BERITA DAERAH
KABUPATEN BANGGAI KEPULAUN

PERATURAN BUPATI BANGGAI KEPULAUAN
NOMOR 39 TAHUN 2019

TENTANG

TATA KEARSIPAN DAN KLASIFIKASI ARSIP
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

BUPATI BANGGAI KEPULAUAN
PROVINSI SULAWESI TENGAH

PERATURAN BUPATI BANGGAI KEPULAUAN
NOMOR 39 TAHUN 2019

TENTANG

TATA KEARSIPAN DAN KLASIFIKASI ARSIP
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANGGAI KEPULAUAN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 12 ayat (3) Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Nomor 5 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kearsipan Daerah perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Kearsipan dan Klasifikasi Arsip di Lingkungan Pemerintah Daerah;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Buol, Kabupaten Morowali dan Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 179, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3900), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 51 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Buol, Kabupaten Morowali, dan Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3966);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 135 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1953);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Nomor 5 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kearsipan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Tahun 2019 Nomor 5);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA KEARSIPAN DAN KLASIFIKASI ARSIP DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan Arsip.
2. Tata Kearsipan adalah cara pengaturan dan penyimpanan dokumen secara teratur sehingga setiap saat diperlukan dapat dengan mudah dan cepat ditemukan kembali.
3. Penyelenggaraan Kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan Kearsipan, dan pengelolaan Arsip dalam suatu sistem Kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya
4. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
5. Klasifikasi Arsip adalah pengelolaan dokumen (Arsip) menurut permasalahan dari seluruh proses kegiatan yang dilakukan oleh instansi atau unit kerja dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsinya.
6. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip Dinamis.

7. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan Kearsipan.
8. Unit Pengolah adalah unit kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua Arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan Arsip di lingkungannya.
9. Pengolah Kearsipan adalah petugas yang ditunjuk oleh instansi yang berwenang untuk melakukan kegiatan atau proses pengaturan dan penyimpanan Arsip dengan menggunakan sistem tertentu, sehingga apabila Arsip tersebut diperlukan maka dapat ditemukan kembali secara tepat dalam waktu yang singkat.
10. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan Pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
11. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian Arsip Dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan Arsip.
12. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
13. Arsip Inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
14. Arsip Statis adalah Arsip yang dihasilkan oleh pencipta Arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau Lembaga Kearsipan Daerah.
15. Arsip Vital adalah Arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta Arsip, tidak dapat di perbarui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
16. Arsip Terjaga adalah Arsip Daerah yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan Daerah yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
17. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah suatu daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis Arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis Arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan Arsip.
18. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan Arsip Inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.

19. Pemindahan Arsip adalah memindahkan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan.
20. Pemusnahan Arsip adalah kegiatan memusnahkan arsip yang tidak mempunyai nilai kegunaan dan telah melampaui jangka waktu penyimpanan.
21. Penyerahan Arsip adalah kegiatan menyerahkan arsip statis oleh pencipta arsip kepada lembaga kearsipan.
22. Daftar Arsip adalah daftar arsip aktif dan inaktif yang sekurang-kurangnya berisi nomor urut, series/uraian berkas, tahun arsip, jumlah arsip, dan keterangan, yang digunakan sebagai sarana penemuan kembali dan sarana penyusutan arsip yang dikelola dan disajikan secara periodik oleh unit kearsipan.
23. Penilaian Arsip adalah kegiatan menganalisis informasi terhadap sekelompok arsip untuk menentukan nilai guna dan jangka simpan arsip ditinjau dari kaidah hukum dan kepentingan operasional instansi pencipta.
24. Alih media adalah proses kegiatan mengubah Arsip tekstual menjadi arsip media baru.
25. Sistem Informasi Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat SIKN adalah sistem informasi arsip secara nasional yang dikelola oleh ANRI yang menggunakan sarana jaringan informasi kearsipan nasional.
26. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
27. Bupati adalah Bupati Banggai Kepulauan yang selanjutnya disebut Bupati.
28. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah dilingkungan Pemerintah Kabupaten Banggai Kepulauan.
29. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang Kearsipan yang selanjutnya disebut Dinas sekaligus merupakan Lembaga Kearsipan Daerah.

Pasal 2

Ruang lingkup Tata Kearsipan dan Klasifikasi Arsip di lingkungan Pemerintah Daerah yang diatur dalam Peraturan Bupati ini meliputi :

a. kebijakan Kearsipan;
b. organisasi penyelenggaraan tata kelola Kearsipan;
c. penyelenggara;
d. pemeliharaan, pengamanan dan peminjaman Arsip;
e. pembinaan dan pengawasan;
f. peran serta masyarakat; dan
g. pendanaan.

BAB II
KEBIJAKAN KEARSIPAN

Bagian Kesatu
Klasifikasi Arsip

Pasal 3

(1) Arsip terdiri dari Arsip Dinamis dan Arsip Statis.
(2) Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari Arsip Dinamis Aktif dan Arsip Dinamis Inaktif.

Pasal 4

(1) Pola klasifikasi disusun berdasarkan klasifikasi bidang tugas :
    000 Umum
    100 Pemerintahan
    200 Politik
    300 Keamanan dan ketertiban
    400 Kesejahteraan
    500 Perekonomian
    600 Pekerjaan umum dan ketenagakerjaan
    700 Pengawasan
    800 Kepegawaian
    900 Keuangan
(2) Klasifikasi pada masing-masing bidang tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat ditambahkan sesuai kebutuhan.

Bagian Kedua
Sarana dan Peralatan

Pasal 5

(1) Pelaksanaan Tata Kearsipan menggunakan sarana dan peralatan Kearsipan.
(2) Sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
    a. kartu kendali untuk pengurusan surat;
    b. pola klasifikasi untuk pemberkasan arsip; dan
    c. JRA untuk Penyusutan Arsip.
(3) Peralatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
    a. lemari kartu kendali;
    b. lemari Arsip;
    c. rak Arsip;
    d. rak Arsip bergerak; dan
    e. meja sortir.

Bagian Ketiga
JRA

Pasal 6

JRA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf c memuat daftar yang berisi paling sedikit memuat :
a. jangka waktu penyimpanan atas retensi;

b. jenis Arsip; dan
c. keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis Arsip dimusnakan dinilai kembali atau di permanenkan.

BAB III
ORGANISASI PENYELENGGARAAN
TATA KELOLA KEARSIPAN

Pasal 7

(1) Penyelenggaraan Tata Kearsipan di lingkungan Sekretariat Daerah dilaksanakan oleh Kepala Bagian Umum Sekretariat Daerah.
(2) Penyelenggaraan tata kearsipan di lingkungan Perangkat Daerah dilaksanakan melalui Sekretaris Dinas oleh Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

BAB IV
PENYELENGGARAAN

Bagian Kesatu
Pengurusan Surat

Pasal 8

(1) Pengurusan surat dilakukan dengan menggunakan kartu kendali.
(2) Kartu kendali sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk:
    a. pengurusan naskah dinas masuk;
    b. pengurusan naskah dinas keluar;
    c. penyimpanan Arsip; dan
    d. penemuan kembali Arsip.

Pasal 9

Pengurusan naskah dinas masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf a dilakukan oleh Sekretaris Daerah melalui Kepala Bagian Umum Sekretriat Daerah selaku kepala Unit Kearsipan.

Pasal 10

(1) Kepala Bagian Umum menentukan klasifikasi naskah dinas penting dan naskah dinas biasa.
(2) Kepala Bagian Umum menyampaikan kepada Bupati naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang ditujukan Bupati.
(3) Kepala Bagian Umum menyampaikan naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Kepala Perangkat Daerah sebagai unit pengolah naskah dinas sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 11

(1) Pengurusan naskah dinas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf b dilakukan oleh pimpinan Perangkat Daerah.
(2) Naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang ditandatangani oleh Bupati disampaikan kepada Kepala Bagian Umum untuk mendapatkan penomoran.
(3) Naskah dinas yang berbentuk produk hukum penomorannya dilakukan oleh Kepala Bagian Hukum dan Perundang-undangan.

Pasal 12

(1) Penyimpanan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf c di lingkungan Pemerintah Daerah dilaksanakan oleh unit pengolah pada Perangkat Daerah untuk Arsip Aktif.
(2) Penyimpanan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf c di lingkungan Pemerintah Daerah dilakukan oleh Unit Pengolah pada Perangkat Daerah dan Sekretariat Daerah untuk Arsip Inaktif.
(3) Penyimpanan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf c di lingkungan Pemerintah Daerah dilakukan oleh Kepala Lembaga Kearsipan Daerah untuk Arsip Statis.

Pasal 13

Unit Pengolah dan Unit Kearsipan di lingkungan pemerintah daerah melakukan penemuan kembali Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf d, melalui:

a. indeks;
b. kode klasifikasi;
c. nomor urut; dan
d. asal surat, tanggal dan nomor surat.

Bagian Kedua
Pemberkasan

Pasal 14

(1) Unit Pengolah dan Unit Kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah melakukan Pemberkasan Arsip.
(2) Pemberkasan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan sistem :
    a. abjad a sampai dengan z sebagai indeks untuk menata pemberkasan arsip yang disusun secara berurut berdasarkan satuan organisasi dan/atau perorangan;
    b. subjek atau masalah untuk menata pemberkasan arsip dengan menggunakan subjek atau pokok masalah;
    c. geografi untuk menata pemberkasan Arsip berdasarkan pada lokasi/wilayah;
    d. nomor untuk menata Pemberkasan Arsip berdasarkan urutan angka/nomor; dan

e. kronologis untuk menata Pemberkasan Arsip berdasarkan urutan tanggal.

(3) Pemberkasan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan menggunakan :
   a. map/folder;
   b. sekat/guide;
   c. indeks;
   d. buku petunjuk;
   e. kode klasifikasi;
   f. kertas pembungkus;
   g. box tempat menyimpan folder; dan
   h. kartu picies.

Pasal 15

(1) Map/folder sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (3) huruf a memperlihatkan daftar masalah.
(2) Sekat/guide sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (3) huruf b sebagai pembatas masalah.
(3) Indeks sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (3) huruf c kata tangkap yang dominan dalam surat.
(4) Buku petunjuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (3) huruf d sebagai inventaris masalah.
(5) Kode klasifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (3) huruf e dipakai sebagai kode masalah.
(6) Kertas pembungkus sebagaimana di maksud dalam Pasal 16 ayat (3) huruf f untuk keamanandan kebersihan surat.
(7) Box sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (3) huruf g untuk menyimpan folder.
(8) Kartu picies sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) huruf h dipakai untuk mengetahui jumlah berkas.

BAB V
PEMELIHARAAN,PENGAMANAN, PEMINJAMAN
DAN PENYUSUTAN ARSIP

Pasal 16

Unit Kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah melakukan pemeliharaan, pengamanan dan peminjaman Arsip.

Pasal 17

Pemeliharaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 dilakukan melalui kegiatan :
a. Pemberkasan Arsip;
b. penataan Arsip;
c. penyimpanan Arsip; dan
d. Alih Media Arsip.

Pasal 18

(1) Pengamanan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 dilakukan melalui :
   a. faktor internal; dan

b. faktor eksternal.

(2) Faktor internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kualitas kertas, tinta, dan bahan perekat atau lem.

(3) Faktor eksternal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kelembapan udara, sinar matahari, kotoran udara, jamur dan sejenisnya, dan berbagai jenis serangga perusak/pemakan kertas arsip lainnya.

Pasal 19

Peminjaman arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 dapat dilakukan terhadap penggandaan Arsip Inaktif atas permohonan tertulis dari pihak yang meminjam Arsip.

Pasal 20

(1) Unit Pengolah dan Unit Kearsipan melakukan Penyusutan Arsip.

(2) Penyusutan Arsip sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara :
   a. pemindahan Arsip;
   b. pemusnahan Arsip; dan
   c. penyerahan Arsip.

Pasal 21

(1) Pemindahan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) huruf a dilakukan terhadap Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan.

(2) Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2) huruf b dilakukan terhadap Arsip yang tidak memiliki nilai guna.

(3) Penyerahan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2) huruf c dilakukan terhadap Arsip Statis oleh Pencipta Arsip kepada Lembaga Kearsipan Daerah.

Pasal 22

Penyerahan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) huruf c dilakukan terhadap Arsip yang :

a. memiliki nilai guna kesejarahan;
b. telah habis retensinya; dan/atau
c. berketerangan dipermanenkan sesuai JRA Pencipta Arsip.

Pasal 23

(1) Arsip Statis yang diserahkan oleh Pencipta Arsip kepada Lembaga Kearsipan Daerah merupakan Arsip yang autentik, terpercaya, utuh dan dapat digunakan.

(2) Dalam hal Arsip Statis yang diserahkan tidak autentik maka Pencipta Arsip melakukan autentikasi.

(3) Apabila Pencipta Arsip tidak melakukan autentikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Lembaga Kearsipan Daerah berhak untuk menolak penyerahan Arsip Statis.

(4) Dalam hal Arsip Statis yang tidak diketahui penciptanya, autentikasi dilakukan oleh Lembaga Kearsipan Daerah.

Pasal 24

(1) Arsip Statis di lingkungan Pemerintah Daerah diserahkan kepada Lembaga Kearsipan Daerah.
(2) Pelaksanaan penyerahan Arsip yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun menjadi tanggung jawab Unit Kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah Daerah.
(3) Pelaksanaan penyerahan Arsip Statis yang memiliki retensi sekurang kurangnya 10 (sepuluh) tahun menjadi tanggung jawab Lembaga Kearsipan Daerah.

Pasal 25

Ketentuan lebih lanjut mengenai Tata Kearsipan dan Klasifikasi Arsip di lingkungan Pemerintah Daerah tercamtum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 26

(1) Bupati melakukan pembinaan dan pengawasan dalam rangka penyelenggaraan Tata Kearsipan di Daerah.
(2) Pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilimpahkan kepala Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang Kearsipan.
(3) Lembaga Kearsipan Daerah bertanggung jawab melakukan pembinaan Kearsipan terhadap Pencipta Arsip dilingkungan Perangkat Daerah.
(4) Pembinaan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi :
    a. koordinasi penyelenggaraan Kearsipan;
    b. penyusunan pedoman Kearsipan;
    c. pemberian bimbingan, supervisi, dan konsultasi;
    d. sosialisasi Kearsipan;
    e. pendidikan dan pelatihan Kearsipan; dan
    f. perencanaan, pemantauan, dan evaluasi.

Pasal 27

Unit Kearsipan bertanggung jawab melakukan pembinaan internal dalam pengelolaan Arsip di lingkungan Pencipta Arsip.

Pasal 28

(1) Pengawasan Kearsipan meliputi pengawasan atas pelaksanaan penyelenggaraan Kearsipan dan penegakan peraturan perundang undangan dibidang Kearsipan.

(2) Pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan Daerah dan/atau Unit Kearsipan yang menyelenggarakan fungsi pengawasan sesuai dengan wilayah kewenangannya.

BAB VII
PERAN SERTA MASYARAKAT

Pasal 29

(1) Masyarakat dapat berperan serta dalam Kearsipan yang meliputi peran serta perseorangan, organisasi politik dan organisasi kemasyarakatan dalam penyelenggaraan Tata Kearsipan.
(2) Peran serta sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dapat diwujudkan melalui pengelolaan, penyelamatan dan penggunaan Arsip.

Pasal 30

Pemerintah Daerah dapat memberikan penghargaan kepada masyarakat yang dapat memberitahukan keberadaan dan/atau menyerahkan Arsip Statis yang masuk dalam DPA kepada Lembaga Kearsipan Daerah.

BAB VIII
PENDANAAN

Pasal 31

(1) Pembiayaan dalam rangka penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah dibebankan pada Anggaran Pendapatan Belanja Daerah.
(2) Pembiayaan dalam rangka penyelenggaraan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperuntukan untuk:
    a. perumusan dan penetapan kebijakan;
    b. pembinaan Kearsipan'
    c. pengelolaan Arsip;
    d. penelitian dan pengembangan;
    e. peningkatan sumber daya manusia;
    f. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan Kearsipan;
    g. penyediaan jaminan kesehatan;
    h. tambahan tunjangan sumber daya Kearsipan; dan
    i. penyediaan sarana dan prasarana.
(3) Penyusunan program penyelenggaraan Kearsipan dalam rangka pengajuan pendanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi tanggung jawab Lembaga Kearsipan Daerah dan Unit Kearsipan pada Pencipta Arsip sesuai dengan fungsi dan tugasnya.
(4) Pembiayaan penyelenggaraan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bagi perlindungan dan penyelamatan Arsip akibat bencana yang terjadi di Daerah dan tidak dinyatakan sebagai bencana nasional dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan.

Ditetapkan di Salakan
pada tanggal 24 September 2019

Plt. BUPATI BANGGAI KEPULAUAN,

RAIS D. ADAM

Diundangkan di Salakan
pada tanggal 25 September 2019

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN,

RUSLI MOIDADY

BERITA DERAH KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN
TAHUN 2019 NOMOR 39

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BANGGAI KEPULAUAN
NOMOR 39 TAHUN 2019
TENTANG
TATA KEARSIPAN DAN KLASIFIKASI ARSIP DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

A. PENGURUSAN SURAT

1. Pengurusan Naskah Dinas Masuk

Pengurusan naskah dinas masuk meliputi kegiatan yang dilaksanakan oleh unit kearsipan dan tata usaha pengolah. Pada unit kearsipan dilaksanakan melalui kegiatan penerimaan, pengarahan, pencatatan, pengendalian dan penyimpanan.

a. Penerima mempunyai tugas:
   1) meneliti kebenaran alamat naskah dinas tersebut;
   2) membubuhkan paraf pada bukti penerimaan;
   3) mensortir naskah dinas;
   4) membuka sampul dan mengeluarkan naskah dinas dari sampul;
   5) dalam hal alamat pengirim tidak tercantum didalam naskah dinas, sampul diikutsertakan bersama naskah dinasnya;
   6) meneliti kelengkapan lampiran naskah dinas; dan
   7) menyampaikan naskah dinas kepada pengarah.

b. Pengarah mempunyai tugas:
   1) membaca naskah dinas dan menentukan naskah penting dinas atau naskah dinas biasa;
   2) mencantumkan disposisi pengarahan pada bagian kanan atas naskah dinas;
   3) menentukan kode klasifikasi dan indeks pada naskah dinas penting; dan
   4) menyampaikan penting atau biasa kepada pencatat.

c. Pencatat mempunyai tugas:
   1) mencantumkan nomor urut pada naskah dinas;
   2) mencatat naskah dinas penting dalam kartu kendali;
   3) mencatat naskah dinas biasa dan naskah dinas tertutup dalam lembar pengantar;
   4) menyampaikan naskah dinas penting beserta 4 (empat) lembar kartu kendali kepada pengendali; dan
   5) menyampaikan naskah dinas biasa dan naskah dinas tertutup neserta 2 (dua) rangkap lembar pengantar kepada pengendali.

d. Pengendali mempunyai tugas:
   1) Menerima naskah dinas beserta 4 (empat) lembar kartu kendali dan naskah dinas tertutup beserta 2 (dua) rangkap lembar pengantar dari pencatat;
   2) Meneliti kebenaran nomer kode dan pengisisan kartu kendali serta meneliti kelengkapan lampiran naskah dinas;

3) Menyampaikan naskah dinas penting beserta kartu kendali III berwarna kuning dan lembar IV berwarnah merah kepada Tata Usaha Pengolah;
4) Menyampaikan naskah dinas biasa dan naskah dinas tertutup 2 (dua) rangkap lembar pengantar kepada Tata Usaha Pengolah;
5) Menyusun kartu kendali lembar I berwarna putih dalam lembari katalog berdasarkan urutan nomor kode. Dalam susunan kode, kartu kendali disusun berdasarkan urutan abjad dalam indeks; dan
6) Menyusun kartu kendali lembar II berwarna hijau dalam lemari katalog berdasarkan instansi dan menurut urutan waktu.

e. Penyimpan mempunyai tugas menyimpan kartu kendali lembar III berwarna kuning yang diterima kembali dari tata usaha pengolah dan disimpan ke dalam file sebagai pengganti arsip selama naskah dinas berada di unit pengolah.
Pengurusan naskah dinas masuk pada tata usaha pengolah meliputi kegiatan:
a) menerima naskah dinas dan kartu kendali lembar III dan IV berwarna kuning dan merah dari pengendali;
b) membubuhkan paraf pada kartu kendali lembar III berwarna kuning sebagai tanda bukti bahwa naskah dinas sudah diterima;
c) mengembalikan kartu kendali lembar III berwarna kuning kepada pengendali;
d) menyimpan kartu kendali lembar IV berwarna merah dalam lemari catalog berdasarkan urutan nomor kode;
e) menerima naskah dinas beserta 2 (dua) rangkap lembar pengantar dari pengendali;
f) membubuhkan paraf pda lembar pengantar sebagai tanda bukti bahwa naskah dinas sudah diterima;
g) mengembalikan 1 (satu) lembar pengantar kepada pengendali;
h) mengisi lembar disposisi rangkap 2 (dua);
i) menyampaikan naskah dinas yang diterima dari unit kearsipan kepada pengolah untuk diselesaikan, disertai lembar disposisi; dan
j) menyimpan 1 (satu) lembar disposisi sebagai pengganti arsipa yang ada pada pengolah.

2. Pengurusan naskah dinas keluar meliputi kegiatan yang dilaksanakan oleh tata usaha pengolah dan unit kearsipan
a. Tata usaha pengolah mempunyai tugas:
1) mencatat naskah dinas keluar dalam kartu kendali rangkap 3 (tiga) berwarna putih, kuning dan merah;
2) menyampaikan konsep dan net beserta 2(tiga) kartu kendali kepada pengendali pada unit kearsipan;
3) menimpan kartu kendali berwarna merah menurut urutan nomor kode; dan
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.

1) Pengendalian mempunyai tugas:
   a) Pemberian nomor kode klasifikasi pada kartu kendali dan mengembalikan kepada tatu usaha pengolah.
   b) Penyimpanan kartu kendali berwarna putih menurut urutan nomor kode.
   c) Penyimpanan kartu kendali berwarna kuning berdasarkan nomor urut pada kartu kendali.
   d) Pengembalian kartu kendali berwarna merah kepada Tata Usaha Pengolah.
2) Penyimpanan mempunyai tugas penyimpanan kartu kendali berwarna kuning menurut nomor urut sebagai pengganti arsip selama naskah dinas masih berada di Unit Pengolah.
3) Penyimpan mempunyai tugas menyimpan kartu kendali berwarna kuning menurut nomor urut sebagai pengganti arsip selama naskah dinas tersebut masih berada di unit pengolah.

3. Penyimpan arsip
   a) Cara penyimpanan arsip aktif dilakukan sebagai berikut:
      1) Tata usaha pengolah menyimpan arsip aktif menurut urutan kode klasifikasi.
      2) Arsip disusun dalam folder atau map gantung menurut urutan kode klasifikasi.
   b) Penyimpanan arsip inaktif dipusatkan pada unit kearsipan.
   c) Cara menyimpan arsip in aktif dilakukan sebagai berikut:
      1) Memasukkan arsip dalam folder disusun menurut urutan kode klasifikasi.
      2) Memasukkan folder kedalam box arsip dan disusun secara vertical.
      3) Box arsip ditempatkan dalam rak arsip.
      4) Penyimpanan dan pemeliharaan arsip statis dilakukan oleh unit kearsipan.

4. Penyimpan kartu kendali arsip inaktif dilakukan sebagai berikut:
   a) Tata Usaha Pengolah menyampaikan arsip in aktif kepada penyimpan berikut kartu kendali berwarna merah.
   b) Penyimpan menyampaikan kartu kendali berwarna kuning kepada tata usaha pengolah sebagai bukti bahwa arsip-arsip in aktif berserta kartu kendali berwarna merah telah diterima.

5. Penemuan kembali arsip

   Cara penemuan kembali arsip dapat dilakukan indeks, kode klasifikasi, nomor urut, asal surat, tanggal dan nomor surat.

B. SARANA PENGURUSAN SURAT

1. Kartu Kendali Naskah Dinas Masuk

PEMERINTAH KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN KARTU SURAT MASUK			
	Indeks :	Kode :	Nomor Urut :
	Isi Ringkasan :		
	Dari :		
	Tanggal Surat :	Nomor Surat :	Lampiran :
	Pengolah :	Tanggal Diteruskan :	Tanda Terima :
	Catatan :		

2. Kartu Kendali naskah Dinas Keluar

PEMERINTAH KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN KARTU SURAT KELUAR			
	Indeks :	Kode :	Nomor Urut :
	Isi Ringkasan :		
	Dari :		
	Tanggal Surat :	Nomor Surat :	Lampiran :
	Pengolah :	Tanggal Diteruskan :	Tanda Terima :
	Catatan :		Lembar: I

3. Daftar Pengendali

No. Urut	Kode	Pengolah	No. Urut	Kode	Pengolah	No. Urut	Kode	Pengolah
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			100		
33			67					
34			68					

4. Lembar Pengantar

PEMERINTAH KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN
Jl. Bukit Trikora, Salakan, 94885

Kepada
Yth.....
Di –

.....

LEMBAR PENGANTAR

No. Urut	Asal Surat	Tanggal Surat	No. Surat	Keterangan
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Diterima Tanggal :
Yang Menerima

(.....)
NIP.

Dikirim Tanggal :
Yang mengirim

(.....)
NIP.

5. Tanda Bukti Pinjaman

PEMERINTAH KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN
Jl. Bukit Trikora, Salakan, 94885

TANDA BUKTI PINJAMAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....
NIP : .....
Unit : .....
Nomor TeLp: .....

Telah meminjam arsip :

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

Dan akan mengembalikan pada tanggal : .....

Salakan, ...

Petugas yang melayani :

(.....)
NIP.

Yang meminjam

(.....)
NIP.

Mengetahui/Menyetujui :
Kepala Unit Kearsipan,

(.....)
NIP.

C. PEMBERKASAN SURAT

BERDASARKAN KODE KLASIFIKASI

1. Klasifikasi Kearsipan Pemerintah Daerah merupakan klasifikasi yang disusun berdasarkan masalah, mencerminkan fungsi dan kegiatan pelaksanaan tugas dari semua satuan organisasi dalam lingkungan Pemerintah Daerah, yaitu menyelenggarakan sebagaian tugas umum dan otonomi daerah, ideology, politik, pembangunan desa dan agrarian, diberi kode angka arab, diperinci secara *DECIMAL,* dengan mempergunakan *TIGA ANGKA DASAR,* dilengkapi dengan kode pembantu, kode wilayah dan singkatan nama komponen.
2. Pola klasifikasi disusun secara berjenjang dengan mempergunakan prinsip perkembangan dari umum kepada khusus dalam hubungan masalah, didahului oleh tiga perincian dasar, masing – masing perincian pertama, perincian kedua dan perincian ketiga sebagai pola dasar yang berfungsi sebagai jembatan penolong dalam menemukan kode masalah yang tercantum dalam pola klasifikasi.
3. Sesuai dengan sifat decimal arsip dikelompokan dalam 10 pokok masalah, diberi kode 000 s/d 900. Dari 10 pokok masalah ini terlebih dahulu dibedakan antara tugas subtantif (pokok) dan tugas fasilitatif (penunjang). Angka 100 s/d 600 merupakan kode tugas-tugas subtantif, sedangkan angka 000, 700, 800, dan 900 merupakan kode tugas-tugas fasilitatif. Kode 000 menampung masalah-masalah fasilitatif diluar masalah pengawasan, kepegawaian dan keuangan. Disamping itu juga ditampung juga masalah-masalah yang berkaitan dengan kerumah tanggaan, seperti protokol urusan dalam dan masalah-masalah yang tidak dapat dimasukan dalam kelompok lainnya, seperti perjalanan dinas, peralatan, lambing negara atau daerah, tanda-tanda kehormatan dan sebagainya.
4. Dengan demikian maka sepuluh pokok masalah tersebut telah menampung seluruh kegiatan pelaksanaan tugas Pemerintah Daerah termasuk instansi-instansi dalam lingkungannya.
   Sepuluh masalah tersebut 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
5. Kode alat untuk mengenali masalah yang dikandung dalam arsip, dan disamping itu juga sebagai alat penentu, dimana letak arsip itu dalam urutan hubungan masalahnya pada susunan seluruh arsip dalam simpanan. Kode ini juga menunjukan adanya urutan sistimatis dari masalah-masalah arsip dan kartu kendali dalam file. Kode pembantu merupakan aspek yang selalu timbul berkaitan dengan masalah lainnya,

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

Kode pembantu dimaksud tersebut adalah :
01 Perencanaan
02 Penelitian
03 Pendidikan
04 Laporan
05 Panitia
06 Seminar, Lokakarya, Workshop
07 Statistik
08 Peraturan Perundang-undangan
09 Tidak dipakai

Kode wilayah menunjukan pembagian wilayah. Kode wilayah dimaksud adalah kode wilayah Provinsi Sulawesi Tengah;

Provinsi dapat mjembentuk kode wilayah sendiri untuk kabupaten / kota diwilayahnya, sedangkan bagi kabupaten / kota dapat membentuk kode wilayah tersendiri untuk kecamatan diwilayahnya dan seterusnya.

6. Untuk mengetahui komponen yang menangani masalah diperlukan singkatan nama komponen sebagai berikut:

SEKDA	Sekretaris Daerah
SETDA	Sekretariat Daerah
SEKWAN	Sekretaris Dewan Perwakilan Daerah
SETWAN	Sekretariat Dewan Perwakilan Daerah
PKPO	Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olah Raga
PPKAD	Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
DUKCAPIL	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
BAPPEDA	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
	Pemerintah Desa

Selanjutnua Satuan Kerja Perangkat Daerah yang menangani masalah, diperlukan singkatan nama Satuan Kerja Perangkat Daerah dapat diatur sendiri sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

7. Pola Klasifikasi

	UMUM
001	Lambang
.1	Garuda
.2	Bendera Kebangsaan
.3	Lagu Kebangsaan
.4	Daerah
.31	Provinsi
.32	Kabupaten/Kota
002	Tanda Kehormatan/Penghargaan untuk Pegawai lihat 861.1
.1	Bintang
.2	Setya Lencana

.3	Paryasamya Purna Karya Nugraha
.4	Monumen
.5	Penghargaan secara Adat
.6	Penghargaan Lainnya
003	Hari Raya/Besar
.1	Nasional 17 Agustus, Hari Pahlawan, dan sebagainnya
.2	Hari Raya Keagamaan
.3	Hari Ulang Tahun
.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/Kantor Dinas
012	Rumah Dinas
.1	Tanah Untuk Rumah Dinas
	Perabot Rumah Dinas
.3	Rumah Dinas Golongan 1
.4	Rumah Dinas Golongan 2
.5	Rumah Dinas Golongan 3
.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
17	Keamanan/Ketertiban Kantor
018	Kebersihan Kantor
019	Protokol
.1	Upacara Bendera
.2	tata Tempat
.21	Pemasangan Gambar Presiden/Wakil Presiden
.3	Audiensi / Menghadap Piumpinan
.4	Alamat Alamat Kantor Pejabat
.5	Bandir / Umbul-Umbul / Spanduk
020	PERALATAN
.1	Penawaran
021	Alat Tulis

022	Mesin Kantor
025	Pakaian Dinas
026	Senjata
027	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	Jadwal Retensi Arsip
.32	Pemindahan Arsip
.33	Penilaian Arsip
.34	Pemusnahan arsip
.35	Penyerahan Arsip
.36	Berita Acara Penyusutan Arsip
.37	Daftar Pencarian Arsip
.4	Pembinaan Kearsipan
.41	Bimbingan Tekhnis
.5	Pemeliharaan / Perawatan Arsip
.6	Pengawetan / Fumigasi
046	Sandi
047	Website
048	Pengelolaan Data
049	Jaringan Komunikasi Data
050	PERENCANAAN
.1	Repelita / 8 Sukses
.11	Pelita Daerah
.12	Bantuan Pembangunan Daerah
.13	Bappeda
051	Proyek Bidang Pemerintahan,Klasifikasikan Disini :
	Proyek Prasarana Fisik Pemerintahan, Tambahkan Perincian 100 pada 051

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
055	Bidang Perekonomian Tambahkan Perincian 500 pada 055
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 Tata Kerja
.2	Tata Tertib Kantor, Jam Kerja di Bulan Puasa
062	Organisasi Badan Non Pemerintah
063	organisasi Badan Internasional
064	Organisasi Semi Pemerintah, BKS-AKSI
065	Ketatalaksanaan/Tata Naskah/Sistem
066	Stempel Dinas
067	Pelayanan Umum / Pelayanan Publik / Analisis
068	Komputerisasi / Siskomdagri
069	Standar Pelayanan Minimal
070	PENELITIAN
071	Riset
072	Survei
073	Kajian
074	Kerjasama Peenelitian dengan Perguruan Tinggi
075	Pemerintah Daerah Lainnya
076	Non Pemerintah Daerah
077	Propinsi
078	Kabupaten/Kota
079	Kecamatan / Desa
080	KONFERENSI / RAPAT / SEMINAR
081	Gubernur
082	Bupati / Walikota
083	Komponen, Eselon Lainnya
084	Instansi Lainnya
085	Internasional Dalam Negeri
086	Internasional di Luar Negeri
087	-
088	-
089	-
090	PERJALANAN DINAS
091	Perjalanan Presiden / Wakil Presiden Ke Daerah
092	Perjalanan Menteri di Dalam Negeri
093	Perjalanan Pejabat Tinggi dan Tinggi Negara di dalam Negeri

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
101	Meliputi : Tata Praja, Legislatif, Yudikatif, Hubungan Luar Negeri
102	GDN
103	-
104	-
105	-
110	PEMERINTAHAN PUSAT
111	Presiden
	Meliputi : Pencalonan, Pengangkatan, Pelantikan, Sumpah, dan Serah Jabatan
.1	Pertanggung Jawaban Presiden Kepada MPR
.2	Amanat Presiden / Amanat Kenegaraan / Pidato
112	Wakil Presiden
	Meliputi : Pencalonan, Pengangkatan, Pelantikan, Sumpah, dan Serah Jabatan
.1	Pertanggung Jawaban 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	Pemerintah Daerah
.1	Amanat Menteri Dalam Negeri / Sambutan
115	Pemerintah Daerah Lainnya
116	Lembaga Tinggi Negara
117	Lembaga Non Pemerintah Daerah
118	Otonomi / Desentralisasi / Dekonsentrasi
119	Kerjasama Antar Pemerintah Daerah
120	PEMERINTAH PROPINSI
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, Pemberhantian, Serah Terima Jabatan dan Sebagainnya

	Pencalonan, Pengangkatan, Meninggal, Pelantikan, Pemberhantian, Serah Terima Jabatan dan Sebagainnya
123	Sekretaris Wilayah Tambahkan Kode Wilayah, Meliputi : Pencalonan, Pengangkatan, Meninggal, Pelantikan, Pemberhentian, Serah Terima Jabatan dan Sebagainya.
124	Pembentukan / Pemekaran Wilayah
.1	Pembinaan / Perubahan Nama Kepada : Daerah, Kota, Benda Geografis, Gunung, Sungai, Pulau, Selat, Batas Laut, dan Sebagainya
.2	Pemekaran Wilayah
.3	Forum Koordinasi Lainnya
125	Pembentukan Pemekaran Wilayah
	Pembinaan / Perubahan Nama Kepada : Daerah, Kota, Benda Geografis, Gunung, Sungai, Pulau, Selat, Batas, Laut, dan Sebagainya.
.2	Pembentukan Wilayah
.3	Pemindahan Ibukota
.4	Perubahan Batas Wilayah
.5	Pemekaran Wilayah
126	Pembagian Wilayah
127	Penyerahan Urusan
128	Swaparaja / Penataan Wilayah / Daerah
129	-
130	PEMERINTAH KABUPATEN / KOTA
131	Bupati / Walikota, Tambahkan Kode Wilayah, Meliputi : Pencalonan, Pengangkatan, Meninggal, Pelantikan, Pemberhentian, Serah Terima Jabatan, dsb
132	Sambutan / Pengarahan / Amanat Wakil Bupati / Walikota, Tambahkan Kode Wilayah, Meliputi : Pencalonan, Pengangkatan , Meninggal, Pelantikan, Pemberhentian, Serah Terima Jabatan,
133	Sekretaris Daerah Kabupaten / Kota, Tambahkan Kode Wilayah, Meliputi : Pencalonan, Pengangkatan, Meninggal, Pelantikan, Pemberhentian, Serah Terima Jabatan,.
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	Pemindahan Ibukota
.2	Pembentukan Wilayah Pembantu Bupati / Walikota
.3	Pembagian Wilayah Kabupaten / Kota
.4	Perubahan Batas Wilayah
.5	Pemekaran Wilayah
.6	Permasalahan Batas Wilayah
.7	Pembentukan Ibukota Kabupaten / kota
.8	Pemberian dan Penggantian Nama Kabupaten / kota, Daerah,

	Jalan
136	Pembagian Wilayah
137	Penyerahan Urusan
138	Pemerintahan Kecamatan
.1	Sambutan / Penghargaan / Amanat Camat
.2	Pembentukan Kecamatan
.3	Pemekaran Kecamatan
.4	Perluasan / Perubahan Batas Wilayah Kecamatan
.6	-
.7	-
139	Likuidasi Dinas / Badan / Lembaga Kabupaten Kota
140	PEMERINTAHAN DESA / KELURAHAN
141	Pamong Desa, meliputi : Pencalonan, Pemilihan, Meninggal, Pengangkatan, Pemberhentian, dan sebagainya
142	Penghasilan Pamong Desa
143	Kekayaan Desa
144	Dewan Tingkat Desa, Dewan Marga, Rembug Desa
145	Administrasi Desa
146	Kewilayahan
.1	Pembentukan Desa / Kelurahan
.2	Pemekaran Desa / Kelurahan
.3	Perubahan Batas Wilayah / Perluasan Desa / Kelurahan
.4	Perubahan Nama Desa / Kelurahan
.5	Kerjasama Antar Desa / Kelurahan
147	Lembaga-Lembaga Tingkat Desa Jangan 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 / DPD
151	Keanggotaan MPR
.1	Pencalonan
.2	Pemberhentian
.3	Recall
152	Persidangan
153	Kesejahteraan
.1	Keuangan
.2	Penghargaan
154	Hak
155	Keanggotaan DPR Pencalonan Pengangkatan
156	Persidangan Sidang Pleno Dengar Pendapat / Rapat Komisi Reses
157	Kesejahteraan
.1	Keuangan

.1	Keuangan
.2	Penghargaan
158	Jawaban Pemerintah
159	Hak / Suara /Pendapat
.1	Pencalonan
.2	Pengangkatan
.3	Pemberhentian
.4	Recall
.5	Meninggal
.6	Pelanggaran
160	DPRD Provinsi
161	Keanggotaan
161.1	Pengangkatan, Pengangkatan Antar Waktu
162	Persidangan
.1	Tata Tertib
.2	Sidang Pleno
.3	Dengar Pendapat
.4	Rapat Meliputi : Rapat Panitia Musyawarah, Komisi, Fraksi, Panitia Khusus, Panitia Anggaran, dan sebagai berikut
.5	Reses
.6	Peninjauan Studi Banding
163	Kesejahteraan
.1	Keuangan
.2	Penghargaan
164	Hak / Suara / Pendapat
165	Sekretaris DPRD Provinsi
166	-
167	-
168	-
170	DPRD KABUPATEN TAMBAHKAN KODE WILAYAH
171	Keanggotaan
.1	Pencalonan
.2	Pengangkatan
.3	Pemberhentian
.4	Recall
.5	Pelanggaran
172	Persidangan
173	Kesejahteraan
.1	Keuangan
.2	Penghargaan
174	Hak
175	Sekretaris DPRD Kabupaten / Kota
176	-
177	-
178	-
180	HUKUM
.1	Konstitusi
.11	Dasar Hukum
.12	Undang-Undang Dasar

.2	GBHN
.3	Amnesti, Abolisi dan Grasi
181	Perdata
.1	Tanah
.2	Rumah
.3	Utang / Piutang
.31	Gadai
.32	Hipotik
.4	Notariat
182	Pidana
.1	Penyidik pegawai negeri sipil (PPNS)
183	Pengadilan
.1	Jenis-Jenis Peradilan
.11	Peradilan Umum
.111	Peradilan Negeri Tingkat Pertama
.112	Pengadilan Tinggi
.113	Mahkamah Agung
.12	Pengadilan Agama Islam
	Peradilan Agama Islam Tingkat Pertama
	Pengadilan Tinggi Agama Islam
.123	Mahkamah Agung Agama Islam
.13	Peradilan Militer
131	Mahkamah Militer Tingkat Pertama
132	Mahkamah Militer Tinggi
133	Mahkamah Militer Agung
.14	Peradilan Tata Usaha Negeri
.141	Peradilan Tata Usaha Negara Tingkat Pertama
.142	Peradilan Tata Usaha NegaraTinggi
.143	Peradilan Tata Usaha Negara Agung
.15	Peradilan Koneksitas
.2	Upaya-Upaya Hukum
.21	Banding
.22	Kasasi
.23	Denden Verzet
.3	Eksekusi
.4	Pembinaan Hukum
.41	Pembinaan Kesadaran Hukum (KADARKUM)
.5	Bantuan Hukum
184	Hukum Internasional
185	Imigrasi
.1	Visa
.2	Pasport
.3	Exit
.4	Reentry
.5	Lintas batas /Batas antar negara
186	Kepenjaraan
187	Kejaksaan
188	Peraturan Perundang-undangan
.1	TAP MPR

.2	Undang -Undang Dasar
.3	Peraturan
.31	Peraturan Pemerintahan
.32	Peraturan Menteri
.33	Peraturan Lembaga Non Departemen
.34	Peraturan Daerah
.341	Peraturan Propinsi
.342	Peraturan Kabupaten/Kota
.4	Keputusan
.41	Presiden
.42	Menteri
.43	Lembaga Non Departemen
.44	Gubernur
.45	Bupati / Wali Kota
.5	Instruktur
.51	Presiden
.52	Menteri
.53	Lembaga 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	Kejasama Dengan Negara Asing
.1	Asean
.2	Bantuan Luar Negeri/Hibah
194	Perwakilan RI Diluar Negeri/Hibah
195	PBB
196	Laporan Luar Negeri
197	Hutang Luar Negeri PHLN/LOAN
198	-
199	-
200	POLOTIK
201	Kebijaksanaan Umum
202	Orde Lama
203	Orde Baru
203	Orde Reformasi
206	-
210	KEPARTAIAN
211	Lambang Partai
212	Kartu Tanda Anggota
213	Bantuan Keuangan Parpol
214	Program Partai
215	-
216	Pengurus Partai
.1	Pimpinan Pusat
.2	Pimpinan Wilayah

.3	Pimpinan Cabang
.4	Pimpinan Anak Cabang
.5	Pimpinan Rembang
217	Pertemuan Partai
.1	Muktamar
.2	Munas
.3	Kongres
218	Kadererisasi
219	-
220	ORGANISASI KEMASYARAKATAN
221	Berdasarkan Perjuangan
.1	Perintis Kemerdekan
.2	Angkatan 45
.3	Veteran
222	Berdasarkan Kekryaan
.1	PEPABRI
.2	Wredatama
223	Berdasarkan Kerohanian
224	Lembaga adat
225	Lembaga Swadaya Masyarakat
226	-
230	ORGANISASI PROFESI DAN FUNGSIONAL
231	Ikatan Dokter Indonesia
232	Persatuan Guru Republik Indonesia
233	PERSATUAN SARJANA HUKUM INDONESIA
234	Persatuan Advokat Indonesia
235	Lembaga Bantuan Hukum Indonesia
236	Korps Pegawai Republik Indonesia
237	Persatuan Wartawan Indonesia
238	Ikatan Cendikiawan Muslim Indonesia
239	Organisasi Profesi dan Fungsional lainnya
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	-
250	ORGANISASI BURUH,TANI,NELAYAN,DAN ANGKUTAN
251	Federasi Buruh Indonesia
252	Organisasi Buruh Internasional
253	Himpunan Kerukunan Tani
254	Himpunana Nelayan Seluruh Indonsia
255	Keluarga Sopir Proporsional Indonesia
256	-
257	-
258	-

260	ORGANISASI WANITA
261	Dharma Wanita
262	Konggres 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
274	Petugas Pemilu
275	Pemilih / Daftar pemilih
276	Sarana
.1	TPS
.2	Kendaraan
.3	Surat Suara
.4	Kotak Suara
.5	Dana
277	Pemungutan Suara / Perhitungan Suara
278	Penetapan Hasil Pemilu
279	Penetapan Perolehan Jumlah Kursi Dan Calon Terpilih
280	Pengucapan Sumpah Janji MPR, DPR, DPD
281	
282	-
283	-
284	-
300	KEAMANAN / KETERTIBAN
301	Keamanan
302	Ketertiban
303	-
310	PERTAHANAN
311	Darat
312	Laut
313	Udara
314	Perbatasan
315	-
316	-
317	-
320	KEMILITERAN
321	Latihan Militer
322	Wajib Militer
323	Operasi Militer
324	Kekaryaan TNI Pejabat Sipil dari TNI
.1	TMD
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	Teroris
340	PERTAHANAN SIPIL
341	Perlindungan Sipil
342	-
343	-
344	-
350	KEJAHATAN
351	Makar / Pemberontak
352	Pembunuhan
353	Penganiayaan, Pencurian
354	Subversi / Penyelundupan / Narkotika
355	Pemalsuan
356	Korupsi / Penyelewengan / Penyalagunaan Jabatan / KKN
357	Pemerkosaan / Perbuatan cabul
358	Kenakalan
359	Kejahatan Lainnya
360	BENCANA
361	Gunung Berapi / Gempa
362	Banjir / Tanag Longsor
363	Angin Topan
364	Kebakaran
.1	Pemadam Kebakaran
42	Kekeringan
366	Tsunami
367	-
368	-
370	KECELAKAAN / SAR
371	Darat
372	Udara
373	Laut
374	Sungai / Danau
375	-

376	-
377	-
380	-
381	-
382	-
391	-
392	-
393	-
400	KESEJAHTERAAN RAKYAT
401	Keluarga Miskin
402	PNPM Mandiri Pedesaan
403	-
404	-
410	PEMBANGUNAN DESA
411	Pembinaan Usaha Gotong Royong
.1	Swadaya Gotong Royong
.11	Penataan Gotong Royong
.12	Gotong Royong Dinamis
.13	Gotong Royong Statis
.14	Pungutan
.2	Lembaga Sosial Desa (LSD)
.21	Pembinaan
.22	Klasifikasi
.23	Proyek
.24	Musyawarah
.3	Latihan Kerja Masyarakat
.31	Kader Masyarakat
.32	Kuliah Kerja Nyata (KKN)
.33	Pusat Latihan
.34	Kursus-kursus
.35	Kurikulum / Sylabus
.36	Ketrampilan
.37	Pramuka
.4	Pembinaan Kesejahteraan Keluarga (KKN)
.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
.11	Pengolahan
.12	Pemasaran
.2	Keuangan Desa
.21	Perkreditan Desa
.22	Inventaris Desa
.23	Perkembangan Pelaksanaan
.24	Bantuan / Stimulans
.25	Petunjuk / Pembinaan Pelaksanaan
.3	Koperasi Desa
.31	Badan Usaha unit Desa (BUUD)
.32	Koperasi Usaha Desa
.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 Desa Kerja Pembangunan (UDKP)

.21	Penyuluhan Program
.22	Lokasi UDKP
.23	Pelaksanaan
.24	Bimbingan / Pembinaan
.25	Evaluasi
.3	Tata Desa
.31	Inventarisasi
.32	Penyusunan Pola Tata Desa
.33	Aplikasi Tata Desa
.34	Pemetaan
.35	Pedoman Pelaksanaan
.36	Evaluasi
.4	Perlombaan Desa
.41	Pedoman
.42	Penilaian
.43	Kejuaraan
.44	Piagam
415	Koordinasi
.1	Sektor Khusus
.2	Rapat Koordinasi Horizontal (RKH)
.3	Tim Koordinasi Pusat (TKP)
.4	Kerjasama
.41	Luar Negeri (UNICEF)
.42	Perguruan Tinggi
.43	Pemerintah Daerah / Lembaga Non Pemerintah Daerah
416	-
417	-
418	-
420	PENDIDIKAN
.1	Pendidikan Khusus Klasifikasi Disini Pendidikan Putra / i Irja
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
.8	Sekolah Pendidikan Luar Biasa
.9	Pendidika Luar Sekolah / Pemberantasan Buta Huruf
422	Administrasi Sekolah
.1	Persyaratan Masuk Sekolah, Testing, Ujian, Pendaftaran, Mapras, Perpeloncoan
.2	Tahun Pelajaran
.3	Hari Libur
.4	Uang Sekolah, Klasifikasi Disini SPP

.5	Beasiswa
423	Metode Belajar
.1	Kuliah
.2	Ceramah, Simposium
.3	Diskusi
.4	Kuliah Lapangan, Widyawisata, KKN, Studi Tur
.5	Kurikulum
.6	Karya Tulis / Skripsi / Tesis / Desertasi
.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	Buku
.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, dsb
.4	KONI
427	Kepramukaan Meliputi : Organisasi dan Kegiatan Remaja
	Klasifikasi Disini : Gelanggang Remaja
428	Kepramukaan
429	Pendidikan Kedinasan Untuk Depdagri, Lihat 890
430	KEBUDAYAAN
431	Kesenian
.1	Cabang Kesenian
.2	Sarana
.21	Gedung Kesenian
432	Kepurbakalaan
.1	Museum
.2	Peninggalan Kuno
.21	Candi Termasuk Pemugaran
.22	Benda
433	Sejarah
434	Bahasa
435	Usaha Pertunjukan, Hiburan, Kesenangan
436	Kepercayaan
437	-
438	-
439	-

440	KESEHATAN
441	Pembinaan Kesehatan
.1	Gizi
.2	Mata
.3	Jiwa
.4	Kanker
.5	Usaha Kegiatan Sekolah (UKS)
.6	Perawatan
.7	Penyuluhan Kesehatan Masyarakat (PKM)
.8	Pekan Imunisasi Nasional
442	Obat - obatan
.1	Pengadaan
.2	Penyimpanan
443	Penyakit Menular
.1	Pencegahan
.2	Peberantasan dan Pencegahan
	Penyakit Menular Langsung (P2ML)
.21	Kusta
.22	Kelamin
.23	Frambosia
.24	TBC /AIDS / HIV
.3	Epidemiologi dan Karantina (Epidka)
.31	Kholera
.32	Imunisasi
.33	Surfailense
.34	Rabies (Anjing Gila) Antraks
.4	Pemberantasan dan Pencehahan Penyakin Menular Sumber Binatang (P2B)
.41	Malaria
.42	Dengue Faimorrhagic Fever (Demam Berdarah (HDF)
.43	Filaria
.44	Serangga
.5	Hygiene Sanitasi
.51	Tempat - tempat Pembuatan dan Penjualan Makanan dan Minuman (TPPMM)
.52	Sarana Air Minum dan Jamban Keluarga (Samijaga)
.53	Pestisida
444	Gizi
.1.	Kekurangan Makanan Bahaya Kelaparan,Busung Lapar
.2	Keracunan Makanan
.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
558	Pengobatan Tradisional
.1	Pijat
.2	Tusuk Jarum

.3	Jamu Tradisional
.4	Dukun Paranormal
450	AGAMA
451	Islam
.1	Peribadatan
.11	Sholat
.12	Zakat Fitrah
.13	Puasa
.14	MTQ
.2	Rumah Ibadah
.3	Tokoh Agama
.4	Pendidikan
.41	Tinggi
.42	Menengah
.43	Dasar
.44	Pondok Pesantren
.45	Gedung Sekolah
.46	Tenaga Pengajar.
.47	Buku
.48	Dakwah
.49	Organisasi / Lembaga Pendidikan
.5	Harta Agama Wakaf,Baitulmal,dsb
.6	Peradilan
.7	Organisasi Keagamaan Bukan Politik Majelis Ulama
.8	Mazhab
452	Protestan
.1	Peribadatan
.2	Rumah Ibadah
.2	Tokoh Agama,Rohaniawan,Pendeta,Domine
.4	Mazhab
.5	Organisasi Gerejani
453	Katolik
.1	Peribadatan
.2	Rumah Ibadah
.3	Tokoh Agama,Rohaniawan.
.4	Mazhab
.5	Organisasi Keagamaan.
454	Urusan Haji
.1	ONH
.2	Manasik
457	-
458	-
458	-
460	SOSIAL
461	Rehabilitasi Penderita Cacat
.1	Cacat Mata
.2	Cacat Tubuh
.3	Cacat Mental
.4	Bisul / Tuli

462	Tuna Sosial
.1	Gelandangan
.2	Pengemis
.3	Tuna Susila
.4	Anak Nakal
463	Kesejahtraan Anak /Keluarga
.1	Anak Putus Sekolah
.2	Ibu Teladan
.3	Anak Asuh
464	Pembinaan Pahlawan
.1	Pahlaewan Meliputi : Penghargaan Kepada Pahlawan,Tunjangan Kepada Pahlawan dan Jandanya
.2	Perintis Kemerdekaan Meliputi : Pembinaan,Penghargaan dan Tunjangan Kepada Perintis
3	Cacat Feteran
465	Kesejahtraan Sosial
.1	Lanjut Usia
.2	Korban Kekacauan,Pengungsi,Repatriasi
466	Sumbangan Sosial
.1	Korban Bencana
.2	Pencarian Dana Untuk Sumbangan
.3	Meliputi : Penyelenggaraan Undian,Ketangkasan,Bazar,dsb
.4	Panti Asuhan
.5	Panti Jompo
457	Bimbingan Sosial
.1	Masyarakat Suku Terasing Meliputi :Bimbingan,Pendidikan,Kesehatan,Pemukiman
468	PMI
469	Makam
.1	Umum
.2	Pahlawan Meliputu : Penghargaan Kepada Pahlawan,Tunjangan Kepada Pahlawan dan Jandanya
.3	Khusus Keluarga Raja
.4	Krematorium
470	KEPENDUDUKAN
471	Pendaftaran Penduduk
.1	Indentitis 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 terbelakan
.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 pembatasan antar Negara (pelintas Batas Tradisional)
.4	Pendataran 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 Advojkasi
.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 Adokasi
	Pengangkatan Anak
.31	Pengangkatan Anak
.32	Pengakuan Anak
.33	Pengesahan Anak
.34	Perubahan Anak
.35	Pembatalan Anak
.36	Advokasi Pengurusan Pengangkatan, Pengakuan dan Pengesahan Anak serta Perubahan dan Pembatalan Akta
.4	Pencatatan Kewarganegaraan
.41	Akibat Perkawinan
.42	Akibat Kelahiran
.43	Non Perkawinan
.44	Non Kelahiran
.45	Perubahan WNI ke WNA
473	Informasi Kependudukan
.1	Teknologi Informasi
.11	Perangkat Keras
.12	Perangkat Lunak
.13	Jaringan Komunikasi Data
.2	Kelembagaan dan Sumber Daya Informasi
.21	Daerah Maju
.22	Daerah Berkembang
.23	Daerah Terbelakang
.3	Pengolahan Data kependudukan
.31	Pendaftaran Penduduk
.32	Kejadian Vital Penduduk

.33	Penduduk Non Registrasi
.4	Pelayanan Informasi Kependudukan
.41	Media Elektronik
.42	Media Cetak
.43	Outlet
474	Perkembangan Penduduk
.1	Pengarahan Kuantitas Penduduk
.11	Struktur Jumlah
.12	Komposisi
.13	Fertilitas
.14	Kesehatan Reproduksi
.15	Morbiditas Penduduk
.16	Mortalitas Penduduk
.2	Pengembangan Kuantitas Penduduk
.21	Anak dan Remaja
.22	Penduduk Usia Produktif
.23	Penduduk Lanjut usia
.24	Gender
.3	penataan Persebaran Penduduk
.31	Migrasi Antar Wilayah
.32	Migrasi Internasional
.33	Urbanisasi
.34	Sementara
.35	Migrasi Non Permanen
.4	Perlindungan Pemberdayaan Penduduk
.41	Pengembangan Sistem Perlindungan Penduduk
.42	Pelayanan Kelembagaan Ekonomi
.43	Pelayanan Kelembagaan Sosial Budaya
.44	Partisipasi Masyarakat
.5	Pengembngan Wawasan Kependudukan
.51	Pendidikan Jalur Sekolah
.52	Pendidikan Jalur Luar Sekol,ah
.53	Pendidikan Jalur Masyarakat
.54	Pembangunan Berwawasan Kependudukan
475	Proyeksi dan Penyerasian Kebijakan kependudukan
.1	Indikator Kependudukan
.11	Perumusan Penetapan dan Pengembangan Indikator Kependudukan
.12	Pemanfaatan Indikator Kependudukan
.13	Sosialisasi Indikator Kependudukan
.2	Proyeksi Kependudukan
.21	Penyusunan dan Pengembangan Proyeksi Kependudukan
.22	Pemanfaatan Proyeksi Kependudukan
.3	Analisis Dampak Kependudukan
.31	Penyusunan dan Pengembangan
.32	Pemanfaatan Analisis Dampak Kependudukan
.4	Penyerasian Kebijakan Lembaga Non Pemerintah
.41	Lembaga Internasional
.42	Lembaga Masyarakat dan Nirlaba

.43	Lembaga Usaha Swasta
.5	Penyerasian Kebijakan Lembaga Pemerintah
.51	Lembaga Pemerintah
.52	Pemerintah Provinsi dan Kota
.53	Pemerintah Kabupaten
.6	Analisis
476	Monitoring
477	Evaluasi
478	Dokumentasi
479	-
480	MEDIA MASSA
481	Penerbitan
.1	Surat Kabar
.2	Majalah
.3	Buku
.4	Penerjemahan
482	Radio
.1	RRI
.11	Siaran Pedesaan Jgn Diklasifikasikan di sini
.2	Non RRI
.3	Luar Negeri
483	Televisi
484	Film
485	Pers
.1	Kewartawanan
.2	Wawancara
.3	Informasi Nasional
486	Grafita
487	Penerangan
.1	Pameran Non Komersil
488	Operation Room
489	Hubungan Masyarakat
490	Pengaduan Masyarakat
491	-
492	-
500	PEREKONOMIAN
.1	Dewan Stabilisasi
501	Pengadaan Pangan
502	Pengadaan Sandang
503	Perizinan pada Umumnya untuk Peizinan Suatu Bidang, Klasifikasikan Masalahnya.
504	-
505	-
506	-
510	PERDAGANGAN
	Klasifikasikan di sini : Tata Niaga
.1	Promosi Perdagangan
.11	Pekan Raya
.12	Iklan

.13	Pameran Non Komersil
.2	Pelelangan
.3	Tera
511	Pemasaran
.1	Sembilan Bahan Pokok, Tambahkan Kode Wilyah: Beras, Garam, Tanah, Minyak Goreng
.2	Pasar
.3	Pertokoan, Kaki Lima, Kios
512	Ekspor
513	Impor
514	Perdagangan antar Pulau
515	Perdagangan Luar Negeri
516	Pergudangan
517	Aneka Usaha Perdagangan
518	Koperasi Untuk BUUD, KUD lihat (412.31 - 412.32)
519	-
520	PERTANIAN
521	Tanaman Pangan
.1	Program
.11	Bimas / Inmas termasuk Kredit
.12	Penyuluhan
.2	Produksi
.21	Padi / Panen
.22	Palawija
.23	Jagung
.24	Ketela Pohon / Ubi Ubian
.25	Holtikultura
.26	Sayuran / Buah - Buahan
.27	Tanaman Hias
.28	Pembudidayaan Rumput Laut
.3	Saran Usaha Pertanian
.31	Peralatan meliputi : Traktor dan Peralatan Lainnya
.33	Pembibitan
.34	Pupuk
.4	Perlindungan Tanaman
.41	Penyakit, Penyakit Daun, Penyakit Batang
.42	Hama, Serangga, Wereng, Walang Sangit, Tungru, Tikus, dan Sejenisnya
.43	Pemberantasan hama Meliputi : Penyemprotan, Penyiangan, Geropyokan, Sparayer, Pemberantasan Melalui Udara
.44	Pestisida
.5	Tanah Pertanian Pangan
.51	Persawahan
.52	Perladangan
.53	Kebun
.54	Rumpun 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 Hutan
.13	Perpetaan Hutan
.14	Tumpangsari
.2	Produksi
.21	Kayu
.22	Non Kayu
.3	Sarana Usaha Kehutanan
.4	Penghijauan, Reboisasi
.5	Kelestarian
.51	Cagar Alam, Margasatwa, Suaka Margasatwa
.52	Berburu Meliputi Larangan dan Ijin Berburu
.53	kebun Binatang
.54	Pengservasi 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 pengangkatan
.33	Pertambahkan Meliputi : (Tambak Ikan Air Deras, Tambak udang DLL)
.34	Jaring Terapung
.4	Sarana
.41	Peralatan
.42	Kapal
.43	Pelabuhan
.5	Pengusaha
.6	Nelayan
524	Peternakan
.1	Produksi
.11	Susu Ternak Rakyat
.12	Telur
.13	Daging
.14	Kulit
.2	Saran 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 Usaha Pencegahannya
.4	Perunggasan
.5	Pengembangan Ternak
.51	Inseminasi Buatan
.52	Pembibitan / Bibit Unggul
.53	Penyebaran Ternak
.6	Makanan Ternak
.7	Tempat Pemotongan Hewan
.8	Data Peternakan
525	Perkebunan
.1	Program
.2	Produksi
.21	Karet
.22	The
.23	Tembakau
.24	Tebu
.25	Cengkeh
.26	Kopra
.27	Kopi
.28	Coklat
.29	Aneka Tanaman
526	-
527	-
530	PERINDUSTRIAN
.08	Undang-Undang Gangguan
531	Industri Logam
532	Industri Mesin / Elektonik
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 / BULD
540	PERTAMBANGAN / KESAMUDRAAN
541	Minyak Buni / Bensin
.1	Pengusahaan
542	Gas Bumi

.1	Exploitasi / Pengeboran
.11	Kontrak Kerja
.2	Pengolahan, meliputi : Tangki, Pompa, Tangker
543	Aneka Tambang
.1	Tima
.2	Alumunium, Boxit
.3	Besi Termasuk Besi Tua
.4	Tembaga
.5	Batu Bara
544	Logam Mulia, Emas, Intan, Perak
545	Logam
546	Geologi
.1	Vulkanologi
.11	Pengawasan Gunung Berapi
.2	Sumur Artesis, Air Bawah Tanah
547	Hidrologi
548	Kesamudraan
549	Pesisir Pantai
550	PERHUBUNGAN
551	Perhubungan Darat
.1	Lalu Lintas Jalan Raya, Sungai, Danau
.11	Keamanan Lalu Lintas, Rambu-Rambu
.2	Angkutan Jalan Raya
.21	Perizinan
.22	Terminal
.23	Alat Angkutan
.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
.3	Alat Angkutan
554	Pos
555	Telekomunikasi
.1	Telepon
.2	Telegram
.3	Telex / SSB, Faximile
.4	Satelit, Internet
.5	Stasiun Bumi, Parabola
556	Pariwisata dan Rekreasi
.1	Obyek Kepariwisataan Taman Mini Indonesia Indah
.2	Perhotelan
.3	Travel Service
.4	Tempat Rekreasi
557	Meteorologi
.1	Ramalan Cuaca
.2	Curah Hujan
.3	Kemarau Panjang
558	-
559	-
560	TENAGA KERJA
.1	Pengangguran
561	Upah
562	Penempatan Tenaga Kerja, TKI
563	Latihan Kerja
564	Tenaga Kerja
.1	Butsi
.2	Padat Karya
565	Perselisihan Perburuan
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	Saham
576	Belanja Modal
577	Modal Daerah
580	PERBANKAN / MONETER
581	Kredit
582	Investasi
583	Pembukuan, Perubahan, Penutupan Rekening, Deposito
584	Bank Pembangunan Daerah
585	Asuransi Dana Kecelakaan Lalu Lintas
586	Alat Pembayaran, Cek, Giro, Wesel, Transfer

587	Fiskal
588	Hutang Negara
589	Moneter
590	AGRARIA
591	Tataguna 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 Landrefrom
.13	Pembagian Tanah Obyek Landrefrom
.14	Sengketa Redistribusi Tanah Obyek Landrefrom
.2	Ganti Rugi
.21	Ganti Rugi Tanah Kelebihan
	Meliputi : Sengketa Ganti Rugi Tanah Kelebihan Tanah
.22	Ganti Rugi Tanah Absentee
	Meliputi : Sengketa Ganti Rugi Tanah Absentee
.23	Ganti Rugi Tanah Partikelir
	Meliputi : Sengketa Ganti Rugi Tanah Partikelir
.3	Bagi Hasil
.31	Penetapan Imbangan Bagi Hasil
.32	Pelaksanaan Perjanjian Bagi Hasil
.33	Sengketa Perjanjian Bagi Hasil
.4	Gadai Tanah
.41	Pendaftaran Pemilikan dan Pengurusan
.42	Pelaksanaan Gadai Tanah
.43	Sengketa Gadai Tanah
.5	Bimbingan dan Penyuluhan
.6	Pengembangan
.7	Yayasan Dana Landreform
593	Pengurusan Hak - hak Tanah
.01	Penyusunan Program dan Bimbingan Teknis
.1	Sewa Tanah
.11	Sewa Tanah Untuk Tanaman Tertentu,Tebu,Tembakau,Rosela,Chorcorus
.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,Konsultan Kantor Dangang Asing
.33	Tanah Gedung -gedung Negara
.4	Guna Usaha
.41	Pekebunan Besar
.42	Perkebunan Rakyat
.43	Peternakan
.44	Perikanan
.45	Kehutanan
.5	Hak Guna Bangunan
.51	Perorangan
.52	Badan Hukum
.53	P3MB (Panitia Pelaksana Penguasaan Milik Belanda)
.54	Badan Hukum Asing Belanda -Prrk No 5165
.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
.8	Pencabutan dan Pembebasan Tanah
.81	Pencabutan Hak
.82	Pembebasan Tanah
.83	Ganti Rugi Tanah
594	Pendaftara Tanah
.1	Pengukuran / Pemetaan
.11	Fotogrametri
.12	Trerristri
.13	Triangulasi
.14	Peralatan
.2	Dana Pengukuran (Permen Agraria No. 61 /1965)
.3	Sertifikat
.4	Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT)
595	Tanah Transmigrasi
.1	Tataguna Tanah
.2	Landreform
.3	Pengurusan Hak -hak Tanah
.4	Pendaftaran Tanah
596	0
597	
598	
599	
600	PEKERJAAN UMUM DAN KETENAGAKERJAAN
601	Tata bangunan Konstruksi dan Industri Konstruksi
602	Kontraktor Pemborong
.1	Tender
.2	Penunjukan
.3	Prakualifikasi

.31	Daftar Rekanan Mampu (DRM)
.32	Tanda Daftar Rekanan
603	Arsitektur
604	Bahan Bangunan
.1	Tanah dan Batu Seperti : Batu Belah,Steen Slaag,Split dsb
.2	Aspal,Aspal Buatan,Aspal Alam,(Butas)
.3	Besi dan Logam Lainnya
.31	Besi Beton
.32	Besi Profil
.33	Paku
.34	Alumunium,Profil
.4	Bahan -bahan Pelindung dan Pengawet (Cat,Tech Til,Pengawet Kayu)
.5	Semen
.6	Kayu
.7	Bahan Penutup Atap (Genteng,Asbes Gelombang Seng dan Sebagainya)
.8	Alat -alat Penggantung dan Pengunci
.9	Bahan - bahan Bangunan Lainnya
605	Instalasi
.1	Instalasi Bangunan
.2	Instalasi Listrik
.3	Instalasi Air Sanitasi
.4	Instalasi Pengaturan Undara
.5	Instalasi Akustik
.6	Instalasi Cahaya / Penerangan
606	Konstruksi Pencegahan
.1	Konstruksi Pencegahan Terhadap Kebakaran
.2	Konstruksi Pencegahan Terhadap Gempa
.3	Konstruksi Penegahan Terhadap Angin Udara /Panas
.4	Konstrusi Pencegahan Terhadap Kegaduhan
.5	Konstruksi Pencegahan Terhadap Gas / Explosive
.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	Bendungan
.22	Bendungan Dengan Pintu Bilas
.23	Bendungan Dengan Pompa
.24	Pengambilan Bebas

.25	Pengambilan Bebas Dengan Pompa
.26	Sumur Dengan Pompa
.27	Kantung Lumpur
.28	Slit Ekstrator
.29	EscopeChannel
.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 Tesier
.34	Got Miring
.35	Talang
.36	Syphon
.37	Gorong - gorong
.38	Pelimpah Samping
.4	Bangunan Pembuang
.41	Saluran
.411	Saluran Pembuang Induk
.412	Saluran Pembuang Sekunder
.413	Saluran Tersier
.42	Bangunan
.421	Bangunan Outlet
.422	Banguan Terjun
.423	Bangunan Penahan Banjir
.43	Gorong - gorong Pembuang
.44	Talang Pembuang
.45	Syphon Pembuang
.5	Bangunan Lainnya
.51	Jalan
.511	Jalan Inspeksi
.512	Jalan Logistik Waduk Lapangan
.52	Jembatan
.521	Jembatan Inspeksi
.522	Jembatan Hewan
.53	Tangga Cuci
.54	Kubangan Kerbau
.55	Waduk Lapangan
.56	Bangunan Penunjang

.57	Jaringan Telepon
.58	Stasiun Agro
.612	Folder
.1	Tanggul Keliling
.11	Tanggul
.12	Bangunan Penutup Sungai
.13	Jembatan
.2	Bangunan Pembawa
.21	Saluran
.211	Saluran Muka
.212	Saluran Pembawa Waduk
.213	Saluran Pembawa Sekunder
.22	Stasiun Pompa Pemasukan
.23	Bangunan Bagi
.24	Gorong - gorong
.25	Syphon
.3	Bangunan Pembuang
.31	Stasiun Pompa Pembuang
.32	Saluran
.321	Saluran Pembuang Induk
.322	Saluran Pembuang 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 Aksploitasi
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 Pembuang
.3	Bangunan Lainnya
.31	Kolam Pasang
.32	Saluran

.321	Saluran Lalu Lintas
.322	Saluran Muka
.33	Bangunan
.331	Bangunan Penangkis Kotoran
.332	Bangunan Pengukur Muka Air
.333	Bangunan Pengukur Curah Hujan
.34	Jalan
.35	Jembatan
.614	Pengendalian Sungai
.1	Bangunan Pengaman
.11	Tanggul Banjir
.12	Pintu Pengatur Banjir
.13	Klep Pengatur Banjir
.14	Tembok Pengaman Talud
.15	Krib
.16	Kantung Lumpur
.17	Check - Dam
.18	Syphon
.2	Saluran Pengaman
.21	Saluran Banjir
.22	Saluran Drainage
.23	Corepure
.3	Bangunan Lainnya
.31	Warning System
.32	Stasiun
.321	Stasiun Pengukur Curah Hujan
.322	Stasiun Pengukur Air
.323	Stasiun Pengukur Cuaca
.324	Stasiun Pos Penjagaan
615	Pengamanan Pantai
.1	Tanggul
.2	Krib
.3	Bangunan Lainnya
616	Air Tanah
.1	Stasiun Pompa
.2	Bangunan Pembawa
.3	Bangunan Pembuang
.4	Bangunan Lainnya
617	-
618	-
619	-
620	JALAN
621	Jalan Kota
.1	Daerah Penguasaan
.11	Tanah
.12	Tanaman
.13	Bangunan
.2	Bangunan Sementara
.21	Jalan Sementara

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

.26	Laboratorium Lapangan
.27	Rumah
.3	Badan Jalan
.31	Pekerjaan Tanah (Earth Work)
..32	Stabilisasi
.4	Perkerasan
.41	Lapis Pondasih Bawah
.42	Lapis Pondasi
.43	Lapis Permukaan
.5	Drainage
.51	Parit.
.52	Gorong - gorong (Culvert)
.53	Sub Drainage
.6	Trotoar
.61	Tanah
.62	Perkerasan
.7	Median
.71	Tanah
.72	Tanaman
.73	Perkerasan
.74	Pasangan
.8	Daerah Samping
.81	Tanaman
.82	Pagar
.9	Bangunan Pelengkap dan Pengamanan
.91	Rambu - rambu / Tanda - tanda Lalu Lintas
.92	Lampu Penerang
.93	Lampu Pengatur Lalu Lintas
.94	Patok - Patok KM
.95	Patok - patok ROW (Sempadan)
.96	Rel Pengaman
.97	Pagar
.98	Tutap Penahan
.99	Bronjong
623	-
623	-
623	-
630	JEMBATAN
631	Jembatan Pada Jalan Kota
.1	Daerah Penguasaan
.11	Tanah
.12	Tanaman
.13	Bangunan
.2	Bangunan Sementara
.21	Jalan Sementara
.22	Jembatan Sementara
.23	Kator Proyek
.24	Gudang Proyek
.25	Barak Kerja

.26	Laboratorium Lapangan
.27	Rumah
.3	Pekerjaan Tanah (Earth Work)
.31	Galian Tanah
.32	Timbunan Tanah
.4	Pondasi
.41	Pondasi Kepala Jalan
.42	Pondasi Pilar
.43	Angker
.5	Bangunan Bawah
.51	Kepala Jembatan
.52	Pilar
.53	Pilon
.54	Landasan
.6	Bangunan
.61	Gelagar
.62	Lantai
.63	Perkerasan
.64	Jalan Orang / Trotoar
.65	Sandaran
.66	Talang Air
.7	Bangunan / Pengaman
.71	Turap Penahan
.72	Bronjong
.73	-
.74	Kist Dam
.75	Corepure
.76	Krib
.8	Bangunan Pelengkap
.81	Rambu-Rambu / Tanda-Tanda Lalu Lintas
.82	Lampu Penerangan
.83	Lampu Pengatur Lalu Lintas
.84	Patok Pengaman
.85	Patok ROW (Sempadan)
.86	Pagar
.9	Oprit
.91	Badan
.92	Perkerasan
.93	Drainage
.94	Baku
.95	Median
632	Jembatan Pada Jalan Luar Kota
.1	Daerah Penguasaan
.11	Tanah
.12	Tanaman
.13	Bangunan
.2	Bangunan Sementara
.21	Jalan Sementara
.22	Jembatan Sementara

.23	Kantor Proyek
.24	Gudang Proyek
.25	Barak Kerja
.26	Laboratorium Lapangan
.27	Rumah
.3	Pekerjaan Tanah (Earth Work)
.31	Galian Tanah
.32	Timnunan 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 / Trotoar
.65	Sandaran
.66	Talang Air
.7	Bangunan Pengamanan
.71	Turap / Penahan
.72	Bronjong
.73	Stek Dam
.74	Kist Dam
.75	Corepure
.76	Krib
.8	Bangunan Pelengkap
.81	Rambu-Rambu / Tanda-Tanda Lalu Lintas
.82	Lampu Penerangan
.83	Lampu Pengatur Lalu Lintas
.84.	Patok Pengaman
.85	Patok ROW (Sempadan)
.86	Pagar
.9	Oprit
.91	Badan
.92	Perkerasan
.93	Drainage
.94	Baku
.95	Median
633	-
634	-
635	-
640	BANGUNAN
.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 & SEKOLAH MENENGAH
.3	SD & SEKOLAH MENENGAH
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	MCK
.2	Gedung Parkir
.3	Rumah Sakit
.4	Gedung Telkom
.5	Terminal Angkutan Udara
.6	Terminal Angkutan Air
.7	Terminal Angkutan Darat
.8	Bangunan Keamagaan
646	Pembangunan Peninggalan Sejarah
.1	Monumen
.2	Candi
.3	Keraton
.4	Rumah Tradisional
647	Bangunan Industri
648	Bangunana Tempat Tinggal
.1	Rumah Perkotaan
.11	Inti / Sederhana
.12	Sedang / Mewah
.2	Rumah Pedesaan
.21	Rumah Contoh
.3	Real Estate
.4	Bapetarum
649	Elemen Bangunan
.1	Pondasi
.11	Di atas Tiang
.2	Dinding
.21	Penahan Beban
.22	Tidak Menahan Beban
.3	Atap
.4	Lantai / Langit-Langit

.41	Supended
.42	Solit
.5	Pintu / Jendela
.51	Pintu Harmonik
.52	Pintu Biasa
.53	Pintu Sorong
.54	Pintu Kayu
.55	Jendela Sorong
.56	Jendela Vertikal
650	TATA KOTA
651	Daerah Perdagangan / Pelabuhan
.1	Daerah Pusat Perbelanjaan
.2	Daerah Perkotaan
652	Daerah Pemerintah
653	Daerah Perumahan
.1	Kepadatan Rendah
.2	Kepadatan Tinggi
654	Daerah Industri
.1	Industri Berat
.2	Industri Ringan
.3	Industri Ringan (Home Industry)
655	Daerah Rekreasi
.1	Public Garden
.2	Sport & Playing Fields
.3	Open Space
656	Transportasi (Tata Letak)
.1	Jaringan Jalan
.11	Penerangan Jalan
.3	Jaringan Kereta Api
657	Assaineering
.1	Saluran Pengumpulan
.2	Instalasi Pengolahan
.21	Bangunan
.211	Bangunan Penyaringan
.212	Bangunan Penghancur Kotoran / Sampah
.213	Bangunan Pengendap
.214	Bangunan Pengering Lumpur
.22	Unit Densifektan
.23	Unit Perpompaan
658	Kesehatan Lingkungan
.1	Persampahan
.11	Bangunan Pengumpul
.12	Bangunan Pemusnahan
.2	Pengotoran Udara
.3	Pengotoran Air
.31	Air Buangan Industri Limbah
.4	Kegaduhan
.5	Kebersihan Kota
659	-

660	TATA LINGKUNGAN
.1	Persampahan
.2	Kebersihan Lingkungan
.3	Pencemaran
.31	Pencemaran Air
.32	Pencemaran Udara
661	Daerah Hutan
662	Daerah Pertanian
663	Daerah Pemukiman
664	Pusat Pertumbuhan
665	Transportasi
.1	Jaringan Jalan
.2	Jaringan Kereta Api
.3	Jaringan Sungai
666	-
667	-
668	-
670	KETENAGAAN
671	Listrik
.1	Kelistrikan
.11	Kelistrikan PLN
.12	Kelistrikan Non PLN
.2	Pembangkit Tenaga Listrik
.21	PLTA (Pembangkit Listrik Tenaga Air)
.22	PLTD (Pembangkit Listrik Tenaga Diesel)
.23	PLTG P (Pembangkit Listrik Tenaga Gas)
.24	PLTM (Pembangkit Listrik Tenaga Matahari)
.25	PLTN (Pembangkit Listrik Tenaga Nuklir)
.26	PLTPB (Pembangkit Listrik Tenaga Uap)
.3	Transmisi Tenaga Listrik
31	Gardu Induk / Gardu Penghubung / Gardu Trafo
.32	Saluran Udara Tegangan Listrik
.33	Kabel Bawah Tanah
.4	Distribusi Tenaga Listrik
.41	Gardu Distribusi
.42	Tegangan Rendah
.43	Tegangan Menengah
.44	Jaringan Bawah Tanah
.5	Pengusahaan Listrik
.51	Sambungan Listrik
.52	Penjualan Tenaga Listrik
.53	Tarif Listrik
672	Tenaga Air
673	Tenaga Minyak
674	Tenaga Gas
675	Tenaga Matahari
676	Tenaga Nuklir
677	Tenaga Panas Bumi

678	Tenaga Uap
679	Tenaga Lainya
680	PERALATAN
681	-
682	-
683	-
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 Beku
.1	Perpipaan
.2	Katup Udara (Air Relief)
.3	Katup Penguras (Blow Off)
.4	Bak Pelepas Tekanan
.5	Jembatan Pipa
.6	Syphon
693	Instalasi Pengelolaan
.1	Bangunan Ukur
.2	Bangunan Aerasi
.3	Bangunan Pengendapan
.4	Bangunan Pembubuh Bahan Kimia
.5	Bangunan Pengaduk
.6	Bangunan Saringan
.7	Perpompaan
.8	Clear Hell
694	Distribusi
.1	Reservoir Menara Bawah Tanah
.11	Menara
.12	Reservoir Di Bawah Tanah
.2	Perpipaan
.3	Perpompaan
.4	Jembatan Pipa
.5	Syphon
.6	Hydran
.61	Hydran Umum
.62	Hydran Kebakaran
.7	Katup
.71	Katup Udara (Air Relief)
.72	Katup Pelepas (Blow Off)
.8	Bak Pelepas Tekanan
695	-
696	-

697	-
698	-
699	-
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 Kemasyarakatan
723	Bidang Organisasi Profesi dan Fungsional
724	Bidang Organisasi Pemuda
725	Bidang Organisasi Buruh, Tani, dan Nelayan
726	Bidang Organisasi Wanita
727	Bidang Pemilihan Umum
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 Massa
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	-
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 Pembina Kebendaharaan
797	Bidang Pendapatan
798	-
799	Bidang Bendaharaan
800	KEPEGAWAIAN
	Klasifikasikan Disini : Kebijaksanaan Kepegawaian
.1	Perencanaan
.2	Penelitian

.043	Pengaduan
.05	Tim
.07	Statistik
.08	Peraturan Perundang-Undangan
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 / Kontrak
.2	Pengangkatan Tenaga Harian
.3	Pengangkatan Tenaga Pensiunan
815	-
816	-
817	-
820	MUTASI
	Meliputi : Pengangkatan, Kenaikan Gaji Berkala, Kenaikan Pangkat, Pemindahan, Pelimpahan Data Sering, Tugas Belajar dan Wajib Militer
821	Pengangkatan
.1	Pengangkatan Menjadi Pegawai Negeri Tetap
.11	Pengangkatan Menjadi Pegawai Negeri Golongan 1
.12	Pengangkatan Menjadi Pegawai Negeri Golongan 2
.13	Pengangkatan Menjadi Pegawai Negeri Golongan 3
.14	Pengangkatan Menjadi Pegawai Negeri Golongan 4
.15	Pengangkatan Menjadi 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 Sekwilda
.23	Kepala Bagian / Kepala Sub Direktorat / Kepala Bidang / Inspektur Pembantu
.24	Kepala Subbagian / Kepala Seksi / Kepala Sub Bidang / Pemeriksa
.25	Residen / Pembantu Gubernur
.26	Wedana / Pembantu Bupati
.27	Camat

.28	Lurah Administratif (Lurah Desa)
.29	Jabatan Lainnya
822	Kenaikan Gaji Berkala
.1	Pegawai Golongan 1
.2	Pegawai Golongan 2
.3	Pegawai Golongan 3
.4	Pegawai Golongan 4
823	Kenaikan Pangkat / Pengangkatan
.1	Pegawai Golongan 1
.2	Pegawai Golongan 2
.3	Pegawai Golongan 3
.4	Pegawai Golongan 4
824	Pemindahan / Pelimpahan / Perbantuan
.1	Pegawai Golongan 1
.2	Pegawai Golongan 2
.3	Pegawai Golongan 3
.4	Pegawai Golongan 4
.5	Lolos Butuh
.6	Kurikulum dan Silabi
.7	Proposal (TOR)
825	Datasering dan Penempatan Kembali
826	Penunjukan Tugas Belajar
.1	Dalam Negeri
.2	Luar Negeri
.3	Tunjangan Belajar
.4	Penempatan Kembali
827	Wajib Militer
828	Mutasi Dengan Instansi Lain
829	-
830	KEDUDUKAN
	Meliputi : Perhitungan Masa kerja, Penyesuaian Pangkat / Gaji, Penghargaan Ijazah, dan jenjang Pangkat
831	Perhitungan Masa Kerja
832	Penyesuaian Pangkat / Gaji
.1	Pegawai Golongan 1
.2	Pegawai Golongan 2
.3	Pegawai Golongan 3
.4	Pegawai Golongan 4
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 Belajar
.1	Jabatan Lainnya

.2	Kehormatan
.3	Kematian / Uang Duka
.4	Tunjangan hari Raya
.5	Perjalanan Dinas Tetap / Cuti / Pindah
.6	Keluarga
.7	Sandang, Pangan, Papan (Bapertarum)
842	Dana
.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 Papan
845	Perumahan / Tanah
.1	Perumahan Pegawai
.2	Tanah Kapling
.3	Losmen / Hotel
846	Bantuan Sosial
.1	Bantuan Kebakaran
.2	Bantuan Kebanjiran
847	-
848	-
849	-
850	CUTI Meliputi Cuti Tahunan, Cuti Besar, Cuti Sakit, Cuti Hamil, Cuti Naik Haji, Cuti Diluar Tanggungan Negara Dan Cuti Alasan lain
851	Cuti Tahunan
852	Cuti Besar
853	Cuti Sakit
854	Cuti Hamil
855	Cuti Naik Haji / Umroh
856	Cuti Di Luar Tanggungan Negara
857	Cuti Alasan Lain / Alasan Penting
858	-
859	-
860	PENILAIAN
	Meliputi : Penghargaan, Hukuman, Konduite, Ujian Dinas, Penilaian Kekayaan
	Pribada dan Rehabilitasi
861	Penghargaan
.1	Bintang / Satyalencana
.2	Kenaikan Pangkat Anumerta
.3	Kenaikan Gaji Istimewa

.4	Hadiah Berupa uang
.5	Pegawai Teladan
862	Hukuman
.1	Teguran Peringatan
.2	Penundaan Kenaikan Gaji
.3	Penurunan Pangkat
.4	Pemindahan
	Catatan : Pemberhentian Untuk Sementara Waktu Dan Pemberhentian Tidak Dengan Hormat Lihat 887 Dan 888
863	Konduite, DP3, Disiplin Pegawai
864	Ujian Dinas
.1	Tingkat 1
.2	Tingkat 2
.3	Tingkat 3
865	Penilaian kehidupan Pegawai Negeri
	Meliputi : Petunjuk Pelakksanaan Hidup Sederhana, Penilaian Kekayaan pribadi
	(LP2P)
866	Rehabilitasi / Pengaktifan Kembali
867	-
868	-
869	-
870	TATA USAHA KEPEGAWAIAN
	Meliputi : Formasi, Bezeting, Registrasi, Daftar, Riwayat Hidup, Hak, Penggajian, Sumpah, / Janji, Dan Korps Pegawai
871	Formasi
872	Bezetting / Daftar urut Kepegawaian
873	Registrasi
.1	NIP
.2	KARPEG
.3	Legitiminasi / Tanda Pengenal
.4	Daftar Keluarga, Perkawinan, Perceraian, Karis, Karsu
874	Daftar Riwayat Pekerjaan
.1	Tanggal Lahir
.2	Penggantian Nama
.3	Izin Kepartaian Organisasi
875	Kewenangan Mutasi pegawai
.1	Pelimpahan Wewenang
.2	Specimen Tanda Tangan
876	Penggajian
.1	SKPP
877	Sumpah / Janji
878	Korps Pegawai
879	-
880	PEMBERHENTIAN PEGAWAI
	Meliputi Atasan Pemberhentian,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 1
.2	Pemberhentian Dengan Hak Pensiun Pegawai Negeri Golongan 2
.3	Pemberhentian Dengan Hak Pensiun Pegawai Negeri Golongan 3
.4	Pemberhentian Dengan Hak Pensiun Pegawai Negeri Golongan 4
.5	Pensiun Janda / Duda
.6	Pensiun Yatim Piatu
.7	Uang Muka Pensiun
883	Karena Meninggal
.1	Karena Meninggal Dalam Tugas
884	Alasan Lain
885	Uang Pesangon
886	Uang Tunggu
887	Untuk Sementara Waktu
888	Tidak Dengan Hormat
889	-
890	PENDIDIKAN PEGAWAI
	Meliputi : Perencanaan, Pendidikan Reguler, Pendidikan Non-Reguler, Pendidikan Non-Reguler, Pendidikan Ke Luar Negeri, Metode, Tenaga Pengajar, Administrasi Pendidikan, Fasilitas Sarana Pendidikan
891	Perencanaan
.1	Program
.2	Kurikulum Dan Silabi
.3	Proposal (TOR)
892	Pendidikan _Egular / Kader
.1	IPDN / APDN
.2	Kursus-Kursus Reguler
893	Pendidikan Dan Pelatihan / Non Reguler
.1	LEMHAHAS
.2	Pendidikan dan Pelatihan Sruktural, SPATI, SPAMEN, SPAMA, ADUMLA, ADUM
.3	Kursus-Kursus / Penataran
.4	Diklat Tehnik, Fungsional Dan Manajen Pemerintahan
.5	Diklat Lainnya
894	Pendidikan Luar Negeri
.1	Berkesinambungan / Berkala / Bergelar
.2	Non Gelar / Diploma
895	Metode
.1	Kuliah
.2	Ceramah, Simposium
.3	Diskusi, Raker, Seminar, Lokakarya, Orientasi
.4	Studi Lapangan, Kkn, Widyawisata

.5	Tanya Jawab / Sylabi / Modul / Kursil
.7	Penugasan
.8	Gladi
896	Tenaga Pengajar / Widyaiswara / Narasumber
.1	Moderator
897	Administrasi Pendidikan
.1	Tahun Pelajaran
.2	Persyaratan, Pendaftaran, Testing, Ujian
.3	STTP
.4	Penilaian Angka Kredit
.5	Laporan Pendidikan dan Pelatihan
898	Fasilitas Belajar
.1	Tunjangan Belajar
.2	Asrama
.3	Uang Makan
.4	Uang Transport
.5	Uang Buku
.6	Uang Ujian
.7	Uang Semester / Uang Kuliah
.8	Uang Saku
899	Sarana
.1	Bantuan Sarana Belajar
.2	Bantuan Alat-Alat Tulis
.3	Bantuan Sarana Belajar Lainnya
900	KEUANGAN
901	Nota Keuangan
902	APBN
903	APBD
904	APBN-P
905	Dana Alokasi Umum
906	Dana Alokasi Khusus
907	Dekonsentrasi (Pelimpahan Dana Dari Pusat ke Daerah)
907	-
908	-
910	ANGGARAN
911	Rutin
912	Pembangunan
913	Anggaran Belanja Tambahan
914	Daftar Isian Kegiatan (DIK)
.1	Daftar Usulan Kegiatan (DUK)
915	Daftar Isian Proyek (DIP)
.1	Daftar Usulan Proyek (DUP)
.2	Daftar Isian Pengguna Anggaran (DIPA)
916	Revisi Anggaran
917	-
918	-
920	OTORISASI / SKO
921	Rutin
922	Pembangunan

923	SIAP
924	Ralat SKO
925	-
926	-
927	-
930	VERIFIKASI
931	SPM Rutin (Daftar p8)
932	SPM Pembangunan (Daftar p8)
933	Penerimaan (Daftar p6. p7)
934	SPJ Rutin
935	SPJ Pembangunan
936	Nota Pemeriksaan
937	SP Pemindahan Pembukuan
938	-
939	-
940	PEMBUKUAN
941	Penyusunan Perhitungan Anggaran
942	Permintaan Data Anggaran Laporan Fisik Pembangunan
943	Laporan Fisik Pembangunan
944	-
945	-
950	PERBENDAHARAAN
951	Tuntutan Ganti Rugi (ICW Pasal 74)
952	Tuntutan Bendaharawan
953	Penghapusan Kekayaan Negara
954	Pengangkatan / Penggantian Pemimpin Proyek dan Pengangkatan / Pemberhentian Bendaharawan
955	Spesimen Tanda Tangan
956	Surat Tagihan Piutang, Ikhtisar Bulanan
957	-
958	-
959	-
960	PEMBINAAN KEBENDAHARAAN
961	Pemeriksaan Kas Dan Hasil Pemeriksaan Kas
962	Pemeriksaan Administarsi Bendaharawan
963	Laporan Keuangan Bendaharawan
964	-
965	-
966	-
970	PENDAPATAN
971	Perimbangan Keuangan
972	Subsidi
973	Pajak, Ipeda, IHH, IHPH
974	Retribusi
975	Bea
976	Cukai
977	Pungutan / PNBP
978	Bantuan Presiden, Menteri Dan Bantuan Lainnya
979	-

980	-
981	-
990	BENDAHARAWAN
991	SKKP / SPP
992	Teguran SPJ
993	-
994	-
995	-

PENYUSUTAN ARSIP

Penyusutan untuk menghemat tempat penyimpanan dan biaya serta menghemat waktu dalam usaha penemuan kembali arsip yang disimpan. Penyusutan dilakukan oleh Tata Usaha Pengelolah

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

b. Unit Kearsipan
   Secara teratur melakukan penelitian arsip yang sudah melampaui jadwal retensi.

   Cara penyerahan ke unit Kearsipan
   a. Tata Usaha Pengolah
      1. Mengirim arsip inaktif yang tidak dipergunakan diunit pengolah ke penyimpanan dengan menukar kartu kendali warna merah dengan kartu kendali warna kuning
      2. Menyimpan kartu kendali warna kuning.
   b. Unit Kearsipan
      1. Menerima arsip inaktif dari Tata Usaha Pengolah beserta kartu kendali warna merah.
      2. Menyimpan arsip inaktif di dalam file dimana kartu kendali warna kuning semula disimpan.
      3. Menyerahkan kartu kendali warna kuning kepada Tata Usaha Pengolah.
      4. Mencatat dalam daftar pendendali bahwa arsip telah disimpan.

   Pemusnahan dan Penyerahan Arsip
   Pemusnahan dan penyerahan arsip ke Arsip Nasional, Lembaga Kearsipan dilakukan setelah mendapat izin dari Menteri Dalam Negeri, Gubernur dan Bupati.
   a. Tata Cara Pemusnahan Arsip

a. Meneliti dan memisahkan arsip yang telah melebihi jangka waktu yang telah ditentukan dalam jadwal retensi.
b. Membuat daftar arsip berdasarkan jadwal retensi arsip dapat dimusnakan.
c. Mengumpulkan arsip tersebut dan diajukan ke tim penilai.
d. Memberitahukan kepada Unit Pengolah dengan daftar arsip, bahwa arsip telah memenuhi jangka waktu yang telah 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 Bupati.
   b. Petugas yang telah melaksanakan pemusnahan membuat berita acara tentang pelaksanaan pemusnahan arsip.

b. Cara penyerahan arsip ke Arsip Nasional / Lembaga Kearsipan.
   1. Penyimpanan menentukan arsip yang akan dikirim ke Arsip Nasional, Lembaga kearsipan
   2. Kartu kendali warna putih tersebut dikumpulkan.
   3. Arsip tersebut dibuatkan daftar
   4. Kartu kendali warna putih beserta daftar penyerahan tersebut disampaikan kepada tim peneliti.
   5. Tim peneliti menentukan arsip yang dikirim ke Arsip Nasional / Lembaga Kearsipan
   6. Arsip yang telah dinilai tim peneliti beserta kartu kendali berwarna putih dan daftarnya dikirim ke Arsip Nasional / Lembaga Kearsipan
   7. Penyerahan ke Arsip Nasional, Lembaga Kearsipan dilengkapi berita acara penyerahan.

PEMERINTAH KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN
Jl. Bukit Trikora, Salakan, 94885

Salakan,
.....

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Perihal : .....

Kepada
Yth. .....
di -
.....

LEMBAR TEGURAN RETENSI

Bahwa berkas / arsip saudara sebagaimana tersebut dalam daftar terlampir sudah melampaui jangka waktu retensi aktif.

Karena itu, 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.

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

Nomor Urut	Kode / Nomor Urut	Tahun	Keterangan

Salakan,
Kepala Unit Kearsipan

(.....)
NIP

LEMBAR PERPANJANGAN RETENSI

Kepada
Yth.....
.

Bahwa berkas / arsip yang tersebut dalam daftar pada Lembaran Teguran Retensi ke..... Sebagaimana dimaksud dalam lampiran surat / nota Saudara tanggal..... No..... masih diperlukan langsung oleh unit..... Dan belum dapat dikirim kepada penyimpan.

Untuk maklum.

Salakan, ...

Kepala

(.....)
NIP

DAFTAR 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*

Salakan, tanggal.....

Jabatan Kepala Unit Kearsipan

(.....)
NIP

BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP

NO.....

Pada hari ini ....., tanggal ..... yang bertanda tangan dibawah 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

Salakan,.....

1. .....

(.....)

2. .....

(.....)

*) Catatan :
Coret yang tidak perlu

No. Urut	Tgl / Bln / Tahun Berkas	Kode & Pokok Masalah	Kode & Masalah	Sistem Penyimpanan	Jumlah Berkas	Jenis Fisik	Kondisi Arsip	Ket.
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*

....., tanggal .....

Jabatan Kepala Unit Kearsipan

(.....)
NIP

Plt. BUPATI BANGGAI KEPULAUAN,

RAIS D. ADAM