

PERATURAN WALIKOTA MALANG
NOMOR 46 TAHUN 2009
TENTANG
TATA KEARSIPAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA MALANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MALANG,

- Menimbang** : a. Bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Kearsipan di Daerah, maka perlu merubah dan mencabut Keputusan Walikotamadya Daerah Tingkat II Malang Nomor 370 Tahun 1981 tentang Tata Kearsipan Pemerintah Kotamadya Daerah Tingkat II Malang;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota Malang tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kota Malang.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam lingkungan Propinsi Jawa-Timur, Jawa-Tengah, Jawa-Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan (Lembaran Negara Tahun 1971 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2964);
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3848);

4. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1987 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Malang dan Kabupaten Daerah Tingkat II Malang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1987 Nomor 29, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3354);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2008;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Kearsipan di Daerah;

12. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63/Kep/M.PAN/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
13. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 7 Tahun 2006 tentang Pembentukan, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi, Susunan Organisasi, Pakaian Dinas, Perlengkapan dan Peralatan Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2006 Nomor 1 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Kota Malang Nomor 36);
14. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 4 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2008 Nomor 1 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Kota Malang Nomor 57);
15. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Staf Ahli (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2008 Nomor 1 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Kota Malang Nomor 58);
16. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 6 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2008 Nomor 2 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Kota Malang Nomor 59);
17. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 7 tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Badan Pelayanan Perijinan Terpadu dan Lembaga Teknis Daerah (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2008 Nomor 3 Seri D, tambahan lembaran Daerah Kota Malang Nomor 60);
18. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 8 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2008 Nomor 4 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Kota Malang Nomor 61);

19. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 6 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pelaksana Harian Badan Narkotika Kota (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2009 Nomor 1 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Kota Malang Nomor 74);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA MALANG TENTANG TATA KEARSIPAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA MALANG.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Malang;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Malang;
3. Walikota adalah Walikota Malang.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Malang.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Malang.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah unsur pembantu Walikota dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat, Badan, Satuan Polisi Pamong Praja, Kantor, Kecamatan dan Kelurahan.
7. Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah adalah Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang.
8. Arsip adalah naskah dinas yang dibuat dan diterima oleh semua Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun kelompok dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi.
9. Arsip dinamis adalah arsip yang masih dipergunakan dalam menyelenggarakan administrasi dan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi.
10. Arsip statis adalah arsip yang tidak lagi dipergunakan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi, dan disimpan sebagai arsip perangkat daerah yang menguasainya.

BAB II
PENYELENGGARAAN TATA KEARSIPAN
Bagian Kesatu
Pokok Kebijakan Penyelenggaraan Tata Kearsipan

Pasal 2

- (1) Arsip di lingkungan Pemerintah Kota Malang, terdiri atas :
- a. Arsip dinamis, meliputi :
 1. Arsip aktif, yaitu arsip dinamis yang masih dipergunakan secara langsung dan terus menerus dalam proses pelaksanaan tugas pokok dan fungsi.
 2. Arsip inaktif, yaitu arsip dinamis yang tidak lagi dipergunakan secara langsung dan terus menerus dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi.
 - b. Arsip statis.
- (2) Arsip dinamis aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disimpan di unit pengolahan yang terbentuk pada masing-masing SKPD.
- (3) Arsip dinamis pasif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disimpan di unit kearsipan yang terbentuk pada masing-masing SKPD.
- (4) Arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disimpan di Depo Arsip Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah.

Pasal 3

Penyelenggara tata kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah adalah tiap-tiap SKPD.

Bagian Kedua
Ketentuan Penyelenggaraan Tata Kearsipan

Pasal 4

- (1) Tiap-tiap pejabat atau petugas pada SKPD melaksanakan kegiatan tata kearsipan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing SKPD.
- (2) Tata kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai perkembangan dan kemajuan teknologi melalui modernisasi sistem kearsipan.
- (3) Pejabat atau petugas penyelenggara kearsipan wajib mengamankan arsip yang dipercayakan kepadanya sebagaimana ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 5

Dalam rangka penyelenggaraan tata kearsipan yang berdayaguna dan berhasilguna, disediakan ruangan dan perlengkapan yang memadai.

Pasal 6

Dalam hal teknis pelaksanaan tata kearsipan, tiap-tiap SKPD dapat berkoordinasi dengan Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah.

Pasal 7

- (1) Arsip inaktif dapat disimpan di Depo Arsip Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah apabila unit kearsipan pada SKPD yang bersangkutan tidak memiliki depo arsip inaktif.
- (2) Penyimpanan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan persetujuan Kepala Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah dan dilakukan sebagaimana ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 8

- (1) Tata kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah dilaksanakan dengan menggunakan Kartu Kendali, Pola Klasifikasi dan Jadwal Retensi.
- (2) Ketentuan-ketentuan penyelenggaraan tata kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

BAB III

SARANA PENYELENGGARAAN TATA KEARSIPAN

Bagian Kesatu

Kartu Kendali

Pasal 9

- (1) Kartu Kendali sebagaimana dimaksud pada Pasal 8 ayat (1) berfungsi sebagai sarana pengendalian.
- (2) Kartu Kendali, meliputi :
 - a. Pengurusan naskah dinas masuk;
 - b. Pengurusan naskah dinas keluar;
 - c. Penyimpanan;
 - d. Penemuan kembali;
 - e. Peminjaman arsip.

Bagian Kedua

Pola Klasifikasi

Pasal 10

- (1) Pola Klasifikasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 8 ayat (1) berfungsi sebagai sarana penataan arsip yang disusun berdasarkan klasifikasi masalah bidang tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah.

- (2) Pola Klasifikasi, meliputi :
- a. Umum;
 - b. Pemerintahan;
 - c. Politik;
 - d. Keamanan dan ketertiban;
 - e. Kesejahteraan;
 - f. Perekonomian;
 - g. Pekerjaan Umum dan Ketenagaan;
 - h. Pengawasan;
 - i. Kepegawaian;
 - j. Keuangan.

Bagian Ketiga

Jadual Retensi

Pasal 11

- (1) Jadual Retensi sebagaimana dimaksud pada Pasal 8 ayat (1) berfungsi sebagai sarana penyusutan.
- (2) Jadual Retensi, meliputi :
 - a. Pindahan arsip aktif;
 - b. Penyerahan arsip statis;
 - c. Pemusnahan arsip.
- (3) Pelaksanaan penyusutan arsip yang meliputi pemindahan, penyerahan dan pemusnahan dilakukan sebagaimana ketentuan perundang-undangan.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai jadwal retensi diatur dengan Keputusan Walikota.

BAB IV

PEMBINAAN

Pasal 12

- (1) Kepala SKPD menyelenggarakan, membina dan mengawasi penyelenggaraan tata kearsipan di lingkungan satuan kerjanya.
- (2) Pembinaan, bimbingan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tata kearsipan di lingkungan [Pemerintah Daerah](#) dilakukan oleh Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Keputusan Walikotamadya Daerah Tingkat II Malang Nomor 370 Tahun 1981 tentang Tata Kearsipan Pemerintah Kotamadya Daerah Tingkat II Malang dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 14

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Malang.

Ditetapkan di Malang
pada tanggal 7 September 2009

WALIKOTA MALANG,

ttd.

Drs. PENI SUPARTO, M.AP

Diundangkan di Malang
pada tanggal 7 September 2009

SEKRETARIS DAERAH KOTA MALANG,

ttd.

Drs. BAMBANG DH. SUYONO, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19520620 198002 1 002

BERITA DAERAH KOTA MALANG TAHUN 2009 NOMOR 31 SERI E

Salinan sesuai aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

SORAYA GODAVARI, SH, M.Si
Pembina Tingkat I
NIP. 19560809 198603 2 003

I. PENYELENGGARAAN TATA KEARSIPAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA MALANG

A. UMUM

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

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

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

B. PENGERTIAN

1. File adalah berkas yang merupakan suatu kesatuan arsip yang mengandung masalah tertentu dan disusun berdasarkan pola klasifikasi;
2. Naskah Dinas penting adalah naskah dinas yang isinya mengikat, memerlukan tindak lanjut, memuat informasi penting, mengandung konsepsi kebijaksanaan dan mempunyai nilai arsip;
3. Naskah Dinas biasa adalah naskah dinas yang isinya tidak mengikat dan tidak menimbulkan adanya tindak lanjut;
4. Kartu Kendali adalah lembar isian untuk pencatatan, penyampaian, penemuan kembali dan sekaligus sebagai alat penyerahan arsip ke Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang, dengan sarana kartu kendali surat masuk dan kartu kendali surat keluar :

- a. Kartu Kendali surat masuk (contoh 1) terdiri atas empat rangkap yaitu warna putih, hijau, kuning dan merah dengan ketentuan sebagai berikut :
 - 1) Kartu kendali warna putih untuk pengendali sebagai alat kontrol;
 - 2) Kartu kendali warna hijau disimpan berdasarkan instansi dan menurut urutan waktu;
 - 3) Kartu kendali warna kuning sebagai pengganti arsip selama naskah dinas bersangkutan masih berada di file unit pengolah;
 - 4) Kartu kendali warna merah untuk tata usaha pengolah.
- b. Kartu Kendali surat keluar (contoh 2) terdiri atas rangkap yaitu warna, putih, kuning dan merah dengan ketentuan sebagai berikut :
 - 1) Kartu Kendali warna putih untuk pengendalian sebagai alat kontrol;
 - 2) Kartu Kendali warna kuning sebagai pengganti arsip selama naskah dinas bersangkutan masih berada di file Unit Pengolah;
 - 3) Kartu Kendali warna merah untuk Tata Usaha Pengolah.
5. Kartu tunjuk silang adalah formulir yang dipergunakan untuk memberikan petunjuk tentang adanya lebih dari satu masalah pada satu naskah dinas dan sebagai sarana petunjuk tentang adanya hubungan dengan file yang lain (contoh 3);
6. Daftar pengendali adalah daftar yang dipergunakan untuk menginventarisasi naskah dinas masuk dan naskah dinas keluar sekaligus sebagai alat kontrol (contoh 4);
7. Nomor urut adalah nomor urut naskah dinas yang dimulai dari angka 01 dan seterusnya sebagai sarana inventarisasi jumlah naskah dinas. Setiap permulaan tahun, nomor urut dimulai kembali dengan angka 01;
8. Kode perangkat daerah adalah tanda pengenal perangkat daerah yang dinyatakan dengan huruf ditempatkan di belakang nomor urut;
9. Lembar Disposisi adalah lembar untuk menuliskan disposisi (contoh 5);
10. Lembar Pengantar adalah formulir yang dipergunakan sebagai alat penyampaian untuk naskah dinas biasa dan naskah dinas yang tidak dibuka (contoh 6);
11. Lembar Teguran Retensi adalah formulir yang dipergunakan untuk memperingatkan Pengolah bahwa arsip bersangkutan sudah habis jangka waktu retensinya (contoh 7);
12. Penerima adalah unit/staf yang bertugas menerima naskah dinas yang disampaikan, baik oleh pengantar pos atau telekom maupun oleh caraka atau perorangan;
13. Pengarah Naskah Dinas adalah unit/staf yang bertugas menentukan ke unit pengolah mana, naskah dinas harus disampaikan dengan menentukan kode klasifikasi dan indeks;

14. Pencatat Surat adalah unit/staf yang bertugas melakukan pencatatan naskah dinas masuk dan naskah dinas keluar;
15. Pengendali adalah unit/staf yang bertugas melakukan pengendalian naskah dinas masuk dan naskah dinas keluar;
16. Pengirim Naskah Dinas adalah unit/staf yang bertugas melakukan pengiriman naskah dinas;
17. Penyimpan Arsip adalah unit/staf yang bertugas melakukan penyimpanan dan pemeliharaan arsip;
18. Unit Kearsipan adalah :
 - a. Subbagian Tata Usaha Bagian Umum pada Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD;
 - b. Sekretariat pada Badan dan Dinas;
 - c. Bagian Tata Usaha pada Satuan Polisi Pamong Praja;
 - d. Subbagian Tata Usaha pada Kantor dan Unit Pelaksana Teknis;
 - e. Unit tata usaha pada Perusahaan Daerah.
19. Unit Pengolah adalah :
 - a. Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - b. Sekretariat pada Badan dan Dinas;
 - c. Bagian Tata Usaha pada Satuan Polisi Pamong Praja;
 - d. Subbagian Tata Usaha pada Kantor dan Unit Pelaksana Teknis;
 - e. Satuan organisasi lain di lingkungan Pemerintah Kota Malang;
20. Tata Usaha Pengolah adalah unit/staf ketatausahaan unit pengolah.
21. Pengolah adalah unit/staf yang bertugas melakukan pengolahan naskah dinas.
22. Klasifikasi adalah penggolongan naskah dinas berdasarkan masalah yang termuat didalamnya dan merupakan pedoman untuk pengaturan penataan dan penemuan kembali arsip.
23. Indeks adalah ciri atau tanda dari naskah dinas berupa kata tangkap yang akan dijadikan petunjuk dan tanda pengenal untuk memudahkan penemuan kembali arsip.
24. Kode adalah tanda pengganti masalah seperti yang tercantum dalam pola klasifikasi.

C. PENGENDALIAN NASKAH DINAS.

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

1. Pengurusan naskah dinas masuk.

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

- a. Pada Unit Kearsipan dilaksanakan kegiatan - kegiatan penerimaan, pengarah, pencatatan, pengendalian dan penyimpanan.
- 1) Penerima mempunyai tugas :
 - a) Menerima naskah dinas yang disampaikan baik oleh pengantar, pos atau telekom maupun oleh caraka dan perorangan ;
 - b) Meneliti kebenaran alamat naskah dinas tersebut;
 - c) Membubuhkan paraf pada bukti penerima;
 - d) Menyortir naskah dinas;
 - e) Membuka sampul atau mengeluarkan naskah dinas dari dalam sampul;
 - f) Dalam hal alamat pengirim tidak tercantum di dalam naskah dinas, sampul diikutsertakan bersama naskah dinasnya;
 - g) Meneliti kelengkapan lampiran naskah dinas;
 - h) Menyampaikan naskah dinas kepada pengarah;
 - i) Menyampaikan naskah dinas tertutup kepada pencatat.
 - 2) Pengarah mempunyai tugas :
 - a) Membaca naskah dinas dan menentukan naskah dinas penting atau naskah dinas biasa;
 - b) Mencantumkan disposisi pengarah pada bagian kanan atas naskah dinas;
 - c) Menentukan kode klasifikasi dan indeks pada naskah dinas penting;
 - d) Menyampaikan naskah dinas penting atau biasa kepada pencatat.
 - 3) Pencatat mempunyai tugas :
 - a) Mencantumkan nomor urut pada naskah dinas;
 - b) Mencatat naskah dinas penting dalam kartu kendali;
 - c) Mencatat naskah dinas biasa dan naskah dinas tertutup dalam lembar pengantar;
 - d) Menyampaikan naskah dinas penting beserta empat lembar kartu kendali kepada pengendali;
 - e) Menyampaikan naskah dinas biasa dan naskah dinas tertutup beserta dua rangkap lembar pengantar kepada pengendali.
 - 4) Pengendali mempunyai tugas :
 - a) Menerima naskah dinas penting beserta empat lembar kartu kendali dan naskah dinas biasa serta naskah dinas tertutup beserta dua rangkap lembar pengantar dari pencatat;
 - b) Meneliti kebenaran nomor kode dan pengisian kartu kendali serta meneliti kelengkapan lampiran;

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

2. Pengurusan naskah dinas keluar.

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

a. Tata Usaha Pengolah mempunyai tugas :

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

b. Unit Kearsipan.

Unit Kearsipan melaksanakan kegiatan pengendalian, penyimpanan dan pengiriman.

1) Pengendali mempunyai tugas :

- a) Memberikan nomor urut pada kartu kendali;
- b) Menyimpan kartu kendali berwarna putih menurut urutan nomor kode;
- c) Menyampaikan kartu kendali berwarna kuning kepada penyimpan;
- d) Mengembalikan kartu kendali berwarna merah kepada Tata Usaha Pengolah;
- e) Mengembalikan konsep yang diterima dari Pengirim kepada Tata Usaha Pengolah.

2) Penyimpan mempunyai tugas menyimpan kartu kendali berwarna kuning menurut nomor kode sebagai pengganti arsip selama naskah dinas tersebut masih berada di Unit Pengolah.

3) Pengirim mempunyai tugas :

- a) Mengirim net kepada alamat ;
- b) Menyampaikan konsep kepada pengendali.

3. Penyimpanan Arsip.

a. Arsip aktif disimpan dan dipelihara pada Unit Pengolah masing-masing yaitu:

- 1) Tata Usaha Pengolah menyimpan arsip aktif menurut urutan kode klasifikasi;
- 2) Arsip disusun dalam folder (contoh 8) atau map gantung (contoh 9) menurut urutan kode klasifikasi.

- b. Penyimpanan arsip inaktif dipusatkan pada Unit Kearsipan yaitu :
 - 1) Menyimpan/menyusun arsip di dalam folder menurut urutan kode klasifikasi.
 - 2) Memasukkan folder ke dalam kotak arsip inaktif (contoh 10) dan disusun secara vertikal.
 - 3) Kotak arsip inaktif ditempatkan di dalam rak arsip.
- c. Penyimpanan kartu kendali arsip inaktif dilakukan :
 - 1) Tata Usaha Pengolah menyampaikan arsip inaktif kepada penyimpan berikut kartu kendali berwarna merah;
 - 2) Penyimpan menyampaikan kartu kendali berwarna kuning kepada Tata Usaha Pengolah sebagai bukti bahwa arsip-arsip inaktif beserta kartu kendali berwarna merah telah diterima.
 - 3) Penyimpanan arsip biasa dipisahkan dari arsip penting dan arsip yang bersifat rahasia.
- 4. Penemuan Kembali Arsip.

Cara penemuan kembali arsip dapat dilakukan :

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

D. PENYUSUTAN.

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

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

Pemusnahan dan penyerahan arsip ke Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah dilakukan setelah mendapat izin dari Walikota.

 - a. Tata Cara Pemusnahan Arsip.
 - 1) Penyimpanan sekali dalam setahun berkewajiban :
 - a) Meneliti dan memisahkan arsip yang telah melebihi jangka waktu yang telah ditentukan dalam Jadual Retensi Arsip;

- b) Membuat daftar arsip yang berdasarkan Jadwal Retensi Arsip dapat dimusnahkan (contoh 12);
 - c) Mengumpulkan arsip tersebut dan diajukan ke Tim Peneliti;
 - d) Memberitahukan kepada Unit Pengolah dengan daftar arsip, bahwa arsip telah memenuhi jangka waktu yang ditetapkan dalam jadwal retensi dan telah disetujui oleh Tim Peneliti untuk dimusnahkan.
- 2) Proses Pemusnahan Arsip.
- a) Tim Peneliti mengajukan permintaan persetujuan tentang pemusnahan arsip kepada Walikota;
 - b) Petugas yang melaksanakan pemusnahan membuat Berita Acara tentang pelaksanaan pemusnahan arsip (contoh 13).
- b. Tata Cara Penyerahan Arsip ke Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang.
- 1) Penyimpan menentukan arsip yang akan dikirim ke Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah;
 - 2) Kartu kendali warna putih dari arsip tersebut dikumpulkan;
 - 3) Arsip tersebut dibuatkan daftar (contoh 14);
 - 4) Kartu kendali warna putih beserta daftar penyerahan tersebut disampaikan kepada Tim peneliti;
 - 5) Tim Peneliti menentukan arsip yang dikirim ke Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah;
 - 6) Arsip yang telah dinilai Tim Peneliti beserta kartu kendali berwarna putih dan daftarnya dikirim ke Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah;
 - 7) Penyerahan ke Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah, dilengkapi Berita Acara Penyerahan (contoh 15) ditanda tangani oleh pejabat di lingkungan Pemerintah Kota Malang yang ditunjuk dan oleh pejabat dari Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah.

Contoh 1

Kartu Kendali Surat Masuk

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

Cara pengisian kartu kendali surat masuk

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

Contoh 2

Kartu Kendali Naskah Dinas Keluar

PEMERINTAH KOTA MALANG KARTU SURAT KELUAR	Indeks	Kode	Nomor Urut
	Isi ringkas		
	Kepada :		
	Pengolah	Tgl. Surat	Lampiran
	Catatan :		

Lembaran 1

Cara pengisian kartu kendali surat keluar.

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

Contoh 3

Kartu Tunjuk Silang

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

Cara pengisian Lembar Tunjuk Silang

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

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

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

31			65			99		
32			66					
33			67					

Contoh 4

Cara pengisian daftar pengendali

Pemegang daftar Pengendali ini ialah :

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

Kegiatan pemegang daftar pengendali adalah :

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

Contoh 5

PEMERINTAH KOTA MALANG
SEKRETARIAT DAERAH KOTA MALANG

LEMBAR DISPOSISI

Surat dari :	Diterima tanggal :
Tanggal surat :	Nomor Agenda :
Nomor surat :	Sifat :
	<input type="checkbox"/> Sangat Segera <input type="checkbox"/> Segera
	<input type="checkbox"/> Rahasia <input type="checkbox"/> Biasa
Perihal :	
Diteruskan kepada Sdr. :	Dengan hormat harap
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Tanggapan dan Saran
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Proses lebih lanjut
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Koordinasi / Konfirmasi
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

ISI DISPOSISI

Paraf tanggal, bulan dan tahun pembuatan

Cara pengisian Lembar Disposisi

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

Contoh 6

PEMERINTAH KOTA MALANG

Kepada

Yth.

LEMBAR PENGANTAR

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

Diterima tanggal :

Yang menerima

.....

NIP.

Dikirim tanggal :

Yang mengirim :

.....

NIP.

Cara pengisian Lembar Pengantar

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

PEMERINTAH KOTA MALANG

Kota,tanggal.....

Nomor : Kepada
Lampiran : Yth.

LEMBAR TEGURAN RETENSI KE ..

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

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

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

Terima kasih.

a.n. Kepala Unit Kearsipan

.....
NIP.

Cara pengisian Lembar Teguran Retensi (contoh 7)

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

Contoh 7 a

PEMERINTAH KOTA MALANG

DAFTAR BERKAS / ARSIP YANG TELAH MELAMPAUI
JANGKA WAKTU RETENSI

TEGURAN KE ..

No. urut	Kode / Nomor urut	Tahun	Keterangan

Kota,tanggal.....

Kepala Unit Kearsipan

.....

Contoh 7 b

LEMBAR PERPANJANGAN RETENSI

Kepada
Yth.

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

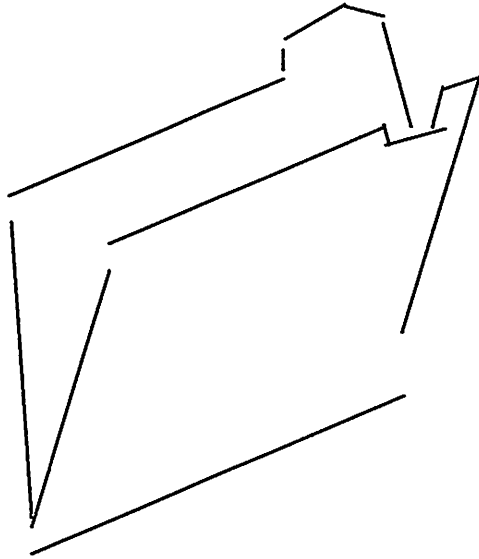
Demikian untuk menjadi maklum.

Kota, Tanggal.....
Kepala

.....
NIP.

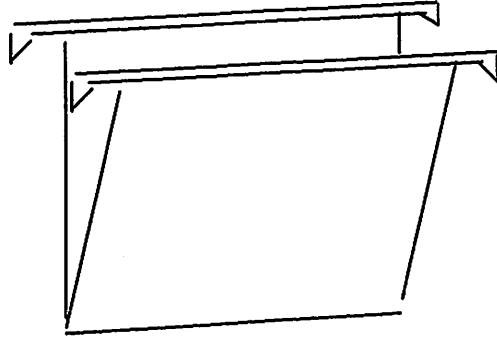
Contoh 8

FOLDER



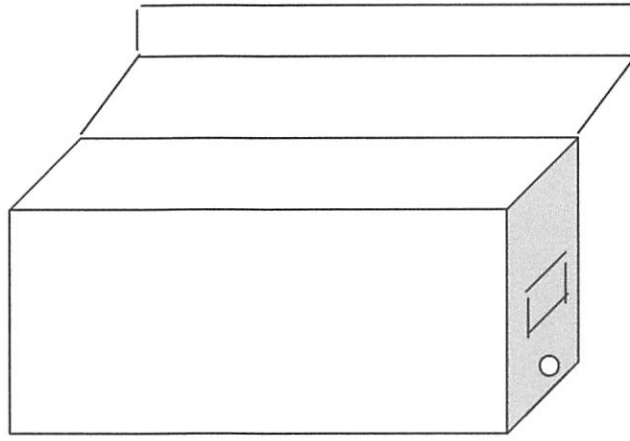
Contoh 9

MAP GANTUNG



Contoh 10

KOTAK ARSIP



PEMERINTAH KOTA MALANG

TANDA BUKTI PINJAM

Yang bertanda tangan di bawah ini :

N a m a :

NIP. :

U n i t :

Telepon :

Telah meminjam arsip :

Kode nomor :

Perihal :

.....

dan akan mengembalikan pada tanggal :

Kota, tanggal.....

Petugas yang melayani

Yang meminjam

.....

.....

NIP.

NIP.

Mengetahui / Menyetujui ;

Kepala Unit Kearsipan

.....

NIP.

Cara pengisian tanda bukti pinjam

1. Kolom nama : Diisi nama peminjam
2. Kolom NIP : Diisi NIP peminjam
3. Kolom unit : Diisi unit dari peminjam
4. Kolom telepon : Diisi nomor telepon unit peminjam
5. Kolom Kode nomor : Diisi kode nomor arsip

6.	Kolom perihal	:	Diisi perihal arsip yang dipinjam
7.	Kolom pada tanggal	:	Diisi tanggal pengembalian arsip
8.	Kolom Kota, tanggal	:	Diisi Kota dan tanggal peminjaman
9.	Kolom yang meminjam	:	Diisi tanda tangan peminjam dan nama terang beserta NIP.
10.	Kolom petugas yang melayani	:	Diisi tanda tangan nama terang dan NIP petugas yang melayani
11.	Kolom Kepala Unit Kearsipan	:	Diisi tanda tangan Kepala Unit Kearsipan

Contoh 12

PEMERINTAH KOTA MALANG

DAFTAR ISIAN PEMUSNAHAN ARSIP OLEH UNIT KEARSIPAN

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

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

.....

Nama Jabatan Kepala Unit Kearsipan

.....

Cara pengisian daftar isian pemusnahan arsip oleh Unit Kearsipan

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

PEMERINTAH KOTA MALANG

BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP

Nomor :

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

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

Surabaya,

1)

(.....)

2)

(.....)

3)

(.....)

*) Catatan :

Coret yang tidak perlu.

Contoh 14

WALIKOTA MALANG

DAFTAR ISIAN PENYERAHAN ARSIP STATIS KE KANTOR PERPUSTAKAAN UMUM DAN ARSIP DAERAH KOTA MALANG

Asal Arsip	Setuju <input type="checkbox"/> Harap tinjau kembali <input type="checkbox"/>
Tanggal penerimaan : Lokasi & Kode : Penyimpanan :	Sekretaris Daerah Kota Malang Tanggal :
<p>Arsip-arsip tercantum dalam daftar di bawah ini berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (Peraturan Walikota Malang Nomor Tahun) dapat digolongkan sebagai arsip statis dan perlu diserahkan ke Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang.</p> <p style="text-align: center;"><i>Nama Jabatan Kepala Unit Kearsipan</i></p> <p style="text-align: center;">..... NIP.</p>	<p>..... NIP.</p> <hr/> <p>Diterima pada tanggal : Lokasi Penyimpanan Berita Acara Pemusnahan Nomor : a.n. Kepala Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang</p> <p style="text-align: center;">..... NIP.</p>

DAFTAR ARSIP STATIS								
No. urut	Tgl / bln / thn berkas	Kode & Pokok Masalah	Kode & Masalah	Sistem Penyimpanan	Jumlah berkas	Jenis Fisik	Kondisi Arsip	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9

.....

Nama Jabatan Kepala Unit Kearsipan

.....

Cara pengisian daftar isian penyerahan arsip statis ke Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang

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

- 23. Kolom keterangan : Diisi keterangan - keterangan yang diperlukan
- 24. Kolom Kota, tanggal : Diisi nama kota, tanggal, bulan dan tahun persetujuan arsip yang diserahkan
- 25. Kolom nama jabatan : Diisi tanda tangan, nama terang dan NIP Kepala Unit Kearsipan.

BERITA ACARA

PENYERAHAN ARSIP STATIS KE KANTOR PERPUSTAKAAN UMUM DAN ARSIP
DAERAH KOTA MALANG

NOMOR :

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

- 1. N a m a :
- Jabatan :
- NIP :

Dalam hal ini bertindak atas nama dan untuk Pemerintah
Kota Malang yang selanjutnya disebut Pihak Pertama,

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

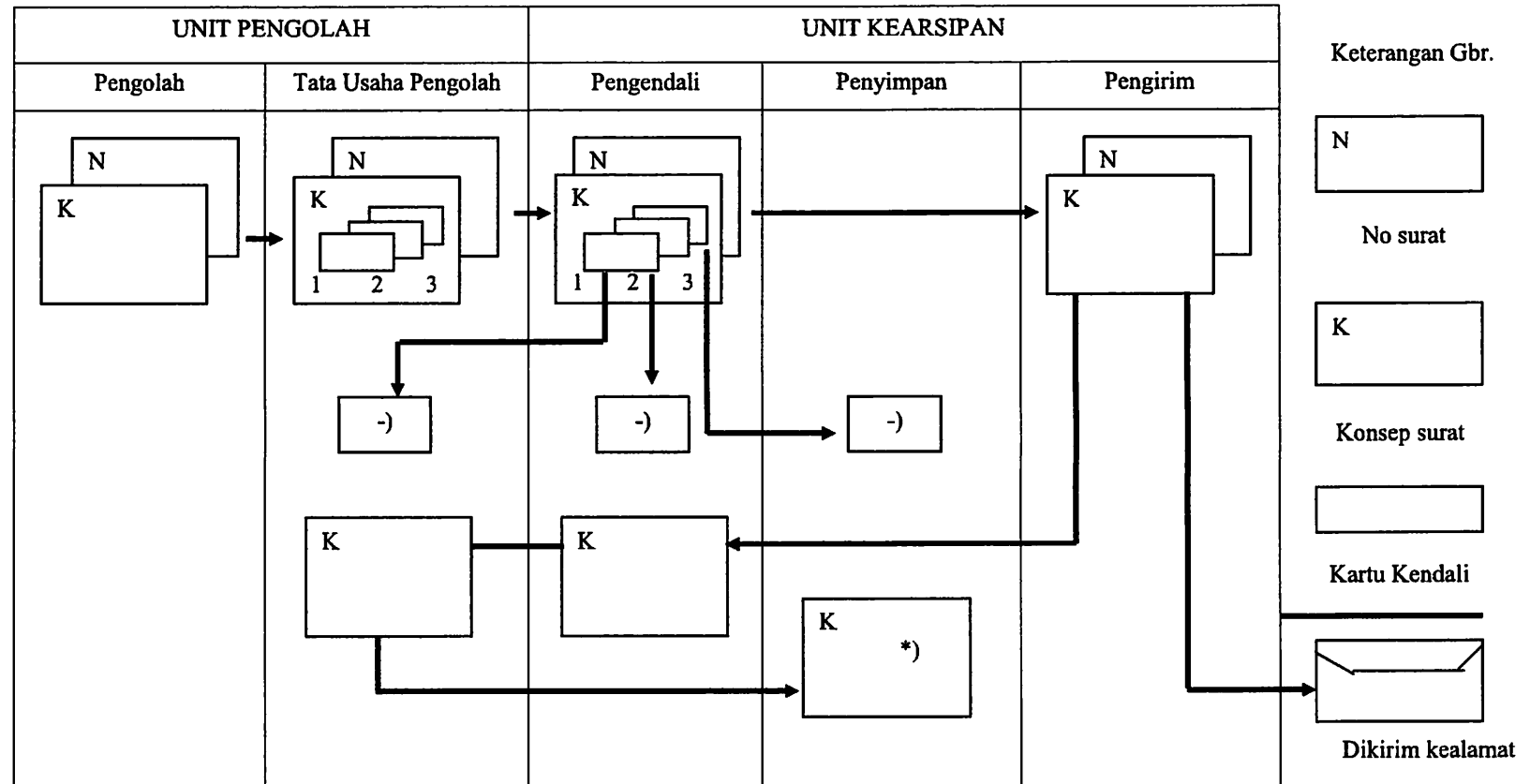
dalam hal ini bertindak atas nama dan untuk Kantor
Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang dan selanjutnya disebut Pihak
Kedua,

menyatakan telah mengadakan serah terima arsip statis tercantum dalam daftar terlampir untuk
disimpan di Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang.

Yang menerima :	Yang menyerahkan :
Pihak Kedua	Pihak Pertama
an. Kepala Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang
.....
NIP.	NIP.

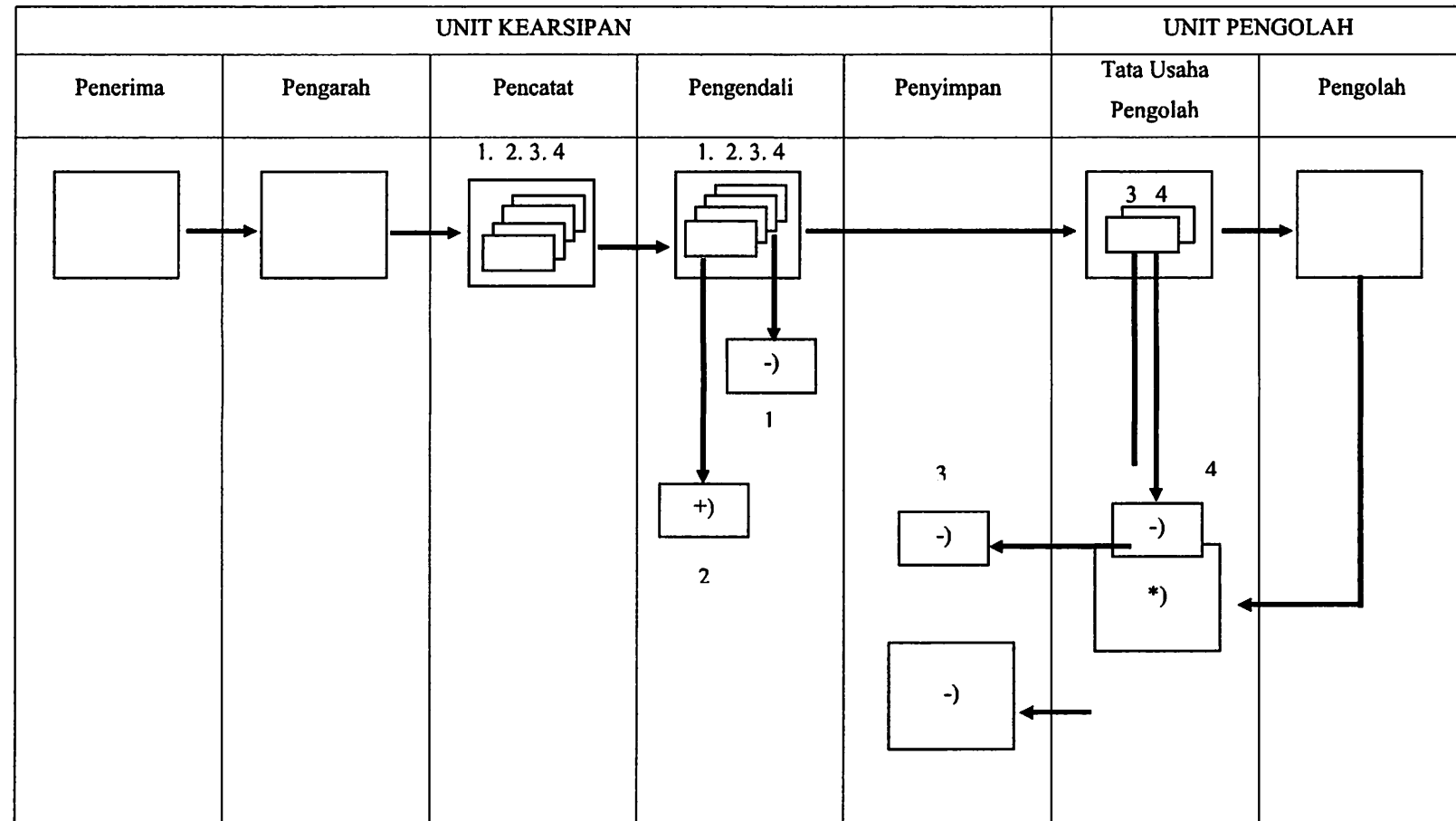
*) Diisi dengan huruf.

BAGAN PENGENDALIAN SURAT KELUAR



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

BAGAN PENGENDALIAN SURAT MASUK



Keterangan gambar



= Surat



= Kartu Kendali

-) Disusun menurut urutan nomor kode
- +) Disusun berdasarkan instansi dan menurut urutan waktu
- *) Disimpan menurut urutan nomor kode

E. KLASIFIKASI

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

- c. Petunjuk urutan sistematis dari masalah-masalah arsip dan kartu kendali dalam file.
5. Kode Pembantu merupakan bentuk penyajian dari masalah tertentu yang merupakan aspek yang selalu timbul berkaitan dengan masalah lainnya, ditambah tiap kode yang memerlukan rincian lebih lanjut, untuk dapat memberikan dimensi ekstra pada arsip.
- Kode pembantu tersebut meliputi :
01. Perencanaan
 02. Penelitian
 03. Pendidikan
 04. Laporan
 05. Panitia
 06. Seminar, Lokakarya, Workshop
 07. Statistik
 08. Peraturan Per Undang – undangan
 09.
6. Kode wilayah kearsipan untuk Pemerintah Kota Malang adalah 35.73.
7. Singkatan akronim nama atau nomenklatur SKPD di lingkungan Pemerintah Kota Malang ditetapkan Walikota.

II. POLA KLASIFIKASI KEARSIPAN SKPD DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA MALANG (METODE 3 ANGKA DASAR)

000	UMUM
000	UMUM
001	Lambang
	.1 Garuda
	.2 Bendera Kebangsaan
	.3 Daerah
	.31 Provinsi
	.32 Kabupaten / Kota
002	Tanda Kehormatan / Penghargaan untuk pegawai lihat 861.1
	.1 Bintang
	.2 Satyalencana
	.3 Parasamnya Karya Nugraha
	.4 Monumen
	.5 Penghargaan Secara Adat
	.6 Penghargaan lainnya

003	Hari Raya / Besar
.1	Nasional, 17 Agustus, Hari Pahlawan, dan sebagainya
.2	Hari Raya Keagamaan
.3	Hari Ulang Tahun (HUT)
.4	Hari-hari Besar Internasional
004	Ucapan
.1	Ucapan Terima Kasih
.2	Ucapan Selamat
.3	Ucapan Belasungkawa
.4	Ucapan lainnya
005	Undangan
006	Tanda Jabatan
.1	Pamong Praja
.2	Tanda Pengenal
.3	Pejabat lainnya
007	-
008	-
009	-
010	URUSAN DALAM
011	Gedung Kantor / termasuk Instalasi Prasarana Fisik Pamong Praja / Kantor Dinas
012	Rumah Dinas
.1	Tanah untuk Rumah Dinas
.2	Perabot Rumah Dinas
.3	Rumah Dinas Golongan I
.4	Rumah Dinas Golongan II
.5	Rumah Dinas Golongan III
.6	Rumah/Bangunan Lainnya
.7	Rumah Pejabat Negara
013	Mess / Guest House
014	Rumah Susun/Apartemen
015	Penerangan Listrik/Jasa Listrik
016	Telepon/Faximile/Internet
017	Keamanan / Ketertiban Kantor
018	Kebersihan Kantor
019	Protokol
.1	Upacara Bendera

.2	Tata Tempat
.21	Pemasangan gambar Presiden / Wakil Presiden
.3	Audiensi / Menghadap Pimpinan
.4	Alamat-alamat Kantor dan Pejabat
.5	Bandir/Umbul-umbul/Spanduk
020	PERALATAN
.1	Penawaran
021	Alat Tulis
022	Mesin Kantor
023	Perabot Kantor
024	Alat Angkutan
025	Pakaian Dinas
026	Senjata
027	Pengadaan
.1	Jasa non Fisik
.2	Jasa Fisik
.3	Konstruksi
.4	Non Konstruksi
.5	Pemeriksaan Hasil Pengadaan
028	Inventaris
029	-
030	KEKAYAAN DAERAH
031	Sumber Daya Alam
032	Asset Daerah
033	-
034	-
035	-
036	-
040	PERPUSTAKAAN DOKUMENTASI/KEARSIPAN/SANDI
041	Perpustakaan
.1	Umum
.2	Khusus
.3	Perguruan Tinggi
.4	Sekolah
.5	Keliling
042	Dokumentasi

043	-
044	-
045	Kearsipan
.1	Pola Klasifikasi
.2	Penataan Berkas
.3	Penyusutan Arsip
.31	Jadual Retensi Arsip
.32	Pemindahan Arsip
.33	Penilaian Arsip
.34	Pemusnahan Arsip
.35	Penyerahan Arsip
.36	Berita Acara Penyusutan Arsip
.37	Daftar Pertelaan
.4	Pembinaan Kearsipan
.41	Bimbingan Teknis
.5	Pemeliharaan/Perawatan Arsip
.51	-
.6	Pengawetan
046	Sandi
047	-
048	-
049	-
050	PERENCANAAN
.1	Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM)
.11	Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD)
.12	Bantuan Pembangunan Daerah
.13	Bappeda
051	Proyek Bidang Pemerintahan Klasifikasi di sini : Proyek Prasarana Fisik Pemerintahan tambahkan perincian 100 pada 051 Contoh : Proyek Kependaraan : 051.86
052	Bidang Politik
053	Bidang Keamanan dan Ketertiban, tambahkan perincian 300 pada 053 Contoh : Proyek Ketataprajaan : 053.311

054	Bidang Kesejahteraan Rakyat, tambahkan perincian 400 pada 054 Contoh : Proyek Resettlement Desa : 054.671
055	Bidang Perekonomian, tambahkan perincian 500 pada 055 Contoh : Proyek Pasar : 055.112
056	Bidang Pekerjaan Umum, tambahkan perincian 600 pada 056 Contoh : Proyek Jembatan : 056.3
057	Bidang Pengawasan
058	Bidang Kepegawaian
059	Bidang Keuangan
060	ORGANISASI/KETATALAKSANAAN
.1	Program Kerja
061	Organisasi Instansi Pemerintah Struktur Organisasi)
.1	Susunan dan Tata kerja
.2	Tata tertib kantor, jam kerja di Bulan Puasa
062	Organisasi Badan Non Pemerintah
063	Organisasi Badan Internasional
064	Organisasi Badan Semi Pemerintah, BKS-AKSI
065	Ketatalaksanaan/Tata Naskah/Sistem
066	Stempel Dinas
067	Pelayanan Umum
068	Komputerisasi/Siskomdagri
069	Analisis dan Formasi Jabatan
.1	Kompetensi Pegawai
.2	Uraian Jabatan
.3	Peningkatan Kinerja
.4	Budaya Kerja
.5	Akuntabilitas Instansi Pemerintah (AKIP)
070	PENELITIAN
071	Riset
072	Survey
073	Kajian
074	Kerjasama Penelitian dengan Perguruan Tinggi
075	Departemen
076	Non Departemen
077	Provinsi
078	Kabupaten/Kota

079	Kecamatan/Desa
080	KONPERENSI
081	Gubernur
082	Bupati / Walikota
083	Komponen, Eselon lainnya
084	Instansi lainnya
085	Internasional di Dalam Negeri
086	Internasional di Luar Negeri
087	-
088	-
089	-
090	PERJALANAN DINAS
091	Perjalanan Presiden / Wakil Presiden ke Daerah
092	Perjalanan Menteri ke Daerah
093	Perjalanan Pejabat Tinggi (Pejabat Eselon I)
094	Perjalanan Pegawai, termasuk pemanggilan Pegawai
095	Perjalanan Tamu Asing ke Daerah
096	Perjalanan Presiden / Wakil Presiden ke Luar Negeri
097	Perjalanan Menteri ke Luar Negeri
098	Perjalanan Pejabat Tinggi ke Luar Negeri
099	Perjalanan Pegawai ke Luar Negeri
100	PEMERINTAHAN
	Meliputi : Tatapraja, Legislatif, Yudikatif, Hubungan Luar Negeri
100	PEMERINTAHAN
101	GDN (Gerakan Disiplin Nasional)
102	-
103	-
104	-
110	PEMERINTAH PUSAT
111	Presiden
	Meliputi: Pencalonan, Pengangkatan, Pelantikan, Sumpah, dan Serah Terima Jabatan
.1	Pertanggungjawaban Presiden kepada MPR

- .2 Amanat Presiden/Amanat Kenegaraan/Pidato
- 112 Wakil Presiden
Meliputi: Pencalonan, Pengangkatan, Pelantikan, Sumpah dan Serah Terima Jabatan
 - .1 Pertanggungjawaban Wakil Presiden kepada MPR
 - .2 Amanat Wakil Presiden/Amanat Kenegaraan/Pidato
- 113 Susunan Kabinet
 - .1 Reshuffle
 - .2 Penunjukan Menteri ad interim
 - .3 Sidang Kabinet
- 114 Departemen Dalam Negeri
 - .1 Amanat Menteri Dalam Negeri
- 115 Departemen lainnya
- 116 Lembaga Tinggi Negara
- 117 Lembaga Pemerintah Non Departemen (LPND)
- 118 Otonomi/Desentralisasi/Dekonsentrasi
- 119 Kerjasama antar Departemen

- 120 **PEMERINTAH PROVINSI**
 - .04 Laporan Daerah
 - .042 Monografi tambahkan kode wilayah
 - .1 Koordinasi
 - .2 Instansi Tingkat Provinsi
 - .21 Dinas Otonomi
 - .22 Instansi Vertikal
 - .23 Kerjasama antar Provinsi/Daerah
- 121 Gubernur tambahkan kode wilayah, meliputi: Pencalonan, Pengangkatan, Meninggal, Pelantikan, Pemberhentian Serah terima Jabatan dan sebagainya.
- 122 Wakil Gubernur tambahkan kode wilayah, meliputi: Pencalonan, Pengangkatan, Meninggal, Pelantikan, Pemberhentian Serah terima Jabatan dan sebagainya.
- 123 Sekretaris Daerah tambahkan kode wilayah, meliputi Pencalonan, Pengangkatan, Meninggal, Pelantikan, Pemberhentian Serah terima Jabatan.
- 124 Badan-badan Pertimbangan Daerah, meliputi:
 - .1 Muspida
 - .2 Forum PAN (Panitian Anggaran Nasional)

- .3 Forum Koordinasi lainnya
- 125 Pembentukan/Pemekaran Wilayah
 - .1 Pembinaan/Perubahan Nama Kepada: Daerah, Kota, Benda Geografis, Gunung, Sungai, Pulau, Selat, Batas Laut, dan sebagainya.
 - .2 Pembentukan Wilayah Pembantu Gubernur, Wilayah Administratif, Bakorwil.
 - .3 Perubahan Batas Wilayah
 - .4 Pemekaran Wilayah
- 126 Pembagian Wilayah
- 127 Penyerahan Urusan
- 128 Swapraja/Penataan Wilayah/Daerah
- 129 -

- 130. **PEMERINTAH KABUPATEN / KOTA**
- 131 Bupati/Walikota, tambahkan kode wilayah, meliputi: Pencalonan, Pengangkatan, Pelantikan, Pemberhentian, Serah terima Jabatan, Berita Acara Serah Terima Jabatan, Meninggal, Memori Kepala Daerah, dan sebagainya.
 - .1 Sambutan/Pengarahan/Amanat
- 132 Wakil Bupati/Walikota, tambahkan kode wilayah, meliputi: Pencalonan, Pengangkatan, Meninggal, Pelantikan, Pemberhentian, Serah terima Jabatan, dan sebagainya.
- 133 Kabupaten/Kota, tambahkan kode wilayah, meliputi: Pencalonan, Pengangkatan, Meninggal, Pelantikan, Pemberhentian,, dan sebagainya.
- 134 Forum Koordinasi Pemerintah di Daerah
 - .1 Muspida
 - .2 Forum PAN (Panitia Anggaran Nasional)
 - .3 Forum Koordinasi lainnya
 - .4 Kerjasama antar Kabupaten/Kota
- 135 Pembentukan/Pemekaran Wilayah
 - .1 -
 - .2 Pembentukan Wilayah Pembantu Bupati/Walikota
 - .3 -
 - .4 Perubahan Batas Wilayah
 - .5 Pemekaran Wilayah
 - .6 Permasalahan Batas Wilayah

	.7	Pembentukan Ibukota/Kota Madya
	.8	Pemberian dan Penggantian Nama Kota, Daerah, Jalan.
136		Pembagian Wilayah
137		Penyerahan Urusan
138		Pemerintah Kecamatan
	.1	Sambutan/Pengarahan/Amanat
	.2	Pembentukan Kecamatan
	.3	Pemekaran Kecamatan
	.4	Perluasan/Perubahan Batas Wilayah Kecamatan
	.5	Pembentukan Perwakilan Kecamatan/Kemantren
	.6	-
	.7	-
139		-
140		PEMERINTAH DESA
141		Pamong Desa : Meliputi pencalonan, pemilihan, pengangkatan, pemberhentian dan sebagainya
142		Penghasilan Pamong Desa
143		Kekayaan Desa
144		Dewan Tingkat Desa, Dewan Marga, Rembuk Desa
145		Administrasi Desa
146		Kewilayahan
	.1	Pembentukan Desa/Kelurahan
	.2	Pemekaran Desa/Kelurahan
	.3	Perubahan Batas Wilayah/Perluasan Desa/Kelurahan
	.4	Perubahan Nama Desa/Kelurahan
	.5	Kerjasama antar Desa/Kelurahan
147		Lembaga-lembaga Tingkat Desa. Jangan klasifikasikan disini lihat: 410 dengan perinciannya
148		Perangkat Kelurahan
	.1	Kepala Kelurahan
	.2	Sekretaris Kelurahan
	.3	Staf Kelurahan
149		Dewan Kelurahan
	.1	Rukun Tetangga
	.2	Rukun Warga
	.3	Rukun Kampung

150	LEGISLATIF MPR / DPR
151	Keanggotaan MPR
.1	Pencalonan
.2	Pemberhentian
.3	Recall
.4	Pelanggaran
152	Persidangan
153	Kesejahteraan
.1	Keuangan
.2	Penghargaan
154	Hak
155	Keanggotaan DPR Pencalonan Pengangkatan
156	Persidangan Sidang Pleno Dengar-Pendapat Rapat Komisi Reses
157	Kesejahteraan
.1	Keuangan
.2	Penghargaan
158	Jawaban Pemerintah
159	Hak
160	DPRD PROVINSI TAMBAHKAN KODE WILAYAH
161	
.1	Keanggotaan
.2	Pencalonan
.3	Pengangkatan
.4	Pemberhentian
.5	Recall
.6	Meninggal
.7	Pelanggaran
162	Persidangan
.1	Reses
163	Kesejahteraan
.1	Keuangan
.2	Penghargaan
164	Hak
165	Sekretaris DPRD Provinsi
166	-
167	-
168	-

169	-
170	DPRD KABUPATEN TAMBAHKAN KODE WILAYAH
171	Keanggotaan
.1	Pencalonan
.2	Pengangkatan
.3	Pemberhentian
.4	Recall
.5	Meninggal
172	Persidangan
173	Kesejahteraan
.1	Keuangan
.2	Penghargaan
174	Hak
175	Sekretaris DPRD Kabupaten / Kota
176	-
177	-
178	-
179	-
180	HUKUM
.1	Konstitusi
.11	Dasar Negara
.12	Undang-Undang Dasar
.2	G B H N
181	Perdata
.1	Tanah
.2	Rumah
.3	Utang / Piutang
.31	Gadai
.32	Hipotik
.4	Notariat
182	Pidana
183	Peradilan
	Peradilan Agama Islam, lihat 451.6
	Peradilan perkara tanah, lihat 593.71
.1	Bantuan Hukum
184 .31	Hukum Internasional

185		Imigrasi
	.1	Visa
	.2	Paspor
	.3	Exit
	.4	Reentry
	.5	Lintas Batas
186		Kepenjaraan
187		Kejaksaan
188		Peraturan Perundang-undangan
	.1	TAP MPR
	.2	Undang-Undang
	.3	Peraturan
	.31	Peraturan Pemerintah, Peraturan Presiden
	.32	Peraturan Menteri
	.33	Peraturan Lembaga Pemerintah Non Departemen
	.34	Peraturan Daerah
	.341	Peraturan Daerah Provinsi, Peraturan Gubernur
	.342	Peraturan Daerah Kabupaten / Kota, Peraturan Bupati / Walikota
188	.4	Keputusan
	.41	Presiden
	.42	Menteri
	.43	Lembaga Pemerintah Non Departemen
	.44	Gubernur
	.45	Bupati / Walikota
	.451	Kepala SKPD
	.5	Instruksi
	.51	Presiden
	.52	Menteri
	.53	Lembaga Pemerintah Non Departemen
	.54	Gubernur
	.55	Bupati / Walikota
189		Hukum Adat
	.1	Tokoh Adat / Masyarakat
190		HUBUNGAN LUAR NEGERI
191		Perwakilan Asing

192	Tamu Negara
193	Kerjasama dengan Negara Asing
	.1 Asean
	.2 Bantuan Luar Negeri
194	Perwakilan RI di luar Negeri
195	P B B
196	Laporan Luar Negeri
197	-
198	-
199	-
200	POLITIK
200	POLITIK
201	Kebijaksanaan Umum
202	Orde Baru
203	Reformasi
204	-
205	-
206	-
207	-
208	-
209	-
210	KEPARTAIAN
211	Lambang Partai
212	Kartu Tanda Anggota
213	Bantuan Keuangan Parpol
214	Komposisi Kepengurusan
215	Anggaran Dasar / Anggaran Rumah Tangga
	.1 Bendera Partai
216	Tempat / Kedudukan / Alamat
217	-
218	-
219	-
220	ORGANISASI KEMASYARAKATAN / FUNGSIONAL
221	Berdasarkan Perjuangan

.1	Perintis Kemerdekaan
.2	Angkatan '45
.3	Veteran
222	Berdasarkan Kekaryaan
.1	PEPABRI
.2	WREDA TAMA
223	Berdasarkan Kerohanian / Agama
224	Lembaga Adat
225	Penghayatan Kepercayaan
226	.1 Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM) / Yayasan
	.2 Pemerhati Lingkungan Hidup / Kesehatan
	.3 Pemerhati Pendidikan
	.4 Pemerhati Sosial
	.5 Pemerhati Ham / Demokrasi / Hukum
	.6 Pemerhati Amal
	.7 Pemerhati Pemerintahan
	.8 Pemerhati Bencana Alam
	.9 Pemerhati Kerukunan Hidup
	Pemerhati Tenaga Kerja
227	-
228	-
229	-
230	ORGANISASI PROFESI
231	Ikatan Profesi Kesehatan
	.1 IDI (Ikatan Dokter Indonesia)
	.2 POGI (Persatuan Dokter Gigi Indonesia)
	.3 PPNI (Persatuan Perawat Nasional Indonesia)
	.4 IBI (Ikatan Bidan Indonesia)
	.5 Persatuan Ahli Gizi Indonesia
232	Persatuan Guru Republik Indonesia
233	Persatuan Sarjana Indonesia
234	Persatuan Advokat Indonesia
235	Lembaga Bantuan Hukum
	.1 Ikatan Notaris Indonesia
236	Korp Pegawai Republik Indonesia
237	Persatuan Wartawan Indonesia
238	Masyarakat Ilmu Pemerintahan Indonesia

239	Ikatan Pustakawan Indonesia
240	ORGANISASI PEMUDA
241	Komite Nasional Pemuda Indonesia
242	Organisasi Mahasiswa
243	Organisasi Pelajar
244	Gerakan Pemuda Ansor
245	Gerakan Pemuda Islam Indonesia
246	Gerakan pemuda Marhaenis
247	-
248	-
249	-
250	ORGANISASI BURUH, TANI, NELAYAN DAN ANGKUTAN
251	Federasi Buruh Seluruh Indonesia
252	Organisasi Buruh Internasional
253	Himpunan Kerukunan Tani Indonesia
254	Himpunan Nelayan Seluruh Indonesia
255	KELUARGA SOPIR PROFESIONAL SELURUH INDONESIA (SPSI)
256	Gabungan Pengusaha Ojek Seluruh Indonesia (GAPOKSI)
257	-
258	-
259	-
260	ORGANISASI WANITA
261	Dharma Wanita
262	Kongres Wanita Indonesia
263	Pemberdayaan Perempuan (Wanita)
264	Kongres Wanita
265	-
266	-
267	-
268	-
269	-
270	PEMILIHAN UMUM
271	Pencalonan
272	Nomor Urut Partai / Tanda Gambar
273	Kampanye / Dana
274	Petugas Pemilu

275	Pemilih / Daftar Pemilih
276	Sarana Logistik
.1	T P S
.2	Surat Suara
.3	Kotak Suara
.4	Tinta / Alat Tulis
277	Pemungutan Suara / Penghitungan Suara
278	Pengambilan Sumpah / Janji Anggota DPRD, DPD
279	Sarana Penyelenggara Pemilu
.1	Kantor
.2	Kendaraan
280	PELANGGARAN PEMILU
.1	di TPS
.2	di PPK
.3	Kampanye
281	-
282	-
283	-
284	-
285	-
286	-
287	-
288	-
289	-
290	-
291	-
292	-
293	-
293	-
294	-
295	-
296	-
297	-
298	-
299	-
300	KEAMANAN / KETERTIBAN
300	KEAMANAN / KETERTIBAN

301		Ketenteraman dan Ketertiban Umum
302		Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur
	.1	Satuan Kerja Perangkat Darah
303		Peraturan Daerah Kabupaten / Kota
304		-
305		-
306		-
307		-
308		-
309		-
310		PERTAHANAN
311		Darat
312		Laut
313		Udara
314		Perbatasan
315		-
316		-
317		-
318		-
319		-
320		KEMILITERAN
321		Latihan Militer
322		Wajib Militer
323		Operasi Militer
324		Kekayaan TNI Pejabat Sipil dari TNI
	.1	AMD
	.2	-
325		-
326		-
327		-
328		-
329		-
330		KEAMANAN
331		Kepolisian
	.1	Polisi Pamong Praja

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

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

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

400 KESEJAHTERAAN RAKYAT

400 KESEJAHTERAAN RAKYAT

401 Keluarga Miskin

402 -
403 -
404 -
405 -
406 -
407 -
408 -
409 -

410 PEMBANGUNAN DESA

411 Pembinaan Usaha Gotong Royong

.1 Swadaya Gotong Royong
.11 Penataan Gotong Royong
.12 Gotong Royong Dinamis
.13 Gotong Royong Statis
.14 Pungutan
.2 Lembaga Sosial Desa (LSD)
.21 Pembinaan
.22 Klasifikasi
.23 Proyek
.24 Musyawarah
.3 Latihan Kerja Masyarakat
.31 Kader Masyarakat
.32 Kuliah Kerja Nyata (KKN)
.33 Pusat Latihan
.34 Kursus – Kursus

.35	Kurikulum / Sylabus
.36	Ketrampilan
.37	Pramuka
.4	Pembinaan Kesejahteraan Keluarga (PKK)
.41	Program
.42	Pembinaan Organisasi
.43	Kegiatan
.5	Penyuluhan
.51	Publikasi
.52	Peragaan
.53	Sosio Drama
.54	Siaran Pedesaan
.55	Penyuluhan Lapangan
.6	Kelembagaan Desa
.61	Kelompok Tani
.62	Rukun Tani
.63	Subak
.64	Dharma Tirta
412	Perekonomian Desa
.1	Produksi Desa
.12	Pengolahan
412 .13	Pemasaran
.2	Keuangan Desa
.21	Perkreditan Desa
.22	Inventarisasi Data
.23	Perkembangan / Pelaksanaan
.24	Bantuan / Stimulans
.25	Petunjuk / Pembinaan Pelaksanaan
.3	Koperasi Desa
.31	Badan Usaha Unit Desa (BUUD)
.32	Koperasi Usaha Desa (KUD)
.4	Penataan Bantuan Pembangunan Desa
.41	Jumlah Desa yang diberi bantuan
.42	Pengarahan
.43	Pusat
.44	Dacrah
.5	Alokasi Bantuan Pembangunan Desa
.51	Pusat

.52	Daerah
.6	Pelaksanaan Bantuan Pembangunan Desa
.61	Bantuan langsung
.62	Bantuan Keserasian
.63	Bantuan Juara Lomba Desa
413	Prasarana Desa
.1	Prasarana Desa
.11	Pembinaan
.12	Bimbingan Teknis
.2	Pemukiman kembali penduduk
.21	Lokasi
.22	Diskusi
.23	Pelaksanaan
.3	Masyarakat Pradesa
.31	Pembinaan
.32	Penyuluhan
.4	Pemugaran perumahan dan lingkungan desa
.41	Rumah sehat
.42	Proyek perintis
.43	Pelaksanaan
.44	Pengembangan
.45	Perbaikan kampung
414	Pengembangan Desa
.1	Tingkat Perkembangan Desa
.11	Jumlah Desa
.12	Pemekaran Desa
.13	Pembentukan Desa Baru
.14	Evaluasi
.15	Bagan
.2	Unit Daerah Kerja Pembangunan (UDKP)
.21	Penyusunan Program
.22	Lokasi UDKP
.23	Pelaksanaan
.24	Bimbingan / Pembinaan
.25	Evaluasi
.3	Tata Desa
.31	Inventarisasi
.32	Penyusunan Pola Tata Desa

.33	Aplikasi Tata Desa
.34	Pemetaan
.35	Pedoman Pelaksanaan
.36	Evaluasi
.4	Perlombaan Desa
.41	Pedoman
.42	Penilaian
.43	Kejuaraan
.44	Piagam
415	Koordinasi
.1	Sektor Khusus (K)
.2	Rapat Kordinasi Horizontal (RKH)
.3	Team Kordinasi Pusat (TKP)
.4	Kerjasama
.41	Luar Negeri (Unicef)
.42	Perguruan Tinggi
.43	Departemen / Lembaga Non Departemen
416	-
417	-
418	-
419	-
420	P E N D I D I K A N
.1	Pendidikan khusus, Klasifikasi disini : Pendidikan Putera - Puteri Irian Jaya
421	Sekolah
.1	Pra Sekolah
.2	Sekolah Dasar
.3	Sekolah Menengah
.4	Sekolah Tinggi
.5	Sekolah Kejuruan
.6	Kegiatan Sekolah, Dies Natalis, Lustrum
.7	Kegiatan Pelajar
.71	Reuni, Darmawisata
.72	Pelajar Teladan
.73	Resimen Mahasiswa (MENWA)
.74	Sekolah Pendidikan Luar Biasa
.8	Sekolah Pendidikan Luar Biasa

	.9	Pendidikan Luar Sekolah / Pemberantasan Buta Huruf
422		Administrasi Sekolah
	.1	Persyaratan masuk sekolah, Testing, Ujian, Pendaftaran, Mos, Ospek
	.2	Tujuan belajar
	.3	Hari libur
	.4	Uang sekolah – Klasifikasi disini SPP
	.5	Bea Siswa
423		Methodes Belajar
	.1	Kuliah
	.2	Ceramah, Simposium
	.3	Diskusi
	.4	Kuliah Lapangan, Widyawisata, KKN, studi tur
	.5	Kurikulum
	.6	Karya Tulis
	.7	Ujian
424		Tenaga Pengajar, Guru, Dosen, Dekan, Rektor
		Klasifikasi disini : Guru Teladan
425		Sarana Pendidikan
	.1	Gedung
	.11	Gedung Sekolah
	.12	Kampus
	.13	Pusat Kegiatan Mahasiswa
	.2	B u k u
	.3	Perlengkapan Sekolah
426		Keolahragaan
	.1	Cabang Olah Raga
	.2	Sarana
	.21	Gedung Olah Raga
	.22	Stadion
	.23	Lapangan
	.24	Kolam Renang
	.3	Pesta Olah Raga, Klasifikasi disini : PON, Porsade, Olimpiade dan sebagainya
	.4	KONI
427		Kepemudaan, meliputi organisasi dan kegiatan remaja, Klasifikasi disini : Gelanggang Remaja
428		Kepramukaan
429		Pendidikan Kedinasan untuk Departemen Dalam Negeri lihat 890

430	KEBUDAYAAN
431	Kesenian
.1	Cabang kesenian
.2	Sarana
.21	Gedung kesenian
432	Kepurbakalaan
.1	Museum
.2	Peninggalan kuno
.21	Candi, Termasuk pemugaran
.22	B e n d a
433	Sejarah
434	Bahasa
435	Usaha pertunjukan, hiburan, kesenangan
436	Kepercayaan
437	Cagar Budaya
438	Nilai Budaya
439	Perfilman
440	KESEHATAN
441	Pembinaan Kesehatan
.1	Gigi
.2	Mata
.3	Jiwa
.4	Kanker
.5	Usaha Kesehatan Sekolah (UKS)
.6	Perawatan
.7	Penyuluhan Kesehatan Masyarakat (PKM)
.8	Pekan Imunisasi Nasional
442	Obat - Obatan
.1	Pengadaan
.2	Penyimpanan
.3	Pengiriman / Pendistribusian
443	Penyakit menular
.1	Pencegahan
.2	Pemberantasan & Pencegahan Penyakit Menular Langsung (P2ML)

.21	Kusta
.22	Kelamin
.23	Frambosia
.24	T B C / AIDS / HIV
.3	Epideminology & Karantina (Epidka)
.31	Kholera
.32	Imunisasi
.33	Survailense
.34	Rabies (anjing gila)
.4	Pemberantasan & Pencegahan Penyakit Menular sumber Binatang (P2B)
.41	Malaria
.42	Dengue Haemorrhagie Fever (Demam Berdarah) (DHF)
.43	Filaria
.44	Serangga
.5	Hygiene Sanitasi
.51	Tempat – Tempat Pembuatan dan Penjualan Makanan serta Minuman (TPPKM)
.52	Air Minum dan Jamban Keluarga (Sami Jaga)
.53	Pestisida
444	Gizi
.1	Kekurangan makanan, Bahaya kelaparan, Busung lapar
.2	Keracunan makanan
.3	Menu Makanan rakyat
.4	Badan Perbaikan Gizi Daerah (BPGD)
.5	Program Makanan tambahan Anak Sekolah (PMT-AS)
445	Rumah Sakit, Balai Kesehatan, Puskesmas, Puskesmas Keliling, poliklinik
446	Tenaga medis
447	Alat medis
448	Pengobatan tradisional
.1	Pijat
.2	Tusuk jarum
.3	Jamu tradisional
.4	Dukun
449	-
450	A G A M A

451	I s l a m
.1	Peribadatan
.11	Sh o l a t
.12	Zakat Fitrah
.13	Puasa
.14	MTQ
.2	Rumah Ibadat
.3	Tokoh Agama
.4	Pendidikan
.41	Tinggi
.42	Menengah
.43	Dasar
.44	Pondok Pesantren
.45	Gedung sekolah
.46	Tenaga Pengajar
.47	B u k u
.48	Dakwah
.49	Organisasi / Lembaga Pendidikan
.5	Harta Agama Wakaf, Baitulmal dan sebagainya
.6	Peradilan
.7	Organisasi Keagamaan bukan politik Majelis Ulama
.8	Mazhab
452	Protestan
.1	Peribadatan
.2	Rumah Ibadat
.3	Tokoh Agama, Rokhaniawan, Pendeta, Pastor, Domine
.4	Mazhab
.5	Organisasi Gerejani bukan politik
453	Katolik
.1	Peribadatan
.2	Rumah Ibadat
.3	Tokoh Agama Rokhaniawan, Pastor
.4	Mazhab
.5	Organisasi Gerejani bukan politik
454	Hindu
.1	Peribadatan
.2	Rumah Ibadat

.3	Tokoh Agama
	Rokhaniawan
.4	Mazhab
.5	Organisasi Keagamaan bukan politik
455	Budha
.1	Peribadatan
.2	Rumah Ibadat
.3	Tokoh Agama
	Rokhaniawan
.4	Mazhab
.5	Organisasi Keagamaan
456	Urusan Haji
.1	ONH
.2	Manasik
457	-
458	-
459	-
460	S O S I A L
461	Rehabilitasi Penderita Cacat
.1	Cacat Mata
.2	Cacat Tubuh
.3	Cacat Mental
.4	Bisu / Tuli
462	Tuna Sosial
.1	Gelandangan
.2	Pengemis
.3	Tuna Susila
.4	Anak Nakal
463	Kesejahteraan Anak / Keluarga
.1	Anak Putus Sekolah
.2	Ibu Teladan
.3	Anak Asuh
464	Pembinaan Pahlawan
.1	Pahlawan, meliputi : Penghargaan kepada Pahlawan, Tunjangan kepada Pahlawan dan Jandanya
.2	Perintis Kemerdekaan, meliputi : Pembinaan, Penghargaan dan Tunjangan kepada Perintis Kemerdekaan dan Jandanya

	.3	Cacat Veteran
465		Kesejahteraan Sosial
	.1	Lanjut Usia
	.2	Korban Kekacauan, Pengungsi, Repatriasi
466		Sumbangan Sosial
	.1	Korban Bencana
	.2	Pencarian dana untuk sumbangan
	.3	Penyelenggaraan undian, ketangkasan, bazar dan sebagainya
	.4	Panti Asuhan
	.5	Panti Jompo
467		Bimbingan Sosial
	.1	Masyarakat Suku Terasing, meliputi : Bimbingan Pendidikan, Kesehatan, Pemukiman.
468		P M I
469		M a k a m
	.1	U m u m
	.2	Pahlawan
	.3	Khusus Keluarga, Raja
	.4	Krematorium
470		KEPENDUDUKAN
471		Pendaftaran Penduduk
	.1	Identitas Penduduk
	.11	Biodata
	.12	Nomor Induk Kependudukan
	.13	Kartu Tanda Penduduk
	.14	Kartu Keluarga
	.15	Advokasi Identitas Penduduk
	.2	Perpindahan Penduduk Dalam Wilayah Indonesia
	.21	Perpindahan Penduduk WNI
	.22	Perpindahan Penduduk WNA dalam Wilayah Indonesia
	.23	Perpindahan Penduduk WNA dan WNI tinggal sementara
	.24	Daerah terbelakang
	.25	Bedol Desa
	.3	Perpindahan Penduduk antar Negara
	.31	Penduduk Indonesia ke Luar Negeri
	.32	Orang Asing tinggal sementara
	.33	Orang Asing tinggal tetap

.34	Perpindahan Penduduk antar Negara di Wilayah perbatasan antar Negara (Pelintas Batas Tradisional)
.4	Pendaftaran Pengungsi dan Penduduk Rentan
.41	Akibat Bencana Alam
.42	Akibat Kerusuhan Sosial
.43	Pendaftaran Penduduk Daerah Terbelakang
.44	Pendaftaran Penduduk Rentan
472	Pencatatan Sipil
.1	Kelahiran, Kematian dan Advokasi
.11	Kelahiran
.12	Kematian
.13	Advokasi Kelahiran dan Kematian
.2	Perkawinan, Perceraian dan Advokasi
.21	Perkawinan Agama Islam
.22	Perkawinan Agama Non Islam
.23	Perceraian Agama Islam
.24	Perceraian Agama Non Islam
.25	Advokasi Perkawinan dan Perceraian
.3	Pengangkatan, Pengakuan dan Pengesahan Anak serta Perubahan dan Pembatalan Akta dan Advokasi
.31	Pengangkatan Anak
.32	Pengakuan Anak
.33	Pengesahan Anak
.34	Perubahan Akta
.35	Pembatalan Akta
.36	Advokasi Pengurusan Pengangkatan, Pengakuan dan Pengesahan Anak serta Perubahan dan Pembatalan Akta
.4	Pencatatan Kewarganegaraan
.41	Akibat Perkawinan
.42	Akibat Kelahiran
.43	Non Perkawinan
.44	Non Kelahiran
.45	Perubahan WNI ke WNA
473	Informasi Kependudukan
.1	Teknologi Informasi
.11	Perangkat Keras
.12	Perangkat Lunak
.13	Jaringan Komunikasi Data

.2	Kelembagaan dan Sumber Daya Informasi
.21	Daerah Maju
.22	Daerah Berkembang
.23	Daerah Terbelakang
.3	Pengolahan Data kependudukan
.31	Pendaftaran Penduduk
.32	Kejadian Vital Penduduk
.33	Penduduk Non Registrasi
.4	Pelayanan Informasi Kependudukan
.41	Media Elektronik
.42	Media Cetak
.43	Outlet
474	Perkembangan Penduduk
.1	Pengarahannya Kuantitas Penduduk
.11	Struktur Jumlah
.12	Komposisi
.13	Fertilitas
.14	Kesehatan Reproduksi
.15	Morbiditas Penduduk
.16	Mortalitas Penduduk
.2	Perkembangan Kuantitas Penduduk
.21	Anak dan remaja
.22	Penduduk Usia Produktif
.23	Penduduk Usia lanjut
.24	Gender
.3	Penataan Perbesaran Penduduk
.31	Migrasi antar Wilayah
.32	Migrasi Internasional
.33	Urbanisasi
.34	Sementara
.35	Migrasi Non Permanen
.4	Perlindungan dan Pemberdayaan Penduduk
.41	Pengembangan Sistem Perlindungan Penduduk
.42	Pelayanan Kelembagaan Ekonomi
.43	Pelayanan Kelembagaan Sosial Budaya
.44	Partisipasi Masyarakat
.5	Pengembangan Wawasan Kependudukan
.51	Pendidikan Jalur Sekolah

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

	411.54	
	.2	Non R R I
	.3	Luar Negeri
483		Televisi
484		Film
485		Pers
	.1	Kewartawanan
	.11	Wawancara
	.12	Informasi Nasional
486		Grafika
487		Penerangan
	.1	Pameran Non Komersil
488		Operation Room
489		Hubungan Masyarakat
490		-
491		-
492		-
493		-
494		-
495		-
496		-
497		-
498		-
499		-
500		PEREKONOMIAN
500		PEREKONOMIAN
	.1	Dewan Stabilisasi
501		Pengadaan Pangan
502		Pengadaan Sandang
503		Perizinan pada umumnya. Untuk perizinan suatu bidang, klasifikasi pada masalahnya
504		-
505		-
506		-
507		-
508		-

509	-
510	PERDAGANGAN
	Klasifikasikan disini : Tataniaga
.1	Promosi Perdagangan
.11	Pekan Raya
.12	Iklan
.13	Pameran, Pameran non komersial lihat 487.1
.2	Pelelangan
.3	T e r a
511	Pemasaran
.1	Sembilan bahan pokok. garam, minyak tanah, minyak goreng, sabun dan sebagainya
.2	P a s a r
.3	Pertokoan, kaki lima, kios
512	Ekspor
513	Impor
514	Perdagangan antar pulau
515	Perdagangan Luar Negeri
516	Pergudangan, termasuk tangki penyimpanan minyak goreng
517	Aneka Usaha Perdagangan
518	Koperasi dan Usaha Menengah Kecil dan Mikro (UMKM)
.1	Kelembagaan
.11	Pendirian Badan Hukum Koperasi
.12	Perubahan Anggaran Dasar Koperasi
.13	Amalgamasi / Pembubaran Koperasi
.14	Pembukaan Cantor Cabang Koperasi
.15	Peningkatan Kelembagaan Koperasi
.16	Penetapan Peningkatan Koperasi
.2	Usaha Koperasi
.21	Usaha Koperasi Pertanian
.22	Usaha Koperasi Kehutanan
.23	Usaha Koperasi Perkebunan
.24	Usaha Koperasi Perikanan
.25	Usaha Koperasi Peternakan
.26	Usaha Koperasi Perdagangan
.27	Usaha Koperasi Perindustrian
.28	Usaha Koperasi Pertambangan

.3	Fasilitasi Pembiayaan Simpan Pinjam
.31	Pembiayaan Usaha Simpan Pinjam (USP)
.32	Pembiayaan Pola Konvensional
.33	Pembiayaan Pola Syariah
.34	Rekomendasi dan Dana Bergulir
.35	Penagihan Dana Bergulir
.36	Penilaian Kesehatan Usaha Simpan Pinjam/Koperasi Simpan Pinjam
.37	Sertifikasi Tanah bagi PMK
.38	Kasus KSP / USP / Koperasi
.4	Usaha Menengah Kecil dan Mikro (UMKM)
.41	Kerjasama UMKM
.42	Informasi Bisnis
.43	Pemasaran Usaha
.44	Pemberdayaan UMKM
.45	Perlindungan dan Iklim Usaha
.46	Kemitraan dan Jaringan Usaha
.47	Sosialisasi UMKM
.48	Klinik UMKM
.5	UPT Diklat Koperasi dan UMKM
.51	Diklat Perkoperasian untuk Gerakan Koperasi
.52	Diklat UMKM
519	-
520	PERTANIAN
521	Tanaman Pangan
.1	Program
.11	Bimas / Inmas, termasuk kredit
.2	Produksi
.21	Padi / Panen
.22	Palawija
.23	Jagung
.24	Ketela Pohon / Ubi-ubian
.25	Hortikultura
.26	Sayuran / Buah-buahan
.27	Tanaman Hias
.28	Pembudidayaan Rumput Laut
.3	Sarana usaha pertanian

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

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

		pencegahan
	.4	Perunggasan
	.5	Pengembangan Ternak
	.51	Inseminasi Buatan
	.52	Pembibitan / Bibit Unggul
	.53	Penyebaran Ternak
	.6	Makanan Ternak
	.7	Tempat pemotongan hewan
	.8	Data Peternakan
525		Perkebunan
	.1	Program
	.2	Produksi
	.21	K a r e t
	.22	T e h
	.23	Tembakau
	.24	T e b u
	.25	Cengkeh
	.26	Kopra
	.27	K o p i
	.28	Coklat
	.29	Aneka tanaman
	.3	Sarana Prasarana Perkebunan
	.31	Sarana Prasarana Produksi
	.4	Proteksi Tanaman Perkebunan
	.41	Konversi
	.42	Pengendalian OPT
	.43	Gangguan Usaha
	.5	Usaha Tani Perkebunan
	.51	Bimbingan Usaha dan Prasarana
	.52	Pengolahan Hasil
	.53	Kelembagaan
	.6	Pembenihan
526	-	
527	-	
528	-	
529	-	
530		PERINDUSTRIAN

.08	Undang – Undang Gangguan
531	Industri Logam
532	Industri Mesin / Elektronik
533	Industri Kimia / Farmasi
534	Industri Tekstil
535	Industri makanan / minuman
536	Aneka Industri / perusahaan
537	Aneka kerajinan
538	Usaha Negara / BUMN
.1	Perjan
.2	Perum
.3	Persero / PT, CV
539	Perusahaan Daerah / BUMD
540	PERTAMBANGAN / KESAMUDERAAN
541	Minyak Bumi
.1	Ekspolorasi
.2	Eksplorasi
542	Gas Bumi
.1	Eksplorasi / Pengeboran
.11	Kontrak Kerja
.2	Ekspolorasi
.3	Pengolahan Tangki, Pompa, Tanker
543	Pertambangan Umum
.1	Logam
.2	Non Logam
.3	Radioaktif
.4	Batu bara
544	Panas Bumi
545	Aneka tambang
546	Geologi
.1	Vulkanologi
.11	Pengawasan gunung berapi
.2	Sumur artetis, Air Bawah Tanah
547	Laboratorium Sumber Daya Mineral (SDM)
.1	Jasa Analisa
.2	Jasa Teknik Pertambangan
548	Kesamuderaan

549	Pesisir Pantai
550	PERHUBUNGAN
551	Perhubungan Darat
.1	Lalu Lintas Jalan Raya, Sungai dan Danau
.11	Keamanan Lalu Lintas, Rambu-rambu
.2	Angkutan Jalan Raya
.21	Perizinan
.22	Terminal
.23	Alat angkutan
.24	Pengujian Kendaraan Bermotor
.25	Sertifikasi Uji Tipe Kendaraan Bermotor
.26	Spesifikasi teknis Kendaraan bermotor
.27	Rekomendasi
.3	Angkutan sungai
.31	Perizinan
.32	Terminal
.33	Pelabuhan
.4	Angkutan Danau
.41	Perizinan
.42	Terminal
.43	Pelabuhan
.5	Feri
.51	Perizinan
.52	Terminal
.53	Pelabuhan
.6	Perkereta apian
552	Perhubungan Laut
.1	Lalu Lintas Angkutan Laut, Pelayanan Umum
.11	Keamanan lalu lintas, rambu – rambu
.12	Pelayaran Dalam Negeri
.13	Pelayaran Luar Negeri
.2	Perkapalan Alat angkutan
.3	Pelabuhan
.4	Pengerukan
.5	Penjagaan pantai
553	Perhubungan Udara
.1	Lalu Lintas Udara / Keamanan Lalu Lintas Udara

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

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

.23	Ganti rugi tanah partikelir
	Meliputi : Sengketa Ganti Rugi Tanah Partikelir
.3	Bagi hasil
.31	Penetapan imbalan bagi hasil
.32	Pelaksanaan perjanjian bagi hasil
.33	Sengketa perjanjian bagi hasil
.4	Gadai tanah
.41	Pendaftaran pelaksanaan gadai tanah
.42	Pelaksanaan gadai tanah
.43	Sengketa gadai tanah
.5	Bimbingan dan penyuluhan
.6	Pengembangan
.7	Yayasan dana landreform (YDL).
593	Pengurusan hak – hak tanah
.01	Penyusunan program dan bimbingan teknis
.1	Sewa tanah
.11	Sewa tanah untuk tanaman tertentu : tebu, tembakau, rosela, corchorus
.2	Hak milik
.21	Perorangan
.22	Badan hukum
.3	Hak pakai
.31	Perorangan
.311	Warga Negara Indonesia
.312	Warga Negara Asing
.32	Badan hukum
.321	Badan Hukum Indonesia
.322	Badan Hukum Asing, Kedutaan, Konsulat, Kantor dagang asing
.33	Tanah gedung-gedung negeri
.4	Guna usaha
.41	Perkebunan besar
.42	Perkebunan rakyat
.43	Peternakan
.44	Perikanan
.45	Kehutanan
.5	Hak Guna Bangunan
.51	Perorangan

.52	Badan Hukum
.53	P3MB (Panitya Pelaksana Penguasaan Milik Belanda)
.54	Badan Hukum Asing Belanda – PRK No. 5 / 65
.55	Pemulihan Hak (Pen. Pres. 4 / 1960)
.6	Hak pengelolaan
.61	PN Perumnas, Bonded Ware House, Industrial Estate, Real Estate
.62	Perusahaan Daerah Pembangunan Perumahan
.7	Sengketa tanah
.71	Peradilan perkara tanah (lihat juga – 183)
.8	Pencabutan dan pembebasan tanah
.81	Pencabutan hak
.82	Pembebasan tanah
.83	Ganti rugi tanah
594	Pendaftaran tanah
.1	Pengukuran / pemetaan
.11	Fotogrametri
.12	Terristris
.13	Triangulasi
.14	Peralatan
.2	Dana pengukuran (Permen Agraria No. 61 / 1965)
.3	Sertifikat
.4	Pejabat Pembuat Akte Tanah (PPAT)
	Lahan Transmigrasi
595 .1	Tata guna tanah
.2	Landreform
.3	Pengurusan hak – hak tanah
.4	Pendaftaran tanah
596	-
597	-
598	-
599	-
600	PEKERJAAN UMUM DAN KETENAGAAN
600	PEKERJAAN UMUM DAN KETENAGAAN
601	Tata bangunan konstruksi, Industri konstruksi

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

607 -
608 -
609 -

610 PENGAIRAN

611 Irigasi

- .1 Bangunan waduk
- .11 Bendungan
- .12 Tanggul
- .13 Pelimpahan banjir
- .14 Menara pengambilan
- .2 Bangunan pengambilan
- .21 Bendung
- .22 Bendung dengan pintu bilas
- .23 Bendung dengan pompa
- .24 Pengambilan bebas
- .25 Pengambilan bebas dengan pompa
- .26 Sumur dengan pompa
- .27 Kantung lumpur
- .28 Silt ekstraktor
- .29 Escape chanel
- .3 Bangunan pembawa
- .31 Saluran
- .311 Saluran induk
- .312 Saluran sekunder
- .313 Suplesi
- .314 Tersier
- .315 Saluran kwarter
- .316 Saluran pasangan
- .317 Saluran tertutup / terowongan
- .32 Bangunan
- .321 Bangunan bagi
- .322 Bangunan bagi dan sadap
- .323 Bangunan sadap
- .324 Bangunan check
- .325 Bangunan terjun
- .33 Box tersier

.44	Talang pembuang
.45	Syphon pembuang
.5	Bangunan lainnya
.51	Jalan
.511	Jalan inspeksi
.512	Jalan logistik
.52	Jembatan
.521	Jembatan inspeksi
.522	Jembatan hewan
.53	Tangga cuci
.54	Kubangan kerbau
.55	Waduk lapangan
.56	Bangunan penunjang
.57	Jaringan telepon
.58	Stasiun agro
612	F o l d e r
.1	Tanggul keliling
.11	Tanggul
.12	Bangunan penutup sungai
.13	Jembatan
.2	Bangunan pembawa
.21	Saluran
.211	Saluran muka

.212	Saluran pembawa induk
.213	Saluran pembawa sekunder
.22	Stasiun pompa pemasukan
.23	Bangunan bagi
.24	Gorong – gorong
.25	Syphon
.3	Bangunan pembuang
.31	Stasiun pompa pembuangan
.32	Saluran
.321	Saluran pembuangan induk
.322	Saluran pembuangan sekunder
.33	Pintu air pembuangan
.34	Gorong – gorong pembuangan
.35	Syphon pembuangan
.4	Bangunan lainnya
.41	Bangunan
.411	Bangunan pengukur air
.412	Bangunan pengukur curah hujan
.413	Bangunan gudang stasiun pompa
.414	Bangunan Listrik Stasiun Pompa
.42	Rumah petugas eksploitasi
613	Pasang surut
.1	Bangunan Pembawa
.11	Saluran
.111	Saluran Pembawa Induk
.112	Saluran Pembawa Sekunder
.113	Saluran Pembawa Tersier
.114	Saluran Penyimpanan Air
.12	Bangunan Pintu Pemasukan
.2	Bangunan pembuang
.21	Saluran
.211	Saluran pembuang induk
.212	Saluran pembuang sekunder
.213	Saluran pembuang tersier
.214	Saluran pengumpul air
.22	Bangunan pintu pembuangan
.3	Bangunan lainnya
.31	Kolam pasang

	.32	Saluran
	.321	Saluran lalu lintas
	.322	Bangunan pengukur muka air
	.33	Bangunan
	.331	Bangunan Penangkis Kotoran
	.332	Bangunan Pengukur Muka Ait
	.333	Bangunan Pengukur Curah Hujan
	.34	Jalan
	.35	Jembatan
614		Pengendalian sungai
	.1	Bangunan pengaman
	.11	Tanggul banjir
	.12	Pintu pengatur banjir
	.13	Klep pengatur banjir
	.14	Tembok pengaman talud
	.15	Krib
	.16	Kantung lumpur
	.17	Check dam
	.18	Syphon
	.2	Saluran pengaman
	.21	Saluran banjir
	.22	Saluran drainage
	.23	Corepure
	.3	Bangunan lainnya
	.31	Warning sistem
	.32	Stasiun
	.321	Stasiun pengukur curah hujan
	.322	Stasiun pengukur air
	.323	Stasiun pengukur cuaca
	.324	Stasiun pos penjagaan
615		Pengaman pantai
	.1	Tanggul
	.2	K r i b
	.3	Bangunan lainnya
616		Air tanah
	.1	Stasiun pompa
	.2	Bangunan pembawa
	.3	Bangunan pembuang

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

.8	Daerah samping
.81	Tanaman
.82	P a g a r
.9	Bangunan pelengkap dan pengaman
.91	Rambu-rambu / tanda – tanda lalu lintas
.92	Lampu penerangan
.93	Lampu pengatur lalu lintas
.94	Patok – patok KM
.95	Patok – patok ROW (Sempadan)
.96	Rel pengaman
.97	P a g a r
.98	Turap penahan
.99	Brojong
622	Jalan luar kota
.1	Daerah penguasaan
.11	T a n a h
.12	Tanaman
.13	Bangunan
.2	Bangunan sementara
.21	Jalan sementara
.22	Jembatan sementara
.23	Kantor proyek
.24	Gudang proyek
.25	Barak kerja
.26	Laboratorium lapangan
.27	R u m a h
.3	Badan jalan
.31	Pekerjaan tanah (earth work)
.32	Stabilisasi
.4	Perkerasan (pavement)
.41	Lapis pondasi bawah
.42	Lapis pondasi
.43	Lapis permukaan
.5	Drainage
.51	Parit
.52	Gorong – gorong (Culvert)
.53	Sub Drainage
.6	Trotoir

.61	T a n a h
.62	Perkerasan
.7	Median
.71	T a n a h
.72	Tanaman
.73	Perkerasan
.74	Pasangan
.8	Daerah samping
.81	Tanaman
.82	P a g a r
.9	Bangunan pelengkap dan pengaman
.91	Rambu-rambu / tanda – tanda lalu lintas
.92	Lampu penerangan
.93	Lampu pengatur lalu lintas
.94	Patok – patok KM
.95	Patok – patok ROW (Sempadan)
.96	Rel – rel pengaman
.97	P a g a r
.98	Turap pengaman
.99	Brojong
623	-
624	-
625	-
626	-
627	-
628	-
629	-
630	JEMBATAN
631	Jembatan pada jalan kota
.1	Daerah penguasaan
.11	T a n a h
.12	Tanaman
.13	Bangunan
.2	Bangunan sementara
.21	Jalan sementara
.22	Jembatan sementara
.23	Kantor proyek

.24	Gudang proyek
.25	Barak kerja
.26	Laboratorium lapangan
.27	R u m a h
.3	Pekerjaan tanah (earth work)
.31	Galian tanah
.32	Timbunan tanah
.4	Pondasi
.41	Pondasi kepala jembatan
.42	Pondasi pilar
.43	Pondasi angker
.5	Bangunan bawah
.51	Kepala jembatan
.52	Pilar
.53	Piloon
.54	Landasan
.6	Bangunan
.61	Gelagar
.62	Lantai
.63	Perkerasan
.64	Jalan orang / trotoir
.65	Sandaran
.66	Talang air
.7	Bangunan pengaman
.71	Turap / penahan
.72	Brojong
.73	Strek dam
.74	Kist dam
.75	Coupure
.76	Krib
.8	Bangunan pelengkap
.81	Rambu-rambu / tanda – tanda lalu lintas
.82	Lampu penerangan
.83	Lampu pengatur lalu lintas
.84	Patok pengaman
.85	Patok ROW (sempadan)
.86	Pagar
.9	Oprit

.91	Badan
.92	Perkerasan
.93	Drainage
.94	Baku
.95	Median
632	Jembatan pada jalan luar kota
.1	Daerah penguasaan
.11	T a n a h
.12	Tanaman
.13	Bangunan
.2	Bangunan sementara
.21	Jalan sementara
.22	Jembatan sementara
.23	Kantor proyek
.24	Gudang proyek
.25	Barak kerja
.26	Laboratorium lapangan
.3	Pekerjaan tanah
.31	Galian tanah
.32	Timbunan tanah
.4	Pondasi
.41	Pondasi kepala jembatan
.42	Pondasi pilar
.43	Pondasi angker
.5	Bangunan bawah
.51	Kepala jembatan
.52	Pilar
.53	Piloon
.54	Landasan
.6	Bangunan atas
.61	Gelagar
.62	Lantai
.63	Perkerasan
.64	Jalan orang / trotoir
.65	Sandaran
.66	Talang air
.7	Bangunan pengaman
.71	Turap / penahan

.72	Brojong
.73	Strek dam
.74	Kist dam
.75	Coupure
.76	Krib
.8	Bangunan pelengkap
.81	Rambu-rambu / tanda – tanda lalu lintas
.82	Lampu penerangan
.83	Lampu pengatur lalu lintas
.84	Patok pengaman
.85	Patok ROW (sempadan)
.86	Pagar
.9	Oprit
.91	Badan
.92	Perkerasan
.93	Drainage
.94	Baku
.95	Median
633	-
634	-
635	-
636	-
637	-
638	-
639	-
640	B A N G U N A N
641	Bangunan Pemerintah
.1	Gedung pengadilan
.2	Rumah pejabat negara
.3	Gedung DPR
.4	Gedung Balai Kota
.5	Penjara
.6	Perkantoran
642	Bangunan Pendidikan
.1	Taman Kanak – Kanak
.2	SD & Sekolah Menengah
.3	Perguruan Tinggi

643	Bangunan Rekreasi
.1	Bangunan Olah Raga
.2	Gedung Kesenian
.3	Gedung Pemancar
644	Bangunan Perdagangan
.1	Pusat Perbelanjaan
.2	Gedung Perdagangan
.3	Bank
.4	Perkantoran
645	Bangunan Pelayanan Umum
.1	Mandi, Cuci, Kakus (MCK) Umum
.2	Gedung Parkir
.3	Rumah Sakit
.4	Gedung Telkom
.5	Terminal Angkutan Udara
.6	Terminal Angkutan Air
.7	Terminal Angkutan Darat
.8	Bangunan Keagamaan
646	Bangunan Peninggalan Sejarah
.1	Monumen
.2	Candi
.3	Kraton
.4	Rumah Tradisionil
647	Bangunan Industri
648	Bangunan Tempat Tinggal
.1	Rumah Perkotaan
.11	Inti / Sederhana
.12	Sedang / Mewah
.2	Rumah Pedesaan
.21	Rumah Contoh
.3	Real Estate
.4	Bapetarum
649	Elemen Bangunan
.1	Pondasi
.11	Diatas tiang
.2	Dinding

.21	Penahan beban
.22	Tindak menahan beban
.3	A t a p
.4	Lantai / langit – langit
.41	Suspended
.42	Solit
.5	Pintu / Jendela
.51	Pintu harmonika
.52	Pintu biasa
.53	Pintu sorong
.54	Jendela kayu
.55	Jendela sorong
.56	Jendela vertikal
650	TATA KOTA
651	Daerah Perdagangan / Pelabuhan
.1	Daerah Pusat Perbelanjaan
.2	Daerah Perkotaan
652	Daerah Pemerintah
653	Daerah Perumahan (Site & Service)
.1	Kepadatan Rendah (Low Density)
.2	Kepadatan Tinggi (High Density)
654	Daerah Industri
.1	Industri Berat
.2	Industri Ringan
.3	Industri Rumah (Home Industri)
655	Daerah Rekreasi (Open Space)
.1	Public Gardens
.2	Sport & Playing fleds
.3	Open Space
656	Transportasi (Tata letak)
.1	Jaringan jalan
.11	Penerangan jalan
.2	Jaringan kereta api
.3	Jaringan sungai
657	Assaincering
.1	Saluran pengumpulan
.2	Instalasi Pengolahan

.21	Bangunan
.211	Bangunan penyaringan
.212	Bangunan penghancur kotoran / sampah
.213	Bangunan pengendap
.214	Bangunan pengering lumpur
.22	Unit disinfektan
.23	Unit perpompaan
658	Kesehatan lingkungan
.1	Persampahan
.11	Bangunan pengumpul
.12	Bangunan pemusnahan
.2	Pengotoran udara
.3	Pengotoran air
.31	Air buangan industri
.4	Kegaduhan
.5	Kebersihan kota
659	-
660	TATA LINGKUNGAN
.1	Lingkungan hidup
.2	Kebersihan lingkungan
.3	Pencemaran
.31	Pencemaran air
.32	Pencemaran udara
661	Daerah hutan
662	Daerah pertanian / perkebunan
663	Daerah pemukiman
664	Pusat pertumbuhan
665	Transportasi
.1	Jaringan jalan
.2	Jaringan kereta api
.3	Jaringan sungai
666	-
667	-
668	-
669	-
670	KETENAGAAN

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

679		Tenaga lainnya
680		PERALATAN
681	-	
682	-	
683	-	
684	-	
685	-	
686	-	
687	-	
688	-	
689	-	
690		AIR MINUM
691		Intake
	.1	Broncaptering
	.2	Sumur
	.3	Bendungan
	.4	Saringan (screen)
	.5	Pintu Air
	.6	Saluran Pembawa
	.7	Alat Ukur
	.8	Perpompaan
692		Transmisi Air Baku
	.1	Perpipaan
	.2	Katup Udara (air relief)
	.3	Katup Pengurus (blow off)
	.4	Bak Pelepas Tekanan
	.5	Jembatan Pipa
	.6	Syphon
693		Instalasi Pengelolaan
	.1	Bangunan Ukur
	.2	Bangunan Aerasi
	.3	Bangunan Pengendapan
	.4	Bangunan Pembubuh Bahan Kimia
	.5	Bangunan Pengaduk
	.6	Bangunan Saringan
	.7	Perpompaan

.8	Clear Hell
694	Distribusi
.1	Reservoir menara bawah tanah
.11	Menara
.12	Reservoir di bawah tanah
.2	Perpipaan
.3	Perpompaan
.4	Jembatan Pipa
.5	Syphon
.6	Hydran
.61	Hydran Umum
.62	Hydran Kebakaran
.7	Katup
.71	Katup Udara (air relief)
.72	Katup Pelepas (blow off)
.8	Bak pelepas tekanan (pressure reducing valve)
695	-
696	-
697	-
698	-
699	-
700	PENGAWASAN
700	PENGAWASAN
701	Bidang Urusan Dalam
702	Bidang Peralatan
703	Bidang Kekayaan Daerah
704	Bidang Perpustakaan / Dokumentasi / Kearsipan / Sandi
705	Bidang Perencanaan
706	Bidang Organisasi / Ketatalaksanaan
707	Bidang Penelitian
708	Bidang Konferensi
709	Bidang Perjalanan Dinas
710	BIDANG PEMERINTAHAN
711	Bidang Pemerintahan Pusat
712	Bidang Pemerintahan Provinsi
713	Bidang Pemerintahan Kabupaten / Kota
714	Bidang Pemerintahan Desa

715	Bidang MPR / DPR
716	Bidang DPRD Provinsi
717	Bidang DPRD Kabupaten / Kota
718	Bidang Hukum
719	Bidang Hubungan Luar Negeri
720	BIDANG POLITIK
721	Bidang Kepartaian
722	Bidang Organisasi 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 Masa
749	-

750 BIDANG PEREKONOMIAN

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

760 BIDANG PEKERJAAN UMUM

- 761 Bidang Pengairan
- 762 Bidang Jalan
- 763 Bidang Jembatan
- 764 Bidang Bangunan
- 765 Bidang Tata Kota
- 766 Bidang Lingkungan
- 767 Bidang Ketenagaan
- 768 Bidang Peralatan
- 769 Bidang Air Minum
- 770 -
- 771 -
- 772 -
- 773 -
- 774 -
- 775 -
- 776 -
- 777 -
- 778 -
- 779 -

780 BIDANG KEPEGAWAIAN

- 781 Bidang Pengadaan Pegawai
- 782 Bidang Mutasi Pegawai

783	Bidang Kedudukan Pegawai
784	Bidang Kesejahteraan Pegawai
785	Bidang Cuti
786	Bidang Penilaian
787	Bidang Tata Usaha Kepegawaian
788	Bidang Pemberhentian Pegawai
789	Bidang Pendidikan Pegawai
790	BIDANG KEUANGAN
791	Bidang Anggaran
792	Bidang Otorisasi
793	Bidang Verifikasi
794	Bidang Pembukuan
795	Bidang Perbendaharaan
796	Bidang Pembinaan Kebendaharaan
797	Bidang Pendapatan
798	-
799	Bidang Bendaharawan
800	KEPEGAWAIAN
800	KEPEGAWAIAN
	Klasifikasi di sini : Kebijakan Kepegawaian
.1	Perencanaan
.2	Penelitian
.043	Pengaduan
.05	Tim
.07	Statistik
.08	Peraturan Perundang - undangan
801	-
802	-
803	-
804	-
805	-
806	-
807	-
808	-
809	-

- 810 PENGADAAN**
 Meliputi : lamaran, pengujian kesehatan dan pengangkatan calon pegawai
- 811 Lamaran
- .1 Testing
- .2 Screening
- .3 Panggilan
- 812 Pengujian Kesehatan
- 813 Pengangkatan Calon Pegawai
- .1 Pengangkatan Calon Pegawai Golongan I
- .2 Pengangkatan Calon Pegawai Golongan II
- .3 Pengangkatan Calon Pegawai Golongan III
- .4 Pengangkatan Calon Pegawai Golongan IV
- .5 Pengangkatan Calon Guru INPRES
- 814 Pengangkatan Tenaga Lepas
- .1 Pengangkatan Tenaga Bulanan / Tenaga Kontrak
- .2 Pengangkatan Tenaga Harian
- .3 Pengangkatan Tenaga Pensiunan
- 815 -
- 816 -
- 817 -
- 818 -
- 819 -
- 820 M U T A S I**
 Meliputi : pengangkatan, kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, pemindahan, pelimpahan, deta sering, tugas belajar dan wajib militer.
- 821 Pengangkatan
- .1 Pengangkatan menjadi Pegawai Negeri (Tetap)
- .11 Pengangkatan menjadi Pegawai Negeri Golongan I
- .12 Pengangkatan menjadi Pegawai Negeri Golongan II
- .13 Pengangkatan menjadi Pegawai Negeri Golongan III
- .14 Pengangkatan menjadi Pegawai Negeri Golongan IV
- .15 Pengangkatan Kembali Pegawai negeri Sipil yang Cuti di luar Tanggungan Negara
- .2 Pengangkatan dalam jabatan, pembebasan dari jabatan, berita acara serah terima jabatan.
- .21 Sekjen / Dirjen / Irjen / Kabag

.22	Kepala Biro / Direktur / Inspektur / Kepala Pusat / Sekretaris / Kepala Dinas / Asisten Sekda
.23	Kepala Bagian / Kepala Sub Direktorat / Kepala Bidang / Inspektur Pembantu
.24	Kepala Sub Bagian / Kepala Seksi / Kepala Sub Bidang / Pemeriksa
.25	Residen / Pembantu Gubernur
.26	Wedana / Pembantu Bupati
.27	C a m a t
.28	Lurah Administratip (Lurah Desa lihat 141)
.29	Jabatan lainnya
822	Kenaikan gaji berkala
.1	Pegawai Golongan I
.2	Pegawai Golongan II
.3	Pegawai Golongan III
.4	Pegawai Golongan IV
823	Kenaikan pangkat / pengangkatan
.1	Pegawai Golongan I
.2	Pegawai Golongan II
.3	Pegawai Golongan III
.4	Pegawai Golongan IV
824	Pemindahan / pelimpahan / perbantuan
.1	Pegawai Golongan I
.2	Pegawai Golongan II
.3	Pegawai Golongan III
.4	Pegawai Golongan IV
825	Detasering dan penempatan kembali
826	Penunjukan Tugas Belajar
.1	Dalam Negeri
.2	Luar Negeri
.3	Tunjangan Belajar
.4	Penempatan kembali
827	Wajib Militer
828	Mutasi Pegawai Instansi lain
829	-
830	KEDUDUKAN

		Meliputi Penghitungan Masa Kerja, Penyesuaian Pangkat / Gaji, Penghargaan Ijazah dan Jenjang Pangkat.
831		Penghitungan Masa Kerja
832		Penyesuaian Pangkat / Gaji
	.1	Pegawai Golongan I
	.2	Pegawai Golongan II
	.3	Pegawai Golongan III
	.4	Pegawai Golongan IV
833		
834		Penghargaan ijazah/Penyesuaian
835		Jenjang pangkat/Eselonering
836		-
837		-
		-
840		KESEJAHTERAAN PEGAWAI
		Meliputi Tunjangan, Dana Perawatan, Kesehatan, Koperasi / Distribusi, Perumahan, Tanah, Bantuan Sosial, Rekreasi Dan Dispensasi
841		Tunjangan
	.1	Jabatan
	.2	Kehormatan
	.3	Kematian
	.4	Tunjangan Hari Raya
	.5	Perjalanan Dinas Tetap / Cuti / Pindah
	.6	Keluarga
	.7	Pangan, Uang Makan
842		D a n a
	.1	Taspen
	.2	Kesehatan
	.3	Asuransi
843		Perawatan Kesehatan
	.1	Poliklinik
	.2	Perawatan dokter
	.3	Obat – obatan
	.4	Keluarga Berencana
844		Koperasi / Distribusi
	.1	Distribusi Pangan
	.2	Distribusi Sandang
	.3	Distribusi lainnya

845	Perumahan / Tanah
.1	Perumahan Pegawai
.2	Tanah Kapling
.3	Losmen / Hotel
846	Bantuan Sosial
.1	Bantuan Kebakaran
.2	Bantuan Kebanjiran
847	Rekreasi
848	Dispensasi
849	-
850	C U T I
	Meliputi Cuti Tahunan, Cuti Besar, Cuti Sakit, Cuti Hamil, Cuti Ibadah Haji, Cuti Diluar Tanggungan Negara Dan Cuti Alasan Lain.
851	Cuti Tahunan
852	Cuti Besar
853	Cuti Sakit
854	Cuti Hamil
855	Cuti Ibadah Haji
856	Cuti di Luar Tanggungan Negara
857	Cuti Alasan Lain, Cuti Alasan Penting
858	-
859	-
860	PENILAIAN
	Meliputi Penghargaan, Hukuman, Konduite, Ujian Dinas, Penilaian Kekayaan Pribadi dan Rehabilitasi
861	Penghargaan
.1	Bintang / Satya Lencana
.2	Kenaikan Pangkat Anumerta
.3	Kenaikan Gaji Istimewa
.4	Hadiah Berupa Uang
.5	Pegawai Teladan
862	Hukuman
.1	Tegoran / Peringatan
.2	Penundaan Kenaikan Gaji
.3	Penurunan Pangkat

.4	Pemindahan
	Catatan : Pemberhentian untuk sementara waktu dan pemberhentian tidak dengan hormat lihat 887 dan 888
863	Konduite, DP3, Disiplin Pegawai
864	Ujian Dinas
.1	Tingkat I
.2	Tingkat II
.3	Tingkat III
865	Penilaian Kehidupan Pegawai Negeri
	Meliputi : Petunjuk pelaksanaan hidup sederhana, penilaian kekayaan pribadi (LP2P)
866	Rehabilitasi/Pengaktifan Kembali
867	-
868	-
869	-
870	TATA USAHA KEPEGAWAIAN
	Meliputi Formasi, Bezetting, Registrasi, Daftar Riwayat Pekerjaan, Hak, Penggajian, Sumpah Janji dan Korps Pegawai
871	Formasi
872	Bezetting
873	Registrasi
.1	N I P
.2	KARPEG
.3	Legitimasi / tanda pengenal
.4	Daftar Keluarga, Perkawinan, Perceraian, Kursus/karsu
874	Daftar Riwayat Pekerjaan
.1	Tanggal lahir
.2	Penggantian nama
.3	Kepartaian / organisasi
875	Kewenangan Mutasi Kepegawaian
.1	Pelimpahan Wewenang
.2	Specimen Tanda Tangan
876	Penggajian
.1	S K P P
877	Sumpah / janji
878	Korps Kepegawaian
879	-

880	PEMBERHENTIAN
	Meliputi pemberhentian / pemberhentian atas permintaan sendiri, dengan hak pensiun, karena meninggal dunia, alasan lain, dengan diberi uang pesangon, uang tunggu, untuk sementara waktu dan pemberhentian tidak dengan hormat
881	Permintaan Sendiri
882	Dengan Hak Pensiun
.1	Pemberhentian Dengan Hak Pensiun Pegawai Negeri Golongan I
.2	Pemberhentian Dengan Hak Pensiun Pegawai Negeri Golongan II
.3	Pemberhentian Dengan Hak Pensiun Pegawai Negeri Golongan III
.4	Pemberhentian Dengan Hak Pensiun Pegawai Negeri Golongan IV
.5	Pensiun Janda / Duda
.6	Pensiun Yatim Piatu
.7	Uang Muka Pensiun
883	Karena Meninggal
.1	Karena Meninggal Dalam Tugas
884	Alasan
885	Uang Pesangon
886	Uang Tunggu
887	Untuk Sementara Waktu
888	Tidak Dengan Hormat
889	-
890	PENDIDIKAN PEGAWAI
	Meliputi perencanaan, pendidikan reguler, pendidikan non reguler, pendidikan keluar negeri, metode, tenaga pengajar administrasi pendidikan, fasilitas dan sarana pendidikan
891	Perencanaan
.1	Program
.2	Kurikulum dan Silabi
.3	Proposal (TOR)
892	Pendidikan reguler/Kader
.1	IPDN
.2	Kursus – kursus reguler
893	Pendidikan dan pelatihan / non reguler

- .1 LEMHANAS
- .2 Pendidikan dan Pelatihan Struktural
- .3 Kursus-Kursus / Penataran
- .4 Diklat Teknik, Fungsional Dan Manajemen Pemerintahan
- .5 Diklat Lainnya
- 894 Pendidikan Keluar Negeri
 - .1 Berkesinambungan/Berkala/Bergelar
 - .2 Non Gelar/Diploma
- 895 Metode
 - .1 Kuliah
 - .2 Ceramah, Simposium, Work Shop, Seminar
 - .3 Diskusi
 - .4 Kuliah Lapangan, Widya Wisata, KKN
 - .5 Kurikulum
 - .6 Karya Tulis
 - .7 Penugasan
 - .8 Gladi
- 896 Tenaga Pengajar
 - .1 Widyaiswara
 - .2 Permintaan Tenaga Pengajar
 - .3 Penambahan Tenaga Pengajar
- 897 Administrasi Pendidikan
 - .1 Tahun Pelajaran
 - .2 Persyaratan, Meliputi Pendaftaran, Testing, Ujian
 - .3 STTP
 - .4 Penilaian Angka Kredit
 - .5 Laporan Pendidikan dan Pelatihan
- 898 Fasilitas Belajar
 - .1 Tunjangan Belajar
 - .2 Asrama
 - .3 Uang Makan
 - .4 Uang Transport
 - .5 Uang Buku
 - .6 Uang Ujian
 - .7 Uang Semester/Uang Kuliah
 - .8 Uang Saku
- 899 Sarana
 - .1 Bantuan Sarana Belajar

- .2 Bantuan Alat-Alat Tulis
- .3 Bantuan Sarana Belajar Lainnya

900 KEUANGAN

900 KEUANGAN

901 Nota Keuangan

902 A P B N

903 A P B D

904 Dana alokasi umum

905 Dana alokasi khusus

906 -

907 -

908 -

910 ANGGARAN

911 Rencana Kerja Anggaran (RKA)

912 Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)

913 Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA)

914 Surat Pencairan Dana (SPD)

915 Daftar Isian Pengguna Anggaran (DIPA)

916 Revisi

.1 Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)

.2 Daftar Isian Pengguna Anggaran (DIPA)

917 -

918 -

920 OTORISASI/SKO

921 Rutin

922 Pembangunan

923 SIAP

924 Ralat S K O

925 -

926 -

927 -

930 VERIFIKASI

931 SPM Rutin (Daftar P8)

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

966	-
970	PENDAPATAN
971	Perimbangan Keuangan
972	Subsidi
973	Pajak
974	Retribusi
975	Bea
976	Cukai
977	Pungutan
978	Bantuan Presiden, Menteri, dan Bantuan lainnya
979	Hibah
980	Dana Bagi Hasil
981	Bantuan Keuangan
982	Bantuan Sosial
983	Lain-lain Pendapatan
990	PEMBELANJAAN
991	Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (S K P P)
992	Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
993	Surat Perintah Membayar (SPM)
994	Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
995	-

KODE PEMBANTU

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

Contoh	:	Seminar penerbitan	:	481.06
		Statistik produksi padi	:	521.110.7
		Survey kehutanan	:	522.021
		- 01 PERENCANAAN		
		- 02 PENELITIAN		
		- 03 PENDIDIKAN		
		- 04 LAPORAN		
		- 05 TEAM PANITIA		
		- 06 SEMINAR		
		- 07 STATISTIK		
		- 08 PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN		
		- 09 -		

-	01	Perencanaan
-	02	Penelitian
-	03	Survey
-	04	Riset
-	05	Pendidikan, penataran, kursus, ceramah simposium, santiaji
-	04	Laporan
-	041	Sewaktu-waktu
-	042	Monografi
-	043	Pengaduan
-	05	Panitia, Team, Dewan, Badan
-	06	Seminar, Workshop, Lokakarya, Raker, Konggres
-	07	Statistik
-	071	Sensus, Cacah Jiwa
-	08	Peraturan Perundang-undangan
-	09	-

VII. CARA PENGGUNAAN

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

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

Contoh :

- 400 Kesejahteraan Rakyat (perincian pertama).
- 410 Pembangunan Desa (perincian kedua).
- 411 -
- 412 Perekonomian Desa (Perincian ketiga).
- 412.1 -
- 3.3 Koperasi Desa (perincian keempat).
- 31.31 BUUD (perincian kelima).

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

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

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

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

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

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

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

5. Kode pembantu.

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

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

Contoh :

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

6. Kode wilayah.

Sebagaimana diuraikan pada bab II.7, kode wilayah dipergunakan untuk memperinci lebih lanjut arsip yang jumlahnya sangat besar dan untuk keperluan penyusunan berkas. Di kantor Pusat Departemen Dalam Negeri Arsip Kepegawaian jumlahnya sangat besar oleh karena itu memerlukan perincian dengan kode wilayah, dengan cara menempatkan kode wilayah di belakang angka kode pokok masalah.

Contoh :

121.43	Gubernur Kalimantan Selatan
121	Gubernur Bali

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

7. Kode wilayah dimaksud hanya dipakai oleh Kantor Pusat Departemen Dalam Negeri, dan tidak dapat dipakai oleh Provinsi maupun Kabupaten / Kota dan Kecamatan. Bagi Daerah Provinsi dapat membentuk kode wilayah sendiri untuk Kabupaten di wilayahnya.
8. Sebelum memutuskan untuk membentuk kode wilayah tersebut, harus dipikirkan apakah hal itu memang benar-benar diperlukan oleh Provinsi. Penyusunan Kode wilayah menganut prinsip desimal dan setelah tersusun secara mantap disampaikan kepada Menteri Dalam Negeri untuk dimuat dalam pola klasifikasi edisi yang akan datang.
9. Penggunaan kode wilayah tidak dapat digabungkan begitu saja pada kode-kode seperti penggunaan kode pembantu, tetapi hanya digunakan pada kode-kode dimana tercantum petunjuk-petunjuk tambahan kode wilayah.

10. Menyusun kode.

Untuk memperoleh kode yang lebih spesifik, kode-kode masalah yang satu dapat digabungkan dengan kode-kode masalah yang lain. Cara penggabungan ini dapat dilihat contohnya pada kode 050 dan 700.

Perencanaan maupun proyek pembangunan dapat meliputi semua bidang kegiatan, oleh karena itu untuk memperoleh kode yang terinci maka kode 050 dapat disambungkan dengan seluruh perincian kode dalam pola dari 000 sampai dengan 900.

Begitu juga pengawasan 700 yang meliputi bidang apapun dapat digabungkan dengan perincian kode dalam pola.

11. Apabila pada kode ada petunjuk tambahan perincian berarti harus menambahkan kode dari pola yang satu pada kode pola yang lain.

Contoh I :

055	Proyek Bidang Perekonomian
511.2	Pasar
055.112	Proyek Pembangunan Pasar

Contoh II :

056	Proyek Bidang Pekerjaan Umum
630	Jembatan
056.3	Proyek Jembatan (angka 0 paling belakang sesudah titik desimal dihilangkan).

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

Contoh :

- a. Peraturan Pemerintah tentang Pensiun, bisa diklasifikasikan dengan kode 188.31 Peraturan Pemerintah atau 882.08 peraturan tentang pensiun.

Masalah pemberhentian dengan pensiun (882), ditambah dengan kode pembantu untuk Peraturan Perundang-undangan (08).

- b. Penelitian penghasilan pamong desa, dapat diklasifikasikan 070 (Penelitian) atau 142.02 (Penelitian Penghasilan Pamong Desa). Masalahnya penghasilan pamong desa (142) ditambah dengan kode pembantu untuk penelitian (02).

Kedua cara pengklasifikasian ini sama-sama benar. Cara ini dimaksudkan untuk memberi keleluasaan pada penataan berkas. Jika penataan berkas akan dilakukan dengan cara mengelompokkan semua jenis peraturan Pemerintah, atau semua kegiatan penelitian, maka arsip diklasifikasikan tanpa kode pembantu, tetapi jika

penataan berkas diklasifikasikan ialah masalahnya, maka yang diklasifikasikan ialah masalahnya ditambah dengan kode pembantu.

13. Tunjuk Silang.

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

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

14. Indeks Kaitan

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

WALIKOTA MALANG,

ttd.

Drs. PENI SUPARTO, M.AP

**Salinan sesuai aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,**

**SORAYA GODAVARI, SH, M.Si
Pembina Tingkat I
NIP. 19560809 198603 2 003**