian
.13	Advokasi Kelahiran dan Kematian
.2	Perkawinan, Perceraian dan Advokasi
.21	Perkawinan Agama Islam
.22	Perkawinan Agama Non Islam
.23	Perceraian Agama Islam
.24	Perceraian Agama Non Islam
.25	Advokasi Perkawinan dan Perceraian
.3	Pengangkatan, Pengakuan dan Pengesahan Anak serta Perubahan dan Pembatalan Akta dan Advokasi
.31	Pengangkatan Anak
.32	Pengakuan Anak
.33	Pengesahan Anak

.34	Perubahan Akta
.35	Pembatalan Akta
.36	Advokasi Pengurusan Pengangkatan, Pengakuan dan Pengesahan Anak serta Perubahan dan Pembatalan Akta
.4	Pencatatan Kewarganegaraan
.41	Akibat Perkawinan
.42	Akibat Kelahiran
.43	Non Perkawinan
.44	Non Kelahiran
.45	Perubahan WNI ke WNA
473	Informasi Kependudukan
.1	Teknologi Informasi
.11	Perangkat Keras
.12	Perangkat Lunak
.13	Jaringan Komunikasi Data
.2	Kelembagaan dan Sumber Daya Informasi
.21	Daerah Maju
.22	Daerah Berkembang
.23	Daerah Terbelakang
.3	Pengolahan Data kependudukan
.31	Pendaftaran Penduduk
.32	Kejadian Vital Penduduk
.33	Penduduk Non Registrasi
.4	Pelayanan Informasi Kependudukan
.41	Media Elektronik
.42	Media Cetak
.43	Outlet
474	Perkembangan Penduduk
.1	Pengarahannya Kuantitas Penduduk
.11	Struktur Jumlah
.12	Komposisi
.13	Fertilitas
.14	Kesehatan Reproduksi
.15	Morbiditas Penduduk
.16	Mortalitas Penduduk
.2	Perkembangan Kuantitas Penduduk
.21	Anak dan remaja
.22	Penduduk Usia Produktif
.23	Penduduk Usia lanjut
.24	Gender
.3	Penataan Perbesaran Penduduk
.31	Migrasi antar Wilayah
.32	Migrasi Internasional
.33	Urbanisasi
.34	Sementara
.35	Migrasi Non Permanen
.4	Perlindungan dan Pemberdayaan Penduduk
.41	Pengembangan Sistem Perlindungan Penduduk
.42	Pelayanan Kelembagaan Ekonomi

.43	Pelayanan Kelembagaan Sosial Budaya
.44	Partisipasi Masyarakat
.5	Pengembangan Wawasan Kependudukan
.51	Pendidikan Jalur Sekolah
.52	Pendidikan Jalur Luar Sekolah
.53	Pendidikan Jalur Masyarakat
.54	Pembangunan Berwawasan Kependudukan
475	Proyeksi dan Penyerasian Kebijakan Kependudukan
.1	Indikator Kependudukan
.11	Perumahan Penetapan dan Pengembangan Indikator Kependudukan
.12	Pemanfaatan Indikator Kependudukan
.13	Sosialisasi Indikator Kependudukan
.2	Proyeksi Penduduk
.21	Penyusunan dan Pengembangan Proyeksi Kependudukan
.22	Pemanfaatan Proyeksi Kependudukan
.3	Analisis Dampak Kependudukan
.31	Penyusunan dan Pengembangan Analisis dampak Kependudukan
.4	Penyerasian Kebijakan Lembaga Non Pemerintah
.41	Lembagan Internasional
.42	Lembaga Masyarakat dan Nirlaba
.43	Lembaga Usaha Swasta
.5	Penyerasian Kebijakan Lembaga Pemerintah
.51	Lembaga Pemerintah
.52	Pemerintah Provinsi
.53	Pemerintah Kabupaten / Kota
.6	Analisis
476	Monitoring
477	Evaluasi
478	Dokumentasi
479	-
480	MEDIA MASSA
481	Penerbitan
.1	Surat Kabar
.2	Majalah
.3	Buku
.4	Penterjemahan
482	Radio
.1	R R I
.11	Siaran Pedesaan, jangan diklasifikasikan disini lihat 411.54
.2	Non R R I
.3	Luar Negeri
483	Televisi
484	Film
485	Pers
.1	Kewartawanan
.11	Wawancara

.12	Informasi Nasional
486	Grafika
487	Penerangan
.1	Pameran Non Komersil
488	Operation Room
489	Hubungan Masyarakat

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

500 PEREKONOMIAN

500 PEREKONOMIAN

.1	Dewan Stabilisasi
501	Pengadaan Pangan
502	Pengadaan Sandang
503	Perizinan pada umumnya. Untuk perizinan suatu bidang, klasifikasi pada masalahnya
504	-
505	-
506	-
507	-
508	-
509	-

510 PERDAGANGAN

Klasifikasikan disini : Tataniaga

.1	Promosi Perdagangan
.11	Pekan Raya
.12	Iklan
.13	Pameran, Pameran non komersial lihat 487.1
.2	Pelelangan
.3	T e r a
511	Pemasaran
.1	Sembilan bahan pokok. garam, minyak tanah, minyak goreng, sabun dan sebagainya
.2	P a s a r
.3	Pertokoan, kaki lima, kios
512	Ekspor

513	Impor
514	Perdagangan antar pulau
515	Perdagangan Luar Negeri
516	Pergudangan, termasuk tangki penyimpanan minyak goreng
517	Aneka Usaha Perdagangan
518	Koperasi dan Usaha Menengah, Kecil, Mikro (UMKM)
.1	Kelembagaan
.11	Pendirian Badan Hukum Koperasi
.12	Perubahan Anggaran Dasar Koperasi
.13	Amalgamasi / Pembubaran Koperasi
.14	Pembukaan Kantor Cabang Koperasi
.15	Peningkatan Kelembagaan Koperasi
.16	Penetapan Peningkatan Koperasi
.2	Usaha Koperasi
.21	Usaha Koperasi Pertanian
.22	Usaha Koperasi Kehutanan
.23	Usaha Koperasi Perkebunan
.24	Usaha Koperasi Perikanan
.25	Usaha Koperasi Peternakan
.26	Usaha Koperasi Perdagangan
.27	Usaha Koperasi Perindustrian
.28	Usaha Koperasi Pertambangan
.3	Fasilitasi Pembiayaan Simpan Pinjam
.31	Pembiayaan Usaha Simpan Pinjam (USP)
.32	Pembiayaan Pola Konvensional
.33	Pembiayaan Pola Syariah
.34	Rekomendasi dan Dana Bergulir
.35	Penagihan Dana Bergulir
.36	Penilaian Kesehatan Usaha Simpan Pinjam/Koperasi Simpan Pinjam
.37	Sertifikasi Tanah bagi PMK
.38	Kasus KSP / USP / Koperasi
.4	Usaha Menengah Kecil dan Mikro (UMKM)
.41	Kerjasama UMKM
.42	Informasi Bisnis
.43	Pemasaran Usaha
.44	Pemberdayaan UMKM
.45	Perlindungan dan Iklim Usaha
.46	Kemitraan dan Jaringan Usaha
.47	Sosialisasi UMKM
.48	Klinik UMKM
.5	UPT Diklat Koperasi dan UMKM
.51	Diklat Perkoperasian untuk Gerakan Koperasi
.52	Diklat UMKM
519	-
520	PERTANIAN
521	Tanaman Pangan
.1	Program
.11	Bimas / Inmas, termasuk kredit

.2	Produksi
.21	Padi / Panen
.22	Palawija
.23	Jagung
.24	Ketela Pohon / Ubi-ubian
.25	Hortikultura
.26	Sayuran / Buah-buahan
.27	Tanaman Hias
.28	Pembudidayaan Rumput Laut
.3	Sarana usaha pertanian
.31	Peralatan, meliputi traktor dan sebagainya
.32	Pembibitan
.33	P u p u k
.34	Setifikasi Benih
.4	Perlindungan tanaman
.41	Penyakit, Penyakit Dalam, Penyakit Batang
.42	Hama Serangga : Wereng, Walang Sangit, Tungro, Hama Tikus dan sejenisnya
.43	Pemberantasan Hama, meliputi: Penyemprotan, Penyiangan, Geropyokan. Sprayer, Pemberantasan Melalui Udara
.44	Pestisida
.5	Tanah Pertanian Pangan
.51	Persawahan
.52	Perladangan
.53	Kebun
.54	Rumpon Ikan Laut
.55	KTA / Lahan Kritis
.6	Pengusaha petani
.7	Bina Usaha
.71	Pasca Panen
.72	Pemasaran Hasil
522	Kehutanan
.1	Program
.11	Hak pengusahaan hutan
.12	Tata guna tanah
.13	Perpetaan Hutan
.14	Tumpangsari
.2	Produksi
.21	K a y u
.22	Non Kayu
.3	Sarana usaha kehutanan
.4	Penghijauan
.5	Kelestarian
.51	Cagar alam, marga satwa, suaka margasatwa
.52	Berburu, meliputi larangan dan ijin berburu
.53	Kebun Binatang
.54	Konservasi Lahan
.6	Penyakit / Hama

	.7	Jenis-jenis Hutan
	.71	Hutan Hidup
	.72	Hutan Wisata
	.73	Hutan Produksi
	.74	Hutan Lindung
523		Perikanan
	.1	Program
	.11	Penyuluhan
	.12	Teknologi
	.2	Produksi
	.21	Pelelangan
	.3	Usaha Perikanan
	.31	Pembibitan
	.32	Daerah Penangkapan
	.33	Pertambakan, meliputi : Tambak Ikan Deras, Tambak Udang dan lain-lain
	.34	Jaring Apung
	.4	Sarana
	.41	Peralatan
	.411	K a p a l
	.42	Pelabuhan
	.5	Pengusaha, Nelayan
524		Peternakan
	.1	Produksi
	.11	Susu ternak rakyat
	.12	Telur
	.13	Daging
	.14	Kulit
	.2	Sarana usaha ternak
	.21	Pembibitan
	.22	Kandang Ternak
	.3	Kesehatan hewan
	.31	Penyakit Hewan
	.32	Pos Kesehatan Hewan
	.33	Tesi Pullorum
	.34	Karantina
	.35	Pemberantasan Penyakit Hewan termasuk upaya pencegahan
	.4	Perunggasan
	.5	Pengembangan Ternak
	.51	Inseminasi Buatan
	.52	Pembibitan / Bibit Unggul
	.53	Penyebaran Ternak
	.6	Makanan Ternak
	.7	Tempat pemotongan hewan
	.8	Data Peternakan

525	Perkebunan
.1	Program
.2	Produksi
.21	K a r e t
.22	T e h
.23	Tembakau
.24	T e b u
.25	Cengkeh
.26	Kopra
.27	K o p i
.28	Coklat
.29	Aneka tanaman
.3	Sarana Prasarana Perkebunan
.31	Sarana Prasarana Produksi
.4	Proteksi Tanaman Perkebunan
.41	Konversi
.42	Pengendalian OPT
.43	Gangguan Usaha
.5	Usaha Tani Perkebunan
.51	Bimbingan Usaha dan Prasarana
.52	Pengolahan Hasil
.53	Kelembagaan
6.	Pembenihan
526	-
527	-
528	-
529	-
530	PERINDUSTRIAN
.08	Undang – Undang Gangguan
531	Industri Logam
532	Industri Mesin / Elektronik
533	Industri Kimia / Farmasi
534	Industri Tekstil
535	Industri makanan / minuman
536	Aneka Industri / perusahaan
537	Aneka kerajinan
538	Usaha Negara / BUMN
.1	Perjan
.2	Perum
.3	Persero / PT, CV
539	Perusahaan Daerah / BUMD
540	PERTAMBANGAN / KESAMUDERAAN
541	Minyak Bumi
.1	Eksplorasi
.2	Eksplorasi

- 542 Gas Bumi
 - .1 Eksploitasi / Pengeboran
 - .11 Kontrak Kerja
 - .2 Eksplorasi
 - .3 Pengolahan Tangki, Pompa, Tanker
- 543 Pertambangan Umum
 - .1 Logam
 - .2 Non Logam
 - .3 Radioaktif
 - .4 Batu bara
- 544 Panas Bumi
- 545 Aneka tambang
- 546 Geologi
 - .1 Vulkanologi
 - .11 Pengawasan gunung berapi
 - .2 Sumur artesis, Air Bawah Tanah
- 547 Laboratorium Sumber Daya Mineral (SDM)
 - .1 Jasa Analisa
 - .2 Jasa Teknik Pertambangan
- 548 Kesamuderaan
- 549 Pesisir Pantai
- 550 PERHUBUNGAN**
- 551 Perhubungan Darat
 - .1 Lalu Lintas Jalan Raya, Sungai dan Danau
 - .11 Keamanan Lalu Lintas, Rambu-rambu
 - .2 Angkutan Jalan Raya
 - .21 Perizinan
 - .22 Terminal
 - .23 Alat angkutan
 - .24 Pengujian Kendaraan Bermotor
 - .25 Sertifikasi Uji Tipe Kendaraan Bermotor
 - .26 Spesifikasi Teknis Kendaraan Bermotor
 - .27 Rekomendasi
 - .3 Angkutan sungai
 - .31 Perizinan
 - .32 Terminal
 - .33 Pelabuhan
 - .4 Angkutan Danau
 - .41 Perizinan
 - .42 Terminal
 - .43 Pelabuhan
 - .5 Feri
 - .51 Perizinan
 - .52 Terminal
 - .53 Pelabuhan
 - .6 Perkereta apian
- 552 Perhubungan Laut
 - .1 Lalu Lintas Angkutan Laut, Pelayanan Umum
 - .11 Keamanan lalu lintas, rambu – rambu

.12	Pelayaran Dalam Negeri
.13	Pelayaran Luar Negeri
.2	Perkapalan Alat angkutan
.3	Pelabuhan
.4	Pengerukan
.5	Penjagaan pantai
553	Perhubungan Udara
.1	Lalu Lintas Udara / Keamanan Lalu Lintas Udara
.2	Pelabuhan Udara / Bandara
.3	Alat Angkutan
554	P o s
555	Telekomunikasi
.1	Telepon
.2	Telegram
.3	Telex / SSB
.4	Satelit
.5	Stasiun bumi
556	Pariwisata
.1	Obyek Daya Tarik Wisata
.2	Sarana Pariwisata
.3	Jasa Pariwisata
.4	Pemasaran
.5	Sumber Daya Pariwisata dan Peran serta masyarakat
557	Meteorologi
.1	Ramalan Cuaca
.2	Curah Hujan
.3	Kemarau
558	-
559	-
560	TENAGA KERJA
.1	Pengangguran
561	U p a h
562	Penempatan tenaga kerja, TKI
563	Latihan kerja
564	Tenaga sukarela
.1	Butsi
.2	Padat karya
565	Perselisihan perburuhan
566	Keselamatan kerja
567	Pemutusan hubungan kerja
568	Kesejahteraan buruh
569	Tenaga orang asing

570	PERMODALAN
571	Modal domestik
572	Modal asing
573	Modal patungan (joint venture) penyertaan modal
574	Pasar uang dan modal
575	S a h a m
576	-
577	-
578	-
579	-
580	PERBANKAN / MONETER
581	Kredit
582	Investasi
583	Deposito
584	Bank Pembangunan Daerah
585	Asuransi Dana Kecelakaan Lalu Lintas
586	Alat pembayaran. Cek, giro wesel, transfer
587	Fiskal
588	Hutang Negara
589	Moneter
590	A G R A R I A
591	Tata guna tanah
.1	Pemetaan dan pengukuran
.2	Perpetaan
.3	Penyediaan data
.4	Fatwa tata guna tanah
.5	Tanah kritis
592	Landreform
.1	Redistribusi
.11	Pendaftaran pemilikan dan pengurusan
.12	Penentuan tanah obyek landreform
.13	Pembagian tanah obyek landreform
.14	Sengketa redistribusi tanah obyek landreform
.2	Ganti rugi
.21	Ganti rugi tanah kelebihan meliputi : Sengketa ganti Rugi Tanah Kelebihan
.22	Ganti rugi tanah absentee Meliputi : Sengketa Ganti Rugi Tanah Absentee
.23	Ganti rugi tanah partikelir Meliputi : Sengketa Ganti Rugi Tanah Partikelir
.3	Bagi hasil
.31	Penetapan imbalan bagi hasil
.32	Pelaksanaan perjanjian bagi hasil
.33	Sengketa perjanjian bagi hasil
.4	Gadai tanah
.41	Pendaftaran pelaksanaan gadai tanah
.42	Pelaksanaan gadai tanah
.43	Sengketa gadai tanah

- .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 (Panitya 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 Terristris
 - .13 Triangulasi
 - .14 Peralatan
 - .2 Dana pengukuran (Permen Agraria No. 61 / 1965)
 - .3 Sertifikat
 - .4 Pejabat Pembuat Akte Tanah (PPAT)

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

600 PEKERJAAN UMUM DAN KETENAGAAN

600	PEKERJAAN UMUM DAN KETENAGAAN
601	Tata bangunan konstruksi, Industri konstruksi
602	Kontraktor, pemborong
.1	Tender
.2	Penunjukan
.3	Prakualifikasi
.31	Daftar Rekanan Mampu (DRM)
.32	Tanda Daftar Rekanan (TDR)
603	Arsitektur
604	Bahan bangunan
.1	Tanah dan batu seperti : Batu belah, Steen slaag, Split dan sebagainya
.2	Aspal. Aspal buatan, Aspal alam (Butas)
.3	Besi dan logam lainnya
.31	Besi beton
.32	Besi profil (Konstruksi)
.33	P a k u
.34	Aluminium profil
.4	Bahan – bahan pelindung dan pengawet (Cat, tech, Til, pengawet kayu)
.5	Semen
.6	K a y u (seperti : Balok, papan, dolken, plywood, gabus dsb.)
.7	Bahan penutup atap (genting, asbes gelombang)
.8	Alat – alat penggantung dan pengunci
.9	Bahan – bahan bangunan lainnya
605	Instalasi
.1	Instalasi bangunan
.2	Instalasi air
.3	Instalasi sanitasi
.4	Instalasi pengaturan udara
.5	Instalasi akustik
.6	Instalasi cahaya / penerangan
606	Konstruksi pencegahan
.1	Konstruksi Pencegahan terhadap kebakaran
.2	Konstruksi Pencegahan terhadap gempa
.3	Konstruksi Pencegahan terhadap angin / udara / panas
.4	Konstruksi Pencegahan terhadap kegaduhan
.5	Konstruksi Pencegahan terhadap gas / exploisife
.6	Konstruksi Pencegahan terhadap serangga
.7	Konstruksi Pencegahan terhadap radiasi atom

607	-
608	-
609	-
610	PENGAIRAN
611	Irigasi
.1	Bangunan waduk
.11	Bendungan
.12	Tanggul
.13	Pelimpahan banjir
.14	Menara pengambilan
.2	Bangunan pengambilan
.21	Bendung
.22	Bendung dengan pintu bilas
.23	Bendung dengan pompa
.24	Pengambilan bebas
.25	Pengambilan bebas dengan pompa
.26	Sumur dengan pompa
.27	Kantung lumpur
.28	Silt ekstraktor
.29	Escope chanel
.3	Bangunan pembawa
.31	Saluran
.311	Saluran induk
.312	Saluran sekunder
.313	Suplesi
.314	Tersier
.315	Saluran kwarter
.316	Saluran pasangan
.317	Saluran tertutup / terowongan
.32	Bangunan
.321	Bangunan bagi
.322	Bangunan bagi dan sadap
.323	Bangunan sadap
.324	Bangunan check
.325	Bangunan terjun
.33	Box tersier
.34	Got miring
.35	Talang
.36	Syphon
.37	Gorong – gorong
.38	Pelimpahan samping
.4	Bangunan pembuang
.41	Saluran
.411	Saluran pembuang induk
.412	Saluran pembuang sekunder
.413	Saluran pembuang tersier
.42	Bangunan
.421	Bangunan out – let

.422	Bangunan terjun
.423	Bangunan penahan banjir
.43	Gorong – gorong pembuang
.44	Talang pembuang
.45	Syphon pembuang
.5	Bangunan lainnya
.51	Jalan
.511	Jalan inspeksi
.512	Jalan logistik
.52	Jembatan
.521	Jembatan inspeksi
.522	Jembatan hewan
.53	Tangga cuci
.54	Kubangan kerbau
.55	Waduk lapangan
.56	Bangunan penunjang
.57	Jaringan telepon
.58	Stasiun agro
612	F o l d e r
.1	Tanggul keliling
.11	Tanggul
.12	Bangunan penutup sungai
.13	Jembatan
.2	Bangunan pembawa
.21	Saluran
.211	Saluran muka
.212	Saluran pembawa induk
.213	Saluran pembawa sekunder
.22	Stasiun pompa pemasukan
.23	Bangunan bagi
.24	Gorong – gorong
.25	Syphon
.3	Bangunan pembuang
.31	Stasiun pompa pembuangan
.32	Saluran
.321	Saluran pembuangan induk
.322	Saluran pembuangan sekunder
.33	Pintu air pembuangan
.34	Gorong – gorong pembuangan
.35	Syphon pembuangan
.4	Bangunan lainnya
.41	Bangunan
.411	Bangunan pengukur air
.412	Bangunan pengukur curah hujan
.413	Bangunan gudang stasiun pompa
.414	Bangunan Listrik Stasiun Pompa
.42	Rumah petugas eksploitasi

- 613 . Pasang surut
 - .1 Bangunan Pembawa
 - .11 Saluran
 - .111 Saluran Pembawa Induk
 - .112 Saluran Pembawa Sekunder
 - .113 Saluran Pembawa Tersier
 - .114 Saluran Penyimpanan Air
 - .12 Bangunan Pintu Pemasukan
 - .2 Bangunan pembuang
 - .21 Saluran
 - .211 Saluran pembuang induk
 - .212 Saluran pembuang sekunder
 - .213 Saluran pembuang tersier
 - .214 Saluran pengumpul air
 - .22 Bangunan pintu pembuangan
 - .3 Bangunan lainnya
 - .31 Kolam pasang
 - .32 Saluran
 - .321 Saluran lalu lintas
 - .322 Bangunan pengukur muka air
 - .33 Bangunan
 - .331 Bangunan Penangkis Kotoran
 - .332 Bangunan Pengukur Muka Air
 - .333 Bangunan Pengukur Curah Hujan
 - .34 Jalan
 - .35 Jembatan
- 614 Pengendalian sungai
 - .1 Bangunan pengaman
 - .11 Tanggul banjir
 - .12 Pintu pengatur banjir
 - .13 Klep pengatur banjir
 - .14 Tembok pengaman talud
 - .15 Krib
 - .16 Kantung lumpur
 - .17 Check dam
 - .18 Syphon
 - .2 Saluran pengaman
 - .21 Saluran banjir
 - .22 Saluran drainage
 - .23 Corepure
 - .3 Bangunan lainnya
 - .31 Warning sistem
 - .32 Stasiun
 - .321 Stasiun pengukur curah hujan
 - .322 Stasiun pengukur air
 - .323 Stasiun pengukur cuaca
 - .324 Stasiun pos penjagaan

615	Pengaman pantai
.1	Tanggul
.2	K r i b
.3	Bangunan lainnya
616	Air tanah
.1	Stasiun pompa
.2	Bangunan pembawa
.3	Bangunan pembuang
.4	Bangunan lainnya
617	-
618	-
619	-
620	J A L A N
621	Jalan kota
.1	Daerah penguasaan
.11	T a n a h
.12	Tanaman
.13	Bangunan
.2	Bangunan sementara
.21	Jalan sementara
.22	Jembatan sementara
.23	Kantor proyek
.24	Gudang proyek
.25	Barak kerja
.26	Laboratorium lapangan
.27	R u m a h
.3	Badan jalan
.31	Pekerjaan tanah (earth work)
.32	Stabilisasi
.4	Perkerasan
.41	Lapis pondasi bawah
.42	Lapis pondasi
.43	Lapis permukaan
.5	Drainage
.51	Parit tanah
.52	Gorong – gorong (Culvert)
.6	Buku Trotoir
.61	T a n a h
.62	Perkerasan
.63	Pasangan
.7	Median
.71	T a n a h
.72	Tanaman
.73	Perkerasan
.74	Pasangan
.8	Daerah samping
.81	Tanaman
.82	P a g a r

.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	P a g a r
.98	Turap penahan
.99	Brojong
622	Jalan luar kota
.1	Daerah penguasaan
.11	T a n a h
.12	Tanaman
.13	Bangunan
.2	Bangunan sementara
.21	Jalan sementara
.22	Jembatan sementara
.23	Kantor proyek
.24	Gudang proyek
.25	Barak kerja
.26	Laboratorium lapangan
.27	R u m a h
.3	Badan jalan
.31	Pekerjaan tanah (earth work)
.32	Stabilisasi
.4	Perkerasan (pavement)
.41	Lapis pondasi bawah
.42	Lapis pondasi
.43	Lapis permukaan
.5	Drainage
.51	Parit
.52	Gorong – gorong (Culvert)
.53	Sub Drainage
.6	Trotoir
.61	T a n a h
.62	Perkerasan
.7	Median
.71	T a n a h
.72	Tanaman
.73	Perkerasan
.74	Pasangan
.8	Daerah samping
.81	Tanaman
.82	P a g a r
.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 – rel pengaman
.97	P a g a r
.98	Turap pengaman
.99	Brojong
623	-
624	-
625	-
626	-
627	-
628	-
629	-
630	JEMBATAN
631	Jembatan pada jalan kota
.1	Daerah penguasaan
.11	T a n a h
.12	Tanaman
.13	Bangunan
.2	Bangunan sementara
.21	Jalan sementara
.22	Jembatan sementara
.23	Kantor proyek
.24	Gudang proyek
.25	Barak kerja
.26	Laboratorium lapangan
.27	R u m a h
.3	Pekerjaan tanah (earth work)
.31	Galian tanah
.32	Timbunan tanah
.4	Pondasi
.41	Pondasi kepala jembatan
.42	Pondasi pilar
.43	Pondasi angker
.5	Bangunan bawah
.51	Kepala jembatan
.52	Pilar
.53	Piloon
.54	Landasan
.6	Bangunan
.61	Gelagar
.62	Lantai
.63	Perkerasan
.64	Jalan orang / trotoir
.65	Sandaran
.66	Talang air

.7	Bangunan pengaman
.71	Turap / penahan
.72	Brojong
.73	Strek dam
.74	Kist dam
.75	Coupure
.76	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	T a n a h
.12	Tanaman
.13	Bangunan
.2	Bangunan sementara
.21	Jalan sementara
.22	Jembatan sementara
.23	Kantor proyek
.24	Gudang proyek
.25	Barak kerja
.26	Laboratorium lapangan
.3	Pekerjaan tanah
.31	Galian tanah
.32	Timbunan tanah
.4	Pondasi
.41	Pondasi kepala jembatan
.42	Pondasi pilar
.43	Pondasi angker
.5	Bangunan bawah
.51	Kepala jembatan
.52	Pilar
.53	Piloon
.54	Landasan
.6	Bangunan atas
.61	Gelagar
.62	Lantai

.63	Perkerasan
.64	Jalan orang / trotoir
.65	Sandaran
.66	Talang air
.7	Bangunan pengaman
.71	Turap / penahan
.72	Brojong
.73	Strek dam
.74	Kist dam
.75	Coupure
.76	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	-
636	-
637	-
638	-
639	-
640	B A N G U N A N
641	Bangunan Pemerintah
.1	Gedung pengadilan
.2	Rumah pejabat negara
.3	Gedung DPR
.4	Gedung Balai Kota
.5	Penjara
.6	Perkantoran
642	Bangunan Pendidikan
.1	Taman Kanak – Kanak
.2	SD dan Sekolah Menengah
..3	Perguruan Tinggi
643	Bangunan Rekreasi
.1	Bangunan Olah Raga
.2	Gedung Kesenian
.3	Gedung Pemancar
644	Bangunan Perdagangan

- .1 Pusat Perbelanjaan
- .2 Gedung Perdagangan
- .3 Bank
- .4 Perkantoran
- 645 Bangunan Pelayanan Umum
 - .1 Mandi, Cuci, Kakus (MCK) Umum
 - .2 Gedung Parkir
 - .3 Rumah Sakit
 - .4 Gedung Telkom
 - .5 Terminal Angkutan Udara
 - .6 Terminal Angkutan Air
 - .7 Terminal Angkutan Darat
 - .8 Bangunan Keagamaan
- 646 Bangunan Peninggalan Sejarah
 - .1 Monumen
 - .2 Candi
 - .3 Kraton
 - .4 Rumah Tradisionil
- 647 Bangunan Industri
- 648 Bangunan Tempat Tinggal
 - .1 Rumah Perkotaan
 - .11 Inti / Sederhana
 - .12 Sedang / Mewah
 - .2 Rumah Pedesaan
 - .21 Rumah Contoh
 - .3 Real Estate
 - .4 Bapertarum
- 649 Elemen Bangunan
 - .1 Pondasi
 - .11 Diatas tiang
 - .2 Dinding
 - .21 Penahan beban
 - .22 Tindak menahan beban
 - .3 A t a p
 - .4 Lantai / langit – langit
 - .41 Suspended
 - .42 Solit .
 - .5 Pintu / Jendela
 - .51 Pintu harmonika
 - .52 Pintu biasa
 - .53 Pintu sorong
 - .54 Jendela kayu
 - .55 Jendela sorong
 - .56 Jendela vertikal
- 650 TATA KOTA**
- 651 Daerah Perdagangan / Pelabuhan
 - .1 Daerah Pusat Perbelanjaan
 - .2 Daerah Perkotaan
- 652 Daerah Pemerintah

- 653 Daerah Perumahan (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 Industri)
- 655 Daerah Rekreasi (Open Space)
 - .1 Public Gardens
 - .2 Sport & Playing fields
 - .3 Open Space
- 656 Transportasi (Tata letak)
 - .1 Jaringan jalan
 - .11 Penerangan jalan
 - .2 Jaringan kereta api
 - .3 Jaringan sungai
- 657 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 disinfektan
 - .23 Unit perpompaan
- 658 Kesehatan lingkungan
 - .1 Persampahan
 - .11 Bangunan pengumpul
 - .12 Bangunan pemusnahan
 - .2 Pengotoran udara
 - .3 Pengotoran air
 - .31 Air buangan industri
 - .4 Kegaduhan
 - .5 Kebersihan kota
- 659 -
- 660 TATA LINGKUNGAN**
 - .1 Lingkungan hidup
 - .2 Kebersihan lingkungan
 - .3 Pencemaran
 - .31 Pencemaran air
 - .32 Pencemaran udara
- 661 Daerah hutan
- 662 Daerah pertanian / perkebunan
- 663 Daerah pemukiman
- 664 Pusat pertumbuhan
- 665 Transportasi
 - .1 Jaringan jalan

.2	Jaringan kereta api
.3	Jaringan sungai
666	-
667	-
668	-
669	-
670	KETENAGAAN
671	Listrik
.1	Kelistrikan
.11	Kelistrikan PLN
.12	Kelistrikan non PLN
.2	Pembangkitan Tenaga Listrik
.21	PLTA – Pembangkit Listrik Tenaga Air
.22	PLTD - Pembangkit Listrik Tenaga Diesel
.23	PLTG – Pembangkit Listrik Tenaga Gas
.24	PLTM – Pembangkit Listrik Tenaga Matahari
.25	PLTN - Pembangkit Listrik Tenaga Nuklir
.26	PLTPB – Pembangkit Listrik Tenaga Panas Bumi
.27	PLTU – Pembangkit Listrik Tenaga Uap
.3	Transmisi Tenaga Listrik
.31	Gardu Induk / Gardu Penghubung / Gardu Trafo
.32	Saluran Udara Tegangan Tinggi
.33	Kabel bawah tanah
.4	Distribusi Tenaga Listrik
.41	Gardu distribusi
.42	Tegangan menengah
.43	Tegangan rendah
.44	Jaringan bawah tanah
.5	Pengusahaan listrik
.51	Sambungan listrik
.52	Penjualan Tenaga Listrik
.53	Tarif Listrik
672	Tenaga Air
673	Tenaga Minyak
.1	Bensin / Premium / Pertamina
.2	Minyak Tanah
.3	Solar
674	Tenaga Gas
.1	Biofuel
.2	Minyak Tanah
.3	Biogas
675	Tenaga Matahari
676	Tenaga Nuklir
677	Tenaga Panas Bumi

678	Tenaga Uap
679	Tenaga lainnya
680	PERALATAN
681	-
682	-
683	-
684	-
685	-
686	-
687	-
688	-
689	-
690	AIR MINUM
691	Intake
.1	Broncaptering
.2	Sumur
.3	Bendungan
.4	Saringan (screen)
.5	Pintu Air
.6	Saluran Pembawa
.7	Alat Ukur
.8	Perpompaan
692	Transmisi Air Baku
.1	Perpipaan
.2	Katup Udara (air relief)
.3	Katup Pengurus (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
716	Bidang DPRD Provinsi
717	Bidang DPRD Kabupaten / Kota
718	Bidang Hukum
719	Bidang Hubungan Luar Negeri

720 BIDANG POLITIK

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

730 BIDANG KEAMANAN / KETERTIBAN

731	Bidang Pertahanan
732	Bidang Kemiliteran
733	Bidang Perlindungan Masyarakat
734	Bidang Keamanan
735	Bidang Kejahatan
736	Bidang Bencana
737	Bidang Kecelakaan
738	-
739	-
740	BIDANG KESEJAHTERAAN RAKYAT
741	Bidang Pembangunan Desa
742	Bidang Pendidikan
743	Bidang Kebudayaan
744	Bidang Kesehatan
745	Bidang Agama
746	Bidang Sosial
747	Bidang Kependudukan
748	Bidang Media Masa
749	-
750	BIDANG PEREKONOMIAN
751	Bidang Perdagangan
752	Bidang Pertanian
753	Bidang Perindustrian
754	Bidang Pertambangan / Kesamudraan
755	Bidang Perhubungan
756	Bidang Tenaga Kerja
757	Bidang Permodalan
758	Bidang Perbankan / Moneter
759	Bidang Agraria
760	BIDANG PEKERJAAN UMUM
761	Bidang Pengairan
762	Bidang Jalan
763	Bidang Jembatan
764	Bidang Bangunan
765	Bidang Tata Kota
766	Bidang Lingkungan
767	Bidang Ketenagaan
768	Bidang Peralatan
769	Bidang Air Minum
770	-
771	-
772	-

773	-
774	-
775	-
776	-
777	-
778	-
779	-
780	BIDANG KEPEGAWAIAN
781	Bidang Pengadaan Pegawai
782	Bidang Mutasi Pegawai
783	Bidang Kedudukan Pegawai
784	Bidang Kesejahteraan Pegawai
785	Bidang Cuti
786	Bidang Penilaian
787	Bidang Tata Usaha Kepegawaian
788	Bidang Pemberhentian Pegawai
789	Bidang Pendidikan Pegawai

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

800 KEPEGAWAIAN

800	KEPEGAWAIAN
	Klasifikasi di sini : Kebijakanaksanaan Kepegawaian
.1	Perencanaan
.2	Penelitian
.043	Pengaduan
.05	Tim
.07	Statistik
.08	Peraturan Perundang - undangan
801	-
802	-
803	-
804	-
805	-
806	-
807	-
808	-
809	-
810	PENGADAAN

- Meliputi : lamaran, pengujian kesehatan dan pengangkatan calon pegawai
- 811 Lamaran
- .1 Testing
 - .2 Screening
 - .3 Panggilan
- 812 Pengujian Kesehatan
- 813 Pengangkatan Calon Pegawai
- .1 Pengangkatan Calon Pegawai Golongan I
 - .2 Pengangkatan Calon Pegawai Golongan II
 - .3 Pengangkatan Calon Pegawai Golongan III
 - .4 Pengangkatan Calon Pegawai Golongan IV
 - .5 Pengangkatan Calon Guru INPRES
- 814 Pengangkatan Tenaga Lepas
- .1 Pengangkatan Tenaga Bulanan / Tenaga Kontrak
 - .2 Pengangkatan Tenaga Harian
 - .3 Pengangkatan Tenaga Pensiunan
- 815 -
- 816 -
- 817 -
- 818 -
- 819 -
- 820 MUTASI**
- Meliputi : pengangkatan, kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, pemindahan, pelimpahan, detasering, tugas belajar dan wajib militer.
- 821 Pengangkatan
- .1 Pengangkatan menjadi Pegawai Negeri (Tetap)
 - .11 Pengangkatan menjadi Pegawai Negeri Golongan I
 - .12 Pengangkatan menjadi Pegawai Negeri Golongan II
 - .13 Pengangkatan menjadi Pegawai Negeri Golongan III
 - .14 Pengangkatan menjadi Pegawai Negeri Golongan IV
 - .15 Pengangkatan Kembali Pegawai negeri Sipil yang Cuti di luar Tanggungan Negara
 - .2 Pengangkatan dalam jabatan, pembebasan dari jabatan, berita acara serah terima jabatan.
 - .21 Sekjen / Dirjen / Irjen / Kabag
 - .22 Kepala Biro / Direktur / Inspektur / Kepala Pusat / Sekretaris / Kepala Dinas / Asisten Sekda
 - .23 Kepala Bagian / Kepala Sub Direktorat / Kepala Bidang / Inspektur Pembantu
 - .24 Kepala Sub Bagian / Kepala Seksi / Kepala Sub Bidang / Pemeriksa
 - .25 Residen / Pembantu Gubernur
 - .26 Wedana / Pembantu Bupati
 - .27 C a m a t
 - .28 Lurah Administratif (Lurah Desa lihat 141)
 - .29 Jabatan lainnya

- 822 Kenaikan gaji berkala
 - .1 Pegawai Golongan I
 - .2 Pegawai Golongan II
 - .3 Pegawai Golongan III
 - .4 Pegawai Golongan IV
- 823 Kenaikan pangkat / pengangkatan
 - .1 Pegawai Golongan I
 - .2 Pegawai Golongan II
 - .3 Pegawai Golongan III
 - .4 Pegawai Golongan IV
- 824 Pemindahan / pelimpahan / perbantuan
 - .1 Pegawai Golongan I
 - .2 Pegawai Golongan II
 - .3 Pegawai Golongan III
 - .4 Pegawai Golongan IV
- 825 Detasering dan penempatan kembali
- 826 Penunjukan Tugas Belajar
 - .1 Dalam Negeri
 - .2 Luar Negeri
 - .3 Tunjangan Belajar
 - .4 Penempatan kembali
- 827 Wajib Militer
- 828 Mutasi Pegawai Instansi lain
- 829 -
- 830 KEDUDUKAN**
Meliputi Penghitungan Masa Kerja, Penyesuaian Pangkat / Gaji, Penghargaan Ijazah dan Jenjang Pangkat.
- 831 Penghitungan Masa Kerja
- 832 Penyesuaian Pangkat / Gaji
 - .1 Pegawai Golongan I
 - .2 Pegawai Golongan II
 - .3 Pegawai Golongan III
 - .4 Pegawai Golongan IV
- 833 Penghargaan ijazah/Penyesuaian
- 834 Jenjang pangkat/Eselonering
- 835 -
- 836 -
- 837 -
- 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
 - .4 Tunjangan Hari Raya
 - .5 Perjalanan Dinas Tetap / Cuti / Pindah

	.6	Keluarga
	.7	Pangan, Uang Makan
842		D a n a
	.1	Taspen
	.2	Kesehatan
	.3	Asuransi
843		Perawatan Kesehatan
	.1	Poliklinik
	.2	Perawatan dokter
	.3	Obat – obatan
	.4	Keluarga Berencana
844		Koperasi / 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		-
850		C U T I
		Meliputi Cuti Tahunan, Cuti Besar, Cuti Sakit, Cuti Hamil, Cuti Ibadah Haji, Cuti Diluar Tanggungan Negara dan Cuti Alasan Lain.
851		Cuti Tahunan
852		Cuti Besar
853		Cuti Sakit
854		Cuti Hamil
855		Cuti Ibadah Haji
856		Cuti di Luar Tanggungan Negara
857		Cuti Alasan Lain, Cuti Alasan Penting
858		-
859		-
860		PENILAIAN
		Meliputi Penghargaan, Hukuman, Konduite, Ujian Dinas, Penilaian Kekayaan Pribadi dan Rehabilitasi
861		Penghargaan
	.1	Bintang / Satya Lencana
	.2	Kenaikan Pangkat Anumerta
	.3	Kenaikan Gaji Istimewa
	.4	Hadiah Berupa Uang
	.5	Pegawai Teladan

862	Hukuman
.1	Tegoran / Peringatan
.2	Penundaan Kenaikan Gaji
.3	Penurunan Pangkat
.4	Pemindahan
	Catatan : Pemberhentian untuk sementara waktu dan pemberhentian tidak dengan hormat lihat 887 dan 888
863	Konduite, DP3, Disiplin Pegawai
864	Ujian Dinas
.1	Tingkat I
.2	Tingkat II
.3	Tingkat III
865	Penilaian Kehidupan Pegawai Negeri
	Meliputi : Petunjuk pelaksanaan hidup sederhana, penilaian kekayaan pribadi (LP2P)
866	Rehabilitasi/Pengaktifan Kembali
867	-
868	-
869	-
870	TATA USAHA KEPEGAWAIAN
	Meliputi Formasi, Bezetting, Registrasi, Daftar Riwayat Pekerjaan, Hak, Penggajian, Sumpah Janji dan Korps Pegawai
871	Formasi
872	Bezetting
873	Registrasi
.1	N I P
.2	KARPEG
.3	Legitimasi / tanda pengenal
.4	Daftar Keluarga, Perkawinan, Perceraian, Kursus/karsu
874	Daftar Riwayat Pekerjaan
.1	Tanggal lahir
.2	Penggantian nama
.3	Kepartaian / organisasi
875	Kewenangan Mutasi Kepegawaian
.1	Pelimpahan Wewenang
.2	Specimen Tanda Tangan
876	Penggajian
.1	S K P P
877	Sumpah / janji
878	Korps Kepegawaian
879	-
880	PEMBERHENTIAN
	Meliputi pemberhentian / pemberhentian atas permintaan sendiri, dengan hak pensiun, karena meninggal dunia, alasan lain, dengan diberi uang pesangon, uang tunggu, untuk sementara waktu dan pemberhentian tidak dengan hormat
881	Permintaan Sendiri
882	Dengan Hak Pensiun

- .1 Pemberhentian Dengan Hak Pensiun Pegawai Negeri Golongan I
- .2 Pemberhentian Dengan Hak Pensiun Pegawai Negeri Golongan II
- .3 Pemberhentian Dengan Hak Pensiun Pegawai Negeri Golongan III
- .4 Pemberhentian Dengan Hak Pensiun Pegawai Negeri Golongan IV
- .5 Pensiun Janda / Duda
- .6 Pensiun Yatim Piatu
- .7 Uang Muka Pensiun
- 883 Karena Meninggal
 - .1 Karena Meninggal Dalam Tugas
- 884 Alasan
- 885 Uang Pesangon
- 886 Uang Tunggu
- 887 Untuk Sementara Waktu
- 888 Tidak Dengan Hormat
- 889 -

- 890 PENDIDIKAN PEGAWAI**
Meliputi perencanaan, pendidikan reguler, pendidikan non reguler, pendidikan keluar negeri, metode, tenaga pengajar administrasi pendidikan, fasilitas dan sarana pendidikan
- 891 Perencanaan
 - .1 Program
 - .2 Kurikulum dan Silabi
 - .3 Proposal (TOR)
- 892 Pendidikan reguler/Kader
 - .1 IPDN
 - .2 Kursus – kursus reguler
- 893 Pendidikan dan pelatihan / non reguler
 - .1 LEMHANAS
 - .2 Pendidikan dan Pelatihan Struktural, SPATI, SPAMEN, SPAMA, ADUMLA, ADUM
 - .3 Kursus-Kursus / Penataran
 - .4 Diklat Teknik, Fungsional Dan Manajemen Pemerintahan
 - .5 Diklat Lainnya
- 894 Pendidikan Keluar Negeri
 - .1 Berkesinambungan/Berkala/Bergelar
 - .2 Non Gelar/Diploma
- 895 Metode
 - .1 Kuliah
 - .2 Ceramah, Simposium
 - .3 Diskusi
 - .4 Kuliah Lapangan, Widya Wisata, KKN
 - .5 Kurikulum
 - .6 Karya Tulis
 - .7 Penugasan
 - .8 Gladi
- 896 Tenaga Pengajar
 - .1 Widyaiswara
 - .2 Permintaan Tenaga Pengajar

- .3 Penambahan Tenaga Pengajar
- 897 Administrasi Pendidikan
 - .1 Tahun Pelajaran
 - .2 Persyaratan, Meliputi Pendaftaran, Testing, Ujian
 - .3 STTP
 - .4 Penilaian Angka Kredit
 - .5 Laporan Pendidikan dan Pelatihan
- 898 Fasilitas Belajar
 - .1 Tunjangan Belajar
 - .2 Asrama
 - .3 Uang Makan
 - .4 Uang Transport
 - .5 Uang Buku
 - .6 Uang Ujian
 - .7 Uang Semester/Uang Kuliah
 - .8 Uang Saku
- 899 Sarana
 - .1 Bantuan Sarana Belajar
 - .2 Bantuan Alat-Alat Tulis
 - .3 Bantuan Sarana Belajar Lainnya

900 KEUANGAN

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

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

- 920 OTORISASI/SKO**
- 921 Rutin
- 922 Pembangunan
- 923 SIAP

924	Ralat S K O
925	-
926	-
927	-
930	VERIFIKASI
931	SPM Rutin (Daftar P8)
932	SPM Pembangunan (Daftar P8)
933	Penerimaan (Daftar P6. P7)
934	S P J Rutin
935	S P J Pembangunan
936	Nota Pemeriksaan
937	SP Pemindahan Pembukuan
938	-
939	-
940	AKUNTANSI
941	Penyusunan Perhitungan Anggaran
942	Badan Layanan Umum Daerah (BLUD)
943	Rekonsiliasi
944	Realisasi Anggaran
945	Prognosis
946	Neraca
950	PERBENDAHARAAN
951	Tuntutan Perbendaharaan dan Ganti Rugi (TPTGR)
952	Pengelola Keuangan Daerah
953	Pengangkatan / Penggantian Pengguna Anggaran (PA) dan Pengangkatan / Penggantian Bendahara Pengeluaran.
954	Pengangkatan / Pergantian Kuasa Pengguna Anggaran Pembantu dan Pengangkatan / Pemberhentian Bendaharawan Pengeluaran Pembantu.
955	Specimen Tanda Tangan
956	Surat Tagihan Piutang
957	-
958	-
959	-
960	PEMBINAAN KEBENDAHARAAN
961	Pemeriksaan Keuangan
962	Pemeriksaan Administrasi Bendaharawan
963	Laporan Keuangan Bendaharawan
964	-
965	-
966	-
970	PENDAPATAN
971	Perimbangan Keuangan
972	Subsidi

973	Pajak
974	Retribusi
975	Bea
976	Cukai
977	Pungutan
978	Bantuan Presiden, Menteri, dan Bantuan lainnya
979	Hibah
980	Dana Bagi Hasil
981	Bantuan Keuangan
982	Bantuan Sosial
983	Lain-lain Pendapatan
990	PEMBELANJAAN
991	Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (S K P P)
992	Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
993	Surat Perintah Membayar (SPM)
994	Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
995	-

KODE PEMBANTU

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

Contoh	:	Seminar penerbitan	:	481.06
		Statistik produksi padi	:	521.110.7
		Survey kehutanan	:	522.021
		- 01 PERENCANAAN		
		- 02 PENELITIAN		
		- 03 PENDIDIKAN		
		- 04 LAPORAN		
		- 05 TEAM PANITIA		
		- 06 SEMINAR		
		- 07 STATISTIK		
		- 08 PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN		
		- 09 -		
-	01	Perencanaan		
-	02	Penelitian		
-	03	Survey		
-	04	Riset		
-	05	Pendidikan, penataan, kursus, ceramah simposium, santiaji		
-	04	Laporan		
-	041	Sewaktu-waktu		
-	042	Monografi		
-	043	Pengaduan		
-	05	Panitia, Team, Dewan, Badan		
-	06	Seminar, Workshop, Lokakarya, Raker, Konggres		
-	07	Statistik		
-	071	Sensus, Cacah Jiwa		
-	08	Peraturan Perundang-undangan		
-	09	-		

VII. CARA PENGGUNAAN

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

Tiap kode, kecuali kode pokok masalah pada perincian pertama, merupakan bagian dan sub ordinat dari kode atasnya. Untuk mendapatkan gambaran yang benar tentang masalah 412,31 harus diketahui bahwa masalah ini merupakan bagian dari 412,3 selanjutnya diketahui bahwa 412,3 merupakan bagian dari 412, 412 bagian dari 410 dan 410 bagian dari 400. Disamping itu perlu diperhatikan kekuasaan kelas 000.

Contoh :

- 400 Kesejahteraan Rakyat (perincian pertama).
- 410 Pembangunan Desa (perincian kedua).
- 411 -

412 Perekonomian Desa (Perincian ketiga).

412.1 -

3.3 Koperasi Desa (perincian keempat).

31.31 BUUD (perincian kelima).

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

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

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

4. Pemberian kode masalah dapat ditetapkan secara umum atau lebih terperinci.

Masalah Peraturan kabupaten / Kota dapat secara berturut-turut diberi kode :

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

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

5. Kode pembantu.

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

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

Contoh :

- | | |
|---------|------------------------------------|
| 591 | Tata Guna Tanah. |
| 02 | Kode pembantu penelitian |
| 591.02 | Penelitian Tata Guna Tanah |
| 413.1 | Pemukiman kembali penduduk |
| .06 | Kode pembantu seminar |
| 413.106 | Seminar pemukiman kembali penduduk |

6. Kode wilayah.

Sebagaimana diuraikan pada bab II.7, kode wilayah dipergunakan untuk memperinci lebih lanjut arsip yang jumlahnya sangat besar dan untuk keperluan penyusunan berkas. Di kantor Pusat Departemen Dalam Negeri Arsip Kepegawaian jumlahnya

sangat besar oleh karena itu memerlukan perincian dengan kode wilayah, dengan cara menempatkan kode wilayah di belakang angka kode pokok masalah.

Contoh :

121.43 Gubernur Kalimantan Selatan

121 Gubernur Bali

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

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

Contoh I :

055 Proyek Bidang Perekonomian

511.2 Pasar

055.112 Proyek Pembangunan Pasar

Contoh II :

056 Proyek Bidang Pekerjaan Umum

630 Jembatan

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

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

Contoh :

- a. Peraturan Pemerintah tentang Pensiun, bisa diklasifikasikan dengan kode 188.31 Peraturan Pemerintah atau 882.08 peraturan tentang pensiun.
Masalah pemberhentian dengan pensiun (882), ditambah dengan kode pembantu untuk Peraturan Perundang-undangan (08).

- b. Penelitian penghasilan pamong desa, dapat diklasifikasikan 070 (Penelitian) atau 142.02 (Penelitian Penghasilan Pamong Desa). Masalahnya penghasilan pamong desa (142) ditambah dengan kode pembantu untuk penelitian (02). Kedua cara pengklasifikasian ini sama-sama benar. Cara ini dimaksudkan untuk memberi keleluasaan pada penataan berkas. Jika penataan berkas akan dilakukan dengan cara menggolongkan semua jenis peraturan Pemerintah, atau semua kegiatan penelitian, maka arsip diklasifikasikan tanpa kode pembantu, tetapi jika penataan berkas diklasifikasikan ialah masalahnya, maka yang diklasifikasikan ialah masalahnya ditambah dengan kode pembantu.

13. Tunjuk Silang.

Jika dijumpai surat yang mengandung dua masalah dan masalah tersebut mempunyai tekanan yang sama beratnya, maka dapat diatasi dengan jalan membuat kartu tunjuk silang. Surat tersebut diklasifikasikan dengan dua kode. Satu kode diisikan pada kartu kendali dan satu kode lagi diisikan pada kartu tunjuk silang.

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

14. Indeks Kaitan

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

DIUNDANGKAN DALAM BERITA DAERAH
PROPINSI JAWA TIMUR

Tgl 5 - 5 - 2009 No. 26 Th 2009/ E1

GUBERNUR JAWA TIMUR

ttd

Dr. H. SOEKARWO