



WALIKOTA KEDIRI
PERATURAN WALIKOTA KEDIRI
NOMOR 19 TAHUN 2008
TENTANG
TATA KEARSIPAN PEMERINTAH KOTA KEDIRI

WALI KOTA KEDIRI,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan khususnya untuk penertiban administrasi pemerintahan yang baik perlu adanya mekanisme tata kearsipan sebagai pelaksanaan dari Pasal 5 Peraturan Daerah Kota Kediri Nomor 6 Tahun 2007 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Kantor Arsip dan Perpustakaan Kota Kediri
- b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tata Kearsipan Pemerintah Kota Kediri.
- Mengingat : 1. Undang — Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah — Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan dalam Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45);
2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan Pokok-pokok Kearsipan (Lembaran Negara Tahun 1971 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2964);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4431);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip;
5. Keputusan Presiden Nomor 22 Tahun 1974 tentang Arsip Nasional Republik Indonesia;
6. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 43 Tahun 1985 tentang Pedoman Penyusunan Jadwal Retensi Arsip;
7. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 160 Tahun 1991 tentang Pedoman Standarisasi Alat Perlengkapan Kearsipan;
8. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2007 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Kantor Arsip dan Perpustakaan Kota Kediri (Lembaran Daerah Kota Kediri Tahun 2007 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kota Kediri Nomor 6).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TATA KEARSIPAN PEMERINTAH KOTA KEDIRI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Kota Kediri.
- b. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Kediri.
- c. Walikota adalah Walikota Kediri.
- d. Satuan Kerja Pemerintah Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah Perangkat Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan di Kota Kediri.
- e. Arsip adalah naskah-naskah dinas yang dibuat dan diterima oleh semua satuan organisasi dalam

- lingkungan Pemerintah Kota Kediri dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- f. Arsip dinamis adalah arsip yang masih dipergunakan dalam menyelenggarakan pelaksanaan tugas.
 - g. Arsip aktif adalah arsip yang masih dipergunakan secara langsung dalam pelaksanaan tugas.
 - h. Arsip inaktif adalah arsip yang tidak lagi dipergunakan secara langsung dalam pelaksanaan tugas.
 - i. Arsip statis adalah arsip yang tidak lagi dipergunakan dalam pelaksanaan tugas dan disimpan sebagai arsip instansi yang menguasainya untuk kemudian disimpan diarsip nasional sesuai dengan peraturan yang berlaku.
 - j. Depo Arsip adalah gedung atau ruangan yang dipergunakan untuk penyimpanan arsip inaktif dan statis.
 - k. Tata kearsipan adalah suatu system penataan arsip dengan menggunakan sarana atau pedoman pola kearsipan.
 - l. Pola klasifikasi kearsipan adalah pengelompokan arsip berdasarkan masalah-masalah secara sistematis dan logis serta disusun berjenjang dengan tanda-tanda khusus yang berfungsi sebagai kode.

BAB II

POKOK KEBIJAKSANAAN KEARSIPAN

Pasal 2

- (1) Tata Kearsipan Pemerintah Daerah menganut azas sentralisasi dalam kebijaksanaan dan desentralisasi dalam pelaksanaan.
- (2) Sentralisasi dalam kebijaksanaan dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Walikota.
- (3) Desentralisasi dalam pelaksanaan dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh SKPD.

Pasal 3

- (1) Setiap SKPD melaksanakan dan bertanggung jawab dalam kegiatankegiatan teknis kearsipan yang meliputi pencatatan, pengendalian, penyerahan, pemindahan, penyusutan dan pemeliharaan.
- (2) Walikota menetapkan pengaturan tentang organisasi, penyelenggaraan pola kiasifikasi kearsipan dan penyusutan arsiparsip sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Walikota menyelenggarakan pembinaan kearsipan meliputi penyempurnaan dan pengembangan sistem, pembinaan tenaga, standarisasi peralatan dan pengawasan pelaksanaan tata kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah.

BAB III

ORGANISASI KEARSIPAN

Pasal 4

- (1) SKPD sebagai satuan organisasi penyelenggaraan tata kearsipan adalah unit-unit kearsipan sesuai dengan susunan organisasi yang ditetapkan oleh Walikota.
- (2) Setiap Kepala SKPD menunjuk pejabat dan/atau petugas untuk mengelola tata kearsipan di unit-unit kearsipannya dan bertanggung jawab pada atasan langsungnya.
- (3) Kantor Arsip dan Perpustakaan Kota Kediri adalah Lembaga teknis yang berwenang untuk melaksanakan pembinaan dan pengawasan tata kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah.

BAB IV

PENYELENGGARAAN TATA KEARSIPAN

Pasal 5

- (1) Tata kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah dilaksanakan dengan mempergunakan kartu kendali sebagai sarana pengendalian, pola kiasifikasi sebagai sarana penataan arsip dan jadwal retensi arsip sebagai sarana penyusutan .

- (2) Ketentuan — ketentuan penyelenggaraan tata kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 6

- (1) Arsip dinamis merupakan dokumen bersifat rahasia bagi pihak — pihak diluar Aparat Pemerintah Daerah.
- (2) Penyimpangan terhadap arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan persetujuan Walikota.
- (3) Pejabat dan / atau petugas penyelenggara kearsipan wajib mengamankan arsip yang dipercayakan kepadanya menurut ketentuan yang berlaku.
- (4) Arsip statis dapat diserahkan kepada Arsip Nasional, sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (5) Penyusutan arsip meliputi pemindahan, penyerahan dan pemusnahan arsip yang diatur oleh Walikota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang — undangan yang berlaku.

Pasal 7

Walikota menyelenggarakan, mengatur dan mengawasi pendidikan/pelatihan maupun bimbingan teknis bagi petugas/tenaga kearsipan serta melakukan usaha — usaha khusus untuk menjamin kesehatan dan memberikan perangsang terhadap petugas/tenaga kearsipan sesuai dengan fungsi serta tugas dalam lingkungan kerjanya.

Pasal 8

- (1) Untuk menyelenggarakan tata kearsipan yang dapat dilaksanakan secara berdaya guna dan berhasil guna, perlu adanya sosialisasi, pelatihan dan bimbingan teknis serta disediakan ruangan / tempat dan perlengkapan yang memadai di setiap SKPD

- (2) Untuk penyelamatan dan pengamanan arsip inaktif dan statis dari setiap SKPD dan seluruh lembaga di lingkungan Pemerintah Kota Kediri disimpan di depo arsip Kota Kediri.

BAB V

POLA KLASIFIKASI KEARSIPAN

Pasal 9

- (1) Pola Klasifikasi Kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah di susun berdasarkan masalah bidang tugas semua SKPD dengan berpedoman pada peraturan perundangan yang berlaku.
- (2) Pola Klasifikasi Kearsipan di SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB VI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 10

Untuk menampung masalah-masalah baru yang timbul sebagai akibat semakin meluasnya ruang lingkup kegiatan pelaksanaan tugas Pemerintah Daerah khususnya yang berkaitan dengan klasifikasi kearsipan, Walikota secara berkala mengadakan penyempurnaan terhadap klasifikasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 11

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Kediri.

Ditetapkan di K E D I R I
pada tanggal 25 APR 2008

WALIKOTA KEDIRI,

Ttd.

H.A. MASCHUT

Tembusan peraturan ini disampaikan kepada :

- Yth. 1. Sdr. Gubernur Jawa Timur di Surabaya;
2. Sdr. Ketua DPRD Kota Kediri;
3. Sdr. Kepala Badan/Dinas/Kantor/Bagian/
Kecamatan/BUMD/UPTD di lingkungan
Pemerintah Kota Kediri.
-

TATA KEARSIPAN
PEMERINTAH KOTA KEDIRI

I. KETENTUAN UMUM

Dalam Lampiran Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

- 1) Arsip, adalah :
 - a. Naskah — naskah yang dibuat dan diterima oleh Lembaga — lembaga Negara dan Badan — badan Pemerintahan dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan Pemerintahan ;
 - b. Naskah — naskah yang dibuat dan diterima oleh Badan — badan Swasta atau Perorangan dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan Pasal 1 Undang — Undang Nomor 7 Tahun 1971).
- 2) Fungsi Arsip, adalah:
 - a. Arsip Dinamis, adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam proses pelaksanaan tugas ;
 - b. Arsip Statis, adalah Arsip yang tidak lagi digunakan dalam pelaksanaan tugas dan disimpan sebagai arsip instansi yang menguasainya sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- 3) Arsip Dinamis, dibedakan :
 - a. Arsip Aktif, adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam proses pelaksanaan tugas ;
 - b. Arsip Inaktif, adalah Arsip yang tidak lagi digunakan secara langsung dalam pelaksanaan tugas.
- 4) File, adalah :
 - a. Berkas yang merupakan suatu kesatuan arsip yang mengandung masalah tertentu dan disusun berdasarkan pola klasifikasi ;
 - b. Arsip Aktif yang masih berada di unit pengolah.
- 5) Naskah Dinas Penting, adalah Naskah Dinas yang isinya mengikat, memerlukan tindak lanjut, memuat informasi penting, mengandung konsepsi kebijaksanaan serta mempunyai nilai Arsip.
- 6) Naskah Dinas Biasa, adalah Naskah Dinas yang isinya tidak mengikat dan tidak memerlukan adanya tindak lanjut.

- 7) Kartu Kendali, adalah lembar isian pencatat, penyampaian, penemuan kembali yang sekaligus sebagai alat penyerahan arsip kepada Kantor Arsip Kota Kediri. Adapun Kartu Kendall dibedakan antara kartu kendali surat masuk dan kartu kendali surat keluar, sebagai berikut :
 - a. Kartu Kendall Surat Masuk (Melingkari huruf M) (contoh 1) terdiri dari 3 (tiga) rangkap serta 3 (tiga) warna yakni : warna putih, kuning dan Merah ;
 - 1) Kartu Kendall warna putih, sebagai pengendali (alat control) ;
 - 2) Kartu kendali warna kuning, berfungsi sebagai pengganti arsip selama naskah dinas bersangkutan masih berada di file unit pengolah ;
 - 3) Kartu kendali warna merah, diperuntukkan bagi Tata Usaha Bagian unit pengolahan.
 - b. Kartu Kendali Surat Keluar (melingkari huruf K) (contoh 1) terdiri dari 3 (tiga) rangkap, warna putih, kuning dan merah.
 - 1) Kartu Kendall warna putih, sebagai pengendali (alat control) ;
 - 2) Kartu kendali warna kuning, berfungsi sebagai pengganti arsip selama naskah dinas bersangkutan masih berada di file unit pengolah ;
 - 3) Kartu kendali warna merah, diperuntukkan bagi Tata Usaha Bagian Unit Pengolahan.
- 8) Kartu Tunjuk Silang, adalah formulir yang digunakan untuk memberikan petunjuk tentang adanya lebih dari satu masalah pada naskah dinas serta dipergunakan sebagai sarana petunjuk tentang adanya hubungan dengan file yang lain (contoh 2) ;
- 9) Daftar Pengendali, adalah daftar yang digunakan untuk menginventarisasi naskah dinas masuk dan naskah dinas keluar serta sekaligus dipergunakan sebagai alat control (contoh 3);
- 10) Nomor Urut, adalah nomor urut naskah dinas yang dimulai dari angka 1 sampai dengan seterusnya, sebagai sarana inventarisasi jumlah naskah dinas. Pemberian nomor urut tersebut pada setiap permulaan tahun, dimulai kembali dengan angka 1 ;
- 11) Kode Komponen, adalah tanda pengenal komponen yang dinyatakan dengan angka Arab serta ditempatkan dibelakang nomor urut (sebagaimana point 10 diatas) ;
- 12) Lembar Disposisi, adalah lembaran yang digunakan untuk menulis disposisi (contoh 4) ;
- 13) Lembar Pengantar, adalah formulir yang digunakan sebagai alat penyampaian naskah dinas biasa serta naskah dinas yang tertutup (contoh 5) ;

- 13) Lembaran Teguran Retensi, adalah formulir yang digunakan untuk mengingatkan pengolah bahwa arsip yang bersangkutan sudah habis jangka waktu retensinya (contoh 7) ;
- 14) Penerima, adalah unit / sub unit atau staf yang bertugas menerima naskah dinas yang disampaikan (baik oleh pengantar pos atau telkom maupun caraka perorangan) ;
- 15) Pengantar Naskah Dinas, adalah unit / staf yang bertugas menentukan ke unit pengolah mana suatu naskah dinas harus disampaikan dengan menentukan kode klasifikasi dan indeks ;
- 16) Pencatat Surat, adalah unit / staf yang bertugas melakukan pencatatan naskah dinas masuk dan naskah dinas keluar ;
- 17) Pengendali, adalah unit / staf yang bertugas melakukan pengendalian naskah dinas masuk dan dinas keluar ;
- 18) Pengiriman Naskah Dinas, adalah unit / staf yang bertugas melakukan pengiriman naskah dinas ;
- 19) Penyimpanan Arsip, adalah unit / staf yang bertugas melakukan penyimpanan naskah dinas;
- 20) Unit Kearsipan, adalah :
 - a. Sub Bagian Tata Usaha pada Bagian Umum Sekretariat Kota Kediri,, Sekretariat DPRD ;
 - b. Bagian Tata Usaha pada Dinas Daerah Kota Kediri ;
 - c. Sub / Bagian Tata Usaha pada Sekretaris Kecamatan dan Sekretaris Kelurahan ;
 - d. Sub bagian Tata Usaha pada Lembaga Teknis Dinas Kota Kediri ;
 - e. Sub Bagian Tata Usaha pada Unit Pelaksanaan Teknis daerah serta Unit — unit cabang Dinas Perangkat Daerah Kota Kediri ;
 - f. Sub Bagian tata Usaha pada Lembaga Non Struktural di Kota Kediri.
- 22) Unit Pengolah, adalah :

Sekretariat Kota Kediri dan DPRD, Badan, Dinas, Kantor, Bagian, Unit Pelaksana Teknis Dinas, Cabang Dinas, Unit Pelayanan Fungsi, serta lembaga non struktural di Kota Kediri, termasuk di setiap bidang dan atau seksi - seksinya ;
- 23) Tata Usaha Pengolah, adalah unit / staf ketatausahaan unit pengolah ;
- 24) Pengolah, adalah unit / staf yang bertugas melakukan pengolahan naskah dinas ;
- 25) Klasifikasi, adalah penggolongan naskah dinas yang ditulis dengan kode nomor berdasarkan masalah yang memuat didalamnya dan merupakan pedoman untuk pengaturan penataan dan penemuan kembali arsip ;

- 26) Indeks, adalah ciri atau tanda dari naskah dinas berupa kata yang akan dijadikan petunjuk dan tanda pengenal untuk memudahkan penemuan kembali ;
- 27) Kode, adalah tanda pengganti masalah seperti yang tercantum pola klasifikasi. Penulisan kode klasifikasi diletakkan pada urutan depan nomor surat (contoh 6) ;
- 28) Retensi Arsip adalah cara penilaian kembali arsip — arsip inaktif ;
- 29) Jadwal retensi arsip adalah pedoman batas waktu yang digunakan untuk menyimpan arsip inaktif yang bernilai guna.

II. PENGENDALIAN NASKAH DINAS

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

A. PENGURUSAN NASKAH DINAS MASUK

Pengurusan Naskah Dinas Masuk meliputi kegiatan yang dilaksanakan oleh Unit Kearsipan dan Tata Usaha Pengolah.

a. Pada Unit Kearsipan

Dilaksanakan kegiatan — kegiatan : penerimaan, pengarahan, pencatatan, pengendalian serta penyimpanan.

1. Kegiatan penerimaan surat :

- a) Menerima Naskah Dinas yang disampaikan baik oleh pengantar pos atau telkom maupun oleh kurir / carakan serta perorangan / swasta
- b) Meneliti kebenaran alamat naskah dinas tersebut ;
- c) Membubuhkan paraf pada bukti penerimaan ;
- d) Mensortir atau memilah — milah naskah dinas ;
- e) Membuka sampul dan mengeluarkan naskah dinas dari sampul surat ;
- f) Dalam hal alamat pengirim tidak tercantum didalam naskah dinas, maka sampul surat diikut sertakan bersama naskah dinasnya ;
- g) Meneliti kelengkapan lampiran naskah dinas ;
- h) Menyampaikan naskah dinas kepada pengarah ;
- i) i) Menyampaikan Naskah dinas tertutup kepada pencatat surat.

2. Kegiatan Pengarah Surat :

- a) Membaca naskah dinas serta menentukannya apakah naskah dinas penting atukah naskah dinas biasa ;
- b) Mencantumkan Lembar Disposisi pada Naskah Dinas ;
- c) Menentukan dan atau menetapkan kode klasifikasi serta indeks pada naskah dinas penting ;
- d) Menyampaikan naskah dinas biasa kepada pencatat surat dan naskah dinas penting pada Pimpinan.

3. Kegiatan Pencatat Surat :

- a) Mencantumkan nomor urut naskah dinas ;
- b) Mencatat naskah dinas penting pada kartu kendali ;
- c) Mencatat naskah dinas biasa dan naskah dinas tertutup dalam lembar pengantar ;
- d) Menyampaikan naskah dinas penting beserta 3 (tiga) lembar kartu kendali kepada pengendalian ;
- e) Menyampaikan naskah dinas biasa dan naskah dinas tertutup beserta 2 (dua) lembar pengantar kepada pengendali.

4. Kegiatan Pengendali Surat :

- a) Menerima naskah dinas penting beserta 3 (tiga) lembar kartu kendali, naskah dinas biasa serta naskah dinas tertutup beserta 2 (dua) lembar pengantar dari pencatat surat ;
- b) Meneliti kebenaran nomor kode dan pengisian kartu kendali serta meneliti kelengkapan lampiran — lampirannya ;
- c) Menyampaikan naskah dinas penting beserta kartu kendali lembar ke dua (warna kuning) dan lembar ke tiga (warna merah) kepada Tata Usaha Pengolah ;
- d) Menyampaikan naskah dinas biasa dan naskah dinas tertutup beserta 2 (dua) lembar pengantar kepada Tata Usaha Pengolah ;
- e) Menyusun kartu kendali (warna putih dan kuning) dalam almari katalog berdasarkan kronologis Tanggal, Bulan, Tahun. Dalam susunan Tanggal, Bulan dan Tahun, kartu kendali warna putih disusun berdasarkan urutan abjad pada indeks surat.

5. Kegiatan Penyimpanan Surat :

- a) Menyimpan kartu kendali lembar kedua (warna kuning) yang diterima kembali dari tata usaha pengolah kedalam file sebagai pengganti arsip (selama naskah dinas masih berada di unit pengolah) ;
- b) Menyusun kartu kendali lembar kedua (warna kuning) dalam almari katalog berdasarkan kode masalah. Dalam susunan pokok masalah, disusun menurut abjad pada indeks surat.

b. Pada Tata Usaha Pengolah.

Dilaksanakan kegiatan — kegiatan yang meliputi antara lain :

1. Menerima naskah dinas dan kartu kendali lembar kedua dan ketiga (warna kuning dan merah) dari pengendali surat ;
2. Membubuhkan paraf pada kartu kendali lembar ke dua (warna kuning) sebagai tanda bukti bahwa naskah dinas yang bersangkutan sudah diterima ;
3. mengembalikan kartu kendali lembar ke dua (warna kuning) kepada pengendali ;

4. Menyimpan kartu kendali ketiga (warna merah) dalam almari katalog, berdasarkan urutan nomor kode ;
5. Melampirkan lembar disposisi rangkap 2 (dua) ;
6. Menyampaikan naskah dinas yang diterima unit kearsipan kepada pengolah untuk diselesaikan disertai lembar disposisi ;
7. Menyimpan 1 (satu) lembar disposisi sebagai pengganti arsip yang ada pada unit pengolah ;
8. Menerima naskah dinas biasa serta 2 (dua) lembar pengantar dari pengendali surat ;
9. Membubuhkan paraf pada lembar pengantar sebagai tanda bukti ; 10. Mengembalikan 1 (satu) lembar pengantar kepada pengendali surat.

B. PENGURUSAN NASKAH DINAS KELUAR

Pengurusan Naskah Dinas Keluar meliputi kegiatan yang dilaksanakan oleh Tata Usaha Pengolah dan Unit Kearsipan :

a. Tata Usaha Pengolah mempunyai tugas :

- 1) Mencatat naskah dinas keluar dalam kartu kendali rangkap 3 (tiga) berwarna putih, kuning dan merah ;
- 2) Menyampaikan konsep beserta 3 (tiga) kartu kendali kepada pengendali pada unit kearsipan ;
- 3) Menyimpan kartu kendali berwarna merah berdasarkan kode masalah menurut urutan abjad pada indeks surat ;
- 4) Mengendalikan naskah dinas yang sudah selesai pengolahannya kepada penyimpan surat.

b. Unit Kearsipan

Unit Kearsipan melaksanakan kegiatan pengendalian, penyimpanan dan pengiriman.

1) Kegiatan Pengendali Surat :

- a) Memberikan nomor unit pada kartu kendali ;
- b) Menyimpan kartu kendali warna putih berdasarkan Kronologis Tanggal, Bulan menurut urutan abjad pada indeks surat ;
- c) Menyampaikan kartu kendali warna kuning kepada penyimpan ;
- d) Mengembalikan kartu kendali warna merah kepada Tata Usaha Pengolah ;
- e) Mengembalikan konsep yang diterima dari pengirim kepada Tata Usaha Pengolah;

2) Kegiatan Penyimpan Surat :

Menyimpan kartu kendali warna kuning menurut urutan nomor kode masalah sebagai pengganti arsip selama naskah dinas tersebut masih berada di unit pengolah.

- 3) Kegiatan Pengiriman Surat :
 - a) Pengirim Net surat kepada alamat ;
 - b) Menyampaikan konsep kepada pengendali.

C. PENYIMPANAN ARSIP

- a) Arsip aktif, disimpan dan dipelihara pada unit pengolah masing-masing. Cara penyimpanan arsip aktif dilakukan sebagai berikut :
 - 1) Tata Usaha Pengolah penyimpanan arsip menurut urutan kode klasifikasi ;
 - 2) Arsip disusun dalam folder (contoh 9) atau map gantung (contoh 10) menurut urutan kode klasifikasi.
- b) Penyimpanan arsip inaktif dipusatkan pada unit kearsipan ;
 - 1) Penyimpanan menyusun arsip didalam folder menurut urutan kode klasifikasi :
 - a) Memasukkan folder kedalam kotak arsip inaktif (contoh 11) dan disusun secara vertikal ;
 - b) Kotak arsip inaktif ditempatkan didalam rak arsip.
 - 2) Penyimpanan kartu kendali arsip inaktif dilakukan :
 - a) Tata Usaha Pengolah menyampaikan arsip inaktif kepada penyimpan berikut kartu kendali berwarna merah ;
 - b) Penyimpan menyampaikan kartu kendali berwarna kuning kepada tata usaha pengolah sebagai bukti bahwa arsip — arsip inaktif beserta kartu kendali berwarna merah telah diterima ;
 - c) Penyimpanan arsip biasa dipisahkan dari arsip penting dan arsip bersifat rahasia.

Untuk keamanan dan penyelamatan arsip inaktif dari setiap Lembaga / SKPD di lingkungan Pemerintah Kota Kediri dapat disimpan di depo arsip setelah dilaksanakan penilaian arsip sesuai ketentuan yang berlaku.

- c) Arsip statis dari setiap SKPD di lingkungan Kota Kediri disimpan di depo arsip.

D. PENEMUAN KEMBALI

Cara penemuan kembali arsip dapat dilakukan sebagai berikut :

- a) Dalam hal diketahui masalahnya, melalui kartu kendali berwarna kuning;
- b) Dalam hal diketahui klasifikasinya, melalui kartu kendali berwarna kuning;
- c) Dalam hal diketahui indeks suratnya, melalui kartu kendali berwarna kuning;
- d) Dalam hal diketahui tanggal dan nomor serta asal naskah dinas, melalui kartu kendali berwarna putih;
- e) Dalam hal diketahui nomor urut, melalui Daftar Pengendali.

E. PEMINJAMAN ARSIP

- a. Peminjaman arsip dilakukan dengan menggunakan tanda bukti pinjaman (contoh 12);
- b. Peminjaman mengisi tanda bukti pinjaman rangkap 3 (tiga) yaitu :
- c. Lembar I : disimpan dalam file sebagai pengganti arsip yang dipinjam;
- d. Lembar II : disertakan pada arsip yang disimpan, dan
- e. Lembar III : disimpan sebagai sarana penagihan.
- f. Tanda bukti peminjaman ditandatangani oleh yang meminjam dan petugas yang melayani peminjaman serta kepala unit kearsipan.
- g. Peminjam wajib mengembalikan arsip selambat-lambatnya pada batas waktu yang telah ditentukan;
- h. Peminjam wajib melakukan penagihan arsip yang belum dikembalikan dalam batas waktu yang telah ditentukan;
- i. Apabila arsip yang dipinjam hilang maka diadakan pengusutan oleh tim yang ditunjuk pimpinan unit pemilik arsip dan dituangkan ke Berita Acara kehilangan.

III. PENYUSUTAN

A. Maksud

Maksud penyusutan adalah untuk menghemat tempat penyimpanan dan biaya serta menghemat waktu dalam usaha penemuan kembali arsip yang disimpannya. Penyusutan dilakukan berdasarkan peraturan perundangundangan yang berlaku.

B. Tata Cara Penyusutan

Tata Usaha Pengolah :

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

C. Tata Cara Penyerahan Ke Unit Kearsipan

Tata Usaha Pengolah :

- 1) Mengirim arsip inaktif yang tidak dapat dipergunakan di unit pengolah ke penyimpanan dengan cara menukar kartu kendali warna merah dengan kartu kendali warna kuning;
- 2) Menyimpan arsip inaktif didalam file, dimana kartu kendali warna kuning semula disimpan;

- 3) Menyerahkan kartu kendali warna kuning kepada tata usaha pengolah;
 - 4) Mencatat dalam daftar pengendali, bahwa arsip telah tersimpan;
 - 5) Penyusutan kartu kendali warna merah.
- D. Penyusutan dan Penyerahan Arsip kepada Kantor Arsip Kota Kediri
1. Tata Cara Penyusutan Arsip
 - a. Meneliti dan memisahkan arsip yang melebihi jangka waktu yang telah di tentukan dalam jadwal retensi arsip (menilai kembali);
 - b. Membuat daftar arsip yang berdasarkan pokok permasalahan;
 - c. Mengumpulkan arsip tersebut pada DPA yang akan dikirim ke Kantor Arsip Kota Kediri;
 - d. Proses Pemusnahan Arsip :
 - 1) Tim Peneliti Pemusnahan mengajukan permintaan persetujuan tentang pemusnahan arsip kepada Walikota;
 - 2) Petugas yang melaksanakan pemusnahan membuat Berita Acara tentang Pelaksanaan Pemusnahan Arsip.
 2. Tata cara penyerahan arsip ke Kantor Arsip Kota Kediri
 - a. Penyimpan menentukan arsip yang akan di kirim ke Kantor Arsip Kota Kediri;
 - b. Kartu-kartu kendali warna putih dari arsip tersebut dikumpulkan;
 - c. Arsip tersebut dibuatkan daftar (contoh 15); dan
 - d. Kartu kendali warna putih serta daftar penyerahan tersebut disampaikan kepada Tim Akuisisi Kantor Arsip Kota Kediri.

WALIKOTA KEDIRI,
TTD
H.A. MASCHUT

CONTOH 1
KARTU KENDALI

K A R T U K E N D A L I	Indeks.	No. Urut	M / K	Kode
	Isi Ringkasan			
	Lampiran :			
	Dad / Kepada			
	Tanggal Naskah Dinas :		Nomor Naskah Dinas :	
	Pengolah :	Tanggal Diteruskan / Dikirim		Paraf :
	Catatan :			

- Cara Pengisian Kartu Kendali :
1. Kolom Indeks : Diisikan Indeks Masalah Naskah Dinas ;
 2. Kolom Nomor Urut : Diisikan Nomor Urut berdasarkan daftar pengendali ;
 3. Kolom M / K : Diisikan / lingkari huruf M apabila naskah dinas masuk dan huruf K apabila naskah dinas keluar ;
 4. Kolom Kode Klasifikasi : Diisikan kode Klasifikasi menurut pola klasifikasi
 5. Kolom Isi Ringkasan : Diisikan ringkasan dari naskah dinas ;
 6. Kolom Lampiran : Diisikan jumlah lampiran naskah dinas ;
 7. Kolom Dari / Kepada : Diisikan / coret Kepada apabila naskah dinas masuk dan coret dari apabila naskah dinas keluar ;
 8. Kolom Tanggal Naskah Dinas : Diisikan Tanggal naskah dinas masuk atau naskah dinas keluar ;
 9. Kolom Nomor Naskah Dinas : Diisikan Nomor naskah dinas ;
 10. Kolom Pengolah : Diisikan Unit pengolah mana yang akan menyelesaikan masalah ;
 11. Kolom Tanggal diteruskan / dikirim : Diisikan Tanggal naskah dinas diteruskan ke unit Pengolah (naskah dinas masuk) dan tanggal dikirim (naskah dinas keluar) ;
 12. Kolom Paraf : Diisikan Paraf Petugas Penerima Naskah Dinas di Unit Pengolah ;
 13. Kolom Catatan : Diisikan keterangan — keterangan yang perlu dicatat.

CONTOH 2
KARTU TUNJUK SILANG

K A R T U T U N J U K S I L A N G	Indeks.	Kode	
	Perihal Isi Ringkasan :		
	Lihat :	Kode :	Nomor Urut :
	Catatan :		

Cara Pengisian Kartu Tunjuk Silang :

1. Kolom Indeks : Diisikan Indeks Masalah ke dua ;
2. Kolom Kode : Diisikan kode klasifikasi masalah ke dua ;
3. Kolom Perihal/isi ringkasan : Diisikan Isi Ringkasan Masalah ke dua ;
4. Kolom Lihat : Diisikan kode Klasifikasi menurut pola klasifikasi
5. Kolom Nomor Urut : Diisikan Nomor Urut Kartu Kendall ;
6. Kolom Catatan : Diisikan Catatan yang diperlukan ;

CONTOH 3

DAFTAR PENGENDALI SURAT MASUK

Halaman

No. Urut	KLAS NOMOR ND	TANGGAL ND	TGL ke PENGOLAH	No. Urut	KLAS NOMOR ND	TANGGAL ND	TGL ke PENGOLAH
00				28			
01				29			
02				30			
03				31			
04				32			
05				33			
06				34			
07				35			
08				36			
09				37			
10				38			
11				39			
12				40			
13				41			
14				42			
15				43			
16				44			
17				45			
18				46			
19				47			
20				48			
21				49			
22				50			
23				51			
24				52			
25				53			
26				54			
27				55			

Kediri,

2008

Sekretaris / Ka. Bag. TU / Ka. Sub. Bag.

TU Cara Pengisian Daftar Pengendali Surat Masuk :

1. Kolom Klas Nomor Naskah Dinas : Diisikan Nomor Naskah Dinas yang diterima ;
Dinas
2. Kolom Tanggal Naskah : Diisikan Tanggal Naskah Dinas yang diterima ;
3. Tanggal ke Pengolah • Diisikan Tanggal Naskah Dinas di teruskan ke Pengolah.

DAFTAR PENGENDALIAN SURAT KELUAR

Halaman

No. Urut	KLAS NOMOR ND	TANGGAL ND	TANGGAL KIRIM	No. Unit	KLAS NOMOR ND	TANGGAL ND	TANGGAL KIRIM
00				31			
01				32			
02				33			
03				34			
04				35			
05				36			
06				37			
07				38			
08				39			
09				40			
10				41			
11				42			
12				43			
13				44			
14				45			
15				46			
16				47			
17				48			
18				49			
19				50			
20				51			
21				52			
22				53			
23				54			
24				55			
25				56			
26				57			
27				58			
28				59			
29				60			
30				61			

Kediri,

2008

Sekretaris / Ka. Bag. TU / Ka. Sub. Bag.

TU Cara Pengisian Daftar Pengendali Surat Keluar :

- 1. Kolom Klas Nomor Naskah :** Diisikan Nomor Kode Naskah Dinas yang keluar Dinas Nomor Urut ;
- 2. Kolom Tanggal Naskah** Diisikan Tanggal Naskah Dinas yang Keluar ;
- 3. Tanaaal ke Penaolah** Diisikan Tanggal dikirim Naskah Dinas keluar

CONTOH 5
LEMBAR PENGANTAR
PEMERINTAH KOTA KEDIRI

BIAS A RAHASI A

Kepada :

LEMBAR PENGANTAR

NO URUT	ASAL NASKAH DINAS	TGL. NASKAH DINAS	NOMOR NASKAH DINAS	KET.
1				
2				
dst.				

DITERIMA TANGGAL :
YANG MENERIMA :

DIKIRIM TANGGAL :
YANG MENGIRIM :

NIP.

NIP.

Cara pengisian lembar pengantar :

1. Kolom Kepada : Diisikan Unit Pengolah Nama Naskah Dinas akan dikirim;
2. Kolom Nomor Urut : Diisikan Nomor Urut Lembar Pengantar;
3. Kolom Asal Naskah Dinas : Diisikan Nama Pengirim;
4. Kolom Tanggal Naskah Dinas : Diisikan Tanggal Naskah Dinas;
5. Kolom Nomor Naskah Dinas : Diisikan Nomor Naskah Dinas;
6. Kolom Keterangan : Diisikan catatan-catatan yang diperlukan;
7. Kolom Diterima Tanggal : Diisikan tanggal penerimaan naskah dinas;
8. Yang menerima : Diisikan tanda tangan dan nama terang petugas unit pengolah yang menerima;
9. Tanggal kirim : Diisikan tanggal pengirim naskah dinas;
10. Yang mengirim : Diisikan tanda tangan dan nama terang petugas unit kearsipan yang mengirim.

CONTOH 6**PENULISAN KODE KLASIFIKASI SURAT****Contoh Surat yang berisikan rakor kearsipan di Hotel Orchid Batu Malang**

K A R T U K E N D L I	Indeks.	No. Urut	M / K	Kode
	Batu Malang			045.06
	Isi Ringkasan			
	Lampiran :			
	Dari / Kepada			
	Tanggal Naskah Dinas :		Nomor Naskah Dinas :	
	Pengolah :	Tanggal Diteruskan / Dikirim		Paraf :
	Catatan :			

Keterangan ;**045 — Kearsipan****06 — Rakor**

CONTOH 7
PEMERINTAH KOTA KEDIRI
DAFTAR BERKAS / ARSIP YANG TELAH MELAMPAUI
JANGKA WAKTU RETENSI
TEGURAN KE —

Nomor Urut	Kode / Nomor urut	Tahun	Keterangan

Kediri,
KEPALA UNIT KEARSIPAN

NIP.

CONTOH 8
LEMBAR PERPANJANGAN RETENSI

Kepada
Yth. Sdr.

Bahwa berkas / arsip yang tersebut dalam daftar pada lembar Teguran Retensi ke sebagai dimaksud dalam lampiran surat / nota saudara tanggal Nomor Masih diperlukan langsung oleh unit dan belum dapat dikirimkan kepada penyimpan.

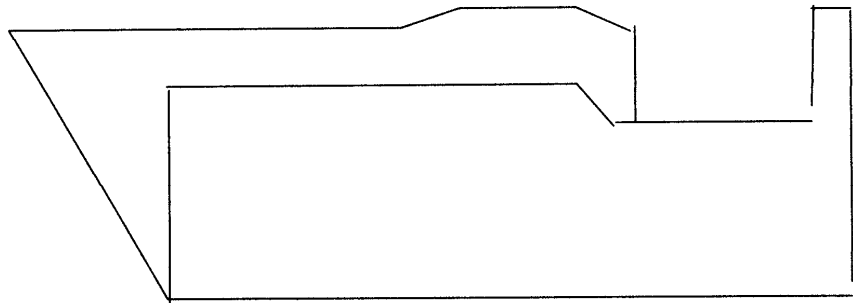
Demikian untuk menjadi maklum.

Kediri,
KEPALA UNIT KEARSIPAN

NIP.

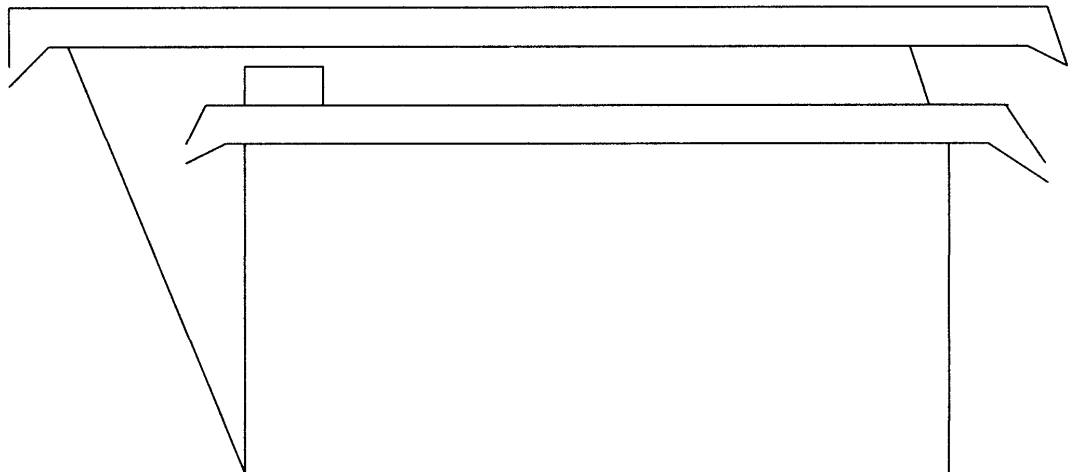
CONTOH 9

FOLDER

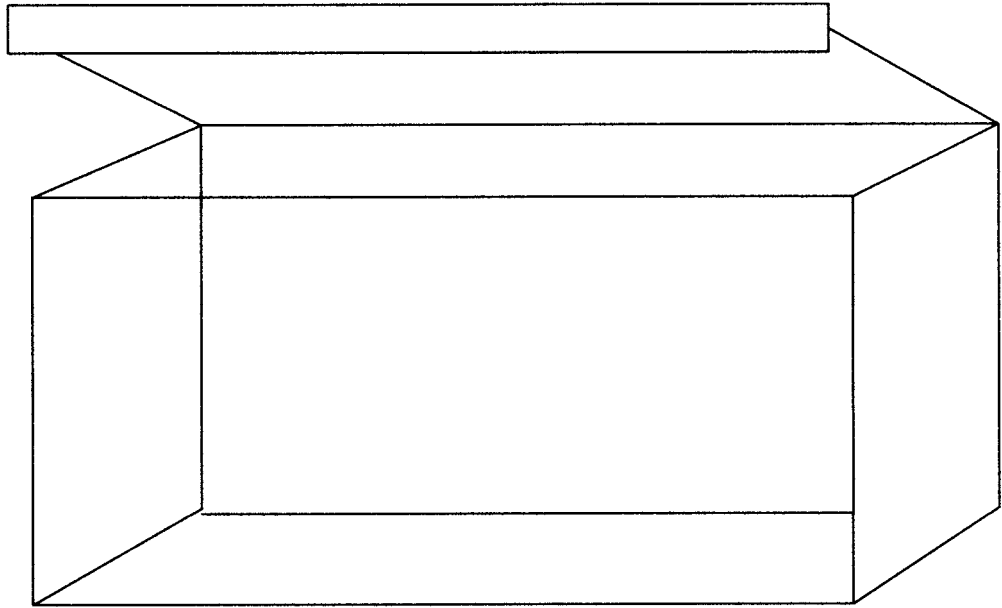


CONTOH 10

MAP GANTUNG



CONTOH 11
KOTAK ARSIP / AMAL



CONTOH 12
PEMERINTAH KOTA KEDIRI

TANDA BUKTI PINJAMAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
NIP :
Unit :
Telepon :
Telah meminjam :
Arsip :
Kode Nomor :
Perihal :

Dan akan mengembalikan pada tanggal : _____

Petugas yang melayani,

NIP.

Kediri,

Yang meminjam,

NIP.

Mengetahui / menyetujui :

Kepala Unit Kearsipan,

NIP.

Cara Pengisian Tanda Bukti

Pinjaman :	: Diisikan Nama Peminjam ;
1. Kolam Nama	: Diisikan NIP Peminjam ;
2. Kolom NIP	: Diisikan Unit dari Peminjam ;
3. Kolom Unit	: Diisikan Nomor Telepon Unit
4. Kolom Telepon	Peminjam ;
	: Diisikan Kode Nomor Arsip ;
5. Kolom Kode Nomor	: Diisikan Perihal Arsip ;
6. Kolom Perihal	: Diisikan Tanggal Pengembalian Arsip;
7. Kolom Pada Tanggal	: Diisikan Tanggal Peminjam ;
8. Kolom Kediri	: Diisikan Tanda Tangan Peminjam
9. Kolom yang Meminjam	dan Nama terang beserta NIP ;
	: Diisikan Tanda Tangan Petugas yang
10. Kolom Petugas yang	Melayani ;
Melayani	: Diisikan Tanda Tangan Kepala Unit
	Kearsipan sebagai tanda
11. Kolom Kepada Unit	Persetujuan.
Kearsipan	

Cara Pengisian Daftar Isian Pemusnahan Arsip oleh Unit Kearsipan :

1. Kolom Asal Arsip	: Diisikan Nama Komponen atau Nama Satuan Organisasi Asal Arsip ;
2. Kolom Tanggal Penerimaan	: Diisikan Tanggal, bulan dan Tahun diterimanya berkas Arsip oleh Unit Kearsipan ;
3. Kolom Lokasi dan Kode Penyimpanan	: Diisikan Tanda / Nomor Kode dan Tempat Penyimpanan ;
4. Kolom (Surat Keputusan Walikota Kediri)	: Diisikan Nomor dan Tahun Surat Keputusan Walikota Kediri ;
5. Kolom Nama Jabatan Kepala Unit Kearsipan	: Diisikan Nama Jabatan Kepala Unit yang akan melakukan pemusnahan, tanda tangan, Nama Terang, NIP, Pejabat yang bersangkutan ;
6. Tanda pada kolom setuju	: Diisikan tanda silang atau disetujui
7. Tanda pada kolom harap kembali	: Diisikan tanda silang kalau ditinjau kembali ;
8. Kolom Catatan lain — lain	: Diisikan catatan — catatan yang perlu
9. Kolom Sekretaris	: Diisikan Tanda Tangan dan Nama

terang Pejabat yang bersangkutan ;

10. Kolom Tanggal : Diisikan tanggal, bulan dan tahun penetapan ;
11. Kolom Pemusnahan dilaksanakan : Diisikan tanggal, bulan dan tahun pelaksanaan pemusnahan ;
12. Kolom Berita Acara : Diisikan Nomor Berita Acara Pemusnahan ;
13. Kolom Ketua Tim Penilai : Diisikan tanda tangan, nama terang dan NIP Ketua Tim Penilai ;
14. Kolom Nomor Urut : Diisikan Nomor Urut Berkas ;
15. Kolom tanggal / bulan / tahun : Diisikan tanggal, bulan dan tahun berkas ;
16. Kolom Kode dan Pokok Masalah : Diisikan catatan — catatan yang perlu ;
17. Kolom Kode dan Masalah : Diisikan Kode Klasifikasi masalah Arsip atau berkas ;
18. Kolom Jenis Fisik : Diisikan Jenis Fisik Arsip / Berkas ;
19. Kolom Jumlah Berkas : Diisikan Berapa Jumlah berkas ;
20. Kolom Keterangan : Diisikan keterangan - keterangan yang diperlukan.

CONTOH 13
PEMERINTAH KOTA KEDIRI

BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP

Nomor

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.

Kediri,

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

Cara Pengisian Daftar Isian Pemusnahan Arsip oleh Unit Kearsipan :

- 1. Kolam Asal Arsip : Diisikan Nama Komponen atau Nama Satuan Organisasi Asal Arsip ;**
- 2. Kolom Tanggal Penerimaan : Diisikan Tanggal, bulan dan Tahun diterimanya berkas Arsip oleh Unit Kearsipan ;**
- 3. Kolom Lokasi dan Kode : Diisikan Tanda / Nomor Kode dan Tempat Penyimpanan ;**
- 4. Kolom (Surat Keputusan Walikota Kediri) : Diisikan Nomor dan Tahun Surat Keputusan Walikota Kediri ;**
- 5. Kolom Nama Penerima : Diisikan Nama terang dan NIP petugas penerima arsip ;**
- 6. Kolom Nomor Urut : Diisikan Nomor Urut berkas ;**
- 7. Kolom tanggal / bulan / tahun : Diisikan tanggal, bulan dan tahun berkas ;**
- 8. Kolom Kode dan Pokok masalah : Diisikan Kode Klasifikasi masalah arsip atau berkas ;**
- 9. Kolom Kode dan masalah : Diisikan Kode Klasifikasi dan masalah arsip ;**
- 10. Penyimpanan : Diisikan Sistem Penyimpanan Berkas ;**
- 11. Kolom Jumlah berkas : Diisikan berapa jumlah berkas ;**
- 12. Kolom Jenis Fisik : Diisikan Jenis Fisik Arsip / Berkas ;**
- 13. Kolom Kondisi Arsip : Diisikan kondisi arsip ;**
- 14. Kolom Keterangan : Diisikan Keterangan — keterangan yang diperlukan.**

CONTOH 14

BERITA ACARA

PENYERAHAN ARSIP KE ARSIP KOTA

KEDIRI

Nomor :

Pada hari ini Tanggal Bulan Tahun.....*)

Yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama :
NIP :
Pangkat / Gol. Ruang :
Jabatan :

Dalam hal ini bertindak atas nama dan untuk perintah

Kota Kediri yang selanjutnya disebut pihak pertama

2. Nama :
NIP :
Pangkat / Gol. Ruang :
Jabatan :

Dalam hal ini bertindak atas nama dan untuk arsip Kota Kediri dan selanjutnya disebut pihak kedua.

Menyatakan telah mengadakan serah terima Arsip Statis tercantum dalam daftar terlampir untuk disimpan di Kantor Arsip Kota Kediri.

Yang menerima
Pihak Kedua,
An. Kepala Kantor Arsip

Yang menyerahkan
Pihak Pertama

Nama
NIP.

Nama.....
NIP.

LAMPIRAN II PERATURAN WALIKOTA
KEDIRI

NOMOR : 19 TAHUN 2008

TANGGAL : 25 APR 2008

**POLA KLASIFIKASI KEARSIPAN
PEMERINTAH KOTA KEDIRI**

PERINCIAN DASAR

000 UMUM

100 PEMERINTAHAN

200 POLITIK

300 KEAMANAN

400 KESEJAHTERAAN RAKYAT

500 PEREKONOMIAN

600 PEKERJAAN UMUM DAN KETENAGAAN

700 PENGAWASAN

800 KEPEGAWAIAN

900 KEUANGAN

PERINCIAN KEDUA

000	UMUM	400	KESEJAHTERAAN RAKYAT
010	Urusan Dalam	410	Pembangunan Desa
020	Perawatan	420	Pendidikan
030	Kekayaan Daerah	430	Kebudayaan
040	Perpustakaan/Dok./Kears./Sandi	440	Kesehatan
050	Perencanaan	450	Agama
060	Organisasi/ketatalaksanaan	460	Sosial
070	Penelitian	470	Kependidikan
080	Konferensi	480	Media Massa
090	Perjalanan Dinas	490	
100	PEMERINTAHAN	500	PEREKONOMIAN
110	Pemerintah Pusat	510	Perdagangan
120	Pemerintah Propinsi	520	Pertanian
130	Pemerintah Kabupaten	530	Perindustrian
140	Pemerintah Desa	540	Pertambangan / Kesamuderaan
150	DPR/MPR	550	Perhubungan
160	DPRD Propinsi	560	Tenaga Kerja
170	DPRD Kabupaten / Kota	570	Permodalan
180	Hukum	580	Perbankan / Moneter
190	Hubungan Luar Negeri	590	Agraria
200	POLITIK	600	PEKERJAAN UMUM DAN KETENAGAAN
210	Kepartaian	610	Pengairan
220	Organisasi Kemasyarakatan	620	Jalan
230	Organisasi Profesi dan Fungsional	630	Jembatan
240	Organisasi Pemuda	640	Bangunan
250	Organisasi Buruh, Tani, Nelayan	650	Tata Kota
260	Organisasi Wanita	660	Tata Lingkungan
270	Pemilihan Umum	670	Ketenagaan
280	-	680	Peralatan
290	-	690	Air Minum
300	KEAMANAN / KETERTIBAN	700	PENGAWASAN
310	Pertahanan	710	Bidang Pemerintahan

320	Kemiliteran	720	Bidang Politik
330	Keamanan	730	Bidang Keamanan / Ketertiban
340	Pertahanan Sipil	740	Bidang Kesra
350	Kejahatan	750	Bidang Perekonomian
360	Bencana	760	Bidang Pekerjaan Umum
370	Kecelakaan	770	
380		780	Bidang Kepegawaian
390		790	Bidang Keuangan

800 KEPEGAWAIAN

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

900 KEUANGAN

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

PERINCIAN KETIGA

000	UMUM	040	PERPUST./ DOK./ KEARS./ SANDI
001	Lambang	041	Perpustakaan
002	Tanda Kehormatan / Penghargaan	042	Dokumentasi
003	Hari Raya / Besar	043	
004	Ucapan terima kasih	044	
005	Undangan	045	Kearsipan
060	Tanda Jabatan	046	Sandi
070		047	
080	-	048	
090	-	049	
010	URUSAN DALAM	050	PERENCANAAN
011	Gedung Kantor	051	Bidang Pemerintahan
012	Rumah Dinas	052	Bidang Politik
013	Mess / Gues House	053	Bidang Keamanan / Ketertiban
014	-	054	Bidang Kesra
015	Penerangan Listrik	055	Bidang Perekonomian
016	Telepon	056	Bidang Pekerjaan Umum
017	Keamanan / Ketertiban Kantor	057	Bidang Pengawasan
018	Kebersihan Kantor	058	Bidang Kepegawaian
019	Protokol	059	Bidang Keuangan
020	PERALATAN	060	ORGANISASI / KETATALAKSANAAN
021	Alat Tulis	061	Organisasi Instansi Pemerintahan
022	Mesin Kantor	062	Organisasi Badan Non Pemerintahan
023	Perabot Kantor	063	Organisasi Badan Intemasional
024	Alat angkut	064	Organisasi Badan Semi Pemerintah
025	Pakaian Dinas	065	Ketatalaksanaan
026	Senjata	066	
027	Pengadaan	067	
028	Inventaris	068	
029		069	
030	KEKAYAAN DAERAH	070	PENELITIAN
031	-	071	R I set

032	-	072	Survey
033	-	073	-
034	-	074	Kerjasama Penelitian
035	-	075	-
036	-	076	-
037	-	077	-
038	-	078	-
039	-	079	-

080 KONFERENSI

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

090 PERJALANAN DINAS

- 091 Perjalanan Presiden / Wakil Presiden ke Daerah
- 092 Perjalanan Menteri ke Daerah
- 093 Perjalanan Pejabat Tinggi
- 094 Perjalanan 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

PERINCIAN KETIGA

100	PEMERINTAH	140	PEMERINTAH DESA
101		141	Pamong Desa
102		142	Penghasilan pamong Desa
103	-	143	Kekayaan Desa
104		144	Dewan/Rembug DesaNVarga
105		145	Administrasi Desa
106	-	146	Kewilayahan
107		147	-
108	-	148	RT. RW. RK
109		149	-
110	PEMERINTAH PUSAT	150	MPR / DPR
111	Presiden	151	Keanggotaan MPR
112	Wakil Presiden	152	Persidangan MPR
113	Susunan Kabinet	153	Kesejahteraan MPR
114	Departemen Dalam Negeri	154	Hak
115	Departemen lainnya	155	Keanggotaan DPR
116	Lembaga Tinggi Negara (DPA, MA, BPK)	156	Persidangan DPR
117	Lembaga Non Departemen	157	Kesejahteraan DPR
118	Otonomi / Desentralisasi	158	Jawaban Pemerintah
119	Kerjasama antar Departemen	159	Hak
120	PEMERINTAH PROPINSI	160	DPRD PROPINSI
121	Gubernur	161	Keanggotaan
122	Wakil Gubernur	162	Persidangan
123	Sekretaris Daerah Propinsi	163	Kesejahteraan
124	Badan Pertimbangan Daerah	164	Hak
125	Pembentukan / Pemekaran	165	Sekretaris DPRD Propinsi
126	Pembagian Wilayah	166	
127	Penyerahan Urusan	167	
128	Swapraja	168	
129	-	169	

130	PEMERINTAH KABUPATEN / KOTA	170	DPRD KABUPATEN / KOTA
131	Bupati / Walikota	171	Keanggotaan
132	Wakil Bupati / Walikota	172	Persidangan
133	Sekretaris Daerah Kab / Kota	173	Kesejahteraan
134	Badan-badan Daerah	174	Hak
135	Pembentukan Daerah	175	Sekretaris DPRD Kab. / Kota
136	Pembagian Wilayah	176	-
137	Penyerahan Urusan	177	-
138	Pemerintah Kecamatan	178	-
139	-	179	-
180	HUKUM		
181	Perdata		
182	Pidana		
183	Peradilan		
184	Hukum Internasional		
185	Imigrasi		
186	Kepenjaraan		
187	Kejaksaan		
188	Peraturan Perundang-undangan		
189	Hukum Adat		
190	HUBUNGAN LUAR NEGERI		
191	Perwakilan Asing		
192	Tamu Negara		
193	Kerja sama dengan Negara		
194	Perwakilan RI di Luar Negeri		
195	PBB		
196	Laporan Luar Negeri		
187	-		
198	-		
199	-		

PERINCIAN KETIGA

200	POLITIK	240	ORGANISASI PEMUDA
201	Kebijaksanaan Umum	241	Komite Nasional Indonesia
202	Orde Baru	242	Organisasi Mahasiswa
203	-	243	Organisasi Pelajar
204	-	244	Gerakan Pemuda Ansor
205	-	245	Gerakan Pemuda Islam Indonesia
206	-	246	Gerakan Pemuda Marhaenis
207	-	247	-
208	-	248	-
209	-	249	-
210	KEPARTAIAN	250	ORGANISASI, TANI & NELAYAN
211	Partai Demokrasi Indonesia	251	Federasi buruh Seluruh Indonseia
212	Partai Golongan Karya	252	Organisasi buruh Internasional
213	Partai Persatuan Pembangunan	253	Himpunan Kerukunan Tani Indonesia
214	Partai Kebangkitan Bangsa	254	Himpunan Nelayan Seluruh Indonesia
215	Partai-partai lainnya	255	-
216	-	256	-
217	-	257	-
218	-	258	-
219	-	259	-
220	ORGANISASI	260	ORGANISASI WANITA
	KEMASYARAKATAN		
221	Berdasarkan Perjuangan	261	Dharma Wanita Persatuan
222	Berdasarkan Kekayaan	262	Konggres Wanita Indonesia
223	Berdasarkan Kerokhanian	263	Persatuan Wanita RI
224	-	264	-
225	-	265	-
226	-	266	-
227	-	267	-
228	-	268	—
229	-	269	-

230	ORGANISASI	270	PEMILIHAN UMUM
	PROFESIONAL		
231	Ikatan Dokter Indonesia	271	Pencalonan
232	Persatuan guru RI	272	Tanda Gambar
233	Persatuan Sarjana Hukum Indonesia	273	Kampanye
234	Persatuan Advokat Indonesia	274	Petugas Pemilu
235	Lembaga Bantuan Hukum	275	Pemilih
236	Korps Pegawai RI	276	Sarana
237	Persatuan Wartawan Indonesia	277	Pemungutan Suara
238	-	278	Hasil Pemilu
239	-	279	Keuangan
280	-		
281	-		
282	-		
283	-		
284	-		
285	-		
286	-		
287	-		
288	-		
289	-		
290	-		
291	-		
292	-		
293	-		
294	-		
295	-		
296	-		
297	-		
298	-		
299	-		

PERINCIAN KETIGA

300	KEAMANAN/KETERTIBAN	340	PERTAHANAN SIPIL
	UMUM		-
301	-	341	-
302	-	342	-
303	-	343	-
304	-	344	-
305	-	345	-
306	-	346	-
307	-	347	-
308	-	348	-
309	-	349	-
310	PERTAHANAN	350	KEJAHATAN
311	Angkatan Darat	351	Makar / Pemberontakan
312	Angkatan Laut	352	Pembunuhan
313	Angkatan Udara	353	Penganiayaan, pencurian, perampasan
314	-	354	Subversi/Penyelundupan/Narkotika
315	-	355	Pemalsuan
316	-	356	Korupsi / penyelewengan / penyalahgunaan Jabatan
317	-	357	Perkosaan / Perbuatan cabul
318	-	358	Kenakalan
319	-	359	Kejahatan lainnya
320	KEMILITERAN	360	BENCANA
321	Latihan Militer	361	Gunung Berapi / gempa
322	Wajib Militer	362	Banjir / tanah longsor
323	Operasi Militer	363	Angin topan
324	Kekaryaannya Militer	364	Kebakaran
325	-	365	Kekeringan
326	-	366	-
327	-	367	-
328	-	368	-
329	-	369	-
330	KEAMANAN	370	KECELAKAAN
331	Kepolisian	371	-

332. Huru — hara / demonstrasi	372.-
333. Senjata Api / Tajam	373.-
334. Bahan Peledak	374.-
335. Perjudian	375.-
336. Surat — surat kaleng	376.-
337. -	377.-
338. -	378.-
339. -	379.-
480.-	
481.-	
482.-	
483.-	
484.-	
485.-	
486.-	
487.-	
488.-	
489.-	
490.-	
491.-	
492.-	
493.-	
494.-	
495.-	
496.-	
497.-	
498.-	
499. -	

-

PERINCIAN KETIGA

400.	KESEJAHTERAAN RAKYAT	440	KESEHATAN
401.		441	Pembinaan Kesehatan
402.	-	442	Obat - obatan
403.	-	443	Penyakit menular
404.	-	444	Gizi
405.	-	445	Rumah Sakit, Puskesmas
406.	-	446	Tenaga medis
407.	-	447	Alat medis
408.		448	Pengobatan tradisional
409.	-	449	
410.	PEMBANGUNAN DESA	450	AGAMA
411.	Usaha Gotong royong	451	Islam
412.	Perekonomian Desa	452	Protestan
413.	Prasarana Desa	453	Katholik
414.	Pengembangan Desa	454	Hindu
415.	Koordinasi	455	Budha
416.		456	Urusan Haji
417.		457	
418.		458	
419.		459	
420.	PENDIDIKAN	460	SOSIAL
421.	Sekolah	461	Rehabilitasi penderita cacat
422.	Administrasi Sekolah	462	Tuna Sosial
423.	Metode Belajar	463	Kesejahteraan anak / keluarga
424.	Tenaga pengajar	464	Pembinaan Pahiawan
425.	Sarana Pendidikan	465	Kesejahteraan Sosial
426.	Keolah ragaan	466	Sumbangan Sosial
427.	Kepemudaan	467	Bimbingan Sosial
428.	Kepramukaan	468	PMI
429.	Pendidikan kedinasan	469	Makam
430.	KEBUDAYAAN	470	KEPENDUDUKAN
431.	Kesenian	471	Kewarganegaraan Indonesia
432.	Kepurbakalaan	472	Kewarganegaraan Asing

433.	Sejarah	473	Tidak berkewarganegaraan
434.	Bahasa	474	Pendaftaran Penduduk
435.	Pertunjukan, Hiburan	475	Perpindahan Penduduk
436.	Kepercayaan	476	Keluarga Berencana
437.		477	Catatan Sipil
438.		478	
439.		479	
480	MEDIA MASA		
481	Penerbitan		
482	Radio		
483	Televisi		
484	Film		
485	Pers		
486	Grafika		
487	Penerangan		
488	Operation room		
489	Hubungan Masyarakat		
490			
491			
492			
493			
494			
495			
496			
497			
498			
499			

PERINCIAN KETIGA

00. PEREKONOMIAN	540. PERTAMBANGAN / KESAMUDERAAN
501. Pengadaan Pangan	541. Minyak Bumi / Bensin
502. Pengadaan Sandang	542. Gas Bumi
503. Perizinan	543. Logam Mulia
-	544. Logam
-	545. Aneka Tambang
-	546. Geologi
-	547. Hidrologi
-	548. Kesamuderaan
-	549. -
510. PERDAGANGAN	550. PERHUBUNGAN
511. Pemasaran	551. Perhubungan Darat
512. Eksport	552. Perhubungan Laut
513. Import	553. Perhubungan Udara
514. Perdagangan antar Pulau	554. Pos
515. Perdagangan Luar Negeri	555. Telekomunikasi
516. Pergudangan	556. Pariwisata dan rekreasi
517. Aneka Usaha Perdagangan	557. Meteorologi
518. Koperasi	558. -
519. -	559. -
520. PERTANIAN	560. TENAGA KERJA
521. Tanaman Pangan	561. Upah
522. Kehutanan	562. Penempatan Tenaga Kerja
523. Perikanan	563. Latihan Kerja
524. Peternakan	564. Tenaga sukarela
525. Perkebunan	565. Perselisihan Perburuan
526. -	566. Keselamatan Kerja
527. -	567. Pemutusan Hubungan Kerja
528. -	568. Kesejahteraan Buruh
	569. Tenaga Kerja Asing
	570. PERMODALAN
	571. Modal Domestik

532. Industri mesin elektro
533. Industri kimia / farmasi
534. Industri tekstil
535. Industri makanan / minuman
536. Aneka industri / perusahaan
537. Aneka kerajinan
538. Usaha Negara
539. Perusahaan Daerah

572. Modal Asing
573. Modal patungan
574. Pasar Uang dan Modal
575. Saham
576. -
577. -
578. -
579. -

580. PERBANKAN / MONETER

581. Kredit
582. Investasi
583. Deposito
584. Bank Pembangunan Daerah
585. Asuransi
586. Alat Pembayaran
587. Fiskal
588. Hutang Negara
589. Moneter

590. **AGRARIA**

591. Tata guna tanah
592. Landreform
593. Pengurusan hak tanah
594. Pendaftaran tanah
595. Transmigrasi
596. -
597. -
598. -
599. -

PERINCIAN KETIGA

600 PEKERJAAN UMUM	640 BANGUNAN
601 Tata bangunan / konstruksi	641 Gedung Pemerintahan
602 Kontraktor	642 Bangunan Pendidikan
603 Arsitektur	643 Bangunan rekreasi
604 Bahan bangunan	644 Bangunan Perdagangan
605 Instalasi	645 Bangunan Pelayanan Umum
606 Konstruksi pencegahan	646 Bangunan peninggalan sejarah
607	647 Bangunan industri
608	648 Bangunan tempat tinggal
609	649 Elemen bangunan
610 PENGAIRAN	650 TATA KOTA
611 Irigasi	651 Daerah perdagangan
612 Polder	652 Daerah Pemerintahan
613 Pasang surut	653 Daerah Perumahan
614 Pengendalian sungai	654 Daerah Industri
615 Pengaman pantai	655 Daerah rekreasi
616 Air tanah	656 Transportasi
617	657 Assainering
618	658 Kesehatan Lingkungan
619	659
620 JALAN	660 TATA LINGKUNGAN
621 Jalan Kota	661 Daerah hutan
622 Jalan Luar Kota	662 Daerah pertanian
623	663 Daerah pemukiman
624	664 Pusat pertumbuhan
625	665 Transportasi
626	666
627	667
628	668
629	669
630 JEMBATAN	670 KETENAGAAN
631 Jembatan Jalan Kota	671 Listrik

632	Jembatan Jalan luar Kota	672	Tenaga air
633	-	673	Tenaga minyak
634		674	Tenaga gas
635		675	Tenaga matahari
636		676	Tenaga nuklir
637		677	Tenaga panas bumi
638		678	Tenaga uap
639		679	Tenaga lainnya

680 PERALATAN

681

682

683

684

685

686

687

688

689

690 AIR MINUM

691 Intake

692 Transmisi air baku

693 Instalasi pengolahan

694 Distribusi

695

696

697 -

698

699 -

PERINCIAN KETIGA

700 PENGAWASAN	740 BIDANG KESEJAHTERAAN SOSIAL
701 Bidang urusan dalam	741
702 Bidang Peralatan	742
703	743
704	744
705 -	745
706 Bidang Organisasi / ketatalaksanaan	746
707 -	747 -
708	748 -
709	749 -
710 BIDANG PEMERINTAHAN	750 BIDANG PEREKONOMIAN
711	751 -
712	752 -
713	753
714 -	754
715	755 -
716	756
717	757 -
718 -	758 -
719 -	759 -
720 BIDANG POLITIK	760 BIDANG PEKERJAAN UMUM
721	761 -
722	762 -
723	763
724	764
725	765
726	766
727 -	767 -
728	768
729	769
730 BIDANG KEAMANAN /	770 -

KETERTIBAN

731 -	771 -
732 -	772 -
733 -	773 -
734 -	774 -
735 -	775 -
736 -	776 -
737 -	777 -
738 -	778 -
739 -	779 -

780 BIDANG KEPEGAWAIAN

781-
782-
783-
784-
785-
786-
787-
788-
789-

790 BIDANG KEUANGAN

791 -
792 -
793 -
794 -
795 -
796 -
797 -
798 -
799 -

PERINCIAN KETIGA

800 KEPEGAWAIAN	840. KESEJAHTERAAN PEGAWAI
801	841. Tunjangan
802	842. Dana
803	843. Perawatan kesehatan
804	844. Koperasi / distribusi
805	845. Perumahan / tanah
806	846. Bantuan Sosial
807	847. Rekreasi
808	848. Dispensasi
809	849. -
810 PENGADAAN	850. CUTI
811 Lamaran	851. Cuti tahunan
812 Pengujian kesehatan	852. Cuti besar
813 Pengangkatan calon pegawai	853. Cuti hamil
814 Pengangkatan tenaga lepas	854. Cuti naik haji
815 Pengangkatan tenaga asing	855. Cuti di luar tanggungan Negara
816 -	856. Cuti alasan penting
817 -	857. -
818 -	858. -
819 -	859. -
820 MUTASI	860. PENILAIAN
821 Pengangkatan	861. Penghargaan
822 Kenaikan gaji berkala	862. Hukuman
823 Kenaikan pangkat	863. Konduite
824 Pemindahan / perbantuan	864. Ujian Dinas
825 Detasering	865. Penilaian kehidupan pegawai
826 Penunjukan tugas belajar	866. Rehabilitasi
827 Wajib belajar	867. -
828 Mutasi pegawai instansi lain	868. -
829 -	869. -
830 KEDUDUKAN	870. TATA USAHA KEPEGAWAIAN

831	Penghitungan masa kerja	871.	Formasi
832	Penyesuaian pangkat / gaji	872.	Bazetting
833	Penghargaan ijazah	873.	Registrasi
834	Jenjang pangkat	874.	Daftar riwayat pekerjaan
835	-	875.	Kewenangan mutasi kepegawaian
836	-	876.	Penggajian
837	-	877.	Sumpah pegawai
838	-	878.	Korps kepegawaian
839	-	879.	-

880. **PEMBERHENTIAN**

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

890. **PENDIDIKAN PEGAWAI**

- 891. Perencanaan
- 892. Pendidikan regular
- 893. Pendidikan non regular
- 894. Pendidikan ke luar negeri
- 895. Metode
- 896. Tenaga pengajar
- 897. Administrasi Pendidikan
- 898. Fasilitas
- 899. sarana

PERINCIAN KETIGA

900 KEUANGAN	940 PEMBUKUAN
901 Nota keuangan	941 Penyusunan perhitungan anggaran
902 APBN	942 Permintaan data anggaran
903 APBD	943 -
904 -	944 -
905 -	945 -
906 -	946 -
907 -	947 -
908 -	948 -
909 -	949 -
910 ANGGARAN	950 PERBENDAHARAAN
911 Rutin	951 Tuntutan ganti rugi
912 Pembangunan	952 Tuntutan perbendaharaan
913 Anggaran Belanja tambahan	953 Penghapusan kekayaan
914 DIK	954 Penunjukan bendaharawan
915 DIP	955 Spicemen tanda tangan
916 -	956 Surat tagihan piutang
917 -	957 -
918 -	958 -
919 -	959 -
920 OTORISASI	960 PEMBINAAN KEBENDAHARAAN
921 Rutin	961 Pemeriksaan kas
922 Pembangunan	962 Bendaharawan
923 SIAP	963 Laporan keuangan bendaharawan
924 Ralat S K 0	964 -
925 -	965 -
926 -	966 -
927 -	967 -
928 -	968 -
929 -	969 -
930 VERIFIKASI	970 PENDAPATAN

931 SPM Rutin	971 Perimbangan keuangan
932 SPM Pembangunan	972 Subsidi
933 Penerimaan	973 Pajak, ipeda
934 SPJ Rutin	974 Retribusi
935 Nota Pemeriksaan	975 B e a
936 SP Pemindahan	976 Cukai
Pembukuan	
937 -	977 Pungutan
938 -	978 Bantuan Presiden
939 -	979 -

980

981

982

983

984

985

986

987

988

989

990 BENDAHARAWAN

991 AKPP

992 Tegoran S P J

993 -

994

995 -

996 -

997

998 -

999 -

POLA KLASIFIKASI

000 UMUM

001 Lambang

- .1 Garuda**
- .2 Bendera Kebangsaan**
- .3 Daerah**
- .31 Daerah Propinsi**
- .32 Daerah Kabupaten / Kota**

002 Tanda kehormatan / penghargaan

Untuk pegawai lihat 861 — 1

- .1 Bintang**
- .2 Satyalencana**
- .3 Samkarya Nugraha**
- .4 Monumen**
- .5 Penghargaan secara adat**
- .6 Penghargaan lain**

003 Hari Raya / Besar

- .1 Nasional, 17 Agustus, Hari Pahlawan dsb.**
- .2 Keagamaan — Idul Fitri**
- .3 Had Ulang Tahun (HUT)**

004 Upacara terima kasih / selamat

005 Undangan

006 Tanda jabatan

- .1 Pamong Praja**
- .2 Pejabat lainnya**

007 -

008 -

009 -

010 URUSAN DALAM

011 Gedung Kantor

Termasuk Instalasi

- 012 Rumah Dinas
 - .1 Tanah untuk rumah dinas
 - .2 Perabotan
- 013 Mess / Guest House
- 014 -
- 015 Penerangan Listrik
- 016 Telepon
- 017 Keagamaan / ketertiban kantor
- 018 Kebersihan kantor
- 019 Protokol
 - .1 Upacara bendera
 - .2 Tata tempat
 - .21 Pemasangan gambar Presiden / Wakil Presiden
 - .3 Audiensi
 - .4 Alamat — alamat kantor dan pejabat
- 020 PERALATAN
 - .1 Penawaran
- 021 Alat tulis
- 022 Mesin kantor
- 023 Perabot kantor
- 024 Alat angkut
- 025 Pakaian Dinas
- 026 Senjata
- 027 Pengadaan
- 028 Inventaris
- 029 -

- 030 KEKAYAAN DAERAH
- 031 -
- 032 -
- 033 -
- 034 -
- 035 -
- 036 -
- 037 -
- 038 -
- 039 -
- 040 PERPUSTAKAAN/DOKUMENTASI/KEARSIPAN/SANDI

041 Perpustakaan

042 Dokumntasi

043 -

044 -

045 Kearsipan

.1 Ekspedisi ke 2

.2 Surat Pengantar

.3 Salah kirim

046 Sandi

047 -

048 -

049 -

050 PERENCANAAN

Meliputi , Rencana Pembangunan Lima Tahun dan Perencanaan Umum Departemen Dalam Negeri. Klasifikasi disini Proyek Pembangunan, DUK, DIK, DUP, DIP, laporan fisik dan keuangan proyek pembangunan, SIAP, tender pemborong dan sebagainya.

050.1 REPELITA

.11 Pelita daerah

**.12 Bantuan Pembangunan Daerah
Tambahkan kode wilayah**

.13 BAPPEDA

.2 Perencanaan / proyek bidang peralatan

.3 Bidang Perpustakaan

.4 Bidang Kearsipan

.5 Bidang Sandi

.6 Organisasi / Ketatalaksanaan

.7 Penelitian

051 Bidang Pemerintahan

Klasifikasi disini : Proyek Prasarana fisik

Pemerintahan Tambahan perincian 100 pada 051

Contoh : Proyek Kependaraan : 051.86

052 Bidang Ploitik

053 Bidang Keamanan / Ketertiban

Tambahan perincian 300 pada 051

Contoh : Kepagar — prajaan : 051.311

- 054 Bidang Kesejahteraan Rakyat**
 - Tambahan perincian 100 pada 051**
 - Contoh : Proyek Reseltement Desa 054.671**
- 055 Bidang Perekonomian**
 - Tambahan perincian 500 pada 055**
 - Contoh : Proyek pasar : 055.112**
- 056 Bidang Pekerjaan Umum**
 - Tambahan perincian 600 pada 056 Contoh : Proyek**
 - Jembatan : 056.3**
- 057 Bidang Pengawasan**
- 058 Bidang Kepegawaian**
- 059 Bidang Keuangan**
- 060 ORGANISASI / KETATALAKSANAAN**
- 061 Organisasi Instansi Pemerintahan**
 - .1 Susunan dan Tata kerja**
 - .2 Tata tertib Kantor, jam kerja**
- 062. Organisasi Badan non Pemerintahan**
- 063. Organisasi Badan Internasional**
- 064. Organisasi Badan Semi Pemerintahan**
- 065. Ketatalaksanaan**
- 066. -**
- 067. -**
- 068. -**
- 069. -**
- 070. PENELITIAN**
- 071. Riset**
- 072. Survey**
- 073. -**
- 074. Kerjasama penelitian dengan Perguruan Tinggi**
- 075. -**
- 076. -**
- 077. -**
- 078. -**
- 079. -**

- 080. **KONFERENSI**
- 081. **Gubernur**
- 082. **Bupati / Walikota**
- 083 **Komponen, eselon lainnya**
- 084 **Instansi lainnya**
- 085 **Internasional di Dalam Negeri**
- 086 **Internasional di Luar Negeri**
- 087 -
- 088 -
- 089 -
- 090 **PERJALANAN DINAS**
- 091 **Perjalanan Presiden / Wakil Presiden ke Daerah**
- 092 **Perjalanan Menteri ke Daerah**
- 093 **Perjalanan Pejabat Tinggi (Pejabat Eselon I)**
- 094 **Perjalanan Pegawai, termasuk pemanggilan pegawai**
- 095 **Perjalanan tamu asing ke Daerah**
- 096 **Perjalanan Presiden / Wakil Presiden ke Luar Negeri**
- 097 **Perjalanan Menteri ke Luar Negeri**
- 098 **Perjalanan Pejabat Tinggi ke Luar Negeri**
- 099 **Perjalanan Pegawai ke Luar Negeri**
- 100. **PEMERINTAHAN**
Meliputi : Tatapraja, Legislatif, Yudikatif, Hubungan Luar Negeri.
- 101. **Presiden**
 - .1 **Pencalonan**
 - .2 **Pengangkatan**
 - .21 **Pelantikan**
 - .22 **Sumpah**
 - .3 **Pertanggungjawaban kepada MPR/DPR**
 - .4 **Presiden/pidato kenegaraan**
- 102. **Wakil Presiden**
 - .1 **Pencalonan**
 - .2 **Pengangkatan**
 - .21 **Pelantikan**
 - .22 **Sumpah**
- 103. **Susunan Kabinet**
 - .1 **Reshuffle**

- .2 Penunjukan Menteri Administrasi Intern**
- .3 Sidang Kabinet, Sidang Stabilisasi Ekonomi, Lihat 500**

- 104. Lembaga Tinggi, DPA, MA, BPK**
- 105. -**
- 106. -**
- 107. -**
- 108. -**
- 109. -**
- 110. Pemerintah Pusat**
- 111. Departemen Dalam Negeri**
 - .1 Amanat/sambutan Menteri Dalam Negeri**
- 112. Departemen lainnya**
- 113. Lembaga non Departemen**
- 114. Pembentukan, pemindahan kantor cabang, di Pusat dan di Daerah**
- 115. Otonomi Daerah / Desentralisasi**
- 116. Kerjasama antar Departemen**
- 117. -**
- 118. -**
- 119. -**
- 120. PEMERINTAH PROPINSI**
 - .04 Laporan daerah, tambahan kode wilayah**
 - .042 Monografi, tambahan kode wilayah**
 - .1 Koordinasi**
 - .2 Instansi tingkat propinsi**
 - .21 Dinas otonom**
 - .22 Instansi vertikal**
- 121. Gubernur, tambahan kode wilayah**
Meliputi pencalonan, pengangkatan, pelantikan, pemberhentian, serah terima jabatan dsb.
- 122. Wakil gubernur, tambahan kode wilayah**
Meliputi pencalonan, pengangkatan, pelantikan, pemberhentian, serah terima jabatan dsb.
- 123. Sekretaris Daerah Propinsi, tambahan kode wilayah**
Meliputi pencalonan, serta terima jabatan.

- 124. **Badan-badan pertimbangan daerah**
Meliputi MUSPIDA
- 125. **Pembentukan/pemekaran**
 - .1 **Pemberian/perubahan nama kepada : daerah, kota, benda geografis, gunung, sungai, pulau, selat, dsb.**
- 126. **Pembagian wilayah**
- 127. **Penyerahan urusan**
- 128. **Swapraja**
- 129. **-**
- 130. **PEMERINTAHAN KABUPATEN/KOTA**
 - .04 **Laporan daerah**
 - .1 **Koordinasi**
 - .2 **Instansi tingkat kabupaten/kota**
 - .21 **Dinas otonom**
 - .22 **Instansi vertikal**
- 131. **Bupati/Walikota, tambakan kode wilayah**
Meliputi pencalonan, pengangkatan, pelantikan, pemberhentian, serah terima jabatan dsb.
- 132. **Wakil Bupati / Wawali Kota, tambakan kode wilayah**
Meliputi pencalonan, pengangkatan, pelantikan, pemberhentian, serah terima jabatan dsb.
- 133. **Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota, tambakan kode wilayah**
Meliputi pencalonan, pengangkatan, pelantikan, pemberhentian
- 134. **Badan-badan Daerah**
Meliputi Badan Pertimbangan Daerah
- 135. **Pembentukan Daerah**
Meliputi pembentukan daerah otonom, administratif, pemindahan ibukota kabupaten I kota
- 136. **Pembagian wilayah**
- 137. **Penyerahan urusan**
- 138. **Pemindahan kecamatan**
 - .04 **Laporan kecamatan**
- 139. **-**

- 140. **PEMERINTAH DESA**
- 141. **Pamong Desa**
Meliputi pencalonan, pemilihan, pengangkatan, pemberhentian dsb.
- 142. **Penghasilan pamong desa**
- 143. **Kekayaan desa**
- 144. **Dewan tingkat desa, dewan marga, rembug desa**
- 145. **Administrasi desa**
- 146. **Perwilayahan**
 - .1 **Pemekaran**
- 147. **Lembaga-lembaga tingkat desa, jangan diklasifikasikan disini. Lh : kode 410 dengan perinciannya**
- 148. **RT, RW, RK**
- 149. **-**
- 150. **LEGISLATIF MPR/DPR**
- 151. **1 Keanggotaan MPR**
 - .2 **Pencalonan**
 - .3 **Pengangkatan**
 - .31 **Recall**
 - .32 **Meninggal**
 - .4 **Pelanggaran**
- 152. **Persidangan**
- 153. **Kesejahteraan**
 - 1 **Keuangan**
 - .2 **Penghargaan**
- 154. **Hak**
- 155. **Keanggotaan DPR**
 - .1 **Pencalonan**
 - .2 **Pengangkatan**
 - .3 **pemberhentian**
 - .31 **Recall**
 - .32 **Meninggal**
 - .4 **Pelanggaran**
- 156. **Persidangan**
 - .1 **Siding pleno**
 - .2 **Dengar pendapat**
 - .3 **Rapat komisi**

- .4 Reses**

- 157. Kesejahteraan**
 - .1 Keuangan**
 - .2 Penghargaan**
- 158. Jawaban pemerintah**
- 159. Hak**
- 160. DPRD PROPINSI**
- 161. Keanggotaan**
 - .1 Pencalonan**
 - .2 Pengangkatan**
 - .3 pemberhentian**
 - .31 Recall**
 - .32 Meninggal**
 - .4 Pelanggaran**

- 162. Persidangan**
 - .1 Reses**

- 163. Kesejahteraan**
 - .1 Keuangan**
 - .2 Penghargaan**

- 164. H a k**
- 165. Sekretaris DPRD Propinsi**
- 166. -**
- 167. -**
- 168. -**
- 169. -**
- 170. DPRD KABUPATEN/KOTA**
- 171. Keanggotaan**
 - .1 Pencalonan**
 - .2 Pengangkatan**
 - .3 pemberhentian**
 - .31 Recall**
 - .32 Meninggal**
 - .4 Pelanggaran**

- 172. **Persidangan**
 - .1 **Reses**
- 173. **Kesejahteraan**
 - .1 **Keuangan**
 - .2 **Penghargaan**
- 174. **H a k**
- 175. **Sekretaris DPRD Kabupaten/Kota**
- 176.
- 177.
- 178.
- 179.
- 180. **HUKUM**
 - .1 **Konstitusi**
 - .11 **Dasar Negara**
 - .12 **Undang - undang Dasar**
 - .2 **GBHN**
- 181. **Perdata**
 - .1 **Tanah**
 - .2 **Rumah**
 - .3 **Utang / piutang**
 - .31 **Gadai**
 - .32 **Hipotik**
 - .4 **Notariat**
- 182. **Pidana**
- 183. **Peradilan**
 - Peradilan Agama Islam lh. Kode 451.6**
 - Peradilan Perkara tanah lh. Kode 593.71**
 - .1 **Bantuan Hukum**
- 184. **Hukum Internasional**
- 185. **Imigrasi**
- 186. **Kepenjaraan**
- 187. **Kejaksaan**
- 188. **Peraturan Perundang - undangan**
 - .1 **TAP MPR**
 - .2 **Undang - undang**

- .3 Peraturan
 - .31 Peraturan Pemerintah
 - .32 Peraturan Menteri
 - .33 Peraturan Lembaga non Departemen
 - .34 Peraturan Daerah
 - .341 Peraturan Daerah Propinsi
 - .342 Peraturan Daerah Kabupaten / Kota
- .4 Keputusan
 - .41 Presiden
 - .42 Menteri
 - .43 Lembaga non Departemen
 - .44 Gubernur
 - .45 Bupati / walikota
- .5 Instruksi
 - .51 Presiden
 - .52 Menteri
 - .53 Lembaga non Departemen
 - .54 Gubernur
 - .55 Bupati / walikota
- 189. Hukum Adat
 - .1 Tokoh Adat / Masyarakat
- 190. HUBUNGAN LUAR NEGERI
- 191. Perwakilan asing
- 192. Tamu Negara
- 193. Kerjasama dengan Negara Asing
 - .1 ASEAN
 - .2 Bantuan Luar Negeri
- 194. Perwakilan RI di Luar Negeri
- 195. PBB
- 196. Laporan Luar Negeri
- 197. -
- 198. -
- 199. -
- 200. POLITIK
- 201. Kebijakanaksanaan Umum
- 202. Orde Baru
- 203.

- 204. -
- 205. -
- 206. -
- 207. -
- 208. -
- 209. -
- 210. **KEPARTAIAN**
- 211. **Partai Demokrasi Indonesia**
- 212. **Partai Golongan Karya**
- 213. **Partai Persatuan Pembangunan**
- 214. **Partai Kebangkitan Bangsa**
- 215. **Partai - partai lainnya**
- 216. -
- 217. -
- 218. -
- 219. -
- 220. **ORGANISASI KEMASYARAKATAN**
- 221. **Berdasarkan Perjuangan**
 - .1 **Perintis Kemerdekaan**
 - .2 **Angkatan '45**
 - .3 **Veteran**
- 222. **Berdasarkan Kekayaan**
 - .1 **PEPABRI**
 - .2 **Wreda Tama**
- 223. **Berdasarkan Kerokhanian**
 - .1 **Muhamadiyah**
 - .2 **NU**
 - .3 **Persatuan Serikat Islam**
- 224. -
- 225. -
- 226. -
- 227. -
- 228. -
- 229. -
- 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**
- 236. **KORPRI**
- 237. **PWI**
- 238. -
- 239. -
- 240. **ORGANISASI PEMUDA**
- 241. **Komite Nasional Pemuda Indonesia**
- 242. **Organisasi Mahasiswa**
- 243. **Organisasi Pelajar**
- 244. **Gerakan Pemuda Ansor**
- 245. **Gerakan Pemuda Islam Indonesia**
- 246. **Gerakan Pemuda Marhaenis**
- 247. -
- 248. -
- 249. -
- 250. **ORGANISASI BURUH, TANI DAN NELAYAN**
- 251. **Federasi Buruh Seluruh Indonesia**
- 252. **Organisasi Buruh Internasional**
- 253. **Himpunan Kerukunan Tani Indonesia**
- 254. **Himpunan Nelayan Seluruh Indonesia**
- 255. -
- 256. -
- 257. -
- 258. -
- 259. -
- 260. **ORGANISASI WANITA**
- 261. **Dharma Wanita Persatuan**
- 262. **Kongres Wanita Indonesia**
- 263. **Persatuan Wanita Republik Indonesia**
- 264. -
- 265. -
- 266. -
- 267. -
- 268. -
- 269. -
- 270. **PEMILIHAN UMUM**
- 271. **Pencalonan**
- 272. **Tanda Gambar**

273.	Kampanye
274.	Petugas Pemilu
275.	Pemilih
276.	Sarana
.1	TPS
.2	Kendaraan
.3	Surat suara
.4	Kotak suara
277.	Pemungutan suara
278.	Hasil Pemilu
279.	Keuangan
280.	-
281.	-
282.	-
283.	-
284.	-
285.	-
286.	-
287.	-
288.	-
289.	-
290.	-
291.	-
292.	-
293.	-
294.	-
295.	-
296.	-
297.	-
298.	-
299.	-
300.	KEAMANAN / KETERTIBAN
301.	-
302.	-
303.	-
304.	-
305.	-
306.	-
307.	-

- 308.
- 309. -
- 310. **PERTAHANAN**
- 311. **Darat**
- 312. **Laut**
- 313. **Udara**
- 314. -
- 315. -
- 316. -
- 317. -
- 318. -
- 319.
- 320. **KEMILITERAN**
- 321. **Latihan Militer**
- 322. **Wajib Militer**
- 323. **Operasi Militer**
- 324. **Kekayaan Militer**
 - Pejabat Sipil dari TNI kiasifikasikan dwifungsi TNI**
- 325. -
- 326. -
- 327. -
- 328. -
- 329. -
- 330. **KEAMANAN**
- 331. **Kepolisian**
 - .1 **Polisi Pamong Praja**
- 332. **Huru - hara / demonstrasi**
- 333. **Senjata api / tajam**
- 334. **Bahan peledak**
- 335. **Perjudian**
- 336. **Surat - surat kaleng**
- 337. -
- 338. -
- 339. -
- 340. **PERTAHANAN SIPIL**
- 341. -
- 342. -
- 343. -
- 344. -
- 345. -

346.	-
347.	-
348.	-
349.	-
350.	KEJAHATAN
351.	Makar / pemberontakan
352.	Pembunuhan
353.	Penganiayaan, pencurian / perampasan
354.	Subversi / penyelundupan / narkoba
355.	Pemalsuan
	.1 Uang
	.2 Ijazah
	.3 Kejahatan Pemalsuan lainnya
356.	Korupsi / penyelewengan / penyalahgunaan jabatan
357.	Pemeriksaan / perbuatan cabul
358.	Kenakalan
359.	Kejahatan lainnya
360.	BENCANA
361.	Gunung berapi / gempa
362.	Banjir / tanah longsor
363.	Angin topan
364.	Kebakaran
	1 Pemadam Kebakaran
365.	Kekeringan
366.	-
367.	-
368.	-
369.	-
370.	KECELAKAAN
	Klasifikasi disini SAR
371.	-
372.	-
373.	-
374.	-
375.	-
376.	-
377.	-
378.	-
379.	-

380.	-
381.	-
382.	-
383.	-
384.	-
385.	-
386.	-
387.	-
388.	-
389.	-
390.	-
391.	-
392.	-
393.	-
394.	-
395.	-
396.	-
397.	-
398.	-
399.	-
400.	KESEJAHTERAAN RAKYAT
401.	-
402.	-
403.	-
404.	-
405.	-
406.	-
407.	-
408.	-
409.	-
410.	PEMBANGUNAN DESA
411.	Pembinaan usaha gotong royong
.1	Swadaya gotong royong
.11	Penataan gotong royong
.12	Gotong royong dinamis
.13	Gotong royong statis
.14	Pungutan
.2	Lembaga Sosial Desa (LSD)
.21	Pembinaan
.22	Klasifikasi

.23	Proyek
.24	Musyawarah
.3	Latihan Kerja Masyarakat
.31	Kader Masyarakat
.32	Kuliah Kerja Nyata (KKN)
.33	Pusat Latihan
.34	Kursus - kursus
.35	Kurikulum / syllabus
.36	Ketrampilan
.37	Pramuka
.4	Pembinaan Kesejahteraan Keluarga
.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	Inventarisasi data
.23	Perkembangan / Pelaksanaan
.24	Bantuan / stimulans
.25	Petunjuk / pembinaan pelaksanaan
.3	Koperasi Desa
.31	Badan Usaha Unit Desa (BUUD)
.32	Koperasi Unit Desa (KUD)
.4	Penataan bantuan Pembangunan Desa

- .41 Jumlah Desa yang diberi bantuan
- .42 Pengarahan
- .43 Pusat
- .44 Daerah
- .5 Alokasi Bantuan Pembangunan Desa
- .51 Pusat
- .52 Daerah
- .6 Pelaksanaan Bantuan Pembangunan Desa
- .61 Bantuan langsung
- .62 Bantuan keserasian
- .63 Bantuan Juara Lomba Desa

- 413. Prasarana Desa
 - .1 Prasarana Desa
 - .11 Pembinaan
 - .12 Bimbingan teknis
 - .2 Pemukiman kembali Penduduk
 - .21 Lokasi
 - .22 Diskusi
 - .23 Pelaksanaan
 - .3 Masyarakat Pradesa
 - .31 Pembinaan
 - .32 Penyuluhan
 - .4 Pemungutan Perumahan dan lingkungan Desa
 - .41 Rumah sehat
 - .42 Proyek perintis
 - .43 Pelaksanaan
 - .44 Pengembangan
 - .45 Perbaikan Kampung

- 414. Pengembangan Desa
 - .1 Tingkat Perkembangan Desa
 - .11 Jumlah Desa
 - .12 Pemekaran Desa
 - .13 Pembentukan Desa baru
 - .14 Evaluasi
 - .15 Bagan
 - .2 Unit Daerah Kerja Pembangunan (UDKP)
 - .21 Penyusunan program
 - .22 Lokasi UDKP

- .23 Pelaksanaan
- .24 Bimbingan / pembinaan
- .25 Evaluasi
- .3 Tata Desa
 - .31 Inventarisasi
 - .32 Penyusunan pola tata Desa
 - .33 Aplikasi tata Desa
 - .34 Pemetaan
 - .35 Pedoman pelaksanaan
 - .36 Evaluasi
- .4 Perlombaan Desa
 - .41 Pedoman
 - .42 Penilaian
 - .43 Kejuaraan
 - .44 Piagam
- 415. Koordinasi
 - .1 Sektor khusus (K)
 - .2 Rapat Koordinasi Horizontal (RKH)
 - .3 Tim Koordinasi Pusat (TKP)
 - .4 Kerjasama
 - .41 Luar Negeri (unicef)
 - .42 Perguruan Tinggi
 - .43 Departemen / lembaga non Departemen
- 416. -
- 417. -
- 418. -
- 419. -
- 420. PENDIDIKAN
 - .1 Pendidikan khusus, Klasifikasikan disini : Pendidikan putra - putri Irian Jaya
- 421. Sekolah
 - .1 Pra Sekolah
 - .2 Sekolah Dasar
 - .3 Sekolah Menengah
 - .4 Sekolah Tinggi
 - .5 Sekolah Kejuruan
 - .6 Kegiatan sekolah, Dies Natalis, Lustrum

- .7 Kegiatan pelajar
- .71 Reuni, darmawisata
- .72 Pelajar teladan
- .73 Resimen Mahasiswa (MENWA)
- .74 Sekolah Pendidikan Luar Biasa
- .8 Pendidikan Luar Sekolah / pemberantasan buta huruf

- 422. **Administrasi Sekolah**
 - .1 Persyaratan masuk sekolah, testing, ujian, pendaftaran, Mapram,
 - .2 perpeloncoan
 - .3 Tujuan Belajar
 - .4 Hari Libur
 - .5 Uang sekolah, Klasifikasikan disini SPP
Bea Siswa
- 423. **Methodes Belajar**
 - .1 Kuliah
 - .2 Ceramah, simposium
 - .3 Diskusi
 - .4 Kuliah lapangan, widyawisata, KKN
 - .5 Kurikulum
 - .6 Karya Tulis
 - .7 Ujian

- 424. **Tenaga Pengajar, Guru, Dosen, Dekan, Rektor**
Klasifikasikan disini : Guru Teladan
- 425. **Sarana Pendidikan**
 - .1 Gedung
 - .11 Gedung Sekolah
 - .12 Kampus
 - .13 Pusat Kegiatan Mahasiswa
 - .2 Buku
 - .3 Perlengkapan sekolah

- 426. **Keolahragaan**
 - .1 Cabang Olah Raga
 - .2 Sarana
 - .21 Gedung Olah Raga
 - .22 Stadion
 - .23 Lapangan

- .24 Kolam Renang
- .3 Pesta Olah Raga
Klasifikasikan disini : PON, Porsade, Olimpiade dan sebagainya
- .4 Hobby

- 427. Kepemudaan
Meliputi organisasi dan kegiatan remaja
Klasifikasikan disini : Gelanggang Remaja
- 428. Kepramukaan
- 429. Pendidikan Kedinasan
Untuk Departemen Dalam Negeri lihat 890
- 430. KEBUDAYAAN
- 431. Kesenian
 - .1 Cabang kesenian
 - .2 Sarana
 - 21 Gedung kesenian

- 432. Kepurbakalaan
 - .1 Museum
 - .2 Peninggalan kuno
 - .21 Candi, termasuk pemugaran
 - .22 Benda
- 433. Sejarah
- 434. Bahasa
- 435. Usaha pertunjukan, hiburan, kesenangan
- 436. Kepercayaan
- 437. -
- 438. -
- 439. -
- 440. KESEHATAN
- 441. Pembinaan Kesehatan
 - .1 Gigi
 - .2 Mata
 - .3 Jiwa
 - .4 Kanker
 - .5 Usaha Kesehatan Sekolah (UKS)
 - .6 Perawatan

- 7 **Penyuluhan Kesehatan Masyarakat**

- 442. **Obat - obatan**
 - 1 **Pengadaan**
 - .2 **Penyimpanan**
- 443. **Penyakit menular**
 - .1 **Pencegahan**
 - .2 **Pemberantasan dan Pencegahan Penyakit Menular Langsung (P2ML)**
 - .21 **Kusta**
 - .22 **Kelamin**
 - .23 **Frambusia**
 - .24 **TBC**
 - .3 **Epidemiology dan Karantina (Epidika)**
 - .31 **Kholera**
 - .32 **Imunisasi**
 - .33 **Survailense**
 - .34 **Rabies (anjing gila)**
 - .4 **Pemberantasan dan Pencegahan Penyakit Menular Sumber Binatang (P2B)**
 - .41 **Malaria**
 - .42 **Dengue Haemonhagie Fever (DHF) / demam berdarah**
 - .43 **Filaria**
 - .44 **Serangga**
 - .5 **Hygiene Sanitasi**
 - .51 **Tempat - tempat pembuatan dan penjualan makanan dan minuman**
 - .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**

- 445. **Rumah Sakit**
 - Balai Kesehatan, Puskesmas, Puskesmas keliling, poliklinik**

- 4 4 6 . **Tenaga medis**
- 4 4 7 . **Alat medis**
- 448. **Pengobatan tradisional**

- .1 Pijat
- .2 Tusuk jarum
- .3 Jamu tradisional
- .4 Dukun

- 449. -
- 450. **AGAMA**
- 451. **Islam**
 - .1 **Peribadatan**
 - .11 Sholat
 - .12 Zakat fitrah
 - .13 Puasa
 - .14 Haji, jangan diklasifikasikan disini lh : 456
 - .15 M T Q
 - .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, baitalmal dsb)
 - .6 Peradilan
 - .7 Organisasi keagamaan bukan politik, majelis ulama
 - .8 Mazhab

- 452. **Protestan**
 - .1 Peribadatan
 - .2 Rumah Ibadah
 - .3 Tokoh Agama (rokhaniawan, pendeta, domine)
 - .4 Mazhab
 - .5 Organisasi gerejani

- 453. **Katholik**
 - .1 Peribadatan

- .2 Rumah Ibadah
- .3 Tokoh Agama (rokhaniawan, pastur)
- .4 Mazhab
- .5 Organisasi gerejani

- 454. Hindu
 - .1 Peribadatan
 - .2 Rumah Ibadah
 - .3 Tokoh Agama (rokhaniawan)
 - .4 Mazhab
 - .5 Organisasi Keagamaan

- 455. Budha
 - .1 Peribadatan
 - .2 Rumah Ibadah
 - .3 Tokoh Agama (rokhaniawan, pendeta, domine)
 - .4 Mazhab
 - .5 Organisasi Keagamaan
- 456. Urusan Haji
- 457. -
- 458. -
- 459. -
- 460. SOSIAL
- 461. Rehabilitasi penderita cacat
 - .1 Cacat mata
 - .2 Cacat tubuh
 - .3 Cacat mental
 - .4 Bisu / tuli

- 462. Tuna Sosial
 - .1 Gelandangan
 - .2 Pengemis
 - .3 Tuna susila
 - .4 Anak nakal

- 463. Kesejahteraan anak / keluarga
 - .1 Anak putus sekolah
 - .2 Ibu teladan

- 464. **Pembinaan Pahlawan**
 - .1 **Pahlawan**
Meliputi penghargaan kepada pahlawan, tunjangan kepada pahlawan dan jandanya
 - .2 **Perintis Kemerdekaan**
Meliputi pembinaan, penghargaan dan tunjangan kepada perintis kemerdekaan dan jandanya
 - .3 **Cacat Veteran**

- 465. **Kesejahteraan Sosial**
 - 1 **Lanjut Usia**
 - .2 **Korban Kekacauan, pengungsian, repatriasi**

- 466. **Sumbangan Sosial**
 - 1 **Pencarian Dana untuk sumbangan**
Meliputi : penyelenggaraan undian, ketangkasan, bazaar dsb
 - .2 **Panti Asuhan**

- 467. **Bimbingan Sosial**
 - 1 **Masyarakat suku terasing**
Meliputi : bimbingan pendidikan, kesehatan, pemukiman, operasi busana dsb

- 468. **P M I**
- 469. **Makam**
 - .1 **Umum**
 - .2 **Pahlawan**
 - .3 **Khusus keluarga, raja**
 - .4 **Krematorium**
- 470. **KEPENDUDUKAN**
- 471. **Kewarganegaraan**
 - .1 **WNI**
 - .2 **Permohonan kewarganegaraan**
 - .21 **WNI keturunan asing**
 - .22 **Permohonan ganti nama**
 - .3 **Asimilasi**

- 472. **Kewarganegaraan Asing**
- 473. **Tidak berkewarganegaraan (state less)**

- 474. **Pendaftaran Penduduk**
 - .1 **Kelahiran**
 - .2 **Adopsi**
 - .21 **Perkawinan / perceraian / rujuk**
 - .22 **Kematian**
 - 3 **Kartu Penduduk**

- 475. **Perpindahan Penduduk**
 - 1 **Transmigrasi**
 - .2 **Urbanisasi**

- 476. **Keluarga Berencana**
- 477. **Catatan Sipil**
- 478. -
- 479. -
- 480. **MEDIA MASA**
- 481. **Penerbitan**
 - .1 **Surat kabar**
 - .2 **Majalah**
 - .3 **Buku**
 - .4 **Penterjemahan**
- 482. **Radio**
 - .1 **RRI**
 - .11 **Siaran pedesaan, jangan klasifikasikan disini : lh 441.54**
 - .2 **Non RRI**
 - .3 **Luar Negeri**
- 483. **Televisi**
- 484. **Film**
- 485. **Pers**
 - .1 **Kewartawanan**
 - .11 **Wawancara**
- 486. **Grafika**
- 487. **Penerangan**
 - .1 **Pameran non komersial**
- 488. **Operation Room**
- 489. **Hubungan Masyarakat**
- 490. -

491.	-
492.	-
493.	-
494.	-
495.	-
496.	-
497.	-
498.	-
499.	-
500.	PEREKONOMIAN
.1	Dewan stabilisasi
501.	Pengadaan pangan
502.	Pengadaan sandang
503.	Perizinan, pada umumnya. Untuk perizinan sesuatu bidang, klasifikasikan pada masalahnya
504.	-
505.	-
506.	-
507.	-
508.	-
509.	-
510.	PERDAGANGAN
	Klasifikasikan disini : Tataniaga
.1	Promosi perdagangan
.11	Pekan Raya
.12	Iklan
.13	Pameran. (pameran non komersiil lh 487.1)
.2	Pelelangan
.3	Tera
511.	Pemasaran
.1	Sembilan bahan pokok. Tambahkan kode wilayah Beras, garam, minyak tanah, minyak goreng, sabun dsb.
.2	Pasar
.3	Pertokoan, kaki lima, kios
512.	Eksport
513.	Import

- 514. Perdagangan antar pulau
- 515. Perdagangan Luar Negeri
- 516. Pergudangan, termasuk tangki penyimpanan minyak goreng
- 517. Aneka usaha perdagangan
- 518. Koperasi (untuk BUUD, KUD lh : 412.31 - 412.32)
- 519. -
- 520. PERTANIAN
- 521. Tanaman pangan
 - .1 Program
 - .11 Bimas / Inmas (termasuk kredit)
 - .2 Produksi
 - .21 Padi
 - .22 Palawija
 - .23 Hortikultura
 - .231 Sayuran
 - .232 Buah - buahan
 - .233 Perlebahan
 - .24 Panen gagal (puso)
 - .3 Saran usaha pertanian
 - .31 Peralatan , meliputi traktor dsb
 - .32 Pembibitan
 - .33 Pupuk
 - .4 Perlindungan tanaman
 - .41 Penyakit
 - .42 Hama
 - .421 Pemberantasan
 - .43 Pestisida
 - .5 Tanah pertanian pangan
 - .51 Persawahan
 - .52 Perladangan
 - .53 Kebun
 - .6 Pengusaha, petani
- 522. Kehutanan
 - .1 Program
 - .11 Hak pengusahaan Hutan
 - .12 Tata guna tanah
 - .13 Perpetaan Hutan
 - .2 Produksi
 - .21 Kayu

.22	Non Kayu
.3	Sarana usaha kehutanan
.4	Penghijauan
.5	Kelestarian
.51	Cagar alam, marga satwa, suaka marga satwa
.52	Berburu, meliputi larangan dan gin berburu
.53	Kebun binatang
523.	Perikanan
.1	Program
.11	Penyuluhan
.2	Produksi
.21	Pelelangan
.3	Usaha perikanan
.31	Pembibitan
.32	Daerah Penangkapan
.4	Sarana
.41	Peralatan
.411	Kapal
.42	Pelabuhan
.5	Pengusaha, nelayan
524.	Peternakan
.1	Produksi
.11	Susu ternak rakyat
.2	Sarana usaha peternakan
.21	Pembibitan
.3	Kesehatan hewan
525.	Perkebunan
.1	Program
.2	Produksi
.21	Karet
.22	Teh
.23	Tembakau
.24	Tebu
.25	Cengkeh
.26	Kelapa/kopra/kelapa sawit
.27	Kopi
.28	-
.29	Aneka tanaman

526.	-
527.	-
528.	-
529.	-
530.	PERINDUSTRIAN
.1	Undang-undang gangguan
531.	Industri logam
532.	Industri mesin/elektronik
533.	Industri kimia/famiasi
534.	Industri tekstil
535.	Industri makanan/minuman
536.	Aneka industri/perusahaan
537.	Aneka kerajinan
538.	Usaha Negara
.1	Perjan
.2	Perum
.3	Persero
539.	Perusahaan daerah
540.	PERTAMBANGAN/KESAMUDERAAN
541.	Minyak bumi/bensin
.1	Pengusahaan
.11	Eksplorasi
.12	Kontrak kerja
.2	Pengolahan
.3	Penyaluran
542.	Gas bumi
543.	Logam mulia, intan, emas, perak
544.	Logam
.1	Timah
.2	Aluminium, boxit
.3	Besi, termasuk besi tua
.4	Tembaga
545.	Aneka tambang/ bahan galian
546.	Biologi
.1	Vulkanologi
.11	Pengawasan gunung berapi

.2	Sumur artetis
547.	Hidrologi
548.	Kesamuderaan
549.	-
550.	PERHUBUNGAN
551.	Perhubungan darat
.1	Lalu lintas jalan raya, sungai, danau
.11	Keamanan lalu lintas, rambu-rambu
.2	Angkutan jalan raya
.21	Perijinan
.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	Perkerata apian
552.	Perhubungan Laut
.1	Lalu lintas angkutan laut
.11	Keamanan lalu lintas, rambu - rambu
.12	Pelayaran Dalam Negeri
.13	Pelayaran Luar Negeri
.2	Perkapalan, alat angkut
.3	Pelabuhan
.4	Pengerukan
.5	Penjagaan pantai
553.	Perhubungan Udara
.1	Lalu lintas udara
.2	Pelabuhan udara
.3	Alat angkut

554.	Pos
555.	Telekomunikasi
.1	Telepon
.2	Telegram
.3	Telex / SSB
.4	Satelit
.5	Stasiun bumi
556.	Pariwisata dan Rekreasi
.1	Obyek kepariwistaan, TMII
.2	Perhotelan
.3	Travel service
.4	Tempat rekreasi
557.	Metrologi
	Curah hujan
558.	-
559.	-
560.	TENAGA KERJA
.1	Pengangguran
561.	Upah
562.	Penempatan tenaga kerja
563.	Latihan kerja
564.	Tenaga sukarela
.1	Butsi
.2	Padat karya
565.	Perselisihan perburuhan
566.	Keselamatan kerja
567.	Pemutusan hubungan kerja
568.	Kesejahteraan buruh
569.	Tenaga kerja 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.	-
577.	-
578.	-
579.	-
580.	PERBANKAN / MONETER
581.	Kredit
582.	Investasi
583.	Deposito
584.	Bank Pembangunan Daerah
585.	Asuransi, dana kecelakaan lalu lintas
586.	Alat pembayaran (cek, giro, wesel, transfer)
587.	Fiscal
588.	Hutang Negara, Obligasi
589.	Moneter
590.	AGRARIA
591.	Tataguna tanah
.1	Pemetaan dan pengukuran
.2	Perpetaan
.3	Penyediaan data, peta dan publikasi
.4	Fatwa tataguna tanah
.5	Tanah kritis
592.	Landreform
.1	Redistribusi
.11	Pendaftaran pemilikan dan pengurusan tanah pertanian
.12	Penentuan tanah obyek landreform
.13	Pembagian tanah obyek landreform
.14	Sengketa redistribusi tanah obyek landerform
.2	Ganti rugi
.21	Ganti rugi tanah kelebihan
.211	Ganti rugi tanah absentes
.22	Sengketa ganti rugi tanah absentes
.23	Ganti rugi tanah partikelir
.231	Sengketa ganti rugi tanah partikelir
.3	Bagi hasil
.31	Penetapan imbangan bagi hasil
.32	Pelaksanaan perjanjian bagi hasil
.33	Sengketa perjanjian bagi hasil
.4	Gadai tanah
.41	Pendaftaran pelaksanaan gadai tanah

.42	Pelaksanaan gadai tanah
.43	Sengketa gadai tanah
.5	Bimbingan dan penyuluhan
.6	Pengembangan
.7	Yayasan dana Landreform (YDL), tambahan kode wilayah
593.	Pengurusan hak - hak tanah
.01	Penyusunan program dan bimbingan teknis
.1	Sewa tanah
.11	Sewa tanah untuk tanaman tertentu : tebu, tembakau,
.2	rosella, corchorus
.21	Hak milik
.22	Perorangan
.3	Badan Hukum
.31	Hak pakai
.311	Perorangan
.312	Warganegara Indonesia
.321	Warganegara Asing
.32	Badan Hukum
.322	Badan Hukum Indonesia
.33	Badan Hukum Asing, Kedutaan, konsulat, kantor, dagang
.4	asing
.41	Tanah gedung - gedung Negeri
.42	Guna Usaha
.43	Perkebunan besar
.44	Perkebunan rakyat
.45	Peternakan
.5	Perikanan
.51	Kehutanan
.52	Hak guna bangunan
.53	Perorangan
.54	Badan Hukum
.55	P3MB (panitia pelaksanaa pengusaha milik belanda)
.6	Badan Hukum Asing Belanda - PRK No. 5 / 65
.61	Pemulihan hak (Pen. Pres. 4 / 1960)
.62	Hak pengelolaan
.7	Perum Perumnas, bonded ware house, industrial estate, real
.71	estate
.8	Perusahaan Daerah Pembangunan Perumahan
.81	Sengketa tanah

.82	Peradilan perkara tanah (lh juga 183)
.83	Pencabutan dan pembebasan tanah
	Pencabutan hak
	Pembebasan
	tanah Ganti rugi
	tanah
594.	Pendaftaran tanah
.1	Pengukuran / pemetan
.11	Fotogrametri
.12	Terristris
.13	Triangulasi
.14	Peralatan
.2	Dana pengukuran (Permen Agraria No. 6 / 1965)
.3	Sertifikat
.4	Pejabat Pembuat Akte Tanah (PPAT)
595.	Transmigrasi
.1	Tataguna tanah
.2	Landreform
.3	Pengurusan hak - hak tanah
.4	Pendaftaran tanah
596.	-
597.	-
598.	-
599.	-
600.	PEKERJAAN UMUM DAN KETENAGAAN
601.	Tata bangunan konstruksi, industri konstruksi
602.	Kontraktor, Pemborong
.1	Tender
603.	Arsitektur
604.	Bahan Bangunan
1	Tanah dan Batu, seperti : batu belch, steen, slaag, split dsb
	Pasir, Koral, lempung, kapur, marmer
.2	Aspal, aspal buatan, aspal alam (butas)
.3	Besi dan logam lainnya
.31	Besi beton
.32	Besi profil (konstruksi)
.33	Paku
.34	Aluminium profil
.4	Bahan - bahan pelindung dan pengawet (cat, tech, oil, pengawet)

- kayu)
 - .5 Semen
 - .6 Kayu, seperti balok, papan, dolken, plywood, gabus dsb.
 - .7 Bahan penutup (genting, asbes gelombang)
 - .8 Alat - alat penggantung dan pengunci
 - .9 Bahan - bahan bangunan lainnya.

- 605. Instalasi
 - .1 Instalasi bangunan
 - .2 Instalasi air / sanitasi
 - .3 Instalasi pengaturan udara
 - .4 Instalasi akustik
 - .5 Instalasi cahaya / penerangan
- 606. Konstruksi pencegahan
 - .1 Konstruksi pencegahan terhadap kebakaran
 - .2 Terhadap gempa
 - .3 Terhadap angin / udara / panas
 - .4 Terhadap kegaduhan
 - .5 Terhadap gas / exploisife
 - .6 Terhadap serangga
 - .7 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 akstraktor**
- .29 Escope chanel**
- .3 Bangunan pembawa**
- .31 Saluran**
 - .311 Saluran induk**
 - .312 Saluran sekundor**
 - .313 Suplesi**
 - .314 Tersier**
 - .315 Saluran kwarter**
 - .316 Saluran pasangan**
 - .317 Saluran tertutup / terowongan**
- .32 Bangunan**
 - .321 Bangunan bagi**
 - .322 Bangunan bagi dan sadap**
 - .323 Bangunan sadap**
 - .324 Bangunan check**
 - .325 Bangunan terjun**
- .33 Box tersier**
- .34 Got miring**
- .35 Talang**
- .36 Syphon**
- .37 Gorong — gorong**
- .38 Pelimpahan samping**
- .4 Bangunan pembuang**
- .41 Saluran**
 - .411 Saluran pembuang induk**
 - .412 Saluran pembuang sekunder**
 - .413 Saluran pembuang tersier**
- .42 Bangunan**
 - .421 Bangunan outlet**
 - .422 Bangunan terjun**
 - .423 Bangunan penahan banjir**
- .43 Gorong-gorong pembuangan**
- .44 Talang pembuangan**
- .45 Siphon pembuangan**
- .5 Bangunan lainnya**
- .51 Jalan**
 - .511 Jaln inspeksi**
 - .512 Jalan logistik**

- .52 Jembatan
- .521 Jembatan inspeksi
- .522 Jembatan hewan
- .53 Tangga cuci
- .54 Kubangan kerbau
- .55 Waduk lapangan
- .56 Bangunan penunjang
- .57 Jaringan telepon
- .58 Stasiun agro

612. Polder

- .1 Tanggung keliling
 - .11 Tanggul
 - .12 Bangunan penutup sungai
 - .13 Jembatan
- .2 Bangunan pembawa
 - .21 Saluran
 - .211 Saluran muka
 - .212 Saluran pembawa induk
 - .213 Saluran pembawa sekunder
 - .22 Stasiun pompa pemasukan
 - .23 Bangunan bagi
 - .24 Gorong-gorong
 - .25 Siphon
- .3 Bangunan pembuang
 - .31 Stasiun pompa pembuang
 - .32 Saluran
 - .321 Saluran pembuang induk
 - .322 Saluran pembuangan sekunder
 - .33 Pintu air pembuangan
 - .34 Gorong-gorong pembuangan
 - .35 Siphon pembuangan
- .4 Bangunan lainnya
 - .41 Bangunan
 - .411 Bangunan pengukur air
 - .412 Bangunan pengukur curah hujan
 - .413 Bangunan gudang stasiun pompa
 - .42 Rumah petugas eksploitasi

613. Pasang surut

.1	Bangunan pembuang
.11	Saluran
.111	Saluran pembuang induk
.112	Saluran pembuang sekunder
.113	Saluran pembuang tersier
.114	Saluran pengumpul air
.12	Bangunan pintu pembuangan
.2	Bangunan lainnya
.21	Kolam pasang
.22	Saluran
.221	Saluran lalu lintas
.222	Bangunan pengukur muka air
.223	Bangunan pengukur curah hujan
.23	Jalan
.24	Jembatan
614.	Pengendalian sungai
.1	Bangunan pengamanan
.11	Tanggul banjir
.12	Pintu pengatur banjir
.13	Klep pengatur banjir
.14	Tembok pengaman talud
.15	Krib
.16	Kantong Lumpur
.17	Check dam
.18	Siphon
.2	Saluran pengaman
.21	Saluran banjir
.22	Saluran drainase
.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	Gudang proyek
	.25	Barak kerja
	.26	Laboratorium lapangan
	.27	Rumah
	.3	Badan jalan
	.31	Pekerjaan tanah (eart work)
	.32	Stabilisasi
	.4	Perkerasan
	.41	Lapisan pondasi bawah
	.42	Lapis pondasi
	.43	Lapis permukaan
	.5	Drainase
	.51	Parit tanah
	.52	Gorong-gorong (culvert)
	.6	Buku trotoir
	.61	Tanah
	.62	Perkerasan
	.63	Pasangan
	.7	Median

.71	Tanah
.72	Tanaman
.73	Perkerasan
.74	Pasangan
.8	Daerah samping
.81	Tanaman
.82	Pagar
.9	Bangunan pelengkap dan pengaman
.91	Rambu-rambu/tanda-tanda lalu lintas
.92	Lampu penerangan
.93	Lampu pengatur lalu lintas
.94	Patok-patok KM
.95	Patok-patok ROW (sempadan)
.96	Rel pengaman
.97	Pagar
.98	Turap penahan
.99	Bronjong
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 (eart work)
.32	Stabilisasi
.4	Perkerasan
.41	Lapisan pondasi bawah
.42	Lapis pondasi
.43	Lapis permukaan
.5	Drainase
.51	Parit tanah

.52		Gorong-gorong (culvert)
.6		Sub drainase
.61		Trottoir
.62		Tanah
.63		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 penerangan
.93		Lampu pengatur lalu lintas
.94		Patok-patok KM
.95		Patok-patok ROW (sempadan)
.96		Rel pengaman
.97		Pagar
.98		Turap penahan
.99		Bronjong
623.	-	
624.	-	
625.	-	
626.	-	
627.	-	
628.	-	
629.	-	
630.		JEMBATAN
631.		Jembatan pada jalan kota
.1		Daerah penguasaan
.11		Tanah
.12		Tanaman
.13		Bangunan
.2		Bangunan sementara
.21		Jalan sementara
.22		Jembatan sementara

.23	Kantor proyek
.24	Gudang proyek
.25	Barak kerja
.26	Laboratorium lapangan
.27	Rumah
.3	Pekerjaan tanah (eart work)
.31	Galian tanah
.32	Timbunan tanah
.4	Pondasi
.41	Pondasi kepala jembatan
.42	Pondasi pilar
.43	Pondasi angker
.5	Bangunan bawah
.51	Kepala jembatan
.52	Pilar
.53	Pilon
.54	Landasan
.6	Bangunan
.61	Gelagar
.62	Lantai
.63	Perkerasan
.64	Jalan orang/troroir
.65	Sandaran
.66	Talang air
.7	Bangunan pengaman
.71	Turap/penahan
.72	Bronjong
.73	Strek dam
.74	Kist dam
.75	Core pore
.76	Krib
.8	Bangunan pelengkap
.81	Rambu-rambu/tanda-tanda lalu lintas
.82	Lampu penerangan
.83	Lampu pengatur lalu lintas
.84	Patok-patok KM
.85	Patok-patok ROW (sempadan)
.86	Pagar
.9	Oprit
.91	Badan

.92	Perkerasan
.93	Drainase
.94	Buku
.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 (eart work)
.31	Galian tanah
.32	Timbunan tanah
.4	Pondasi
.41	Pondasi kepala jembatan
.42	Pondasi pilar
.43	Pondasi angker
.5	Bangunan bawah
.51	Kepala jembatan
.52	Pilar
.53	Pilon
.54	Landasan
.6	Bangunan atas
.61	Gelagar
.62	Lantai
.63	Perkerasan
.64	Jalan orang/troroir
.65	Sandaran
.66	Talang air
.7	Bangunan pengaman
.71	Turap/penahan
.72	Bronjong

.73	Strek dam
.74	Kist dam
.75	Core pore
.76	Krib
.8	Bangunan pelengkap
.81	Rambu-rambu/tanda-tanda lalu lintas
.82	Lampu penerangan
.83	Lampu pengatur lalu lintas
.84	Patok-patok KM
.85	Patok-patok ROW (sempadan)
.86	Pagar
.9	Oprit
.91	Badan
.92	Perkerasan
.93	Drainase
.94	Buku
.95	Median
633.	-
634.	-
635.	-
636.	-
637.	-
638.	-
639.	-
640.	BANGUNAN
641.	Bangunan Pemerintahan
.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 Lanjutan dan Menengah
.3	Perguruan Tinggi
643.	Bangunan Rekreasi

- .1 Bangunan Olah Raga
- .2 Gedung Kesenian
- .3 Gedung Pemancar
- 644. Bangunan Perdagangan
 - .1 Pusat Perbelanjaan
 - .2 Gedung Perdagangan
 - .3 Bank
 - .4 Perkantoran
- 645. Bangunan Pelayanan Umum
 - .1 Mandi, cud, kakus (MCK) umum
 - .2 Gedung parkir
 - .3 Rumah Sakit
 - .4 Gedung Telkom
 - .5 Terminal angkutan udara
 - .6 Terminal angkutan air
 - .7 Terminal angkutan darat
 - .8 Bangunan keagamaan
- 646. Bangunan Peninggalan Sejarah
 - .1 Monumen
 - .2 Candi
 - .3 Keraton
 - .4 Rumah Tradisional
- 647. Bangunan Industri
- 648. Bangunan Tempat Tinggal
 - .1 Rumah perkotaan
 - .11 Inti / sederhana
 - .12 Sedang / mewah
 - .2 Rumah Pedesaan
 - .21 Rumah contoh
 - .3 Real estate
- 649. Elemen Bangunan
 - .1 Pondasi
 - .11 Diatas tiang
 - .2 Dinding

- .21 Penahan beban
- .22 Tidak menahan beban
- .3 Atap
- .4 Lantai / langit - langit
- .41 Suspended
- .42 Solit
- .5 Pintu / jendela
- .51 Pintu harmonik
- .52 Pintu biasa
- .53 Pintu sorong
- .54 Jendela kayu
- .55 Jendela sorong
- .26 Jendela vertikal
- 650. TATA KOTA
- 651. Daerah perdagangan / pelabuhan
 - .1 Daerah pusat perbelanjaan
 - .2 Daerah perkotaan
- 652. Daerah Pemerintah
- 653. Daerah Perumahan (site dan service)
 - .1 Kepadatan rendah (low density)
 - .2 Kepadatan Tinggi (high density)
- 654. Daerah Industri
 - .1 Industri berat
 - .2 Industri ringan
 - .3 Industri rumah (home industry)
- 655. Daerah rekreasi (open space)
 - .1 Publik gardens
 - .2 Sport dan playing fields
- 656. Transportasi (tata letak)
 - .1 Jaringan jalan
 - .11 Penerangan jalan
 - .2 Jaringan Kereta Api
 - .3 Jaringan sungai
- 657. Assainering

.1	Saluran pengumpulan
.2	Instalasi pengolahan
.21	Bangunan
.211	Bangunan penyaring
.212	Bangunan penghancur kotoran
.213	Bangunan pengendap
.214	Bangunan pengering lumpur
.22	Unit disinfektan
.23	Unit perpompaan
658.	Kesehatan Lingkungan
.1	Persampahan
.11	Bangunan pengumpul
.12	Bangunan pemusnahan
.2	Pengotoran udara
.3	Pengotoran air
.31	Air buangan industri
.4	Kegaduhan
.5	Kebersihan Kota
659.	-
660.	TATA LINGKUNGAN
.1	Lingkungan hidup
.2	Kebersihan lingkungan
.3	Pencemaran
.31	Pencemaran air
.32	Pencemaran udara
661.	Daerah hutan
662.	Daerah pertanian / perkebunan
663.	Daerah pemukiman
664.	Pusat pertumbuhan
665.	Transportasi
.1	Jaringan Jalan
.2	Jaringan Kereta Api
.3	Jaringan Sungai
666.	-
667.	-
668.	-

669.	-
670.	KETENAGAAN
671.	Listrik
.1	Kelistrikan
.11	Kelistrikan PLN
.12	Kelistrikan non PLN
.2	Pembangkitan tenaga listrik
.21	Pembangkit listrik tenaga air
.22	Pembangkit listrik tenaga diesel
.23	Pembangkit listrik gas
.24	Pembangkit listrik matahari
.25	Pembangkit listrik nuklir
.26	Pembangkit listrik panas bumi
.27	Pembangkit listrik tenaga uap
.3	Transmisi tenaga listrik
31	Gardu induk / gardu penghubung / gardu trafo
.32	Saluran udara tegangan tinggi
.33	Kabel bawah tanah
.4	Distribusi tenaga listrik
.41	Gardu distribusi
.42	Tegangan menengah
.43	Tegangan rendah
.44	Jaringan bawah tanah
.5	Pengusahaan listrik
.51	Sambungan listrik
.52	Penjualan tenaga listrik
.53	Tarif listrik
672.	Tenaga air
673.	Tenaga minyak
674.	Tenaga gas
675.	Tenaga matahari
676.	Tenaga nuklir
677.	Tenaga panas bumi
678.	Tenaga uap
679.	Tenaga lainnya
680.	PERALATAN
681.	-
682.	-
683.	-

684.	-	
685.	-	
686.	-	
687.	-	
688.	-	
689.	-	
690.		AIR MINUM
691.		Intake
	.1	Broncaptering
	.2	Sumur
	.3	Bendungan
	.4	Saringan (screen)
	.5	Pintu air
	.6	Saluran pembawa
	.7	Alat ukur
	.8	Perpompaan
692.		Transmisi air baku
	.1	Perpipaan
	.2	Katup udara (air relief)
	.3	Katup pengurus (blow off)
	.4	Bak pelepas tekanan
	.5	Jembatan pipa
	.6	Syphon
693.		Instalasi pengolahan
	.1	Bangunan ukur
	.2	Bangunan aerasi
	.3	Bangunan pengendapan
	.4	Bangunan pembubuhan bahan kimia
	.5	Bangunan pengaduk
	.6	Bangunan saringan
	.7	Perpompaan
	.8	Clear hell
694.		Distribusi
	.1	Reservoir menara bawah tanah
	.11	Menara
	.12	Reservoir dibawah tanah
	.2	Perpipaan

.3	Perpompaan
.4	Jembatan pipa
.5	Syphon
.6	Hydran
.61	Hydran umum
.62	Hydran kebakaran
.7	Katup
.71	Katup udara
.72	Katup pelepas
.8	Bak pelepas tekanan (pressure reducing valve)
695.	-
696.	-
697.	-
698.	-
699.	-
700.	PENGAWASAN
701.	Bidang urusan dalam
702.	Bidang peralatan
703.	-
704.	-
705.	-
706.	Bidang Organisasi / ketatalaksanaan
707.	-
708.	-
709.	-
710.	BIDANG PEMERINTAHAN
711.	-
712.	-
713.	-
714.	-
715.	-
716.	-
717.	-
718.	-
719.	-
720.	BIDANG POLITIK
	Tambahan perincian 200 pada 720
721.	-
722.	-

723.	-
724.	-
725.	-
726.	-
727.	-
728.	-
729.	-
730.	BIDANG KEAMANAN / KETERTIBAN
	Tambahan perincian 300 pada 730
731.	-
732.	-
733.	-
734.	-
735.	-
736.	-
737.	-
738.	-
739.	-
740.	BIDANG KESRA
	Tambahan perincian 400 pada 740
741.	-
742.	-
743.	-
744.	-
745.	-
746.	-
747.	-
748.	-
749.	-
750.	BIDANG PEREKONOMIAN
751.	-
752.	-
753.	-
754.	-
755.	-
756.	-
757.	-
758.	-
759.	-
760.	BIDANG PEKERJAAN UMUM

Tambahan perincian 600 pada 760

761.	-
762.	-
763.	-
764.	-
765.	-
766.	-
767.	-
768.	-
769.	-
770.	-
771.	-
772.	-
773.	-
774.	-
775.	-
776.	-
777.	-
778.	-
779.	-
780.	BIDANG KEPEGAWAIAN
781.	-
782.	-
783.	-
784.	-
785.	-
786.	-
787.	-
788.	-
789.	-
790.	BIDANG KEUANGAN
791.	-
792.	-
793.	-
794.	-
795.	-
796.	-
797.	-
798.	-
799.	-

- 800. **KEPEGAWAIAN**
Klasifikasikan disini : kebijaksanaan kepegawaian
 - .1 Perencanaan
 - .2 Penelitian
 - .3 Pengaduan
 - .4 Tim
 - .5 Statistik
 - .6 Peraturan perundang - undangan
- 801. -
- 802. -
- 803. -
- 804. -
- 805. -
- 806. -
- 807. -
- 808. -
- 809. -
- 810. **PENGADAAN**
Meliputi lamaran, pengujian kesehatan dan pengangkatan calon pegawai
- 811. **Lamaran**
 - .1 Testing
 - .2 Screening
 - .3 Panggilan
- 812. **Pengujian Kesehatan**
- 813. **Pengangkatan calon pegawai**
 - .1 Calon pegawai golongan I
 - .2 Calon pegawai golongan II
 - .3 Calon pegawai golongan III
 - .4 Calon pegawai golongan IV
 - .5 Calon Guru INPRES
- 814. **Pengangkatan tenaga lepas**
 - .1 Tenaga bulanan
 - .2 Tenaga harian
 - .3 Tenaga pensiunan

- 815. **Pengangkatan tenaga asing**
- 816. -
- 817. -
- 818. -
- 819. -
- 820. **MUTASI**
Meliputi pengangkatan, kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, pemindahan, pelimpahan, detasering belajar dan wajib belajar.

- 821. **Pengangkatan**
 - .1 **Pengangkatan menjadi Pegawai Negeri (tetap)**
 - .11 **Pegawai Negeri golongan I**
 - .12 **Pegawai Negeri golongan II**
 - .13 **Pegawai Negeri golongan III**
 - .14 **Pegawai Negeri golongan IV**
 - .2 **Pengangkatan dalam jabatan, pembebasan dari jabatan, berita acara serah terima jabatan.**
 - .21 **Sekjen / Dirjen / Irjen / Kaban**
 - .22 **Kepala Biro / Direktorat / Inspektur / Kepala pusat / Sekretariat / Kepala Dinas / Asisten Sekda.**
 - .23 **Kepala Bagian / Kasubdin / Kepala Bidang / Inspektur pembantu**
 - .24 **Kasubbag / Kasi / Kasubid / pemeriksa**
 - .25 **Residen / Pembantu Gubernur**
 - .26 **Wedana / Pembantu Bupati**
 - .27 **Camat**
 - .28 **Lurah administratif (lurah desa lh 141)**
 - .29 **Jabatan lainnya**

- 822. **Kenaikan Gaji Berkala**
 - .1 **Pegawai golongan I**
 - .2 **Pegawai golongan II**
 - .3 **Pegawai golongan III**
 - .4 **Pegawai golongan IV**
- 823. **Kenaikan Pangkat**
 - .1 **Pegawai golongan I**
 - .2 **Pegawai golongan II**
 - .3 **Pegawai golongan III**
 - .4 **Pegawai golongan IV**

- 824. **Pemindahan / pelimpahan / perbantuan**
 - .1 **Pegawai golongan I**
 - .2 **Pegawai golongan II**
 - .3 **Pegawai golongan III**
 - .4 **Pegawai golongan IV**

- 825. **Detasering dan penempatan kembali**
- 826. **Penunjukan tugas belajar**
 - .1 **Dalam Negeri**
 - .2 **Luar Negeri**
 - .3 **Tunjangan belanja**
 - .4 **Penempatan kembali**

- 827. **Wajib Militer**
- 828. **Mutasi Pegawai Instansi lain**
- 829. **-**
- 830. **KEDUDUKAN**
Meliputi penghitungan masa kerja, penyesuaian, pangkat / gaji, penghargaan ijazah dan jenjang pangkat
- 831. **Penghitungan masa kerja**
- 832. **Penyesuaian Pangkat Gaji**
 - .1 **Pegawai golongan I**
 - .2 **Pegawai golongan II**
 - .3 **Pegawai golongan III**
 - .4 **Pegawai golongan IV**

- 833. **Penghargaan Ijazah**
- 834. **Jenjang Pangkat**
- 835. **-**
- 836. **-**
- 837. **-**
- 838. **-**
- 839. **-**
- 840. **KESEJAHTERAAN PEGAWAI**
Meliputi tunjangan, dana, perawatan, kesehatan, koperasi / distribusi, perumahan / tanah, bantuan sosial, rekreasi dan dispensasi
- 841. **Tunjangan**

- .1 **Jabatan**
- .2 **Kehormatan**
- .3 **Kematian**
- .4 **Hari Raya**
- .5 **Perjalanan dinas tetap / cuti / pindah**
- .6 **Keluarga**
- .7 **Pangan, uang makan**

- 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 lainnya**

- 845. Perumahan / tanah**
- .1 **Perumahan pegawai**
- .2 **Tanah kapling**
- .3 **Losmen / hotel**

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

- 847. Rekreasi**
- 848. Dispensasi**
- 849. -**
- 850. CUTI**
- Meliputi cuti tahunan, cuti besar, cuti sakit, cuti hamil, cuti naik haji, cuti di luar tanggungan Negara dan cuti alasan lain.**
- 851. Cuti tahunan**

- 852. Cuti besar
- 853. Cuti sakit
- 854. Cuti hamil
- 855. Cuti diluar tanggungan Negara
- 856. Cuti naik haji
- 857. Cuti alasan lain
- 858. -
- 859. -
- 860. **PENILAIAN**
Meliputi penghargaan, hukuman, kondite, ujian dinas, penilaian kehidupan pegawai dan rehabilitasi.
- 861. **Penghargaan**
 - .1 Bintang / satya lencana
 - .2 Kenaikan pangkat anumerta
 - .3 Kenaikan pangkat istimewa
 - .4 Hadiah berupa uang
 - .5 Pegawai teladan
- 862. **Hukuman**
 - .1 Tegoran / peringatan
 - .2 Penundaan kenaikan gaji
 - .3 Penurunan pangkat
 - .4 Pemindahan

Catatan : Pemberhentian untuk sementara waktu dan pemberhentian tidak dengan hormat lh. 887 dan 888
- 863. **Konduite**
- 864. **Ujian Dinas**
 - .1 Tingkat I
 - .2 Tingkat II
 - .3 Tingkat III
- 865. **Penilaian kehidupan pegawai negeri**
Meliputi : Petunjuk Pelaksanaan hidup sederhana, penilaian kekayaan pribadi (LP2P)
- 866. **Rehabilitasi**
- 867. -
- 868. -

- 869. -.
- 870. **TATA USAHA KEPEGAWAIAN**
Meliputi formasi, besetting, registrasi, daftar riwayat, hak, penggajian, sumpah / janji dan korps pegawai

- 871. **Formasi**
- 872. **Bezetting**
- 873. **Registrasi**
 - .1 **NIP**
 - .2 **KARPEG**
 - .3 **Legitimasi / tanda pengenal**
 - .4 **Daftar keluarga**

- 874. **Daftar Riwayat Pekerjaan**
 - .1 **Tanggal lahir**
 - .2 **Penggantian nama**
 - .3 **Kepartaian / organisasi**

- 875. **Kewenangan mutasi kepegawaian**
 - .1 **Pelimpahan wewenang**
 - .2 **Specimen tanda tangan**
- 876. **Penggajian**
SKPP
- 877. **Sumpah / janji**
- 878. **Korps pegawai**
- 879. -
- 880. **PEMBERHENTIAN**
- 881. **Permintaan sendiri**
- 882. **Dengan hak pensiun**
 - .1 **Pegawai Negeri golongan I**
 - .2 **Pegawai Negeri golongan II**
 - .3 **Pegawai Negeri golongan III**
 - .4 **Pegawai Negeri golongan IV**
 - .5 **Pensiunan janda / duda**
 - .6 **Pensiunan yatim piatu**
 - .7 **Uang muka pension**

- 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**
- 891. Perencanaan
- 892. Pendidikan regular
 - .1 IIP
 - .2 Akademi
 - .21 Agraria
 - .22 Pemerintahan Dalam Negeri
 - .3 Kursus - kursus regular
- 893. Pendidikan non regular
 - .1 SESPA
 - .2 SELAPUTDA
 - .3 Kursus - kursus / penataran
- 894. Pendidikan ke Luar Negeri
- 895. Metode
 - .1 Kuliah
 - .2 Ceramah, symposium
 - .3 Diskusi
 - .4 Kuliah lapangan, widya wisata, KKN
 - .5 Kurikulum
 - .6 Karya tulis
- 896. Tenaga pengajar
- 897. Administasi pendidikan
 - .1 Tahun pelajaran
 - .2 Persyaratan, meliputi pendaftaran, testing, ujian
- 898. Fasilitas
 - .1 Tunjangan belajar
 - .2 Asrama
 - .3 Uang makan

.4	Uang transport
.5	Uang buku
899.	Sarana
.1	Buku
.2	Gedung lh. 011 ; peralatan, lh. 020
900.	KEUANGAN
901.	Nota Keuangan
902.	APBN
903.	APBD
904.	-
905.	-
906.	-
907.	-
908.	-
909.	-
910.	ANGGARAN
911.	Rutin
912.	Pembangunan
913.	Anggaran Belanja tambahan
914.	DIK
915.	DIP
916.	-
917.	-
918.	-
919.	-
920.	OTORISASI
921.	Rutin
922.	Pembangunan
923.	SIAP
924.	Ralat SKO
925.	-
926.	-
927.	-
928.	-
929.	-
930.	VERIFIKASI
931.	SPM Rutin (daftar PB)
932.	SPM Pembangunan (daftar PB)

- 933. Penerimaan (daftar PB - P7)
- 934. SPJ Rutin
- 935. SPJ Pembangunan
- 936. Nota pemeriksaan
- 937. SP Pemindahan buku (SPPP)
- 938. -
- 939. -
- 940. **PEMBUKUAN**
- 941. Penyusunan perhitungan anggaran
- 942. Permintaan data anggaran (laporan fisik pembangunan)
- 943. -
- 944. -
- 945. -
- 946. -
- 947. -
- 948. -
- 949. -
- 950. **PERBENDAHARAAN**
- 951. Tuntutan ganti rugi (ICW pasal 74)
- 952. Tuntutan perbendaharaan
- 953. Penghapusan kekayaan Negara
- 954. Pengangkatan / pergantian bendaharawan
- 955. Specimen tanda tangan
- 956. Surat tagihan piutang, ikhtisar bulanan
- 957. -
- 958. -
- 959. -
- 960. **PEMBINAAN KEBENDAHARAAN**
- 961. Pemeriksaan kas dan hasil pemeriksaan kas
- 962. Pemeriksaan administrasi bendaharawan
- 963. Laporan keuangan bendaharawan
- 964. -
- 965. -
- 966. -
- 967. -
- 968. -
- 969. -
- 970. **PENDAPATAN**
- 971. Perimbangan keuangan
- 972. Subsidi

973.	Pajak, Ipeda, IHH, IHPH
974.	Retribusi
975.	Bea
976.	Cukai
977.	Pungutan
978.	Bantuan Presiden, Menteri
979.	-
980.	-
981.	-
982.	-
983.	-
984.	-
985.	-
986.	-
987.	-
988.	-
989.	-
990.	BENDAHARAWAN
991.	SKPP
992.	Tegoran SPJ
993.	-
994.	-
995.	-
996.	-
997.	-
998.	-
999.	-

KODE PEMBANTU

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

Contoh :	Seminar penerbitan	= 481.06
	Statistik	= 521.210.7
	Survey kehutanan	= 522.021
.01	PERENCANAAN	
.02	PENELITIAN	
.021	Survey	
.022	Riset	
.03	PENDIDIKAN	
	Penataran, kursus, ceramah, symposium, santiaji	
.04	LAPORAN	
.041	Sewaktu-waktu	
.042	Monografi	
.043	Pengaduan	
.05	TIM PANITIA	
	Dewan, BADAN	
.06	Seminar	
	Workshop, lokakarya, raker, kongres	
.07	STATISTIK	
.071	Sensus, cacah jiwa	
.08	PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN	
.09	-	

WALIKOTA KEDIRI,

Ttd.

H. A. MASCHUT