



BUPATI PASURUAN
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI PASURUAN
NOMOR 74 TAHUN 2022

TENTANG

TATA KEARSIPAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PASURUAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan dan memperlancar penyelenggaraan Tata Kearsipan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pasuruan, perlu dilakukan penataan kearsipan sesuai dengan tugas dan fungsi organisasi;
- b. bahwa Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 14 Tahun 2008 tentang Pedoman Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pasuruan perlu disesuaikan dengan perkembangan organisasi, sehingga perlu dilakukan perubahan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pasuruan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten di Lingkungan Provinsi Jawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4843);

3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) diubah sebagaimana telah diubahn dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5286);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);

10. Peraturan Presiden Nomor 87 tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2021 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 186);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1282) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 135 tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1953);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
13. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pedoman Preservasi Arsip Statis;
14. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 27 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis;
15. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Klasifikasi Arsip;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 6 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA KEARSIPAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pasuruan.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Pasuruan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pasuruan.
5. Dinas adalah Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintah bidang kearsipan Daerah.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintah bidang kearsipan di Daerah.
7. Bagian Umum adalah Bagian Umum pada Sekretariat Daerah di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Pasuruan.
8. Kepala Bagian Umum adalah Kepala Bagian Umum pada Sekretariat Daerah di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Pasuruan.
9. Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut PD adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam urusan penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Inspektorat, Badan dan Kecamatan.
10. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
11. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
12. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/ atau Dinas.

13. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
14. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/ atau terus menerus.
15. Arsip Inaktif adalah arsip yang penggunaannya telah menurun.
16. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan pencipta arsip di lingkungannya.
17. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
18. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA, adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
19. Pengelolaan arsip statis adalah proses pengendalian arsip statis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dalam suatu sistem kearsipan nasional.

BAB II TANGGUNG JAWAB DAN TUJUAN

Pasal 2

Bupati bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan tata kearsipan di Lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 3

Penyelenggaraan tata kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 bertujuan untuk :

- a. menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan di lingkungan satuan kerjanya;
- b. menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
- c. menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang handal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan;

- d. menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;
- e. mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan dilingkungan satuan kerjanya;
- f. mewujudkan penyelenggaraan kearsipan sebagai suatu sistem yang terpadu; dan
- g. menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 4

Ruang lingkup penyelenggaraan tata kearsipan dalam Peraturan Bupati ini, meliputi:

- a. pengurusan surat;
- b. pemberkasan arsip; dan
- c. peminjaman arsip.

Pasal 5

- (1) Arsip Pemerintahan Daerah terdiri dari :
 - a. arsip dinamis; dan
 - b. arsip statis
- (2) Arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri dari :
 - a. arsip dinamis aktif; dan
 - b. arsip dinamis inaktif.

Pasal 6

Penyelenggaraan tata kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dilaksanakan oleh masing-masing Kepala PD.

Pasal 7

Sarana Penyelenggaraan tata kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 terdiri dari :

- a. Kartu kendali untuk pengurusan surat; dan
- b. pola klasifikasi untuk pemberkasan.

Pasal 8

- (1) Pola klasifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b disusun berdasarkan klasifikasi bidang tugas:

- a. 000 Umum
 - b. 100 Pemerintahan
 - c. 200 Politik
 - d. 300 Keamanan dan Ketertiban
 - e. 400 Kesejahteraan
 - f. 500 Perekonomian
 - g. 600 Pekerjaan Umum dan Ketenagakerjaan
 - h. 700 Pengawasan
 - i. 800 Kepegawaian
 - j. 900 Keuangan
- (2) Klasifikasi pada masing-masing bidang tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat ditambahkan sesuai kebutuhan.

BAB IV PENGURUSAN SURAT

Pasal 9

- (1) Pengurusan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, dilakukan dengan menggunakan kartu kendali.
- (2) Kartu kendali sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk :
 - a. pengurusan naskah dinas masuk;
 - b. pengurusan naskah dinas keluar;
 - c. penyimpanan arsip; dan
 - d. penemuan kembali arsip.

Pasal 10

Pengurusan naskah dinas masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf a, dilakukan oleh Sekretaris Daerah melalui Kepala Bagian Umum.

Pasal 11

- (1) Kepala Bagian Umum menentukan klasifikasi naskah dinas penting dan naskah dinas biasa.
- (2) Naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang ditujukan kepada Bupati disampaikan kepada Kepala Bagian melalui Sekretaris Daerah kepada Bupati.
- (3) Naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) setelah didisposisi oleh Bupati disampaikan kepada Bagian Umum kepada Kepala PD dan/atau Kepala Bagian di Lingkungan Sekretariat Daerah sebagai unit pengolah naskah dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 12

- (1) Pengurusan naskah dinas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf b dilakukan Kepala PD.
- (2) Naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang ditandatangani oleh Bupati disampaikan kepada Kepala Bagian Umum untuk mendapatkan penomoran.
- (3) Naskah dinas yang berbentuk produk hukum penomorannya dilakukan oleh Kepala Bagian Hukum.

Pasal 13

- (1) Naskah dinas yang telah diberikan penomoran dibubuhkan stempel dinas.
- (2) Stempel dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh Sekretariat Daerah.

Pasal 14

Penyimpanan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf c berdasar jenis arsip:

- a. Arsip aktif dan arsip vital berada di unit pengolah pada bagian/bidang/seksi sesuai tugas pokok dan fungsi satuan kerja;
- b. Arsip inaktif berada di unit kearsipan;

Pasal 15

Unit pengolah dan unit kearsipan dilingkungan pemerintah melakukan penemuan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf d, melalui:

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

BAB V PEMBERKASAN ARSIP

Pasal 16

- (1) Unit pengolah dan unit kearsipan di Lingkungan Pemerintah Daerah melakukan pemberkasan arsip.
- (2) Pemberkasan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan sistem :
 - a. abjad a sampai dengan z sebagai indeks untuk menata pemberkasan arsip yang disusun secara berurut berdasarkan satuan organisasi dan/atau perorangan;

- b. subjek atau masalah untuk menata pemberkasan arsip dengan menggunakan subjek atau pokok masalah;
 - c. geografi untuk menata pemberkasan arsip berdasarkan pada lokasi/wilayah;
 - d. nomor untuk menata pemberkasan arsip berdasarkan urutan angka/nomor; dan
 - e. kronologis untuk menata pemberkasan arsip berdasarkan urutan tanggal.
- (3) Pemberkasan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan menggunakan :
- a. folder/map untuk memperlihatkan daftar masalah;
 - b. *guide*/sekat sebagai pembatas masalah;
 - c. NIPA (Nama Instansi Pencipta Arsip) Sebagai PD pencipta arsip
 - d. kode klasifikasi sebagai pedoman pengelompokan masalah;
 - e. buku petunjuk inventaris masalah;
 - f. kertas pembungkus sebagaimana untuk keamanan dan kebersihan surat;
 - g. *box* untuk menyimpan folder; dan
 - h. kartu data deskripsi dipakai untuk mengetahui jumlah berkas.

Pasal 17

- (1) Folder/*map* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) huruf a memperlihatkan daftar masalah.
- (2) *Guide*/sekat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) huruf b sebagai pembatas masalah.
- (3) NIPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat 3 huruf c sebagai perangkat daerah pencipta arsip.
- (4) Kode klasifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) huruf d sebagai acuan membantu menyusun tata letak identitas arsip.
- (5) Buku petunjuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) huruf e sebagai inventaris
- (6) Kertas pembungkus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) huruf f untuk keamanan dan kebersihan surat.
- (7) *Box* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) huruf g untuk menyimpan folder.
- (8) Kartu data deskripsi sebagaimana dimaksud dalam pasal 16 ayat (3) huruf h dipakai untuk mengetahui jumlah berkas.

BAB VI PEMINJAMAN ARSIP

Pasal 18

Unit kearsipan di Lingkungan Pemerintah Daerah dapat saling melakukan peminjaman arsip.

Pasal 19

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

Pasal 20

Pedoman penyelenggaraan Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VII PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 21

- (1) Bupati melakukan pembinaan dan pengawasan atas penyelenggaraan tata kearsipan di Lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Kepala PD melakukan pembinaan dan pengawasan atas penyelenggaraan tata kearsipan di lingkungan satuan kerjanya.

BAB VIII PENDANAAN

Pasal 22

Pendanaan penyelenggaraan tata kearsipan di Lingkungan Pemerintah Daerah di bebaskan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 14 Tahun 2008 tentang Pedoman Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pasuruan (Berita Daerah Kabupaten Pasuruan Tahun 2008 Nomor 14) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada saat undangkan.

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

Ditetapkan di Pasuruan
pada tanggal 29 Maret 2022
BUPATI PASURUAN

ttd.

M. IRSYAD YUSUF

Diundangkan di Pasuruan
pada tanggal 29 Maret 2022
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PASURUAN,

ttd.

ANANG SAIFUL WIJAYA
BERITA DAERAH KABUPATEN PASURUAN TAHUN 2022 NOMOR 74

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI PASURUAN
NOMOR : 74 TAHUN 2022
TANGGAL : 29 MARET 2022

PEDOMAN PENYELENGGARAAN TATA KEARSIPAN DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN

A. Pengurusan Surat

1. Pengurusan naskah dinas masuk

a. Pengurusan naskah dinas masuk meliputi kegiatan penerimaan, pengarahannya, pencatatan, pengendalian dan penyimpanan.

a. Penerimaan mempunyai tugas :

- 1) Meneliti kebenaran alamat naskah dinas tersebut.
- 2) Membubuhkan paraf pada bukti penerimaan.
- 3) Mensortir naskah dinas.
- 4) Membuka sampul dan mengeluarkan naskah dinas dari sampul
- 5) Dalam hal alamat pengirim tidak tercantum didalam naskah dinas, sampul diikutsertakan bersama naskah dinasnya.
- 6) Meneliti kelengkapan lampiran naskah dinas.
- 7) Menyampaikan naskah dinas kepada pengarah.

b. Pengarah mempunyai tugas :

- 1) Membaca naskah dinas dan menentukan naskah penting dinas atau naskah dinas biasa.
- 2) Mencantumkan disposisi pengarahannya pada bagian kanan atas naskah dinas.
- 3) Menentukan kode klasifikasi dan indeks pada naskah dinas penting.
- 4) Menyampaikan penting atau biasa kepada pencatat.

c. Pencatat mempunyai tugas :

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

d. Pengendali mempunyai tugas :

- 1) Menerima naskah dinas beserta 4 (empat) lembar kartu kendali dan naskah dinas tertutup beserta 2 (dua) rangkap lembar pengantar dari pencatat.
- 2) Meneliti kebenaran nomor kode dan pengisian kartu kendali serta meneliti kelengkapan lampiran.
- 3) Menyampaikan naskah dinas penting beserta kartu kendali III berwarna kuning dan lembar IV berwarna merah kepada Tata Usaha Pengolah.

- 4) Menyampaikan naskah dinas biasa dan naskah dinas tertutup 2 (dua) rangkap lembar pengantar kepada Tata Usaha Pengolah.
 - 5) Menyusun kartu kendali lembar I berwarna putih, dalam lemari katalog berdasarkan urutan nomor kode. Dalam susunan kode, kartu kendali disusun berdasarkan urutan abjad pada indeks.
 - 6) Menyusun kartu kendali lembar II berwarna hijau dalam lembar III berwarna kuning yang diterima Kembali dari tata usaha pengolah dan disimpan ke dalam file sebagai pengganti arsip selama naskah dinas berada di unit pengolah.
- b. Pengurusan naskah dinas masuk pada tata usaha pengolah meliputi kegiatan-kegiatan :
- 1) Menerima naskah dinas dan kartu kendali lembar III dan IV berwarna kuning dan merah dari pengendali.
 - 2) Membubuhkan paraf pada kartu kendali lembar III berwarna kuning sebagai tanda bukti bahwa naskah dinas sudah diterima.
 - 3) Mengembalikan kartu kendali lembar III berwarna kuning kepada pengendali.
 - 4) Menyimpan kartu kendali lembar IV berwarna merah dalam lemari katalog berdasarkan urutan nomor kode.
 - 5) Menerima naskah dinas beserta 2 (dua) rangkap lembar pengantar dari pengendali.
 - 6) Membubuhkan paraf pada lembar pengantar sebagai tanda bukti bahwa naskah dinas sudah diterima.
 - 7) Mengembalikan 1 (satu) lembar pengantar kepada pengendali.
 - 8) Mengisi lembar disposisi rangkap 2 (dua)
 - 9) Menyampaikan naskah dinas yang diterima dari unit Kearsipan kepada pengolah untuk diselesaikan, disertai lembar disposisi.
 - 10) Menyimpan 1 (satu) lembar disposisi sebagai pengganti arsip yang ada pada pengolah.

2. Pengurusan naskah dinas keluar meliputi kegiatan yang dilaksanakan oleh tata usaha pengolah dan unit kearsipan PD.

a. Tata usaha pengolah mempunyai tugas :

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

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

3. Penyimpanan arsip

- a. Cara penyimpanan arsip aktif dilakukan sebagai berikut :
 - 1) Tata usaha pengolah menyimpan arsip aktif menurut urutan kode klaisifikasi.
 - 2) Arsip di susun dalam folder atau map gantung menurut urutan kode klasifikasi.
- b. Cara menyimpan arsip in aktif dilakukan sebagai berikut :
 - 1) Memasukkan arsip dalam folder disusun menurut urutan kode klasifikasi
 - 2) Memasukkan folder dalam box arsip dan disusun secara vertikal.
 - 3) Box arsip ditempatkan didalam rak arsip
 - 4) Penyimpanan dan pemeliharaan arsip statis dilakukan oleh unit kearsipan.

4. Penyimpanan kartu kendali arsip in aktif dilakukan sebagai berikut:
 - a. Tata usaha pengolah menyampaikan arsip in aktif kepada penyimpan berikut kartu kendali berwarna merah.
 - b. Penyimpanan menyampaikan kartu kendali berwarna kuning kepada tata usaha pengolah sebagai bukti bahwa arsip-arsip in aktif beserta kartu kendali berwarna merah telah diterima.

5. Kartu tunjuk silang digunakan apabila :

- Ada arsip yang mempunyai dua masalah yang sama;
- Jika ada surat yang lampirannya bukan merupakan surat.
Misal foto, disket, buku, dan lain-lain.

6. Penemuan kembali arsip

Cara penemuan kembali arsip dapat dilihat menggunakan NIPA, kode klasifikasi, nomor urut, asal surat, tanggal dan nomor surat.

B. Sarana Pengurusan Surat

KARTU KENDALI NASKAH DINAS MASUK

KABUPATEN KARTU SURAT MASUK	NIPA:	Kode:	Nomor Urut:
	Isi Ringkas:		
	Dari:		
	Tanggal Surat:	Nomor Surat:	Lampiran:
	Pengolah:	Tgl.Diteruskan:	Tanda Terima:
Catatan:			

Cara Pengisian Kartu Kendali Naskah Dinas Masuk :

1. Kolom NIPA : Diisikan nama instansi Pencipta Arsip
2. Kolom Kode : Diisikan kode klasifikasi menurut pola klasifikasi
3. Kolom Nomor Urut : Diisikan nomor urut naskah dinas masuk berdasarkan daftar pengendali
4. Kolom Isi Ringkas : Diisikan ringkasan dari isi naskah
5. Kolom Dari : Diisikan dari siapa naskah dinas tersebut diterima
6. Kolom Tanggal Surat : Diisikan tanggal naskah dinas
7. Kolom Nomor Surat : Diisikan nomor naskah dinas
8. Kolom Lampiran : Diisikan jumlah lampiran naskah dinas
9. Kolom Pengolah : Diisikan Unit Pengolah mana yang akan menyelesaikan/menindaklanjuti
10. Kolom Tgl. Diteruskan : Diisikan tanggal diteruskannya naskah dinas ke Unit Pengolah mana yang akan menyelesaikan/menindaklanjuti
11. Kolom Tanda Terima : Diisikan tanda tangan dan nama terang petugas unit pengolah mana yang menerima
12. Kolom Catatan : Diisikan keterangan-keterangan yang perlu dicatat

KARTU KENDALI NASKAH DINAS KELUAR

KABUPATEN KARTU SURAT KELUAR	NIPA :	Kode :	Nomor Urut :
	Isi Ringkas		
	Kepada :		
	Pengolah :	Tgl. Surat :	Lampiran :
	Catatan :		
			Lembar : 1

Cara Pengisian Kartu Kendali Naskah Dinas Keluar :

1. Kolom NIPA : Diisikan nama instansi Pencipta Arsip
2. Kolom Kode : Diisikan kode klasifikasi menurut pola klasifikasi
3. Kolom Nomor Urut : Diisikan nomor urut naskah dinas masuk berdasarkan daftar pengendali
4. Kolom Isi Ringkas : Diisikan ringkasan dari isi naskah
5. Kolom Kepada : Diisikan alamat yang dituju
6. Kolom Pengolah : Diisikan Unit Pengolah mana yang akan menyelesaikan/menindaklanjuti
7. Kolom Tanggal Surat : Diisikan tanggal naskah dinas
8. Kolom Lampiran : Diisikan jumlah lampiran naskah dinas
9. Kolom Catatan : Diisikan keterangan-keterangan yang perlu dicatat

PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN

LEMBAR DISPOSISI

Surat Dari :	Diterima Tanggal :
Tanggal Surat :	Nomor Agenda :
Nomor Surat :	<u>Diteruskan Kepada</u> :
Perihal :	1. 2. 3. 4.

ISI DISPOSISI

Tanda tangan atau paraf tanggal,
Bulan dan Tahun Pembuatan

Cara Pengisian Lembar Disposisi

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

Pencatatan pada lembar disposisi dilakukan untuk mengetahui informasi/instruksi dari pimpinan, sekaligus untuk mengetahui unit mana yang bertanggung jawab untuk mengelola informasi yang terkandung dalam naskah dinas.

KABUPATEN.....

Kepada

LEMBAR PENGANTAR

No. Urut	Asal Surat	Tanggal Surat	Nomor Surat	Keterangan
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				

Diterima Tanggal :

Yang Menerima :

Dikirim Tanggal :

Yang Mengirim :

(.....)

NIP.

(.....)

NIP.

Cara Pengisian Lembar Pengantar :

1. Kepada : Diisikan Unit Pengelola
2. Nomor Urut : Diisikan nomor urut lembar pengantar
3. Kolom Asal Surat : Diisikan nama pengirim
4. Kolom Tanggal Surat : Diisikan tanggal naskah dinas
5. Kolom Nomor Surat : Diisikan nomor naskah dinas
6. Kolom Keterangan : Diisikan catatan-catatan yang diperlukan
7. Kolom Diterima Tanggal : Diisikan tanggal penerimaan naskah dinas
8. Kolom Yang Menerima : Diisikan tanda tangan dan nama terang unit pengelola yang menerima
9. Kolom Tanggal Penerimaan : Diisikan tanggal pengiriman naskah dinas
10. Kolom Yang Menerima : Diisikan tanda tangan dan nama terang berikut NIP petugas unit kearsipan yang menerima

Kartu Tunjuk Silang

Kartu tunjuk silang terdiri dari rangkap dua dengan kegunaannya sebagai berikut:

- Menunjukkan adanya hubungan arsip/ berkas yang mempunyai dua masalah yang sama.
- Jika ada surat yang lampirannya yang bukan merupakan naskah dinas misalnya: foto, disket, kaset CD, peta, cetak biru dan lain-lain

KARTU TUNJUK SILANG

NIPA :	Kode :	Tgl :
		Nomor Urut :
Isi Ringkas :		
Dari :	Kepada :	
Berkas :		
NIPA :	Kode :	Tgl :
		Nomor Urut :

TANDA BUKTI PINJAMAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

NIP :

Unit :

Telepon Nomor :

Telah Meminjam Arsip :

Kode Nomor :

Perihal :

Dan akan mengembalikan pada tanggal :

Petugas yang melayani,

(.....)

NIP.

Mengetahui/Menyetujui :

Kepala Unit Kearsipan,

(.....)

NIP.

Pasuruan,

Yang meminjam

(.....)

NIP.

Cara Pengisian Tanda Bukti Pinjaman :

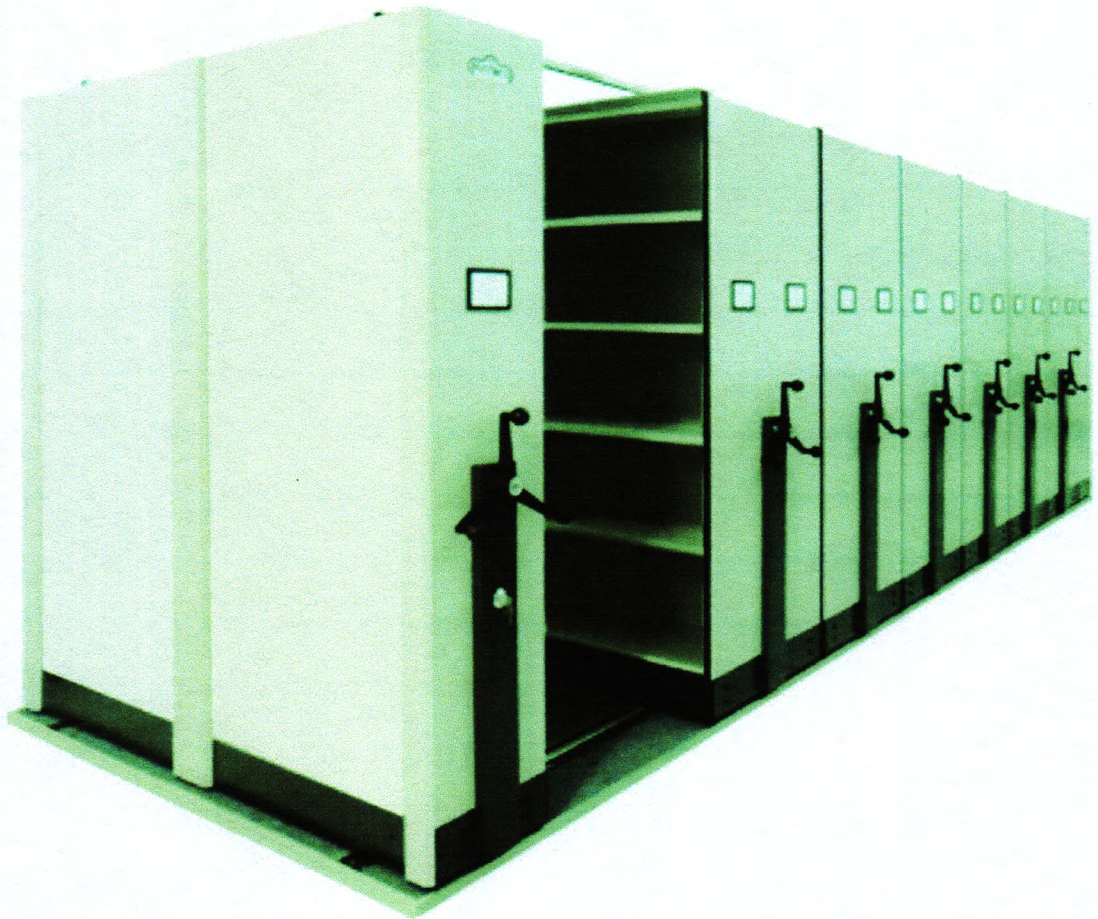
- 1 Kolom Nama : Diisikan nama peminjam
- 2 Nomor NIP : Diisikan NIP peminjam
- 3 Kolom Unit : Diisikan unit dari peminjam
- 4 Kolom Telepon Nomor : Diisikan nomor telepon unit peminjam
- 5 Kolom Kode Nomor : Diisikan kode nomor arsip
- 6 Kolom Perihal : Diisikan perihal arsip
- 7 Kolom Pada Tanggal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

C. Peralatan Kearsipan

RAK ARSIP BERGERAK/ROLL O'PACK

Tipe 6 Bases atau lebih

- Untuk penyimpanan Box Arsip, ukuran 27 (T) X 19 (L) X 38 (D) cm
- Kapasitas simpan tiap ruang = 5 buah box arsip
- Jumlah ruang tiap base = 12 buah ruang
- Ukuran Rak :
 - a. 6 bases = 2150 (T) X 3200 (P) X 2000 (L) mm
 - b. 8 bases = 2150 (T) X 4000 (P) X 2000 (L) mm
 - c. 10 bases = 2150 (T) X 4800 (P) X 2000 (L) mm
- Bahan : dari baja seluruhnya



RAK ARSIP BERGERAK

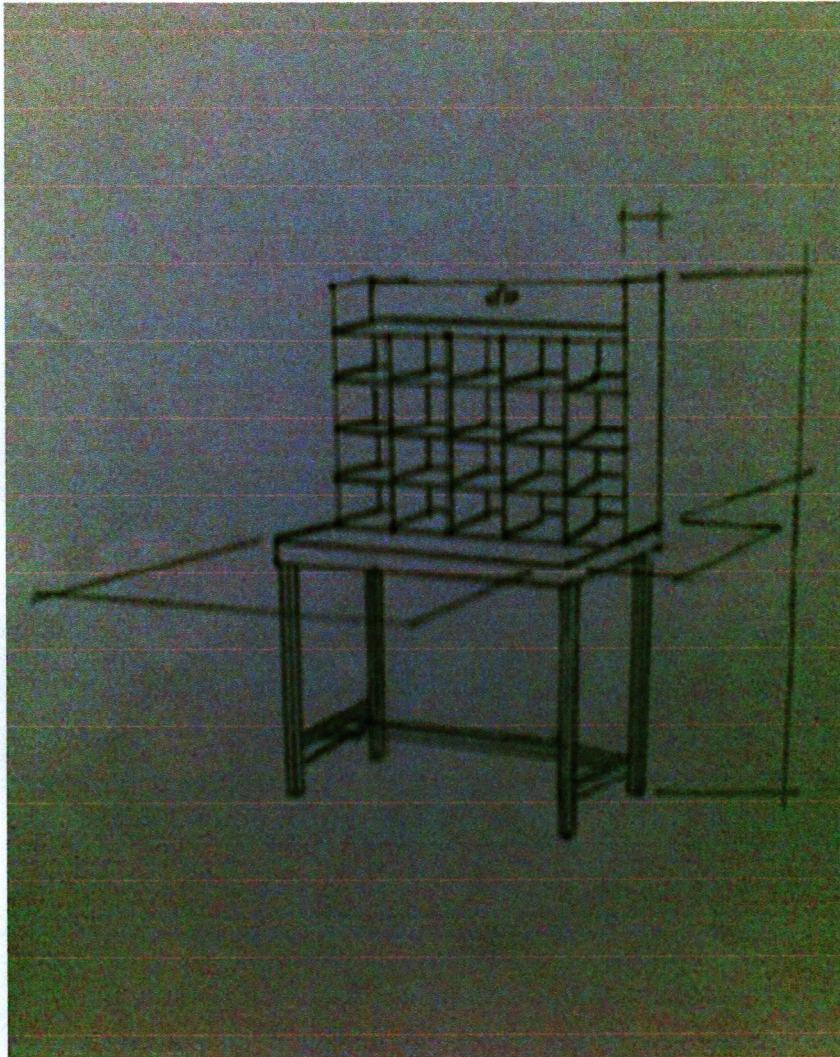
Tipe 4 s/d 6 Bases

- Untuk penyimpanan Box Arsip, ukuran 27 (T) X 19 (L) X 38 (D) cm
- Kapasitas simpan tiap ruang = 5 buah box arsip
- Jumlah ruang tiap bases = 6 buah ruang
- Ukuran rak :
 - a. 4 bases = 2150 (T) X 2400 (P) X 1000 (L) mm
 - b. 6 bases = 2150 (T) X 3200 (P) X 1000 (L) mm
- Bahan : dari baja seluruhnya



MEJA SORTIR

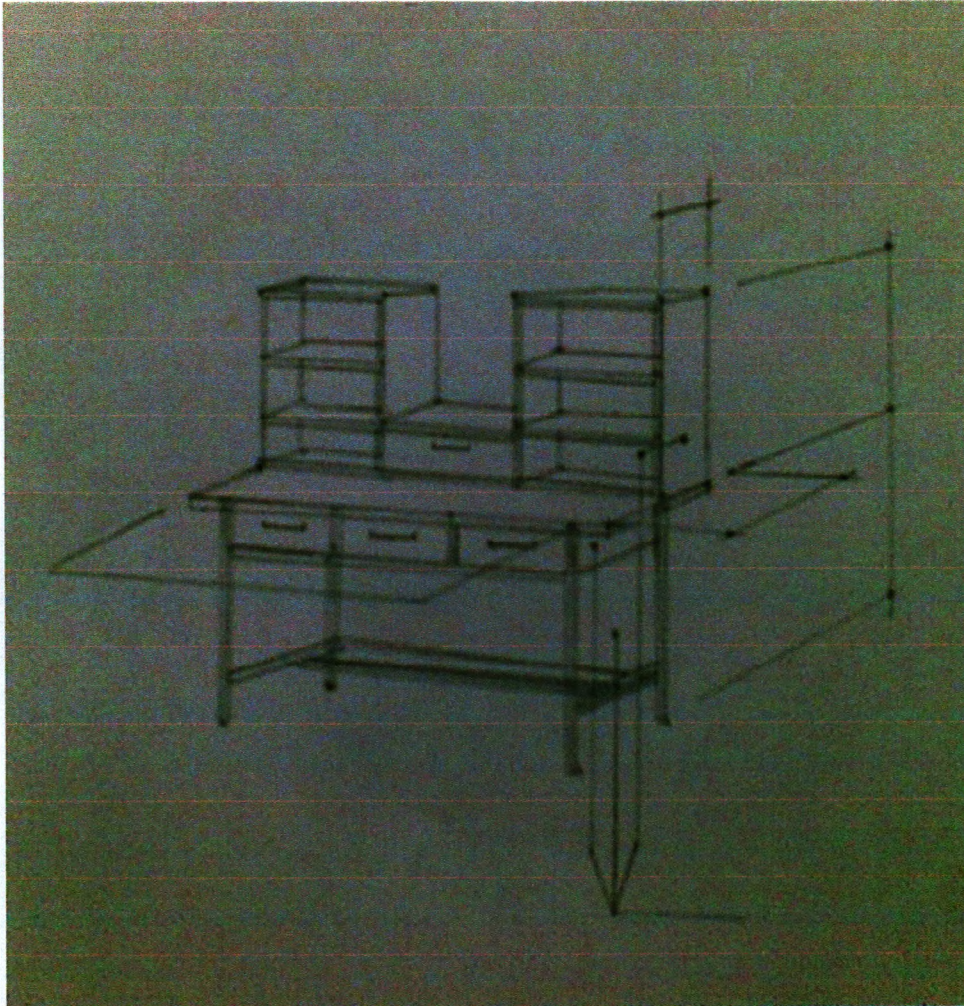
- Ukuran meja : 750 (T) X 1400 (L) X 750 (D) mm
- Ukuran box : 600 (T) X 1400 (L) X 250 (D) mm
Box dapat dilepas dari blad meja, serta terdiri dari 20 ruang kecil dan 1 ruang besar
- Bahan : Blad meja dari Teakwood, dan lain-lain dari baja



MEJA SORTIR

Tipe B

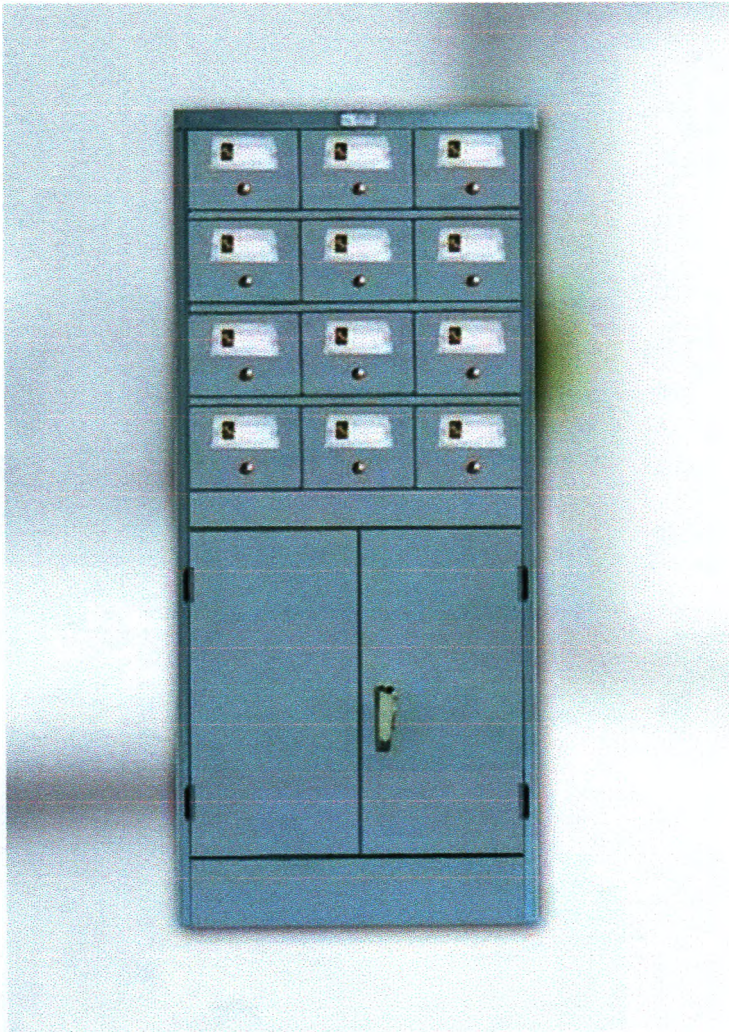
- Ukuran meja : 750 (T) X 2100 (L) X 850 (D) mm dan Box : 600 (T) X 2100 (L) X 400 (D) mm
- Box dapat dilepas dari blad meja, serta terdiri dari 7 ruang tanpa laci
- Dilengkapi dengan 3 buah laci pada bagian bawah dari blad meja
- Bahan : Blad meja dari Teakwood dan lain-lain dari baja



KOTAK KARTU KENDALI

Tipe 12 laci dilengkapi dengan lemari

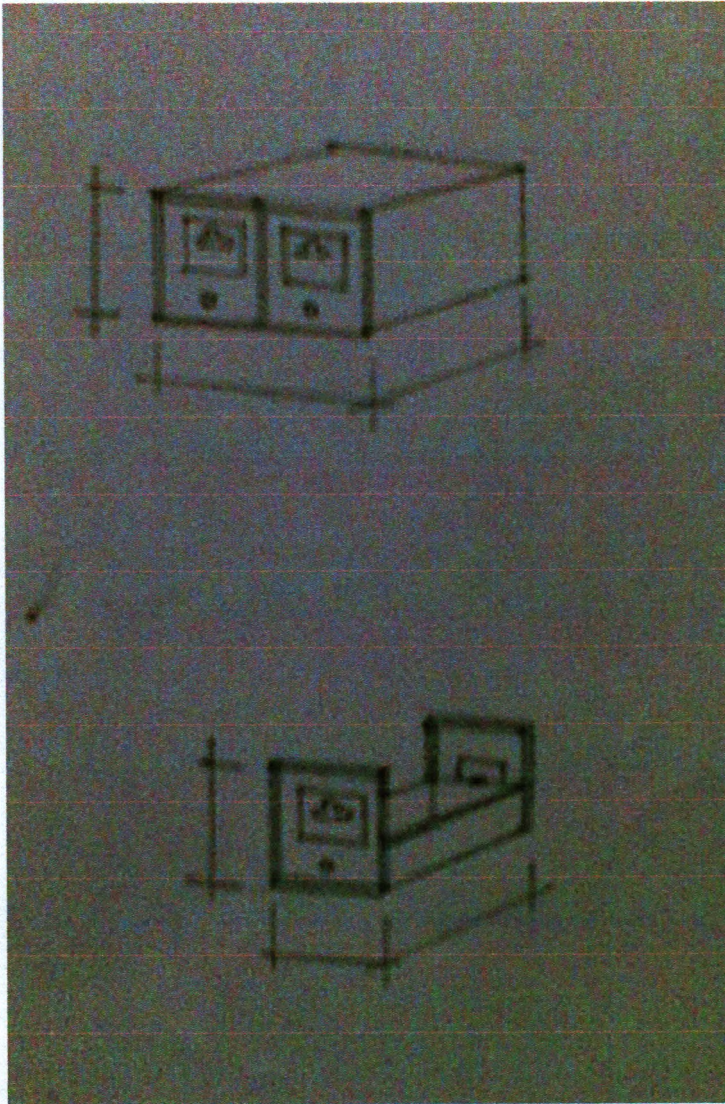
- Untuk penyimpanan kartu kendali ukuran 10 (T) X 15 (L) cm
- Ukuran : 1300 (T) X 540 (L) X 480 (D) mm
- Tanpa kunci laci
- Lemari dilengkapi dengan kunci
- Bahan : dari baja seluruhnya



KOTAK KARTU KENDALI

Tipe 2 Laci

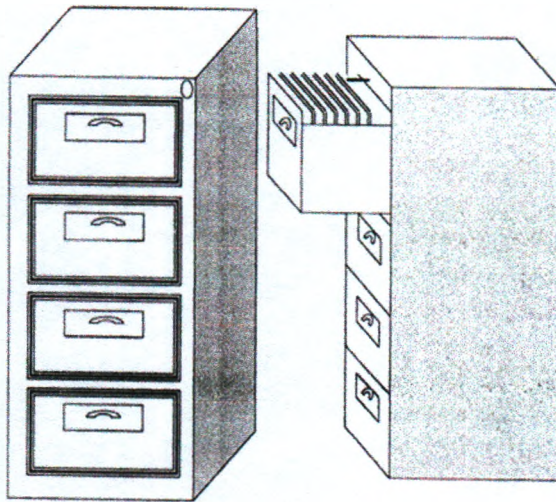
- Untuk penyimpanan kartu kendali ukuran 10 (T) X 15 (L) cm
- Ukuran : 165 (T) X 385 (L) X 455 (D) mm
- Tanpa kunci laci
- Bahan : dari baja seluruhnya



LEMARI ARSIP/Filing Cabinet

Tipe 4 Laci

- Ukuran : 1320 (T) X 470 (L) X 620 (D) mm
- Tiap laci dilengkapi dengan penyekat / devider dan gantungan map
- Tiap lemari dilengkapi dengan kunci sentral yang terletak disisi kanan atas
- Bahan : dari baja seluruhnya

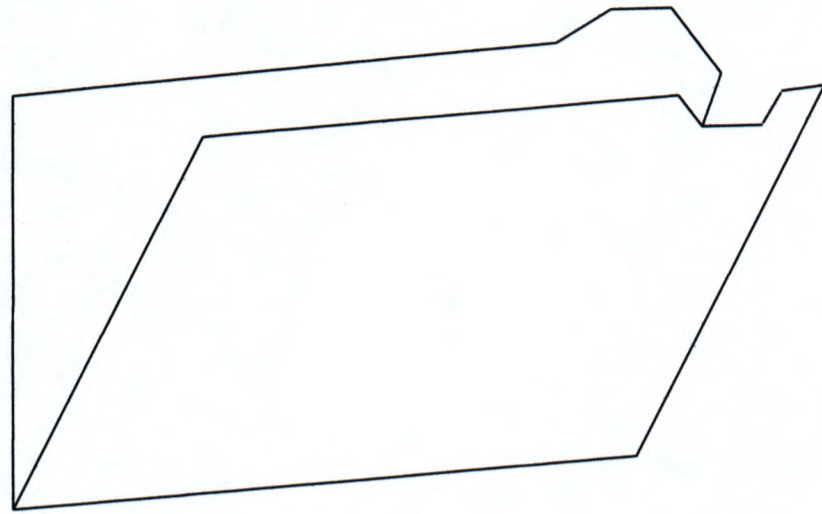


RAK ARSIP

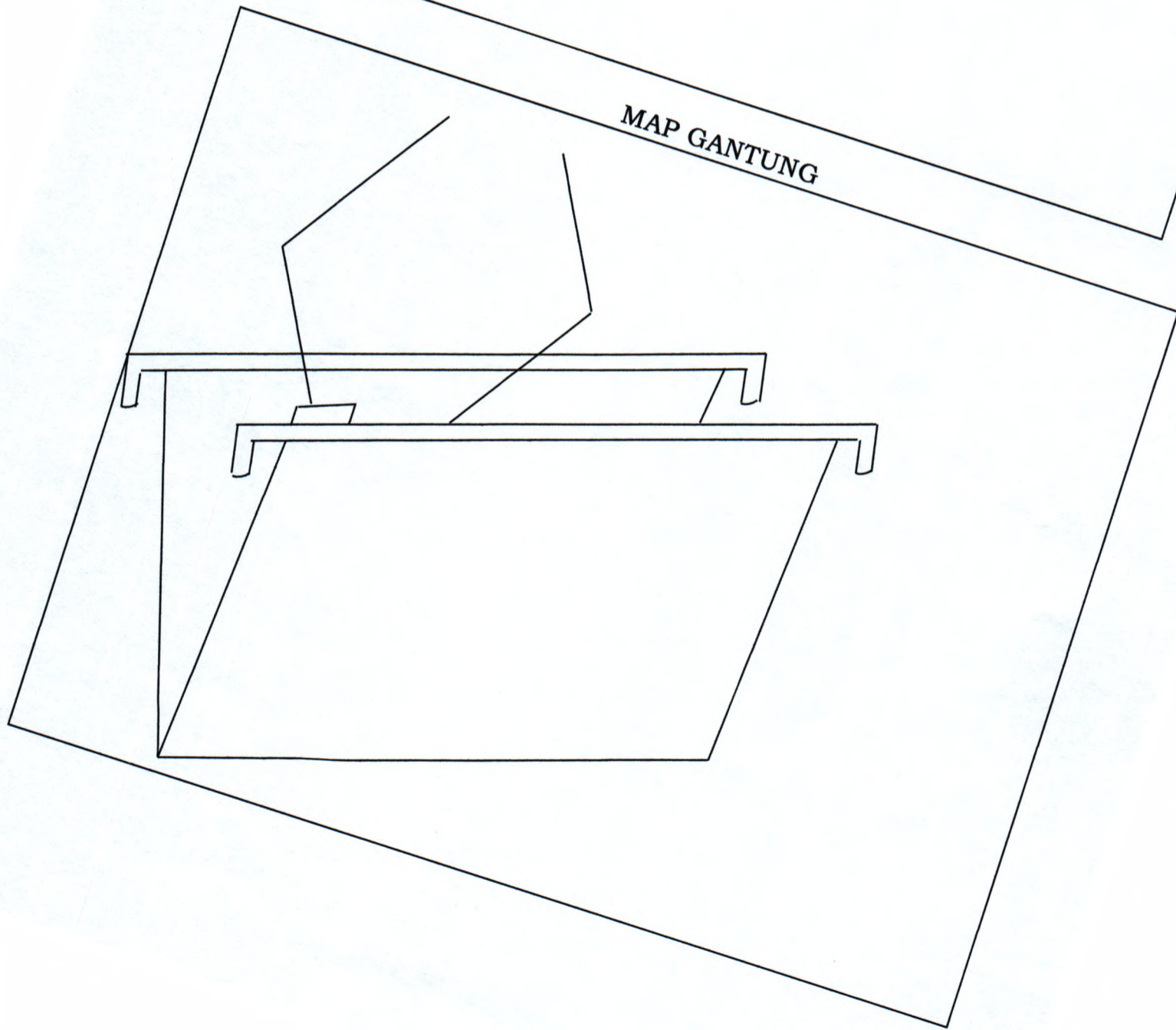
- Untuk penyimpanan
 - a. Box arsip ukuran 27 (T) X 19 (L) X 38 (D) cm
 - b. Arsip jenis lainnya
- Ukuran rak : 2130 (T) X 1070 (L) X 400 (D) mm
- Terdiri dari 6 ruang dengan penutup atas
- Bahan : dari baja seluruhnya



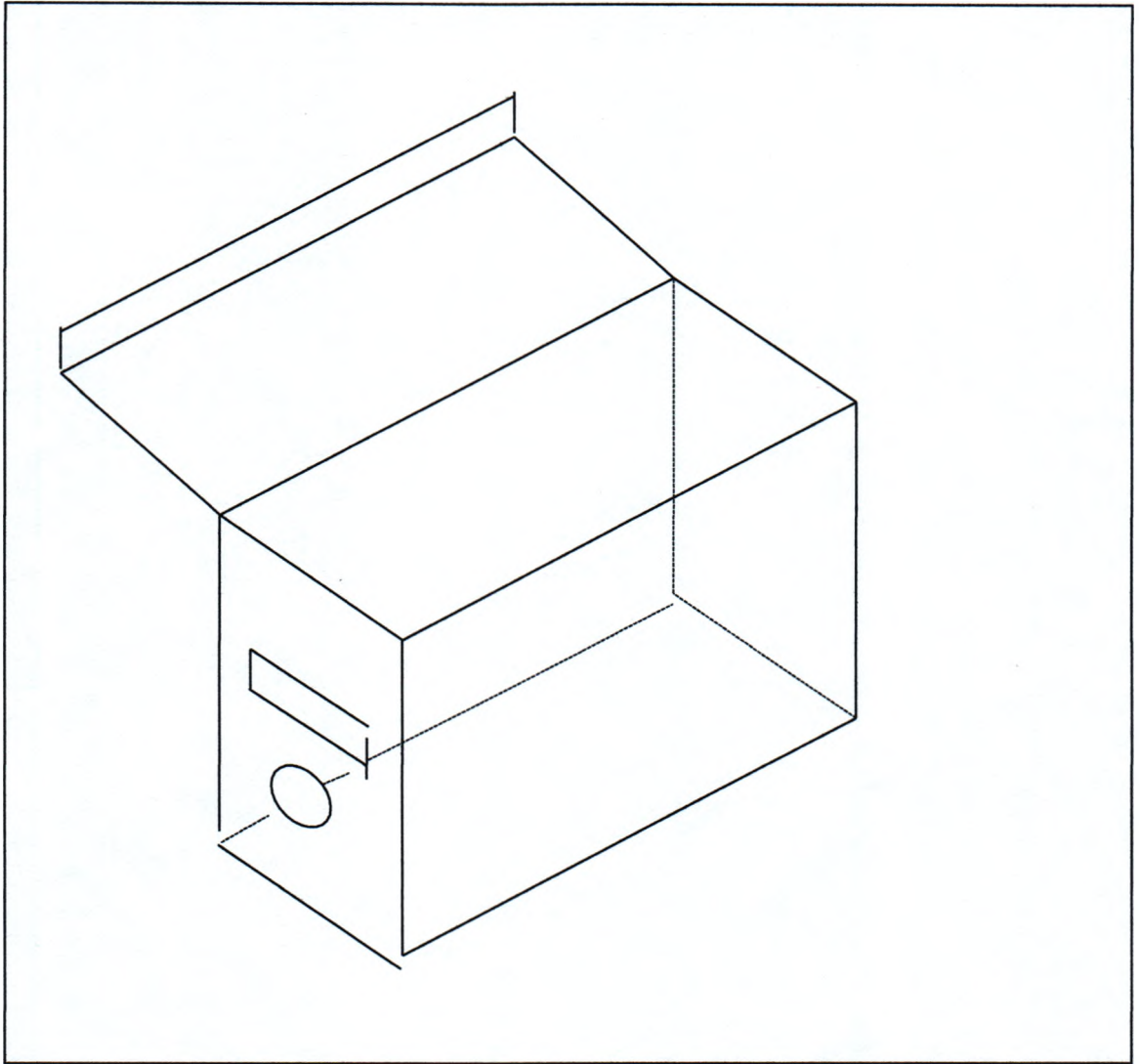
FOLDER



MAP GANTUNG



KOTAK ARSIP



D. Pemberkasan Surat Berdasarkan Kode Klasifikasi

1. Klasifikasi kearsipan PD di Lingkungan Pemerintah Daerah merupakan klasifikasi yang disusun berdasarkan masalah, mencerminkan fungsi dan kegiatan pelaksanaan tugas dari semua satuan organisasi dalam lingkungan PD di Lingkungan Pemerintah Daerah yaitu menyelenggarakan sebagian tugas umum pemerintahan dan pembangunan dibidang pemerintahan umum dan otonomi daerah, ideologi, politik, pembangunan desa dan agraria, diberi kode angka arab, diperinci secara *DECIMAL*, dengan mempergunakan *TIGA ANGKA DASAR*, dilengkapi dengan kode pembantu, kode wilayah dan singkatan nama PD.
2. Pola Klasifikasi disusun secara berjenjang dengan mempergunakan prinsip perkembangan dari umum kepada khusus dalam hubungan masalah, didahului oleh 3 perincian dasar, masing-masing perincian pertama, perincian kedua dan perincian ketiga sebagai pola dasar yang berfungsi sebagai jembatan penolong dalam menemukan kode masalah yang tercantum dalam pola klasifikasi.
3. Sesuai dengan sifat decimal arsip dikelompokkan dalam 10 pokok masalah, diberi kode 000 s/d 900. Dari 10 pokok masalah ini terlebih dahulu dibedakan antara tugas substantif (pokok) dan tugas fasilitatif (penunjang). Angka 100 s/d 600 merupakan kode tugas-tugas substantif, sedangkan angka 000, 700, 800, dan 900 merupakan kode tugas-tugas fasilitatif. Kode 000 menampung masalah-masalah fasilitatif diluar masalah pengawasan, kepegawaian dan keuangan. Disamping itu juga ditampung masalah-masalah yang berkaitan dengan kerumah tanggian, seperti protokol urusan dalam dan masalah-masalah yang tidak dapat dimasukkan dalam kelompok lainnya, seperti perjalanan dinas, peralatan, lambing negara atau daerah, tanda-tanda kehormatan dan sebagainya.
4. Dengan demikian maka sepuluh pokok masalah tersebut telah menampung seluruh kegiatan pelaksanaan tugas PD.
Sepuluh masalah tersebut adalah sebagai berikut :
 - 000 Umum
 - 100 Pemerintahan
 - 200 Politik
 - 300 Keamanan dan Ketertiban
 - 400 Kesejahteraan
 - 500 Perekonomian
 - 600 Pekerjaan Umum dan Ketenagaan
 - 700 Pengawasan
 - 800 Kepegawaian
 - 900 Keuangan
5. Kode alat untuk mengenali masalah yang dikandung dalam arsip, dan disamping itu juga sebagai alat penentu, dimana letak arsip itu dalam urutan hubungan masalahnya pada susunan seluruh arsip dalam simpanan.
Kode ini juga menunjukkan adanya urutan sistimatis dari masalah-masalah arsip dan kartu kendali dalam file.

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

Kode pembantu dimaksud tersebut adalah :

- 01 Perencanaan
 - 02 Penelitian
 - 03 Pendidikan
 - 04 Laporan
 - 05 Panitia
 - 06 Seminar, Lokakarya, workshop,
 - 07 Statistik
 - 08 Peraturan perundang-undangan
 - 09 Tidak dipakai
6. Untuk mengetahui PD yang menangani masalah diperlukan singkatan nama PD sebagai berikut :
- SEKDA Sekretariat Daerah;
 - KESBANGPOL Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
 - KOMINFO Dinas Komunikasi dan Informatika;
 - PMD Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - DUKCAPIL Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - DLH Dinas Lingkungan Hidup
 - BPBD Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
 - DIKBUD Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
7. Pola Klasifikasi

POLA KLASIFIKASI KEARSIPAN
PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN

000 U M U M

000		<u>U M U M</u>
001		Lambang
001	.1	Garuda
001	.2	Bendera Kebangsaan
001	.3	Lagu Kebangsaan
001	.4	Daerah
001	.31	Provinsi
001	.32	Kabupaten/Kota
002		Tanda Kehormatan / Penghargaan Untuk Pegawai lihat 861 - 1
002	.1	Bintang
002	.2	Setya Lencana
002	.3	Samkarya Nugraha
002	.4	Monumen
002	.5	Penghargaan secara adat
002	.6	Penghargaan lainnya
003		Hari Raya/ Besar
003	.1	Nasional 17 Agustus, Hari Pahlawan, dsb
003	.2	Hari Raya Keagamaan
003	.3	Hari Ulang Tahun (HUT)

003	.4	Hari-hari Besar Internasional
004		Ucapan
004	.1	Ucapan Terima Kasih
004	.2	Ucapan Selamat
004	.3	Ucapan Belasungkawa
004	.4	Ucapan-ucapan Lainnya
005		Undangan
006		Tanda Jabatan
006	.1	Pamong Praja
006	.2	Tanda Pengenal
006	.3	Pejabat Lainnya
007		-
008		-
009		-
010		<u>URUSAN DALAM</u>
011		Gedung Kantor/Termasuk Instalasi Prasarana Fisik Pamong Praja/ Kantor Dinas
012		Rumah Dinas
012	.1	Tanah untuk Rumah Dinas
012	.2	Perabot Rumah Dinas
012	.3	Rumah Dinas Golongan I
012	.4	Rumah Dinas Golongan II
012	.5	Rumah Dinas Golongan III
012	.6	Rumah/ Bangunan Lainnya
012	.7	Rumah Pejabat Negara
013		Mess/Guest House
014		Rumah Susun/ Apartemen
015		Penerangan Listrik/ Jasa Listrik
016		Telepon/ Faksimile / Internet
017		Keamanan / Ketertiban Kantor
018		Kebersihan Kantor
019		Protokol
019	.1	Upacara Bendera
019	.2	Tata Tempat
019	.21	Pemasangan Gambar Presiden / Wakil Presiden
019	.3	Audiensi
019	.4	Alamat-alamat Kantor dan pejabat
019	.5	Bandir / Umbul-umbul / Spanduk
020		<u>PERALATAN</u>
020	.1	Penawaran
021		Alat Tulis
022		Mesin Kantor
023		Perabot Kantor
024		Alat Angkutan
025		Pakaian Dinas
026		Senjata
027		Pengadaan
028		Inventaris
029		-
030		<u>KEKAYAAN DAERAH</u>
031		Sumber Daya Alam
032		Aset Daerah

- 033 -
- 034 -
- 035 -
- 036 -
- 037 -
- 038 -
- 039 -
- 040 PERPUSTAKAAN / DOKUMENTASI / KEARSIPAN / SANDI
- 041 Perpustakaan
- 041 .1 Umum
- 041 .2 Khusus
- 041 .3 Perguruan Tinggi
- 041 .4 Sekolah
- 041 .5 Keliling
- 042 Dokumentasi
- 043 -
- 044 -
- 045 Kearsipan
- 045 .1 Pola klasifikasi
- 045 .2 Penataan Berkas
- 045 .3 Penyusutan Arsip
- 045 .31 Jadwal Retensi Arsip
- 045 .32 Pemindahan Arsip
- 045 .33 Penilaian Arsip
- 045 .34 Pemusnahan Arsip
- 045 .35 Penyerahan Arsip
- 045 .36 Berita Acara Penyusutan Arsip
- 045 .37 Daftar Pencarian Arsip
- 045 .4 Pembinaan Kearsipan
- 045 .41 Bimbingan Teknis
- 045 .5 Pemeliharaan / Perawatan Arsip
- 045 .6 Pengawetan / Fumigasi
- 046 Sandi
- 047 Website
- 048 Pengelolaan Data
- 049 Jaringan Komunikasi Data
- 050 PERENCANAAN
- 050 .1 Repelita / 8 Sukses
- 050 .11 Pelita Daerah
- 050 .12 Bantuan Pembangunan Daerah
- 050 .13 Bappeda
- 051 Proyek Bidang Pemerintahan
Klasifikasi disini: Proyek Prasarana Fisik Pemerintahan.
Tambahkan perincian 100 pada 051.
Contoh: Proyek kepenjaraan : 051.86
- 052 Bidang Politik
- 053 Bidang Keamanan dan Ketertiban
Tambahkan perincian 300 pada 053.
Contoh: Proyek Ketataprajaan 053.311
- 054 Bidang Kesejahteraan Rakyat
Tambahkan perincian 400 pada 054.
Contoh: Proyek Resetlemen Desa : 054.671

- 055 Bidang Perekonomian
Tambahkan Perincian 500 pada 055.
Contoh: Proyek Pasar: 055.112
- 056 Bidang Pekerjaan Umum
Tambahkan perincian 600 pada 056.
Contoh: Proyek Jembatan: 056.3
- 057 Bidang Pengawasan
- 058 Bidang Kepegawaian
- 059 Bidang Keuangan
- 060 ORGANISASI / KETATALAKSANAAN
- 060 .1 Program Kerja
- 061 Organisasi Instansi Pemerintah (Struktur Organisasi)
- 061 .1 Susunan dan Tata Kerja
- 061 .2 Tata Tertib Kantor, Jam Kerja di Bulan Puasa
- 062 Organisasi Badan Non Pemerintah
- 063 Organisasi Badan Internasional
- 064 Organisasi Semi Pemerintah, BKS-AKSI
- 065 Ketatalaksanaan / Tata Naskah / Sistem
- 066 Stempel Dinas
- 067 Pelayanan Umum / Pelayanan Publik / Analisis
- 068 Komputerasi / Siskomdagri
- 069 Standart Pelayanan Minimal
- 070 PENELITIAN
- 071 Riset
- 072 Survey
- 073 Kajian
- 074 Kerjasama Penelitian Dengan Perguruan Tinggi
- 075 Kementerian Lainnya
- 076 Non Kementerian
- 077 Provinsi
- 078 Kabupaten / Kota
- 079 Kecamatan / Desa
- 080 KONFERENSI / RAPAT / SEMINAR
- 081 Gubernur
- 082 Bupati / Walikota
- 083 Komponen, Eselon lainnya
- 084 Instansi Lainnya
- 085 Internasional di Dalam Negeri
- 086 Internasional di Luar Negeri
- 087 -
- 088 -
- 089 -
- 090 PERJALANAN DINAS
- 091 Perjalanan Presiden / Wakil Presiden ke Daerah
- 092 Perjalanan Menteri ke Daerah
- 093 Perjalanan Pejabat Tinggi (Pejabat Eselon I)
- 094 Perjalanan Pegawai, Termasuk Pemanggilan Pegawai
- 095 Perjalanan Tamu Asing ke Daerah
- 096 Perjalanan Presiden/Wakil Presiden ke Luar Negeri
- 097 Perjalanan Menteri ke Luar Negeri
- 098 Perjalanan Pejabat Tinggi ke Luar Negeri
- 099 Perjalanan Pegawai ke Luar Negeri

-----*****-----

100 PEMERINTAHAN

- Meliputi : Tatapraja, Legislatif, Yudikatif, Hubungan Luar Negeri
- 100 Pemerintah
 - 101 Meliputi : Tatapraja, Legislatif, Yudikatif, Hubungan Luar Negeri
 - 102 GDN
 - 103 Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah
 - 104 -
 - 105 -
 - 106 -
 - 107 -
 - 108 -
 - 109 -
 - 110 **PEMERINTAHAN PUSAT**
 - 111 Presiden
 - Meliputi: Pencalonan, Pengangkatan, Pelantikan, Sumpah, dan Serah Jabatan
 - 111 .1 Pertanggung jawaban Presiden kepada MPR
 - 111 .2 Amanat Presiden / Amanat Kenegaraan / Pidato
 - 112 Wakil Presiden
 - Meliputi Pencalonan, Pengangkatan, Pelantikan, Sumpah dan Serah Jabatan
 - 112 .1 Pertanggung jawaban Wakil Presiden kepada MPR
 - 112 .2 Amanat Wakil Presiden / Amanat Kenegaraan / Pidato
 - 113 Susunan Kabinet
 - 113 .1 Reshuffle
 - 113 .2 Penunjukan Menteri ad Interim
 - 113 .3 Sidang Kabinet
 - 114 Kementerian Dalam Negeri
 - 114 .1 Amanat Menteri Dalam Negeri / Sambutan
 - 115 Kementerian lainnya
 - 116 Lembaga Tinggi Negara
 - 117 Lembaga Non Kementerian
 - 118 Otonomi / Desentralisasi / Dekonsentrasi
 - 119 Kerjasama Antar Kementerian
 - 120 **PEMERINTAH PROVINSI**
 - 120 .04 Laporan Daerah
 - 120 .042 Monografi, tambahkan kode wilayah.
 - 120 .1 Koordinasi
 - 120 .2 Instansi Tingkat Provinsi
 - 120 .21 Dinas Otonomi
 - 120 .22 Instansi Vertikal
 - 120 .23 Kerjasama Antar Provinsi / Daerah
 - 121 Gubernur, tambahkan kode wilayah
 - Meliputi: Pencalonan, Pengangkatan, Meninggal, Pelantikan, Pemberhentian, Serah Terima Jabatan, dsb
 - 122 Wakil Gubernur, tambahkan kode wilayah, meliputi:
 - Pencalonan, Pengangkatan, Meninggal, Pelantikan, Pemberhentian, Serah Terima Jabatan, dsb

- 123 Sekertaris Daerah, tambahkan kode wilayah, meliputi:
Pencalonan, Pengangkatan, Meninggal, Pelantikan,
Pemberhentian, Serah Terima Jabatan, dsb
- 124 Forum Koordinasi Pemerintah Provinsi
- 124 .1 Muspida
- 124 .2 Forum PAN (Panitia Anggaran Nasional)
- 124 .3 Forum koordinasi lainnya
- 125 Pembentukan / Pemekaran Wilayah
Pembinaan/Perubahan Nama Kepada: Daerah, Kota,
Benda Geografis, Gunung, Sungai, Pulau, Selat, Batas
Laut, dsb
- 125 .2 Pembentukan wilayah
- 125 .3 Pemindahan Ibukota
- 125 .4 Perubahan Batas Wilayah
- 125 .5 Pemekaran Wilayah
- 126 Pembagian Wilayah
- 127 Penyerahan Urusan
- 128 Swapraja/ Penataan Wilayah/ Daerah
- 129 -
- 130 PEMERINTAH KABUPATEN / KOTA
- 131 Bupati/Walikota, tambahkan kode wilayah.
Meliputi : Pencalonan, Pengangkatan, Meninggal,
Pelantikan, Pemberhentian, Serah Terima Jabatan, dsb.
- 132 Sambutan/ Pengarahan/ Amanat Wakil Bupati/
Walikota, Tambahkan Kode Wilayah, Meliputi
:Pencalonan, Pengangkatan, Meninggal, Pelantikan,
Pemberhentian, Serah Terima Jabatan, dsb.
- 133 Sekertaris Daerah Kabupaten/Kota, tambahkan kode
wilayah.
Meliputi : Pencalonan, Pengangkatan, Meninggal,
Pelantikan, Pemberhentian. Serah Terima Jabatan
- 134 Forum Koordinasi Pemerintah di Daerah
- 134 .1 Muspida
- 134 .2 Forum PAN (Panitia Anggaran Nasional)
- 134 .3 Forum koordinasi lainnya
- 134 .4 Kerjasama Antar Kabupaten/Kota
- 135 Pembentukan / Pemekaran Wilayah
- 135 .1 Pemindahan Ibukota
- 135 .2 Pembentukan Wilayah Pwmbantu Bupati/Walikota
- 135 .3 Pembagian wilayah Kabupaten/Kota
- 135 .4 Perubahan Batas wilayah
- 135 .5 Pemekaran wilayah
- 135 .6 Permasalahan Batas wilayah
- 135 .7 Pembentukan Ibukota Kabupaten/Kota
- 135 .8 Pemberian dan Penggantian Nama Kabupaten/Kota,
Daerah, Jalan
- 136 Pembagian Wilayah
- 137 Penyerahan Urusan
- 138 Pemerintah Wilayah Kecamatan
- 138 .1 Sambutan/Pengarahan/Amanat
- 138 .2 Pembentukan Kecamatan
- 138 .3 Pemekaran Kecamatan
- 138 .4 Perluasan/Perubahan batas wilayah Kecamatan

138	.5	Pembentukan Perwakilan Kecamatan/Kemantren Likuidasi Dinas / Badan / Lembaga Tingkat Kabupaten/Kota
138	.6	-
138	.7	-
139		-
140		PEMERINTAHAN DESA/KELURAHAN
141		Pamong desa, meliputi : Pencalonan, Pemilihan, Meninggal, Pengangkatan, Pemberhentian, dsb
142		Penghasilan Pamong Desa
143		Kekayaan Desa
144		Dewan Tingkat Desa, Dewan Marga, Rembug Desa
145		Administrasi Desa
146		Kewilayahan
146	.1	Pembentukan Desa/Kelurahan
146	.2	Pemekaran Desa/Kelurahan
146	.3	Perubahan Batas Wilayah/Perluasan Desa/Kelurahan
146	.4	Perubahan Nama Desa/Kelurahan
146	.5	Kerjasama antar Desa/Kelurahan
147		Lembaga-lembaga Tingkat Desa Jangan Klasifikasikan disini, lihat 410 dengan perinciannya
148		Perangkat Kelurahan
148	.1	Kepala Kelurahan
148	.2	Sekretaris Kelurahan
148	.3	Staf Kelurahan
149		Dewan Kelurahan
149	.1	Rukun Tetangga
149	.2	Rukun Warga
149	.3	Rukun Kampung
150		LEGISLATIF MPR / DPR / DPD
151		Keanggotaan MPR
151	.1	Pencalonan
151	.2	Pemberhentian
151	.3	Recall
151	.4	Pelanggaran
152		Persidangan
153		Kesejahteraan
153	.1	Keuangan
153	.2	Penghargaan
154		Hak
155		Keanggotaan DPR Pencalonan Pengangkatan Persidangan Sidang Pleno Dengar Pendapat/Rapat Komisi
156		Reses
157		Kesejahteraan
157	.1	Keuangan
157	.2	Penghargaan
158		Jawaban Pemerintah
159		Hak

160		DPRD PROVINSI TAMBAHKAN KODE WILAYAH
161		Keanggotaan
161	.1	Pencalonan
161	.2	Pengangkatan
161	.3	Pemberhentian
161	.4	Recall
161	.5	Meninggal
161	.6	Pelanggaran
162		Persidangan
162	.1	Reses
163		Kesejahteraan
163	.1	Keuangan
163	.2	Penghargaan
164		Hak
165		Sekretaris DPRD Provinsi
166		-
167		-
168		-
169		-
170		DPRD KABUPATEN TAMBAHKAN KODE WILAYAH
171		Keanggotaan
171	.1	Pencalonan
171	.2	Pengangkatan
171	.3	Pemberhentian
171	.4	Recall
171	.5	Pelanggaran
172		Persidangan
173		Kesejahteraan
173	.1	Keuangan
173	.2	Penghargaan
174		Hak
175		Sekretaris DPRD Kabupaten/Kota
176		-
177		-
178		-
179		-
180		HUKUM
180	.1	Konstitusi
180	.11	Dasar Hukum
180	.12	Undang-Undang Dasar
180	.2	GBHN
180	.3	Amnesti, Abolisi dan Orasi
181		Perdata
181	.1	Tanah
181	.2	Rumah
181	.3	Utang / Piutang
181	.31	Gadai
181	.32	Hipotik
181	.4	Notariat
		P i d a n a
182		Pidana
182	.1	Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS)

183	Peradilan
	Peradilan Agama Islam lihat 451 .6
	Peradilan Perkara Tanah lihat 593 .71
184	Hukum Internasional
185	Imigrasi
185 .1	Visa
185 .2	Paspor
185 .3	Exit
185 .4	Reentry
185 .5	Lintas Batas/Batas Antar Negara
186	Kepenjaraan
187	Kejaksaan
188	Peraturan Perundang - undangan
188 .1	TAP MPR
188 .2	Undang-Undang Dasar
188 .3	Peraturan
188 .31	Peraturan Pemerintah
188 .32	Peraturan Menteri
188 .33	Peraturan Lembaga Non Departemen
188 .34	Peraturan Daerah
188 .341	Peraturan Provinsi
188 .342	Peraturan Kabupaten/Kota
188 .4	Keputusan
188 .41	Presiden
188 .42	Menteri
188 .43	Lembaga Non Departemen
188 .44	Gubernur
188 .45	Bupati/Walikota
188 .5	Instruksi
188 .51	Presiden
188 .53	Lembaga Non Departemen
188 .54	Gubernur
188 .55	Bupati/Walikota
189	Hukum Adat
189 .1	Tokoh Adat / Masyarakat
190	Hubungan Luar Negeri
191	Perwakilan Asing
192	Tamu Negara
193	Kerjasama dengan Negara Asing
193 .1	ASEAN
193 .2	Bantuan Luar Negeri/ Hibah
194	Perwakilan RI di Luar Negeri/ Hibah
195	PBB
196	Laporan Luar Negeri
197	Hutang Luar Negeri PHLN/ LOAN
198	-
199	-

-----*****-----

200 P O L I T I K

200	<u>POLITIK</u>
201	Kebijaksanaan Umum
202	Orde Baru
203	Reformasi
204	-
205	-
206	-
207	-
208	-
209	-
210	<u>KEPARTAIAN</u>
211	Lambang Partai
212	Kartu Tanda Anggota
213	Bantuan Keuangan Parpol
214	Pendirian Parpol
215	Pembubaran Parpol
216	Pembinaan Parpol
217	-
218	-
219	-
220	<u>ORGANISASI KEMASYARAKATAN</u>
221	Berdasarkan Perjuangan
221 .1	Perintis Kemerdekaan
221 .2	Angkatan '45
221 .3	Veteran
222	Berdasarkan Kekaryaan
222 .1	PEPABRI
222 .2	Wredatama
223	Berdasarkan Kerohanian
224	Lembaga Adat
225	Lembaga Swadaya Masyarakat
226	-
227	-
228	-
229	-
230	<u>ORGANISASI PROFESI DAN FUNGSIONAL</u>
231	Ikatan Dokter Indonesia
232	Persatuan Guru Republik Indonesia
233	Persatuan Sarjana Hukum Indonesia
234	Persatuan Advokat Indonesia
235	Lembaga Bantuan Hukum Indonesia
236	Korps Pegawai Republik Indonesia
237	Persatuan Wartawan Indonesia
238	Ikatan Cendekiawan Muslim Indonesia
239	Organisasi Profesi dan Fungsional lainnya
240	<u>ORGANISASI PEMUDA</u>
241	Komite Nasional Pemuda Indonesia
242	Organisasi Mahasiswa
243	Organisasi Pelajar
244	Gerakan Pemuda Ansor
245	Gerakan Pemuda Islam Indonesia

246	Gerakan Pemuda Marhaenis
247	-
248	-
249	-
250	<u>ORGANISASI BURUH, TANI, NELAYAN DAN ANGKUTAN</u>
251	Federasi Buruh Seluruh Indonesia
252	Organisasi Buruh Internasional
253	Himpunan Kerukunan Tani
254	Himpunan Nelayan seluruh Indonesia
255	Keluarga Sopir Proporsional Indonesia
256	-
257	-
258	-
259	-
260	<u>ORGANISASI WANITA</u>
261	Dharma wanita
262	Persatuan Wanita Indonesia
263	Pemberdayaan Perempuan (Wanita)
264	Kongres Wanita
265	-
266	-
267	-
268	-
269	-
270	<u>PEMILIHAN UMUM</u>
271	Pencalonan
272	Nomor Urut Partai/ Tanda Gambar
273	Kampanye
274	Petugas Pemilu
275	Pemilih/ Daftar Pemilih
276	Sarana
276 .1	T P S
276 .2	Kendaraan
276 .3	Surat Suara
276 .4	Kotak Suara
276 .5	Dana
277	Pemungutan Suara / Perhitungan Suara
278	Penetapan Hasil Pemilu
279	Penetapan Perolehan Jumlah Kursi dan Calon Terpilih
280	Pengucapan Sumpah Janji MPR, DPR, DPD
281	-
282	-
283	-
284	-
285	-
286	-
287	-
288	-
289	-
290	-
291	-

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

-----*****-----

300 KEAMANAN / KETERTIBAN

300	<u>KEAMANAN / KETERTIBAN</u>
301	Keamanan
302	Ketertiban
303	-
304	-
305	-
306	-
307	-
308	-
309	-
310	<u>PERTAHANAN</u>
311	Darat
312	Laut
313	Udara
314	Perbatasan
315	-
316	-
317	-
318	-
319	-
320	<u>KEMILITERAN</u>
321	Latihan Militer
322	Wajib Militer
323	Operasi Militer
324	Kekaryaan TNI Pejabat Sipil dari TNI
324 .1	TMD
325	-
326	-
327	-
328	-
329	-
330	<u>KEAMANAN</u>
331	Kepolisian
331 .1	Polisi Pamong Praja
331 .2	Kamra
331 .3	Kamling
331 .4	Jaga wana
332	Huru - Hara / Demonstrasi
333	Senjata Api / Tajam
334	Bahan Peledak
335	Perjudian
336	Surat - surat Kaleng
337	Pengaduan
338	Himbauan/Larangan
339	Teroris
340	<u>PERTAHANAN SIPIL</u>
341	Perlindungan Sipil
342	-
343	-

344	-
345	-
346	-
347	-
348	-
349	-
350	<u>KEJAHATAN</u>
351	Makar / Pemberontakan
352	Pembunuhan
353	Penganiayaan, Pencurian
354	Subversi / Penyelundupan / Narkotika
355	Pemalsuan
356	Korupsi / Penyelewengan / Penyalahgunaan jabatan /KKN
357	Pemeriksaan / Perbuatan cabul
358	Kenakalan
359	Kejahatan lainnya
360	<u>B E N C A N A</u>
361	Gunung Berapi / Gempa
362	Banjir / Tanah Longsor
363	Angin Topan
364	Kebakaran
364 .1	Pemadam Kebakaran
365	Kekeringan
366	Tsunami
367	-
368	-
369	-
370	<u>KECELAKAAN/SAR</u> Klasifikasikan di sini : SAR
	-
371	Darat
372	Udara
373	Laut
374	Sungai/Danau
375	-
376	-
377	-
378	-
379	-
380	-
381	-
382	-
383	-
384	-
385	-
386	-
387	-
388	-
389	-
390	-

391 -
392 -
393 -
394 -
395 -
396 -
397 -
398 -
399 -

-----*****-----

400 KESEJAHTERAAN RAKYAT

400	<u>KESEJAHTERAAN RAKYAT</u>
401	Keluarga Miskin
402	PNPM Mandiri Pedesaan
403	-
404	-
405	-
406	-
407	-
408	-
409	-
410	<u>PEMBANGUNAN DESA</u>
411	Pembinaan Usaha Gotong Royong
411 .1	Swadaya Gotong Royong
411 .11	Penataan Gotong Royong
411 .12	Gotong Royong Dinamis
411 .13	Gotong Royong Statis
411 .14 Pemungutan	Pungutan
411 .2	Lembaga Sosial Desa (LSD)
411 .21	Pembinaan
411 .22	Klasifikasi
411 .23	Proyek
411 .24	Musyawaharah
411 .3	Latihan Kerja Masyarakat
411 .31	Kader Masyarakat
411 .32	Kuliah Kerja Nyata (KKN)
411 .33	Pusat Latihan
411 .34	Kursus - Kursus
411 .35	Kurikulum / Sylabus
411 .36	Keterampilan
411 .37	Pramuka
411 .4	Pembinaan Kesejahteraan Keluarga (P K K)
411 .41	Program
411 .42	Pembinaan Organisasi
411 .43	Kegiatan
411 .5	Penyuluhan
411 .51	Publikasi
411 .52	Peragaan
411 .53	Sosio Drama
411 .54	Siaran Pedesaan
411 .55	Penyuluhan Lapangan
411 .6	Kelembagaan Desa
411 .61	Kelompok Tani
411 .62	Rukun Tani
411 .63	S u b a k
411 .64	Dharma Tirta
412	Perekonomian Desa
412 .1	Produksi Desa
412 .11	Pengolahan

412 .2	Keuangan Desa
412 .21	Perkreditan Desa
412 .22	Inventarisasi Data
412 .23	Perkembangan / Pelaksanaan
412 .24	Bantuan / Stimulans
412 .25	Petunjuk / Pembinaan pelaksanaan
412 .3	Koperasi Desa
412 .31	Badan Usaha Unit Desa (BUUD)
412 .32	Koperasi Usaha Desa
412 .4	Penataan Bantuan Pembangunan Desa
412 .41	Jumlah Desa yang diberi bantuan
412 .42	Pengarahan
412 .43	P u s a t
412 .44	Daerah
412 .5	Alokasi Bantuan Pembangunan Desa
412 .51	P u s a t
412 .52	Daerah
412 .6	Pelaksanaan Bantuan Pembangunan Desa
412 .61	Bantuan Langsung
412 .62	Bantuan Keserasian
412 .63	Bantuan Juara Lomba Desa
413	Prasarana Desa
413 .1	Prasarana Desa (Sardes)
413 .11	Pembinaan
413 .12	Bimbingan Teknis
413 .2	Pemukiman Kembali penduduk
413 .21	Lokasi
413 .22	Diskusi
413 .23	Pelaksanaan
413 .3	Masyarakat Pradesa
413 .31	Pembinaan
413 .32	Penyuluhan
413 .4	Pemugaran Perumahan dan Lingkungan Desa
413 .41	Rumah Sehat
413 .42	Proyek Perintis
413 .43	Pelaksanaan
413 .44	Pengembangan
413 .45	Perbaikan Kampung
414	Pengembangan Desa
414 .1	Tingkat Perkembangan Desa
414 .11	Jumlah Desa
414 .12	Pemekaran Desa
414 .13	Pembentukan Desa Baru
414 .14	Evaluasi
414 .15	Bagan
414 .2	Unit Daerah Kerja Pembangunan (UDKP)
414 .21	Penyusunan Program
414 .22	Lokasi UDKP
414 .23	Pelaksanaan

414	.24	Bimbingan / Pembinaan
414	.25	Evaluasi
414	.3	Tata Desa
414	.31	Inventarisasi
414	.32	Penyusunan Pola Data Desa
414	.33	Aplikasi Tata Desa
414	.34	Pemetaan
414	.35	Pedoman Pelaksanaan
414	.36	Evaluasi
414	.4	Perlombaan Desa
414	.41	Pedoman
414	.42	Penilaian
414	.43	Kejuaraan
414	.44	Piagam
415		Koordinasi
415	.1	Sektor Khusus
415	.2	Rapat Koordinasi Horizontal (RKH)
415	.3	Team Koordinasi Pusat (TKP)
415	.4	Kerjasama
415	.41	Luar Negeri (Unicef)
415	.42	Perguruan Tinggi
415	.43	Departemen/Lembaga Non Departemen
416		-
417		-
418		-
419		-
420		<u>PENDIDIKAN</u>
420	.1	Pendidikan Khusus Klasifikasi Disini
		Pendidikan Putra / I Irja
421		S e k o l a h
421	.1	Pra Sekolah (TK/RA)
421	.2	Sekolah Dasar
421	.3	Sekolah Menengah
421	.4	Sekolah Tinggi
421	.5	Sekolah Kejuruan
421	.6	Kegiatan sekolah, Dies Natalis, Lustrum
421	.7	Kegiatan Pelajar
421	.71	Reuni, Dharmawisata
421	.72	Pelajar Teladan
421	.73	Resimen Mahasiswa (MENWA)
421	.8	Sekolah Pendidikan Luar Biasa
421	.9	Pendidikan Luar Sekolah / Pemberantasan
		Buta Huruf
422		Administrasi Sekolah
		persyaratan masuk sekolah, testing ujian,
		pendaftaran
422	.1	Mapras, Perpeloncoan
422	.2	Tahun Pelajaran
422	.3	Hari Libur
422	.4	Uang Sekolah - Klasifikasi di sini SPP

422	.5	Beasiswa
423		Metode Belajar
423	.1	Kuliah
423	.2	Ceramah, Simposium
423	.3	Diskusi
423	.4	Kuliah Lapangan, Widyawisata, KKN, Studi Tur
423	.5	Kurikulum
423	.6	Karya Tulis
423	.7	Ujian
424		Tenaga Pengajar, Guru, Dosen, Dekan, Rektor
		Klasifikasi di sini : Guru Teladan
425		Sarana Pendidikan
425	.1	Gedung
425	.11	Gedung Sekolah
425	.12	Kampus
425	.13	Pusat Kegiatan Mahasiswa
425	.2	B u k u
425	.3	Perlengkapan Sekolah
426		Keolahragaan
426	.1	Cabang Olahraga
426	.2	Sarana
426	.21	Gedung Olah Raga
426	.22	Stadion
426	.23	Lapangan
426	.24	Kolam Renang
		Pesta Olah Raga
426	.3	Klasifikasi di sini : PON, PORSADE, Olimpiade, dsb.
426	.4	KONI
427		Kepramukaan
		Meliputi : Organisasi dan kegiatan remaja
		Klasifikasi di sini : Gelanggang Remaja / Gelanggang Generasi Muda Kepramukaan
428		Kepramukaan
429		Pendidikan Kedinasan untuk Depdagri, Lihat 890
430		<u>KEBUDAYAAN</u>
431		Kesenian
		Cabang Kesenian
431	.1	Cabang Kesenian
431	.2	Sarana
431	.21	Gedung kesenian
432		Kepurbakalaan
432	.1	Museum
432	.2	Peninggalan kuno
432	.21	Candi, termasuk pemugaran
432	.22	Benda
433		S e j a r a h
434		B a h a s a

435	Usaha Pertunjukan, Hiburan, Kesenangan
436	Kepercayaan
437	-
438	-
439	-
440	<u>KESEHATAN</u>
441	Pembinaan Kesehatan
441 .1	G i g i
441 .2	M a t a
441 .3	J i w a
441 .4	Kanker
441 .5	Usaha Kesehatan Sekolah (UKS)
441 .6	Perawatan
441 .7	Penyuluhan Kesehatan Masyarakat (PKM)
441 .8	Pekan Imunisasi Nasional
442	Obat - Obatan
442 .1	Pengadaan
442 .2	Penyimpanan
443	Penyakit Menular
443 .1	Pencegahan
443 .2	Pemberantasan & Pencegahan Penyakit Menular Langsung (P. 2 M . L)
443 .21	Kusta
443 .22	Kelamin
443 .23	Frambusia
443 .24	T B C / AIDS / HIV
443 .3	Epidemiologi dan Karantina (Epidika)
443 .31	Kolera
443 .32	Imunisasi
443 .33	Survailense
443 .34	Rabies (Anjing gila)
443 .4	Pemberantasan & Pencegahan Penyakit Menular Sumber Binatang (P.2B)
443 .41	Malaria
443 .42	Dengue Haermorrhagic Fever (Demam Berdarah HDF)
443 .43	Filaria
443 .44	Serangga
443 .5	Hygiene Sanitasi
443 .51	Tempat-tempat Pembuatan dan Penjualan Makanan / Minuman (TPPMM)
443 .52	Sarana Air Minum dan Jamban Keluarga (Samijaga)
443 .53	Pestisida
444	G i z i
444 .1	Kekurangan makanan, bahaya kelaparan, busung lapar
444 .2	Keracunan Makanan
444 .3	Menu makanan rakyat
444 .4	Badan Perbaikan Gizi Daerah (BPGD)

444	.5	Program Makanan Tambahan Anak Sekolah (PMT-AS)
445		Rumah Sakit, Balai Kesehatan, PUSKESMAS, PUSKESMAS Keliling, Poliklinik
446		Tenaga Medis
447		Alat Medis
448		Pengobatan Tradisional
448	.1	P i j a t
448	.2	Tusuk Jarum
448	.3	Jamu Tradisional
448	.4	D u k u n / Paranormal
449		-
450		<u>A G A M A</u>
451		I s l a m
451	.1	Peribadatan
451	.11	S h o l a t
451	.12	Zakat Fitrah
451	.13	P u a s a
451	.14	MTQ
451	.2	Rumah Ibadah
451	.3	Tokoh Agama
451	.4	Pendidikan
451	.41	Tinggi
451	.42	Menengah
451	.43	Dasar
451	.44	Pondok Pesantren
451	.45	Gedung Sekolah
451	.46	Tenaga Pengajar
451	.47	B u k u
451	.48	Dakwah
451	.49	Organisasi / Lembaga Pendidikan
451	.5	Harta Agama : Wakaf, Baitulmal dan sebagainya
451	.6	Peradilan
451	.7	Organisasi Keagamaan bukan Politik. Majelis Ulama
451	.8	Mazhab
452		P r o t e s t a n
452	.1	Peribadatan
452	.2	Rumah Ibadat
452	.3	Tokoh Agama. Rohaniawan, Pendeta, Domine.
452	.4	Mazhab
452	.5	Organisasi Gerejani
453		K a t h o l i k
453	.1	Peribadatan
453	.2	Rumah Ibadat
453	.3	Tokoh Agama. Rohaniawan, Pendeta, Pastor.
453	.4	Mazhab
453	.5	Organisasi gerejani
454		H i n d u

454	.1	Peribadatan
454	.2	Rumah Ibadat
454	.3	Tokoh Agama. Rohaniawan
454	.4	Mazhab
454	.5	Organisasi Keagamaan
455		B u d h a
455	.1	Peribadatan
455	.2	Rumah Ibadat
455	.3	Tokoh Agama. Rohaniawan
455	.4	Mazhab
455	.5	Organisasi Keagamaan
456		Urusan Haji
456	.1	ONH
456	.2	Manasik
457		-
458		-
459		-
460		<u>S O S I A L</u>
461		Rehabilitasi Penderita Cacat
461	.1	Cacat Mata
461	.2	Cacat Tubuh
461	.3	Cacat Mental
461	.4	Bisu / Tuli
462		Tuna Sosial
462	.1	Gelandangan
462	.2	Pengemis
462	.3	Tuna Susila
462	.4	Anak Nakal
462	.5	Tuna Wisma
463		Kesejahteraan Anak / Keluarga
463	.1	Anak putus sekolah
463	.2	Ibu Teladan
463	.3	Anak Asuh
464		Pembinaan Pahlawan
464	.1	Pahlawan Meliputi : Penghargaan kepada Pahlawan, tunjangan kepada Pahlawan dan Jandanya
464	.2	Perintis Kemerdekaan Meliputi : Pembinaan, Penghargaan dan Tunjangan kepada Perintis Kemerdekaan dan Jandanya.
464	.3	Cacat veteran
465		Kesejahteraan Sosial
465	.1	Lanjut Usia
465	.2	Korban Kekacauan, Pengungsi, Repatriasi
466		Sumbangan Sosial
466	.1	Korban Bencana
466	.2	Pencarian dana untuk sumbangan
466	.3	Meliputi Penyelenggaraan undian, Ketangkasan, Bazar, Dsb
466	.4	Panti Asuhan

466	.5	Panti Jompo
467		Bimbingan Sosial
467	.1	Masyarakat Suku Terasing Meliputi : Bimbingan Pendidikan, Kesehatan, Pemukiman, operasi busana, dsb.
468		P M I
469		M a k a m
469	.1	Umum
469	.2	Pahlawan Meliputi: Penghargaan Kepada Pahlawan, Tunjangan Kepada Pahlawan Dan jandanya
469	.3	Khusus Keluarga Raja
469	.4	Krematorium
470		<u>KEPENDUDUKAN</u>
471		Pendaftaran Penduduk
471	.1	Identitas Penduduk
471	.11	Biodata
471	.12	Nomor Induk Kependudukan
471	.13	Kartu Tanda Penduduk
471	.14	Kartu Keluarga
471	.15	Advokasi Identitas Penduduk
471	.2	Perpindahan Penduduk Dalam Wilayah Indonesia
471	.21	Perpindahan Penduduk WNI
471	.22	Perpindahan Penduduk WNA Dalam Wilayah Indonesia
471	.23	Perpindahan Penduduk WNA dan WNI Tinggal Sementara
471	.24	Daerah Terbelakang
471	.25	Bedol Desa
471	.3	Perpindahan Penduduk Antar Negara
471	.31	Penduduk Indonesia Antar Negara
471	.32	Orang Asing Tinggal Sementara
471	.33	Orang Asing Tinggal Tetap
471	.35	Perpindahan Penduduk Antar Negara Di Wilayah Pembatasan Antar Negara (Pelintas Batas Tradisional)
471	.4	Pendaftaran Pengungsi Dan Penduduk Rentan
471	.41	Akibat Bencana Alam
471	.42	Akibat Kerusakan Sosial
471	.43	Pendaftaran Penduduk Daerah Terbelakang
471	.44	Pendaftaran Penduduk Rentan
472		Pencatatan Sipil
472	.1	Kelahiran, Kematian dan Advokasi
472	.11	Kelahiran
472	.12	Kematian
472	.13	Advokasi Kelahiran Dan Kematian
472	.2	Perkawinan, Perceraian Dan Advokasi
472	.21	Perkawinan Agama Islam
472	.22	Perkawinan Agama Non Islam

472	.23	Perceraian Agama Islam
472	.24	Perceraian Agama Non Islam
472	.25	Advokasi Perkawinan Dan Perceraian
472	.3	Pengangkatan, Pengakuan, Dan Pengesahan Anak Serta Perubahan Dan Pembatalan Akta Dan Advokasi Pengangkatan Anak
472	.31	Pengangkatan Anak
472	.32	Pengakuan Anak
472	.33	Pengesahan Anak
472	.34	Perubahan Anak
472	.35	Pembatalan Anak
472	.36	Advokasi Pengurusan Pengangkatan, Pengakuan Dan Pengesahan Anak Serta Perubahan Dan Pembatalan Akta
472	.4	Pencatatan Kewarganegaraan
472	.41	Akibat Perkawinan
472	.42	Akibat Kelahiran
472	.43	Non Perkawinan
472	.44	Non Kelahiran
472	.45	Perubahan WNI ke WNA
473		Informasi Kependudukan
473	.1	Teknologi Informasi
473	.11	Perangkat Keras
473	.12	Perangkat Lunak
473	.13	Jaringan Komunikasi data
473	.2	Kelembagaan dan Sumber Daya Informasi
473	.21	Daerah maju
473	.22	Daerah Berkembang
473	.23	Daerah Terbelakang
473	.3	Pengolahan Data Kependudukan
473	.31	Pendaftaran Penduduk
473	.32	Kejadian Vital Penduduk
473	.33	Penduduk Non Registrasi
473	.4	Pelayanan Informasi Kependudukan
473	.41	Media Elektronik
473	.42	Media Cetak
473	.43	Outlet
474		Perkembangan Penduduk
474	.1	Pengarahan Kuantitas Penduduk
474	.11	Struktur Jumlah
474	.12	Komposisi
474	.13	Fertilitas
474	.14	Kesehatan Reproduksi
474	.15	Morbiditas Penduduk
474	.16	Mortalitas Penduduk
474	.2	Pengembangan Kuantitas Penduduk
474	.21	Anak dan Remaja
474	.22	Penduduk Usia Produktif
474	.23	Penduduk Lanjut Usia
474	.24	Gender

474	.3	Penataan Persebaran Penduduk
474	.31	Migrasi Antar Wilayah
474	.32	Migrasi Internasional
474	.33	Urbanisasi
474	.34	Sementara
474	.35	Migrasi Non Permanen
474	.4	Perlindungan Pemberdayaan Penduduk
474	.41	Pengembangan Sistem Pelindungan Penduduk
474	.42	Pelayanan Kelembagaan Ekonomi
474	.43	Pelayanan Kelembagaan Sosial Budaya
474	.44	Partisipasi Masyarakat
474	.5	Pengembangan Wawasan Kependudukan
474	.51	Pendidikan Jalur Sekolah
474	.52	Pendidikan Jalur Luar Sekolah
474	.53	Pendidikan Jalur Masyarakat
474	.54	Pembangunan Berwawasan Kependudukan
475		Proyeksi dan Penyerasian Kebijakan Kependudukan
475	.1	Indikator Kependudukan
475	.11	Perumusan Penetapan Dan Pengembangan Indikator Kependudukan
475	.12	Pemanfaatan Indikator Kependudukan
475	.13	Sosialisasi Indikator Kependudukan
475	.2	Proyeksi Kependudukan
475	.21	Penyusunan Dan Pengembangan Proyeksi Kependudukan
475	.22	Pemanfaatan Proyeksi Kependudukan
475	.3	Analisis Dampak Kependudukan
475	.31	Penyusunan Dan Pengembangan
475	.32	Pemanfaatan Analisis Dampak Kependudukan
475	.4	Penyerasian Kebijakan Lembaga Non Pemerintah
475	.41	Lembaga Internasioanal
475	.42	Lembaga Masyarakat Dan Nirlaba
475	.43	Lembaga Usaha Swasta
475	.5	Penyerasian Kebijakan Lembaga Pemerintah
475	.51	Lembaga Pemerintah
475	.52	Pemerintah Provinsi dan Kota
475	.53	Pemerintah Kabupaten
475	.6	Analisis
476		Monitoring
477		Evaluasi
478		Dokumentasi
479		-
480		<u>MEDIA MASA</u>
481		Penerbitan
481	.1	Surat kabar
481	.2	Majalah
481	.3	Buku

481	.4	Penerjemahan
482		R a d i o
482	.1	R R I
482	.11	Siaran Pedesaan. Jangan diklasifikasikan disini
482	.2	Non RRI
482	.3	Luar Negeri
483		T e l e v i s i
484		F i l m
485		P e r s
485	.1	Kewartawanan
485	.2	Wawancara
485	.3	Informasi nasional
486		G r a f i k a
487		Penerangan
487	.1	Pameran Non Komersil
488		Operation Room
489		Hubungan Masyarakat
490		Pengaduan Masyarakat
491		-
492		-
493		-
494		-
495		-
496		-
497		-
498		-
499		-

-----*****-----

500 PEREKONOMIAN

- 500 PEREKONOMIAN
- 500 .1 Dewan Stabilisasi
- 501 Pengadaan Pangan
- 502 Pengadaan Sandang
- 503 Perizinan Pada Umumnya Untuk Perizinan Suatu Bidang,
Kalsifikasikan Masalahnya
- 504 -
- 505 -
- 506 -
- 507 -
- 508 -
- 509 -
- 510 PERDAGANGAN
Klasifikasikan Disini: Tata Niaga
- 510 .1 Promosi Perdagangan
- 510 .11 Pekan Raya
- 510 .12 Iklan
- 510 .13 Pameran Non Komersil
- 510 .2 Pelelangan
- 510 .3 Tera
- 511 Pemasaran
- 511 .1 Sembilan Bahan Pokok, Tambahkan Kode Wilayah :
Beras,
Garam, Tanah, Minyak Goreng
- 511 .2 Pasar
- 511 .3 Pertokoan, Kaki Lima, Kios
- 512 Ekspor
- 513 Impor
- 514 Perdagangan Antar Pulau
- 515 Perdagangan Luar Negeri
- 516 Pergudangan
- 517 Aneka Usaha Perdagangan
Koperasi untuk BUUD, KUD lihat (412.31-412.32)
- 518 -
- 519 -
- 520 PERTANIAN
- 521 Tanaman Pangan
- 521 .1 Program
- 521 .11 Bimas / Inmas Termasuk Kredit
- 521 .12 Penyuluhan
- 521 .2 Produksi
- 521 .21 Padi / Panen
- 521 .22 Palawija
- 521 .23 Jagung
- 521 .24 Ketela Pohon / Ubi-Ubian
- 521 .25 Hortikultura

521	.26	Sayuran / Buah-Buahan
521	.27	Tanaman Hias
521	.28	Pembudidayaan Rumput Laut
521	.3	Saran Usaha Pertanian
521	.31	Peralatan Meliputi: Traktor Dan Peralatan Lainnya
521	.33	Pembibitan
521	.34	Pupuk
521	.4	Perlindungan Tanaman
521	.41	Penyakit, Penyakit Daun, Penyakit Batang
521	.42	Hama, Serangga, Wereng, Walang Sangit, Tungru, Tikus Dan Sejenisnya
521	.43	Pemberantasan Hama Meliputi: Penyemprotan, Penyiangan, Geropyokan, Sparayer, Pemberantasan Melalui Udara
521	.44	Pestisida
521	.5	Tanah Pertanian Pangan
521	.51	Persawahan
521	.52	Perladangan
521	.53	Kebun
521	.54	Rumpun Ikan Laut
521	.55	KTA/Lahan Kritis
521	.6	Pengusaha Petani
521	.7	Bina Usaha
521	.71	Pasca Panen
521	.72	Pemasaran Hasil
522		Kehutanan
522	.1	Program
522	.11	Hak Pengusahaan Hutan
522	.12	Tata Guna Hutan
522	.13	Perpetaan Hutan
522	.14	Tumpangsari
522	.2	Produksi
522	.21	Kayu
522	.22	Non Kayu
522	.3	Sarana Usaha Kehutanan
522	.4	Penghijauan, Reboisasi
522	.5	Kelestarian
522	.51	Cagar Alam, Marga Satwa, Suaka Marga Satwa
522	.52	Berburu Meliputi Larangan Dan Ijin Berburu
522	.53	Kebun Binatang
522	.54	Konservasi Lahan
522	.6	Penyakit/Hama
522	.7	Jenis-jenis Hutan
522	.71	Hutan Hidup
522	.72	Hutan Wisata
522	.73	Hutan Produksi
522	.74	Hutan Lindung
523		Perikanan
523	.1	Program
523	.11	Penyuluhan

523 .12 Teknologi
 523 .2 Produksi
 523 .21 Pelelangan
 523 .3 Usaha Perikanan
 523 .31 Pembibitan
 523 .32 Daerah Penangkapan
 523 .33 Pertambakan Meliputi: (Tambak Ikan Air Deras,
 Tambak Udang dll)
 523 .34 Jaring Terapung
 523 .4 Sarana
 523 .41 Peralatan
 523 .42 Kapal
 523 .43 Pelabuhan
 523 .5 Pengusaha
 523 .6 Nelayan
 524 Peternakan
 524 .1 Produksi
 524 .11 Susu Ternak Rakyat
 524 .12 Telur
 524 .13 Daging
 524 .14 Kulit
 524 .2 Sarana Usaha Ternak
 524 .21 Pembibitan
 524 .22 Kandang Ternak
 524 .3 Kesehatan Hewan
 524 .31 Penyakit Hewan
 524 .32 Pos Kesehatan Hewan
 524 .33 Tesi Pullorum
 524 .34 Karantina
 524 .35 Pemberantasan Penyakit Hewan Termasuk Usaha
 Pencegahannya
 524 .4 Perunggasan
 524 .5 Pengembangan Ternak
 524 .51 Inseminasi Buatan
 524 .52 Pembibitan / Bibit Unggul
 524 .53 Penyebaran Ternak
 524 .6 Makanan Ternak
 524 .7 Tempat Pematangan Hewan
 524 .8 Data Peternakan
 525 Perkebunan
 525 .1 Program
 525 .2 Produksi
 525 .21 Karet
 525 .22 Teh
 525 .23 Tembakau
 525 .24 Tebu
 525 .25 Cengkeh
 525 .26 Kopra
 525 .27 Kopi
 525 .28 Coklat

525	.29	Aneka Tanaman
526	-	
527	-	
528	-	
529	-	
530		PERINDUSTRIAN
530	.08	Undang-Undang Gangguan
531		Industri Logam
532		Industri Mesin/Elektronik
533		Industri Kimia/Farmasi
534		Industri Tekstil
535		Industri Makanan / Minuman
536		Aneka Industri / Perusahaan
537		Aneka Kerajinan
538		Usaha Negara / BUMN
538	.1	Perjan
538	.2	Perum
538	.3	Persero / PT, CV
539		Perusahaan Daerah / BUMD/BULD
540		PERTAMBANGAN / KESAMUDRAAN
541		Minyak Bumi / Bensin
541	.1	Pengusahaan
542		Gas bumi
542	.1	Eksplorasi / Pengeboran
542	.11	Kontrak Kerja
542	.2	Pengolahan, Meliputi :Tangki, Pompa, Tanker
543		Aneka Tambang
543	.1	Timah
543	.2	Alumunium, Boxit
543	.3	Besi Termasuk Besi Tua
543	.4	Tembaga
543	.5	Batu Bara
544		Logam Mulia, Emas, Intan, Perak
545		Logam
546		Geologi
546	.1	Vulkanologi
546	.11	Pengawasan Gunung Berapi
546	.2	Sumur Artesis, Air Bawah Tanah
547		Hidrologi
548		Kesamudraan
549		Pesisir Pantai
550		PERHUBUNGAN
551		Perhubungan Darat
551	.1	Lalu Lintas Jalan Raya, Sungai, Danau
551	.11	Keamanan Lalu Lintas, Rambu-Rambu
551	.2	Angkutan Jalan Raya
551	.21	Perizinan
551	.22	Terminal
551	.23	Alat Angkutan

551	.3	Angkutan Sungai
551	.31	Perizinan
551	.32	Terminal
551	.33	Pelabuhan
551	.4	Angkutan Danau
551	.41	Perizinan
551	.42	Terminal
551	.43	Pelabuhan
551	.5	Feri
551	.51	Perizinan
551	.52	Terminal
551	.53	Pelabuhan
551	.6	Perkereta-Apian
552		Perhubungan Laut
552	.1	Lalu Lintas Angkutan Laut, Pelayanan Umum
552	.11	Keamanan Lalu Lintas, Rambu-Rambu
552	.12	Pelayaran Dalam Negeri
552	.13	Pelayaran Luar Negeri
552	.2	Perkapalan Alat Angkutan
552	.3	Pelabuhan
552	.4	Pengerukan
552	.5	Penjagaan Pantai
553		Perhubungan Udara
553	.1	Lalu Lintas Udara / Keamanan Lalu Lintas Udara
553	.2	Pelabuhan Udara
553	.3	Alat Angkutan
554		Pos
555		Telekomunikasi
555	.1	Telepon
555	.2	Telegram
555	.3	Telex / SSB, Faximile
555	.4	Satelit, Internet
555	.5	Stasiun Bumi, Parabola
556		Pariwisata dan Rekreasi
556	.1	Obyek Kepariwisata Taman Mini Indonesia Indah
556	.2	Perhotelan
556	.3	Travel service
556	.4	Tempat Rekreasi
557		Meteorologi
557	.1	Ramalan Cuaca
557	.2	Curah Hujan
557	.3	Kemarau Panjang
558		-
559		-
560		TENAGA KERJA
560	.1	Pengangguran
561		Upah
562		Penempatan Tenaga Kerja, TKI
563		Latihan Kerja

564		Tenaga Kerja
564	.1	Butsi
564	.2	Padat Karya
565		Perselisihan Perburuhan
566		Keselamatan Kerja
567		Pemutusan Hubungan Kerja
568		Kesejahteraan Buruh
569		Tenaga Orang Asing
570		PERMODALAN
571		Modal Domestik
572		Modal Asing
573		Modal Patungan (Joint Venture) / Penyertaan Modal
574		Pasar Uang Dan Modal
575		Saham
576		Belanja Modal
577		Modal Daerah
578		-
579		-
580		PERBANKAN / MONETER
581		Kredit
582		Investasi
583		Pembukaan ,Perubahan, Penutupan Rekening, Deposito
584		Bank Pembangunan Daerah
585		Asuransi Dana Kecelakaan Lalu Lintas
586		Alat Pembayaran, Cek, Giro, Wesel, Transfer
587		Fiskal
588		Hutang Negara
589		Moneter
590		AGRARIA
591		Tataguna Tanah
591	.1	Pemetaan dan Pengukuran
591	.2	Perpetaan
591	.3	penyediaan Data
591	.4	Fatwa Tata Guna Tanah
591	.5	Tanah Kritis
592		Landreform
592	.1	Redistribusi
592	.11	Pendaftaran Pemilikan Dan Pengurusan
592	.12	Penentuan Tanah Obyek Landreform
592	.13	Pembagian Tanah Obyek Landreform
592	.14	Sengketa Redistribusi Tanah Obyek Landreform
592	.2	Ganti Rugi
592	.21	Ganti Rugi Tanah Kelebihan Meliputi : Sengketa Ganti Rugi Tanah Kelebihan Tanah
592	.22	Ganti Rugi Tanah Absentee Meliputi : Sengketa Ganti Rugi Tanah Absentee
592	.23	Ganti Rugi Tanah Partikelir Meliputi : Sengketa Ganti Rugi Tanah Partikelir

- 592 .3 Bagi Hasil
- 592 .31 Penetapan Imbangan Bagi Hasil
- 592 .32 Pelaksanaan Perjanjian Bagi Hasil
- 592 .33 Sengketa Perjanjian Bagi Hasil
- 592 .4 Gadai Tanah
- 592 .41 Pendaftaran Pemilikan Dan Pengurusan
- 592 .42 Pelaksanaan Gadai Tanah
- 592 .43 Sengketa Gadai Tanah
- 592 .5 Bimbingan dan Penyuluhan
- 592 .6 Pengembangan
- 592 .7 Yayasan Dana Landreform
- 593 Pengurusan Hak-Hak Tanah
- 593 .01 Penyusunan Program Dan Bimbingan Teknis
- 593 .1 Sewa Tanah
- 593 .11 Sewa Tanah Untuk Tanaman Tertentu, Tebu, Tembakau, Rosela, Chorcorus
- 593 .2 Hak Milik
- 593 .21 Perorangan
- 593 .22 Badan Hukum
- 593 .3 Hak Pakai
- 593 .31 Perorangan
- 593 .311 Warga Negara Indonesia
- 593 .312 Warga Negara Asing
- 593 .32 Badan Hukum
- 593 .321 Badan Hukum Indonesia
- 593 .322 Badan Hukum Asing, Kedutaan, Konsulat Kantor Dagang Asing
- 593 .33 Tanah Gedung-Gedung Negara
- 593 .4 Guna Usaha
- 593 .41 Perkebunan Besar
- 593 .42 Perkebunan Rakyat
- 593 .43 Peternakan
- 593 .44 Perikanan
- 593 .45 Kehutanan
- 593 .5 Hak Guna Bangunan
- 593 .51 Perorangan
- 593 .52 Badan Hukum
- 593 .53 P3MB (Panitia Pelaksana Penguasaan Milik Belanda)
- 593 .54 Badan Hukum Asing Belanda-Prrk No 5165
- 593 .55 Pemulihan Hak (Pen Pres 4/1960)
- 593 .6 Hak Pengelolaan
- 593 .61 PN Perumnas, Bonded Ware House, Industrial Estate, Real Estate
- 593 .62 Perusahaan Daerah Pembangunan Perumahan
- 593 .7 Sengketa Tanah
- 593 .71 Peradilan Perkara Tanah
- 593 .8 Pencabutan dan Pembebasan Tanah
- 593 .81 Pencabutan Hak
- 593 .82 Pembebasan Tanah
- 593 .83 Ganti Rugi Tanah
- 594 Pendaftaran Tanah

594	.1	Pengukuran / Pemetaan
594	.11	Fotogrametri
594	.12	Terristris
594	.13	Triangulasi
594	.14	Peralatan
594	.2	Dana Pengukuran (Permen Agraria No. 61/1965)
594	.3	Sertifikat
594	.4	Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT)
595		Lahan Transmigrasi
595	.1	Tataguna Tanah
595	.2	Landreform
595	.3	Pengurusan Hak-Hak Tanah
595	.4	Pendaftaran Tanah
596		-
597		-
598		-
599		-

-----*****-----

600 PEKERJAAN UMUM DAN KETENAGAAN

- 600 PEKERJAAN UMUM DAN KETENAGAAN
- 601 Tata Bangunan Konstruksi dan Industri Konstruksi
- 602 Kontraktor, Pemborong
 - 602 .1 Tender
 - 602 .2 Penunjukan
 - 602 .21 Penunjukan Langsung
 - 602 .3 Prakuifikasi
 - 602 .31 Daftar Rekanan Mampu (DRM)
 - 602 .32 Tanda Daftar Rekanan
- 603 A r s i t e k t u r
- 604 Bahan Bangunan
 - 604 .1 Tanah dan Batu seperti : Batu belah, Steen Slaag, Split dsb.
 - 604 .2 Aspal : Aspal Buatan, Aspal Alam (Butas)
 - 604 .3 Besi dan Logam lainnya
 - 604 .31 Besi Beton
 - 604 .32 Besi Profil
 - 604 .33 P a k u
 - 604 .34 Alumunium Profil
 - 604 .4 Bahan-Bahan Pelindung dan Pengawet (Cat, Tech, Til, Pengawet Kayu)
 - 604 .5 S e m e n
 - 604 .6 K a y u
 - 604 .7 Bahan Penutup Atap (Genting, Asbes Gelombang, Seng dan sebagainya).
 - 604 .8 Alat - alat Penggantung dan Pengunci
 - 604 .9 Bahan - bahan Bangunan lainnya
- 605 I n s t a l a s i
 - 605 .1 Instalasi Bangunan
 - 605 .2 Instalasi Listrik
 - 605 .3 Instalasi Air / Sanitasi
 - 605 .4 Instalasi Pengatur Udara
 - 605 .5 Instalasi Akustik
 - 605 .6 Instalasi Cahaya / Penerangan
- 606 Konstruksi Pencegahan
 - 606 .1 Konstruksi Pencegahan terhadap kebakaran
 - 606 .2 Konstruksi Pencegahan Terhadap Gempa
 - 606 .3 Konstruksi Penegahan Terhadap Angin Udara/Panas
 - 606 .4 Konstruksi Pencegahan Terhadap Kegaduhan
 - 606 .5 Konstruksi Pencegahan Terhadap Gas/Explosive
 - 606 .6 Konstruksi Pencegahan Terhadap Serangga
 - 606 .7 Konstruksi Pencegahan Terhadap Radiasi Atom
- 607 -
- 608 -
- 609 -
- 610 PENGAIRAN
- 611 I r i g a s i
 - 611 .1 Bangunan Waduk

611 .11 Bendungan
611 .12 Tanggul
611 .13 Pelimpahan Banjir
611 .14 Menara Pengambilan
611 .2 Bangunan Pengambilan
611 .21 Bendungan
611 .22 Bendungan dengan pintu bilas
611 .23 Bendungan dengan pompa
611 .24 Pengambilan Bebas
611 .25 Pengambilan Bebas dengan pompa
611 .26 Sumur dengan Pompa
611 .27 Kantung Lumpur
611 .28 Silt Ekstraktor
611 .29 Escape Chanel
611 .3 Bangunan Pembawa
611 .31 Saluran
611 .311 Saluran Induk
611 .312 Saluran Sekunder
611 .313 Suplesi
611 .314 Tersier
611 .315 Saluran Kuarter
611 .316 Saluran Pasangan
611 .317 Saluran tertutup / Terowongan
611 .32 Bangunan
611 .321 Bangunan Bagi
611 .322 Bangunan Bagi dan Sadap
611 .323 Bangunan Sadap
611 .324 Bangunan Check
611 .325 Bangunan Terjun
611 .33 Box Tersier
611 .34 Got Miring
611 .35 Talang
611 .36 Syphon
611 .37 Gorong - Gorong
611 .38 Pelimpah Samping
611 .4 Bangunan Pembuang
611 .41 Saluran
611 .411 Saluran Pembuang Induk
611 .412 Saluran Pembuang Sekunder
611 .413 Saluran Pembuang Tersier
611 .42 Bangunan
611 .421 Bangunan Out Let
611 .422 Bangunan Terjun
611 .423 Bangunan Penahan Banjir
611 .43 Gorong - Gorong Pembuang
611 .44 Talang Pembuang
611 .45 Syphon Pembuang
611 .5 Bangunan lainnya
611 .51 J a l a n
611 .511 Jalan Inspeksi

611 .512 Jalan Logistik
 611 .52 Jembatan
 611 .521 Jembatan Inspeksi
 611 .522 Jembatan Hewan
 611 .53 Tangga Cuci
 611 .54 Kubangan Kerbau
 611 .55 Waduk Lapangan
 611 .56 Bangunan Penunjang
 611 .57 Jaringan Telephon
 611 .58 Stasiun Argo
 612 P o l d e r
 612 .1 Tanggul Keliling
 612 .11 Tanggul
 612 .12 Bangunan Penutup Sungai
 612 .13 Jembatan
 612 .2 Bangunan Pembawa
 612 .21 Saluran
 612 .211 Saluran Muka
 612 .212 Saluran Pembawa Waduk
 612 .213 Saluran Pembawa Sekunder
 612 .22 Stasiun Pompa Pemasukan
 612 .23 Bangunan Bagi
 612 .24 Gorong - Gorong
 612 .25 Syphon
 612 .3 Bangunan Pembuang
 612 .31 Stasiun Pompa Pembuang
 612 .32 Saluran
 612 .321 Saluran Pembuang Induk
 612 .322 Saluran Pembuang Sekunder
 612 .33 Pintu Air Pembuangan
 612 .34 Gorong - Gorong Pembuang
 612 .35 Syphon Pembuangan
 612 .4 Bangunan lainnya
 612 .41 Bangunan
 612 .411 Bangunan Pengukur Air
 612 .412 Bangunan Pengukur Curah Hujan
 612 .413 Bangunan Gudang Stasiun Pompa
 612 .414 Bangunan Listrik Stasiun Pompa
 612 .42 Rumah Petugas Eksploitasi
 613 Pasang Surut
 613 .1 Bangunan Pembawa
 613 .11 Saluran
 613 .111 Saluran Pembawa Induk
 613 .112 Saluran Pembawa Sekunder
 613 .113 Saluran Pembawa Tersier
 613 .114 Saluran Penyimpan Air
 613 .12 Bangunan Pintu Pemasukan
 613 .2 Bangunan Pembuang
 613 .21 Saluran
 613 .211 Saluran Pembuang Induk

613	.212	Saluran Pembuang Sekunder
613	.213	Saluran Pembuang Tersier
613	.214	Saluran Pengumpul Air
613	.22	Bangunan Pintu Pembuangan
613	.3	Bangunan lainnya
613	.31	Kolam Pasang
613	.32	Saluran
613	.321	Saluran Lalu Lintas
613	.322	Saluran Muka
613	.33	Bangunan
613	.331	Bangunan Penangkis Kotoran
613	.332	Bangunan Pengukur Muka Air
613	.333	Bangunan Pengukur Curah Hujan
613	.34	Jalan
613	.35	Jembatan
614		Pengendalian Sungai
614	.1	Bangunan Pengaman
614	.11	Tanggul Banjir
614	.12	Pintu Pengatur Banjir
614	.13	Klep Pengatur Banjir
614	.14	Tembok Pengaman Talud
614	.15	Krib
614	.16	Kantung Lumpur
614	.17	Check Dam
614	.18	Syphon
614	.2	Saluran Pengaman
614	.21	Saluran Banjir
614	.22	Saluran Drainage
614	.23	Corepure
614	.3	Bangunan lainnya
614	.31	Warning System
614	.32	Stasiun
614	.321	Stasiun Pengukur Curah Hujan
614	.322	Stasiun Pengukur Air
614	.323	Stasiun Pengukur Cuaca
614	.324	Stasiun Pos Penjagaan
615		Pengaman Pantai
615	.1	Tanggul
615	.2	K r i b
615	.3	Bangunan Lainnya
616		Air Tanah
616	.1	Stasiun Pompa
616	.2	Bangunan Pembawa
616	.3	Bangunan Pembuang
616	.4	Bangunan Lainnya
617		-
618		-
619		-
620		<u>J A L A N</u>
621		J a l a n K o t a

621 .1 Daerah Penguasaan
 621 .11 T a n a h
 621 .12 Tanaman
 621 .13 Bangunan
 621 .2 Bangunan Sementara
 621 .21 Jalan Sementara
 621 .22 Jembatan Sementara
 621 .23 Kantor Proyek
 621 .24 Gudang Proyek
 621 .25 Barak Kerja
 621 .26 Laboratorium Lapangan
 621 .27 R u m a h
 621 .3 Badan Jalan
 621 .31 Pekerjaan Tanah (Earth Work)
 621 .32 Stabilisasi
 621 .4 Perkerasan
 621 .41 Lapis Pondasi Bawah
 621 .42 Lapis Pondasi
 621 .43 Lapis Permukaan
 621 .5 Drainage
 621 .51 Parit Tanah
 621 .52 Gorong - gorong (culvert)
 621 .6 Buku Trotoir
 621 .61 Tanah
 621 .62 Perkerasan
 621 .63 Pasangan
 621 .7 Median
 621 .71 Tanah
 621 .72 Tanaman
 621 .73 Perkerasan
 621 .74 Pasangan
 621 .8 Daerah Samping
 621 .81 Tanaman
 621 .82 Pagar
 621 .9 Bangunan Pelengkap dan Pengaman
 621 .91 Rambu-rambu/Tanda-tanda Lalu Lintas
 621 .92 Lampu Penerangan
 621 .93 Lampu Pengatur Lalu Lintas
 621 .94 Patok - Patok KM
 621 .95 Patok - Patok R.O.W (Sempadan)
 621 .96 Rel Pengaman
 621 .97 Pagar
 621 .98 Turap Penahan
 621 .99 Bronjong
 622 Jalan Luar Kota
 622 .1 Daerah Penguasaan
 622 .11 Tanah
 622 .12 Tanaman
 622 .13 Bangunan
 622 .2 Bangunan Sementara

622	.21	Jalan Sementara
622	.22	Jembatan Sementara
622	.23	Kantor Proyek
622	.24	Gudang Proyek
622	.25	Barak Kerja
622	.26	Laboratorium Lapangan
622	.27	R u m a h
622	.3	Badan Jalan
622	.31	Pekerjaan Tanah (Earth Work)
622	.32	Stabilisasi
622	.4	Perkerasan (pavement)
622	.41	Lapis Pondasi Bawah
622	.42	Lapis Pondasi
622	.43	Lapis Permukaan
622	.5	Drainage
622	.51	Parit Tanah
622	.52	Gorong - gorong (culvert)
622	.53	Sub Drainage
622	.6	Trottoir
622	.61	Tanah
622	.62	Perkerasan
622	.7	M e d i a n
622	.71	Tanah
622	.72	Tanaman
622	.73	Perkerasan
622	.74	Pasangan
622	.8	Daerah Samping
622	.81	Tanaman
622	.82	Pagar
622	.9	Bangunan Pelengkap dan Pengaman
622	.91	Rambu-rambu/Tanda-tanda Lalu Lintas
622	.92	Lampu Penerangan
622	.93	Lampu Pengatur Lalu Lintas
622	.94	Patok - Patok KM
622	.95	Patok - Patok ROW (Sempadan)
622	.96	Rel Pengaman
622	.97	Pagar
622	.98	Turap Penahan
622	.99	Bronjong
623	-	
624	-	
625	-	
626	-	
627	-	
628	-	
629	-	
630		<u>J E M B A T A N</u>
631		Jembatan pada Jalan Kota
631	.1	Daerah Penguasaan
631	.11	Tanah

631	.12	Tanaman
631	.13	Bangunan
631	.2	Bangunan Sementara
631	.21	Jalan Sementara
631	.22	Jembatan Sementara
631	.23	Kantor Proyek
631	.24	Gudang Proyek
631	.25	Barak Kerja
631	.26	Laboratorium Lapangan
631	.27	Rumah
631	.3	Pekerjaan Tanah (Earth Work)
631	.31	Galian Tanah
631	.32	Timbunan Tanah
631	.4	Pondasi
631	.41	Pondasi Kepala Jalan
631	.42	Pondasi Pilar
631	.43	Angker
631	.5	Bangunan Bawah
631	.51	Kepala Jembatan
631	.52	Pilar
631	.53	Piloon
631	.54	Landasan
631	.6	Bangunan
631	.61	Gelagar
631	.62	Lantai
631	.63	Perkerasan
631	.64	Jalan Orang / Trotoar
631	.65	Sandaran
631	.66	Talang Air
631	.7	Bangunan Pengamanan
631	.71	Turap / Penahan
631	.72	Bronjong
631	.73	Strek Dam
631	.74	Kist Dam
631	.75	Courpure
631	.76	K r i b
631	.8	Bangunan Pelengkap
631	.81	Rambu-rambu/Tanda-tanda Lalu Lintas
631	.82	Lampu Penerangan
631	.83	Lampu Pengatur Lalu Lintas
631	.84	Patok Pengaman
631	.85	Patok R.O.W (Sempadan)
631	.86	Pagar
631	.9	Oprit
631	.91	Badan
631	.92	Perkerasan
631	.93	Drainage
631	.94	Baku
631	.95	Median
632		Jembatan pada Jalan Luar kota

632	.1	Daerah Penguasaan
632	.11	Tanah
632	.12	Tanaman
632	.13	Bangunan
632	.2	Bangunan sementara
632	.21	Jalan sementara
632	.22	Jembatan sementara
632	.23	Kantor Proyek
632	.24	Gudang Proyek
632	.25	Barak Kerja
632	.26	Laboratorium lapangan
632	.27	Rumah
632	.3	Pekerjaan Tanah (Earth Work)
632	.31	Galian tanah
632	.32	Timbunan tanah
632	.4	Pondasi
632	.41	Pondasi kepala jembatan
632	.42	Pondasi pilar
632	.43	Pondasi angker
632	.5	Bangunan bawah
632	.51	Kepala jembatan
632	.52	Pilar
632	.53	Piloon
632	.54	Landasan
632	.6	Bangunan
632	.61	Gelagar
632	.62	Lantai
632	.63	Perkerasan
632	.64	Jalan Orang/Trotoar
632	.65	Sandaran
632	.66	Talang air
632	.7	Bangunan Pengamanan
632	.71	Turap / Penahan
632	.72	Bronjong
632	.73	Stek Dam
632	.74	Kist Dam
632	.75	Courpure
632	.76	K r i b
632	.8	Bangunan Pelengkap
632	.81	Rambu-rambu/Tanda-tanda Lalu Lintas
632	.82	Lampu Penerangan
632	.83	Lampu Pengatur Lalu Lintas
632	.84	Patok Pengaman
632	.85	Patok R.O.W (Sempadan)
632	.86	Pagar
632	.9	Oprit
632	.91	Badan
632	.92	Perkerasan
632	.93	Drainage
632	.94	Baku
632	.95	Median

633	-
634	-
635	-
636	-
637	-
638	-
639	-
640	<u>B A N G U N A N</u>
641	Bangunan Pemerintahan
641 .1	Gedung Pengadilan
641 .2	Rumah Pejabat Negara
641 .3	Gedung DPR
641 .4	Gedung Balai kota
641 .5	Penjara
641 .6	Perkantoran
642	Bangunan Pendidikan
642 .1	Taman Kanak - Kanak
642 .2	SD dan Sekolah Menengah
642 .3	Perguruan Tinggi
643	Bangunan Rekreasi
643 .1	Bangunan Olah Raga
643 .2	Gedung Kesenian
643 .3	Gedung Pemancar
644	Bangunan Perdagangan
644 .1	Pusat Perbelanjaan
644 .2	Gedung Perdagangan
644 .3	B a n k
644 .4	Perkantoran
645	Bangunan Pelayanan Umum
645 .1	MCK
645 .2	Gedung Parkir
645 .3	Rumah Sakit
645 .4	Gedung Telkom
645 .5	Terminal Angkutan Udara
645 .6	Terminal Angkutan Air
645 .7	Terminal Angkutan Darat
645 .8	Bangunan Keagamaan
646	Bangunan Peninggalan Sejarah
646 .1	Monumen
646 .2	C a n d i
646 .3	Keraton
646 .4	Rumah Tradisionil
647	Bangunan Industri
648	Bangunan Tempat Tinggal
648 .1	Rumah Perkotaan
648 .11	Inti / Sederhana
648 .12	Sedang / Mewah
648 .2	Rumah Pedesaan
648 .21	Rumah Contoh
648 .3	Real Estate
648 .4	Bapetarum
649	Elemen Bangunan

649	.1	Pondasi
649	.11	Di atas Tiang
649	.2	Dinding
649	.21	Penahan Beban
649	.22	Tidak Menahan Beban
649	.3	A t a p
649	.4	Lantai / Langit - langit
649	.41	Suspended
649	.42	S o l i t
649	.5	Pintu / Jendela
649	.51	Pintu Harmonik
649	.52	Pintu Biasa
649	.53	Pintu Sorong
649	.54	Jendela kayu
649	.55	Jendela Sorong
649	.56	Jendela Vertikal
650		<u>TATA KOTA</u>
651		Daerah Perdagangan / Pelabuhan
651	.1	Daerah Pusat Perbelanjaan
651	.2	Daerah Perkotaan
652		Daerah Pemerintah
653		Daerah Perumahan
653	.1	Kepadatan Rendah
653	.2	Kepadatan Tinggi
654		Daerah Industri
654	.1	Industri Berat
654	.2	Industri Ringan
654	.3	Industri Rumah (Home Industry)
655		Daerah Rekreasi
655	.1	Public Garden
655	.2	Sport & Playing Fields
655	.3	Open Space
		Transportasi (Tata Letak) Jaringan Jalan
656		Transportasi/Tata Letak
656	.1	Jaringan Jalan
656	.11	Penerangan Jalan
656	.2	Jaringan Kereta Api
656	.3	Jaringan Sungai
657		Assaineering
657	.1	Saluran Pengumpulan
657	.2	Instalasi Pengolahan
657	.21	Bangunan
657	.211	Bangunan Penyaring
657	.212	Bangunan Penghancur Kotoran / Sampah
657	.213	Bangunan Pengendap
657	.214	Bangunan Pengering Lumpur
657	.22	Unit Disinfektan
657	.23	Unit Perpompaan
658		Kesehatan lingkungan
658	.1	Persampahan
658	.11	Bangunan Pengumpul
658	.12	Bangunan Pemusnahan

658	.2	Pengotoran Udara
658	.3	Pengotoran Air
658	.31	Air Buangan Industri / Limbah
658	.4	Kegaduhan
658	.5	Kebersihan Kota
		-
659		-
660		<u>TATA LINGKUNGAN</u>
		Lingkungan Hidup
660	.1	Persampahan
660	.2	Kebersihan lingkungan
660	.3	Pencemaran
660	.31	Pencemaran Air
660	.32	Pencemaran Udara
661		Daerah Hutan
662		Daerah Pertanian
663		Daerah Pemukiman
664		Pusat Pertumbuhan
665		Transportasi
665	.1	Jaringan Jalan
665	.2	Jaringan Kereta Api
665	.3	Jaringan Sungai
		-
666		-
667		-
668		-
669		-
670		<u>K E T E N A G A A N</u>
671		L i s t r i k
671	.1	Kelistrikan
671	.11	Kelistrikan PLN
671	.12	Kelistrikan Non PLN
671	.2	Pembangkit Tenaga Listrik
671	.21	PLTA - Pembangkit Listrik Tenaga Air
671	.22	PLTD - Pembangkit Listrik Tenaga Diesel
671	.23	PLTG - Pembangkit Listrik Tenaga Gas
671	.24	PLTM - Pembangkit Listrik Tenaga Matahari
671	.25	PLTN - Pembangkit Listrik Tenaga Nuklir
671	.26	PLTPB - Pembangkit Listrik Tenaga Panas Bumi
671	.27	PLTU - Pembangkit Listrik Tenaga Uap
671	.3	Transmisi Tenaga Listrik
671	.31	Gardu Induk / Gardu Penghubung / Gardu Trafo
671	.32	Saluran Udara Tegangan Tinggi
671	.33	Kabel Bawah Tanah
671	.4	Distribusi Tenaga Listrik
671	.41	Gardu Distribusi
671	.42	Tegangan Rendah
671	.43	Tegangan Menengah
671	.44	Jaringan Bawah Tanah
671	.5	Pengusahaan Listrik
671	.51	Sambungan Listrik
671	.52	Penjualan Tenaga Listrik
671	.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	<u>P E R A L A T A N</u>
681	-
682	-
683	-
684	-
685	-
686	-
687	-
688	-
689	-
690	<u>A I R M I N U M</u>
691	I n t a k e
691 .1	Broncaptering
691 .2	Sumur
691 .3	Bendungan
691 .4	Saringan (Secreen)
691 .5	Pintu Air
691 .6	Saluran Pembawa
691 .7	Alat Ukur
691 .8	Perpompaan
692	Transmisi Air Baku
692 .1	Perpipaan
692 .2	Katup Udara (Air Relief)
692 .3	Katup Pengurus (Blow Off)
692 .4	Bak Pelepas Tekanan
692 .5	Jembatan Pipa
692 .6	Syphon
693	Instalasi Pengelolaan
693 .1	Bangunan Ukur
693 .2	Bangunan Aerasi
693 .3	Bangunan Pengendapan
693 .4	Bangunan Pembubuh Bahan Kimia
693 .5	Bangunan Pengaduk
693 .6	Bangunan Saringan
693 .7	Perpompaan
693 .8	Clear Hell
694	D i s t r i b u s i
694 .1	Reservoir Menara Bawah Tanah
694 .11	M e n a r a
694 .12	Reservoir di bawah tanah
694 .2	Perpipaan
694 .3	Perpompaan
694 .4	Jembatan Pipa
694 .5	Syphon

694	.6	Hydran
694	.61	Hydran Umum
694	.62	Hydran Kebakaran
694	.7	Katup
694	.71	Katup Udara (Air Relief)
694	.72	Katup Pelepas (Blow Off)
694	.8	Bak Pelepas Tekanan (Pressure Reducing Valve)
695	-	
696	-	
697	-	
698	-	
699	-	

-----*****-----

700 P E N G A W A S A N

- 700 PENGAWASAN
- 701 Bidang Urusan Dalam
- 702 Bidang Peralatan
- 703 Bidang Kekayaan Daerah
- 704 Bidang Perpustakaan / Dokumentasi / Kearsipan Sandi
- 705 Bidang Perencanaan
- 706 Bidang Organisasi / Ketatalaksanaan
- 707 Bidang Penelitian
- 708 Bidang Konferensi
- 709 Bidang Perjalanan Dinas
- 710 BIDANG PEMERINTAHAN
- 711 Bidang Pemerintahan Pusat
- 712 Bidang Pemerintahan Provinsi
- 713 Bidang Pemerintahan Kabupaten / Kota
- 714 Bidang Pemerintahan Desa
- 715 Bidang MPR / DPR
- 716 Bidang DPRD Provinsi
- 717 Bidang DPRD Kabupaten / Kota
- 718 Bidang Hukum
- 719 Bidang Hubungan Luar Negeri
- 720 BIDANG POLITIK
- 721 Bidang Kepartaian
- 722 Bidang Organisasi Kemasyarakatan
- 723 Bidang Organisasi Profesi Dan Fungsional
- 724 Bidang Organisasi Pemuda
- 725 Bidang Organisasi Buruh, Tani, Dan Nelayan
- 726 Bidang Organisasi Wanita
- 727 Bidang Pemilihan Umum
- 728 -
- 729 -
- 730 BIDANG KEAMANAN/KETERTIBAN
- 731 Bidang Pertahanan
- 732 Bidang Kemiliteran
- 733 Bidang Perlindungan Masyarakat
- 734 Bidang Keamanan
- 735 Bidang Kejahatan
- 736 Bidang Bencana
- 737 Bidang Kecelakaan
- 738 -
- 739 -
- 740 BIDANG KESEJAHTERAAN RAKYAT
- 741 Bidang Pembangunan Desa
- 742 Bidang Pendidikan
- 743 Bidang Kebudayaan
- 744 Bidang Kesehatan
- 745 Bidang Agama
- 746 Bidang Sosial
- 747 Bidang Kependudukan
- 748 Bidang Media Massa

- 749 -
- 750 **BIDANG PEREKONOMIAN**
- 751 Bidang Perdagangan
- 752 Bidang Pertanian
- 753 Bidang Perindustrian
- 754 Bidang Pertambangan / Kesamudraan
- 755 Bidang Perhubungan
- 756 Bidang Tenaga Kerja
- 757 Bidang Permodalan
- 758 Bidang Perbankan / Moneter
- 759 Bidang Agraria
- 760 **BIDANG PEKERJAAN UMUM**
- 761 Bidang Pengairan
- 762 Bidang Jalan
- 763 Bidang Jembatan
- 764 Bidang Bangunan
- 765 Bidang Tata Kota
- 766 Bidang Lingkungan
- 767 Bidang Ketenagaan
- 768 Bidang Peralatan
- 769 Bidang Air Minum
- 770 -
- 771 -
- 772 -
- 773 -
- 774 -
- 775 -
- 776 -
- 777 -
- 778 -
- 779 -
- 780 **BIDANG KEPEGAWAIAN**
- 781 Bidang Pengadaan Pegawai
- 782 Bidang Mutasi Pegawai
- 783 Bidang Kedudukan Pegawai
- 784 Bidang Kesejahteraan Pegawai
- 785 Bidang Cuti
- 786 Bidang Penilaian
- 787 Bidang Tata Usaha Kepegawaian
- 788 Bidang Pemberhentian Pegawai
- 789 Bidang Pendidikan Pegawai
- 790 **BIDANG KEUANGAN**
- 791 Bidang Anggaran
- 792 Bidang Otorisasi
- 793 Bidang Verifikasi
- 794 Bidang Pembukuan
- 795 Bidang Perbendaharaan
- 796 Bidang Pembina Kebendaharaan
- 797 Bidang Pendapatan
- 798 -

800 KEPEGAWAIAN

- 800 KEPEGAWAIAN
Klasifikasi Disini: Kebijakan Kepegawaian
- 800 .1 Perencanaan
- 800 .2 Penelitian
- 800 .043 Pengaduan
- 800 .05 Tim
- 800 .07 Statistik
- 800 .08 Peraturan Perundang-Undangan
- 810 PENGADAAN
Meliputi: Lamaran, Pengujian Kesehatan, Dan
Pangkatan
Calon Pegawai
- 811 Lamaran
- 811 .1 Testing
- 811 .2 Screening
- 811 .3 Panggilan
- 812 Pengujian Kesehatan
- 813 Pengangkatan Calon Pegawai
- 813 .1 Pengangkatan Calon Pegawai Golongan I
- 813 .2 Pengangkatan Calon Pegawai Golongan II
- 813 .3 Pengangkatan Calon Pegawai Golongan III
- 813 .4 Pengangkatan Calon Pegawai Golongan IV
- 813 .5 Pengangkatan Calon Guru Inpres
- 814 Pengangkatan Tenaga Lepas
- 814 .1 Pengangkatan Tenaga Bulanan / Tenaga Kontrak
- 814 .2 Pengangkatan Tenaga Harian
- 814 .3 Pengangkatan Tenaga Pensiunan
- 815 -
- 816 -
- 817 -
- 818 -
- 819 -
- 820 MUTASI
Meliputi: Pengangkatan, Kenaikan Gaji Berkala,
Kenaikan Pangkat, Pemindahan, Pelimpahan
Datasing, Tugas Belajar
Dan Wajib Militer
- 821 Pengangkatan
- 821 .1 Pengangkatan Menjadi Pegawai Negeri Tetap
- 821 .11 Pengangkatan Menjadi Pegawai Negeri Golongan I
- 821 .12 Pengangkatan Menjadi Pegawai Negeri Golongan II
- 821 .13 Pengangkatan Menjadi Pegawai Negeri Golongan III
- 821 .14 Pengangkatan Menjadi Pegawai Negeri Golongan IV
- 821 .15 Pengangkatan Menjadi Pegawai Negeri Sipil Yang Cuti
Di Luar Tanggungan Negara

- 821 .2 Pengangkatan Dalam Jabatan, Pembebasan Dari Jabatan, Berita Acara Serah Terima Jabatan
- 821 .21 Sekjen/Dirjen/Irjen/Kabag
- 821 .22 Kepala Biro/Direktur/Inspektur/Kepala Pusat/Sekretaris/Kepala Dinas/Asisten Sekwilda
- 821 .23 Kepala Bagian/Kepala Sub Direktorat/Kepala Bidang/Inspektur Pembantu
- 821 .24 Kepala Subbagian/Kepala Seksi/Kepala Sub Bidang/Pemeriksa
- 821 .25 Residen/Pembantu Gubernur
- 821 .26 Wedana/Pembantu Bupati
- 821 .27 Camat
- 821 .28 Lurah Administratif (Lurah Desa)
- 821 .29 Jabatan Lainnya
- 822 Kenaikan Gaji Berkala
- 822 .1 Pegawai Golongan I
- 822 .2 Pegawai Golongan II
- 822 .3 Pegawai Golongan II
- 822 .4 Pegawai Golongan IV
- 823 Kenaikan Pangkat / Pengangkatan
- 823 .1 Pegawai Golongan I
- 823 .2 Pegawai Golongan II
- 823 .3 Pegawai Golongan III
- 823 .4 Pegawai Golongan IV
- 824 Pemindahan / Pelimpahan / Perbantuan
- 824 .1 Pegawai Golongan I
- 824 .2 Pegawai Golongan II
- 824 .3 Pegawai Golongan II
- 824 .4 Pegawai Golongan IV
- 824 .5 Lolos Butuh
- 824 .6 Kurikulum dan Silabus
- 824 .7 Proposal (TOR)
- 825 Datasering dan Penempatan Kembali
- 826 Penunjukan Tugas Belajar
- 826 .1 Dalam Negeri
- 826 .2 Luar Negeri
- 826 .3 Tunjangan Belajar
- 826 .4 Penempatan Kembali
- 827 Wajib Militer
- 828 Mutasi Dengan Instansi Lain
- 829 -
- 830 KEDUDUKAN
Meliputi: Perhitungan Masa Kerja, Penyesuaian Pangkat/Gaji, Penghargaan Ijasah, Dan Jenjang Pangkat
- 831 Perhitungan Masa Kerja
- 832 Penyesuaian Pangkat / Gaji
- 832 .1 Pegawai Golongan I
- 832 .2 Pegawai Golongan II
- 832 .3 Pegawai Golongan III
- 832 .4 Pegawai Golongan IV

833		Penghargaan Ijazah / Penyesuaian
834		Jenjang Pangkat / Eselonering
835		-
836		-
837		-
838		-
839		-
840		KESEJAHTERAAN PEGAWAI Meliputi: Tunjangan, Dana, Perawatan Kesehatan, Koperasi, Distribusi, Permahan/Tanah, Bantuan Sosial, Rekreasi Dan Dispensasi.
841		Tunjangan
841	.1	Jabatan
841	.2	Kehormatan
841	.3	Kematian/Uang Duka
841	.4	Tunjangan Hari Raya
841	.5	Perjalanan Dinas Tetap/Cuti/Pindah
841	.6	Keluarga
841	.7	Sandang, Pangan, Papan (Bapertarum)
842		Dana
842	.1	Taspen
842	.2	Kesehatan
842	.3	Asuransi
843		Perawatan Kesehatan
843	.1	Poliklinik
843	.2	Perawatan Dokter
843	.3	Obat-Obatan
843	.4	Keluarga Berencana
844		Koperasi / Distribusi
844	.1	Distribusi Pangan
844	.2	Distribusi Sandang
844	.3	Distribusi Papan
845		Perumahan/Tanah
845	.1	Perumahan Pegawai
845	.2	Tanah Kavling
845	.3	Losmen/Hotel
846		Bantuan Sosial
846	.1	Bantuan Kebakaran
846	.2	Bantuan Kebanjiran
847		-
848		-
849		-
850		CUTI Meliputi Cuti Tahunan, Cuti Besar, Cuti Sakit, Cuti Hamil, Cuti Naik Haji, Cuti Diluar Tanggungan Negara Dan Cuti Alasan Lain
851		Cuti Tahunan
852		Cuti Besar
853		Cuti Sakit
854		Cuti Hamil
855		Cuti Naik Haji/Umroh

856		Cuti Di Luar Tanggungan Negara
857		Cuti Alasan Lain/Alasan Penting
858		-
859		-
860		PENILAIAN Meliputi: Penghargaan, Hukuman, Konduite, Ujian Dinas, Penilaian Kakayaan Pribadi Dan Rehabilitasi
861		Penghargaan
861	.1	Bintang/Satyalencana
861	.2	Kenaikan Pangkat Anumerta
861	.3	Kenaikan Gaji Istimewa
861	.4	Hadiah Berupa Uang
861	.5	Pegawai Teladan
862		Hukuman
862	.1	Teguran Peringatan
862	.2	Penundaan Kenaikan Gaji
862	.3	Penurunan Pangkat
862	.4	Pemindahan Catatan: Pemberhentian Untuk Sementara Waktu Dan Pemberhentian Tidak Dengan Hormat Lihat 887 Dan 888
863		Konduite, DP3, Disiplin Pegawai
864		Ujian Dinas
864	.1	Tingkat I
864	.2	Tingkat II
864	.3	Tingkat III
865		Penilaian Kehidupan Pegawai Negeri Meliputi: Petunjuk Pelaksanaan Hidup Sederhana, Penilaian Kekayaan Pribadi (LP2P)
866		Rehabilitasi / Pengaktifan Kembali
867		-
868		-
869		-
870		TATA USAHA KEPEGAWAIAN Meliputi: Formasi, Bezetting, Registrasi, Daftar, Riwayat Hidup, Hak, Penggajian, Sumpah, /Janji Dan Korps Pegawai
871		Formasi
872		Bezetting/Daftar Urut Kepegawaian
873		Registrasi
873	.1	NIP
873	.2	KARPEG
873	.3	Legitiminasi/Tanda Pengenal
873	.4	Daftar Keluarga, Perkawinan, Perceraian, Karis, Karsu
874		Daftar Riwayat Pekerjaan
874	.1	Tanggal Lahir
874	.2	Penggantian Nama
874	.3	Izin kepartaian Organisasi
875		Kewenangan Mutasi Pegawai
875	.1	Pelimpahan Wewenang
875	.2	Specimen Tanda Tangan

876		Penggajian
876	.1	SKPP
877		Sumpah/Janji
878		Korps Pegawai
879		-
880		PEMBERHENTIAN PEGAWAI
		Meliputi Atas Pemberhentian, Permintaan Sendiri,
		Dengan Hak Pensiun,
		Karena Meninggal Dunia, Alasan Lain, Dengan Diberi
		Uang Pesangon,
		Uang Tunggu Untuk Sementara Waktu Dan
		Pemberhentian Tidak Dengan Hormat
881		Permintaan Sendiri
882		Dengan Hak Pensiun
882	.1	Pemberhentian Dengan Hak Pensiun Pegawai Negeri
		Golongan I
882	.2	Pemberhentian Dengan Hak Pensiun Pegawai Negeri
		Golongan II
882	.3	Pemberhentian Dengan Hak Pensiun Pegawai Negeri
		Golongan III
882	.4	Pemberhentian Dengan Hak Pensiun Pegawai Negeri
		Golongan IV
882	.5	Pensiun Janda / Duda
882	.6	Pensiun Yatim Piatu
882	.7	Uang Muka Pensiun
883		Karena Meninggal
883	.1	Karena Meninggal Dalam Tugas
884		Alasan Lain
885		Uang Pesangon
886		Uang Tunggu
887		Untuk Sementara Waktu
888		Tidak Dengan Hormat
889		-
890		PENDIDIKAN PEGAWAI
		Meliputi: Perencanaan, Pendidikan Reguler, Pendidikan
		Non- Reguler, Pendidikan Ke Luar Negeri, Metode,
		Tenaga Pengajar, Administrasi Pendidikan, Fasilitas
		Sarana Pendidikan
891		Perencanaan
891	.1	Program
891	.2	Kurikulum dan Silabus
891	.3	Proposal (TOR)
892		Pendidikan Egular / Kader
892	.1	IPDN / APDN
892	.2	Kursus-Kursus Reguler
893		Pendidikan dan Pelatihan / Non Reguler
893	.1	LEMHANAS
893	.2	Pendidikan dan Pelatihan Struktural, SPATI, SPAMEN,
		SPAMA,ADUMLA, ADUM
893	.3	Kursus-Kursus / Penataran
893	.4	Diklat Teknik, Fungsional Dan Manajemen
		Pemerintahan

- 893 .5 Diklat Lainnya
- 894 Pendidikan Luar Negeri
- 894 .1 Berkesinambungan / Berkala / Bergelar
- 894 .2 Non Gelar / Diploma
- 895 Metode
- 895 .1 Kuliah
- 895 .2 Ceramah, Simposium
- 895 .3 Diskusi, Raker, Seminar, Lokakarya, Orientasi
- 895 .4 Studi Lapangan, KKN, Widyawisata
- 895 .5 Tanya Jawab / Silabus / Modul / Kursil
- 895 .7 Penugasan
- 895 .8 Gladi
- 896 Tenaga Pengajar / Widyaiswara / Narasumber
- 896 .1 Moderator
- 897 Administrasi Pendidikan
- 897 .1 Tahun Pelajaran
- 897 .2 Persyaratan, Pendaftaran, Testing, Ujian
- 897 .3 STTP
- 897 .4 Penilaian Angka Kredit
- 897 .5 Laporan Pendidikan Dan Pelatihan
- 898 Fasilitas Belajar
- 898 .1 Tunjangan Belajar
- 898 .2 Asrama
- 898 .3 Uang Makan
- 898 .4 Uang Transport
- 898 .5 Uang Buku
- 898 .6 Uang Ujian
- 898 .7 Uang Semester / Uang Kuliah
- 898 .8 Uang Saku
- 899 Sarana
- 899 .1 Bantuan Sarana Belajar
- 899 .2 Bantuan Alat-Alat Tulis
- 899 .3 Bantuan Sarana Belajar Lainnya

-----*****-----

900 KEUANGAN

900	<u>KEUANGAN</u>
901	Nota Keuangan
902	A P B N
903	A P B D
904	A P B N - P
905	Dana Alokasi Umum
906	Dana Alokasi Khusus
907	Dekonsentrasi (Pelimpahan Dana Dari Pusat Ke Daerah)
907	Dana Bos
908	Tunjangan Daerah
909	-
910	<u>ANGGARAN</u>
911	Rutin
912	Pembangunan
913	Anggaran Belanja Tambahan
914	Daftar isian Kegiatan (DIK)
914 .1	Daftar Usulan Kegiatan (DUK)
915	Daftar Isian Proyek (DIP)
915 .1	Daftar Usulan Proyek (DUP)
915 .2	Daftar Isian Pengguna Anggaran (DIPA) / DPA
916	Revisi Anggaran
917	-
918	-
919	-
920	<u>OTORISASI / SKO</u>
921	Rutin
922	Pembangunan
923	SIAP
924	Ralat SKO
925	-
926	-
927	-
928	-
929	-
930	<u>VERIFIKASI</u>
931	SPM Rutin (daftar p8)
932	SPM Pembangunan (daftar p8)
933	Penerimaan (daftar p6. p7)
934	SPJ Rutin
935	SPJ Pembangunan
936	Nota Pemeriksaan
937	SP Pemindehan Pembukuan
938	-
939	-
940	<u>PEMBUKUAN</u>
941	Perhitungan Perhitungan Anggaran
942	Permintaan Data Anggaran laporan Fisik Pembangunan

943	Laporan Fisik Pembangunan
944	Penata Usaha Keuangan
945	-
946	-
947	-
948	-
949	-
950	<u>PERBENDAHARAAN</u>
951	Tuntutan Ganti Rugi (ICW Pasal 74)
952	Tuntutan Perbendaharawan
953	Penghapusan Kekayaan Negara
954	Pengangkatan / Penggantian Pemimpin Proyek dan Pengangkatan / Pemberhentian Bendaharawan
955	Specimen Tanda Tangan
956	Surat Tagihan Piutang, Ikhtisar Bulanan
957	-
958	-
959	-
960	<u>PEMBINAAN KEBENDAHARAAN</u>
961	Pemeriksaan Kas dan Hasil Pemeriksaan Kas
962	Pemeriksaan Administrasi Bendaharawan
963	Laporan Keuangan Bendaharawan
964	-
965	-
966	-
967	-
968	-
969	-
970	<u>PENDAPATAN</u>
971	Perimbangan Keuangan
972	Subsidi
973	Pajak, IPEDA, IHH, IHPH
974	Retribusi
975	Bea
976	Cukai
977	Pungutan / PNBK
978	B a n t u a n Presiden, Menteri dan bantuan lainnya
979	-
980	-
981	-
982	-
983	-
984	-
985	-
986	-
987	-
988	-
989	-

990 BENDAHARAWAN
991 SKKP / SPP
992 Tegoran SPJ
993 -
994 -
995 -
996 -
997 -
998 -
999 -

-----*****-----

BUPATI PASURUAN,

ttd.

M. IRSYAD YUSUF