



**PERATURAN GUBERNUR BENGKULU
NOMOR 15 TAHUN 2011
TENTANG
PEDOMAN TATA KEARSIPAN PEMERINTAH PROVINSI BENGKULU**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR BENGKULU,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan diberlakukannya Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, maka perlu untuk melakukan penataan kembali terhadap sistem kearsipan di Provinsi Bengkulu sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan teknologi saat ini;
 - b. bahwa Keputusan Gubernur Kepala Daerah TK I Bengkulu Nomor 1 Tahun 1981 tentang Tata Kearsipan Pemerintah Propinsi Daerah Tingkat I Bengkulu sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan dan kondisi saat ini sehingga perlu diubah dan disesuaikan dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan ;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu ditetapkan Peraturan Gubernur Bengkulu tentang Pedoman Tata Kearsipan Pemerintah Provinsi Bengkulu;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 tentang Pembentukan Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1967 Nomor 191, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2828);

2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 44370 sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 152 Tahun 2009, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5017).
5. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 1968 tentang Berlakunya Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 dan pelaksanaan Pemerintahan di Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3952);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1978 Nomor 51);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pelaksanaan Tugas Dan Wewenang Serta Kedudukan Keuangan Gubernur Sebagai Wakil Pemerintah Di Wilayah Provinsi;

9. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 105 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Kearsipan di Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun tentang Prosedur Penyusunan Produk Hukum Daerah;
12. Peraturan Daerah Provinsi Bengkulu Nomor 5 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Provinsi Bengkulu.
13. Peraturan Daerah Provinsi Bengkulu Nomor 8 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, dan Lembaga Teknis Daerah.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR BENGKULU TENTANG PEDOMAN TATA KEARSIPAN PEMERINTAH PROVINSI BENGKULU

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Arsip adalah rekaman kegiatan dan peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi, informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh Lembaga Negara, Pemerintah Daerah, Lembaga Pendidikan, Perusahaan, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan, dan Perorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

2. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
 3. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbaharui, dan tidak tergantikan apabila rusak dan hilang.
 4. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan atau terus menerus.
 5. Arsip In Aktif adalah arsip dinamis yang frekuensi penggunaannya untuk penyelenggaraan administrasi sudah menurun.
 6. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.
 7. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
3. Daerah adalah Provinsi Bengkulu.
3. Jadwal retensi arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
0. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip
1. Lembaga kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan.

- b. Menjadikan arsip sebagai sumber informasi dan tulang punggung dalam manajemen pemerintahan.
- c. Menjamin keselamatan dan pemeliharaan bukti pertanggung jawaban dan pewarisan nilai budaya daerah sebagai bagian bahan pertanggung jawaban Nasional.
- d. Menjadikan arsip sebagai memori dan jati diri daerah.
- e. Mewujudkan penyelenggaraan kearsipan sebagai sumber informasi yang mampu meningkatkan efisiensi dan efektifitas dalam pelaksanaan administrasi Pemerintahan.
- f. Menyelenggarakan kearsipan pada instansi dengan memanfaatkan tenaga fungsional arsiparis sebagai pengelola arsip.
- g. Memberikan pelayanan kepada pengguna arsip, sesuai dengan ketentuan berlaku.

BAB IV
KEBIJAKAN KEARSIPAN
Bagian Pertama
Kewajiban Pemerintah Provinsi Bengkulu

Pasal 5

Untuk mewujudkan maksud dan tujuan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam pasal 4, Pemerintah Provinsi Bengkulu berkewajiban :

- a. Menyelenggarakan pendidikan kearsipan;
- b. Menetapkan dan melaksanakan sistem kearsipan yang serasi dan terpadu dengan sistem kearsipan nasional;
- c. Melakukan sosialisasi dalam rangka menumbuhkan budaya tertib arsip di Pemerintah Provinsi Bengkulu;
- d. Membina dan mengawasi penyelenggaraan kearsipan dalam rangka mewujudkan dan menyelenggarakan kearsipan yang mampu menghimpun, memelihara, menyelamatkan dan mengamankan bahan pertanggungjawaban daerah;
- e. Melakukan tindakan hukum terhadap berbagai bentuk penyalahgunaan arsip, sesuai dengan ketentuan berlaku;

- 3) Lembaga kearsipan dapat melaksanakan penyelamatan arsip secara langsung terhadap arsip yang bernilai guna tinggi bagi pertanggungjawaban daerah (akuisisi strategis).

BAB V

SISTEM KEARSIPAN

Pasal 9

- 1) Pengelolaan arsip meliputi dua sistem :
 - a. Pengelolaan arsip dinamis
 - b. Pengelolaan arsip statis
- 2) Setiap instansi dan atau lembaga lainnya berkewajiban mengatur, menyimpan, memelihara dan menyelamatkan serta menjaga kerahasiaan arsip dinamis sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 10

Pengelolaan arsip dinamis meliputi tata naskah dinas, pengendalian naskah dinas, penataan berkas dan penyusutan arsip.

Pasal 11

- 1) Kegiatan pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 huruf a selanjutnya tercantum dalam Lampiran Peraturan Gubernur ini.
- 2) Kegiatan arsip dinamis untuk lembaga lainnya sebagaimana dimaksud dalam pasal 10 diatur tersendiri oleh pimpinan lembaga yang bersangkutan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 12

- 1) Pengelolaan arsip statis meliputi proses penambahan khasanah arsip statis;
- 2) Pengelolaan arsip statis merupakan wewenang dan tanggungjawab lembaga kearsipan dengan memperhatikan kaidah-kaidah yang berlaku.

Pasal 13

Penyelenggaraan tata kearsipan sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 tercantum dalam Lampiran Peraturan Gubernur ini.

BAB VI

SUMBER DAYA MANUSIA

Pasal 13

- (1) Sumber daya manusia pengelolaan arsip merupakan pegawai yang menangani kearsipan yang terdiri dari pejabat fungsional arsiparis dan pegawai pengelola kearsipan di lingkungan Pemerintah Provinsi Bengkulu;
- (2) Setiap instansi harus menyediakan tenaga arsiparis dan ditempatkan pada unit kearsipan;
- (3) Pemerintah Provinsi Bengkulu mengangkat tenaga fungsional arsiparis termasuk didalamnya pengaturan tentang pemberian tunjangan, biaya operasional dan pembinaan karir arsiparis;
- (4) Pelaksanaan ketentuan ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

BAB VII

SARANA DAN PRASARANA

Pasal 14

- (1) Setiap instansi menyediakan sarana dan prasarana kearsipan untuk kegiatan pengelolaan kearsipan;
- (2) Standarisasi sarana dan prasarana kearsipan ditetapkan dengan Peraturan Gubernur.

Pasal 15

Setiap instansi dalam melakukan pengelolaan kearsipan mengikuti perkembangan teknologi informasi dengan menyediakan sarana dan prasarana alih media dengan mempertimbangkan efisiensi, efektifitas dan ketentuan yang berlaku.

BAB VIII
PENYUSUTAN ARSIP

Pasal 16

Penyusutan arsip dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dengan memperhatikan tujuan kearsipan, nilai guna arsip dan Jadwal retensi arsip.

Pasal 17

- (1) Unit-unit Pengolah wajib melaksanakan pemindahan arsip dinamis in aktif kepada unit kearsipan pada masing-masing perangkat daerah, sesuai dengan jadwal retensi arsip secara teratur dan tetap.
- (2) Arsip-arsip perangkat daerah di lingkungan Pemerintahan Daerah yang tidak diperlukan lagi untuk penyelenggaraan administrasi sehari-hari, dan telah habis Jangka Simpannya wajib diserahkan dan disimpan oleh lembaga kearsipan daerah.

Pasal 18

Penyerahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) dilakukan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam setahun atau apabila terjadi perubahan dalam struktur organisasi pemerintahan segera diserahkan dan dilaksanakan dengan membuat berita acara penyerahan arsip yang disertai daftar perteleaan arsip atas arsip-arsip yang diserahkan.

BAB IX
PENYELAMATAN DAN PEMANFAATAN

Pasal 19

- (1) Setiap instansi melaksanakan penyelamatan dan pemanfaatan serta memberdayakan arsip bagi kinerja organisasi;
- (2) Lembaga kearsipan dalam menyelamatkan dan memanfaatkan arsip statis melakukan kegiatan meliputi pengumpulan, penyimpanan, perawatan, penyelamatan, penggunaan dan pembinaan atas pelaksanaan serah arsip statis.

Pasal 20

- (1) Untuk penyelamatan bahan bukti pertanggungjawaban kegiatan pemerintahan dan pembangunan serta kehidupan kebangsaan, dilakukan upaya pemeliharaan dan pelestarian arsip;
- (2) Penyelamatan arsip sebagaimana dimaksud ayat (1) dilakukan terhadap arsip yang bernilai guna bagi Pemerintah Provinsi Bengkulu, Negara dan bangsa.

Pasal 21

- (1) Arsip dinamis bersifat tertutup bagi pihak yang tidak berhak, kecuali untuk kepentingan dinas;
- (2) Bagi pengguna jasa layanan informasi arsip dinamis diluar instansi yang bersangkutan harus memiliki rekomendasi Gubernur.

Pasal 22

- (1) Bagi warga Negara asing yang ingin melakukan penelitian terhadap arsip statis yang ada di lembaga kearsipan harus mendapat izin Gubernur;
- (2) Bagi pengguna jasa layanan yang akan menggandakan arsip pada lembaga kearsipan dapat dikenakan biaya administrasi;
- (3) Pelaksanaan ketentuan ayat (1) dan (2) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Gubernur.

BAB X PEMBIAYAAN

Pasal 23

- (1) Setiap instansi menyediakan dana untuk penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- (2) Penyediaan dana untuk penyelenggaraan kearsipan sebagaimana dimaksud ayat (1) merupakan bagian anggaran instansi yang bersangkutan;

- (3) Terhadap arsip yang bernilai pertanggungjawaban daerah dan nasional yang dimiliki swasta/perorangan, untuk memilikinya Pemerintah Provinsi Bengkulu dapat melakukan perundingan.

BAB X
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Bagian Pertama

Pembinaan

Pasal 24

- (1) Lembaga kearsipan melaksanakan pembinaan kearsipan kepada seluruh instansi di Pemerintah Provinsi Bengkulu;
- (2) Kepala instansi wajib melaksanakan pembinaan kearsipan di lingkungan instansi/ unit kerja masing-masing;
- (3) Untuk mengamankan arsip-arsip Pemerintah Propinsi dan Kabupaten/Kota sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari bahan pertanggung jawaban Nasional, lembaga kearsipan mengadakan koordinasi dan hubungan fungsional serta pembinaan kepada lembaga-lembaga kearsipan Kabupaten, dalam batas-batas kewenangan berdasarkan ketentuan yang berlaku.

Bagian Kedua

Pengawasan

Pasal 25

- (1) Lembaga kearsipan melakukan pengawasan terhadap penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Pemerintah Provinsi Bengkulu sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- (2) Lembaga kearsipan dapat memberikan penilaian, penyelenggaraan pengelola kearsipan sebagaimana dimaksud ayat (1) serta menyampaikan laporan kepada Gubernur.

BAB XI
SANKSI ADMINISTRASI

Pasal 26

Kepada instansi yang tidak menyelenggarakan kearsipan dikenakan sanksi administrasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Pada saat berlakunya Peraturan Gubernur ini, maka Keputusan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Bengkulu Nomor 1 Tahun 1981 tentang Tata Kearsipan Pemerintah Daerah Tingkat I Bengkulu dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

Dalam pelaksanaan Peraturan Gubernur ini harus sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

Pasal 29

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar supaya setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur Provinsi Bengkulu ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Provinsi Bengkulu.

Ditetapkan di Bengkulu

pada tanggal 07-07-2011

Pt. GUBERNUR BENGKULU



H. JUNAIDI HAMSIAH

Diundangkan di Bengkulu

pada tanggal 07-07-2011

SEKRETARIS DAERAH BENGKULU


H. ASNAWI. A. LAMAT

BERITA DAERAH PROVINSI BENGKULU TAHUN 2011 NOMOR 15

LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR BENGKULU
NOMOR : 15 TAHUN 2011
TANGGAL : 07 - 07 - 2011

**PENYELENGGARAAN TATA KEARSIPAN
PEMERINTAH PROVINSI BENGKULU**

UMUM

Arsip sebagai rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh Lemabaga Negara, Pemerintah Daerah, Lembaga pendidikan, Perusahaan, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan, dan Perseorangan berbangsa dan bernegara dengan tujuan antara lain untuk menyediakan data dan informasi cepat dan tepat bagi yang memerlukan.

Salah satu subsistem dari sistem pengendalian dimaksud ialah mengklasifikasikan arsip yang artinya memisahkan arsip atas dasar perbedaan yang ada, mengelompokkannya atas dasar persamaan yang ada, yang merupakan dasar untuk penataan arsip secara sistematis dan efektif, agar memudahkan penemuan kembali arsip sehingga pelayanan penyajian informasi kepada pimpinan dapat dilaksanakan dengan tepat dan cepat

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

II. 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 mencatat, penyampaian, penemuan kembali, dan sekaligus sebagai alat penyerahan arsip ke Arsip Daerah, dibedakan antara kartu kendali surat-surat masuk dan kartu kendali surat-surat keluar.
 - a) Kartu kendali surat masuk (contoh 1) terdiri dari 4 (empat) rangkap yaitu warna putih, hijau, kuning dan merah;
 - 1) Kartu kendali warna putih untuk pengendali sebagai alat kontrol;

005767506816 mda

- 2) Kartu kendali warna hijau disimpan berdasarkan instansi dan menurut urutan waktu;
 - 3) Kartu 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 dari 3 (tiga) rangkap yaitu warna putih, kuning dan merah;
- 1) Kartu kendali warna putih untuk pengendali sebagai alat kontrol;
 - 2) Kartu 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 menginventarisir 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 unit kerja adalah tanda pengenal unit kerja yang dinyatakan huruf ditempatkan di belakang nomor urut;
 9. Lembar disposisi adalah lembaran untuk menuliskan disposisi (contoh 5);
 10. Lembaran 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 indek;
 14. Pencatatan surat adalah unit/staf yang bertugas melakukan pencatatan naskah dinas masuk dan naskah dinas keluar;
 15. Pengendalian adalah unit/staf yang bertugas melakukan pengendalian naskah dinas masuk dan naskah dinas keluar;

16. Pengiriman naskah dinas adalah unit/staf yang bertugas melakukan pengiriman naskah dinas;
17. Penyimpanan adalah unit/staf yang bertugas melakukan penyimpanan dan pemeliharaan arsip;
18. Unit kearsipan adalah :
 - a) Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah Provinsi, Kabupaten/Kota.
 - b) Badan/Kantor Arsip Daerah.
19. Unit Pengolah adalah Dinas, Kantor, dan Badan dilingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
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 klasifikasi.

III. Pengendalian Naskah Dinas

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, pengarahannya, pencatatan, pengendalian, dan penyimpanan.
 - 1) Penerimaan mempunyai tugas:
 - a) Menerima naskah dinas yang disampaikan baik oleh pengantar pos atau telekom maupun oleh caraka atau perorangan.
 - b) Meneliti kebenaran alamat naskah dinas tersebut.
 - c) Membubuhkan paraf pada bukti penerimaan.
 - d) Menyortir naskah dinas.
 - e) Membuka sampul dan mengeluarkan naskah dinas dari sampul.
 - f) Dalam hal alamat pengirim tidak tercantum didalam naskah dinas, sampul diikut sertakan 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 4 (empat) lembar kartu kendali kepada kendali.
 - e) Menyampaikan naskah dinas biasa dan naskah dinas tertutup beserta 2 (dua) rangkap lembar pengantar kepada pengendali.

- 4) Pengendali mempunyai tugas:
 - a) Menerima naskah dinas beserta 4 (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 III berwarna kuning dan lembar IV berwarna merah kepada Tata Usaha Pengolah.
 - d) Menyampaikan naskah dinas biasa dan naskah dinas tertutup beserta 2 (dua) rangkap kepada Tata Usaha Pengolah.
 - e) Menyusun kartu kendali lembar I berwarna putih dalam lemari katalog berdasarkan nomor urutan kode. Dalam susunan kode, kartu kendali disusun berdasarkan urutan abjad pada indeks.
 - f) Menyusun kartu kendali lembar II berwarna hijau dalam lemari katalog berdasarkan instansi dan menurut urutan waktu.

- 5) Penyimpanan mempunyai tugas penyimpanan kartu kendali lembar III berwarna kuning yang diterima kembali dari Tata Usaha Pengolah ke dalam file sebagai pengganti arsip selama naskah naskah dinas masih berada di Unit Pengolah.
 - a) Menerima naskah dinas dan kartu kendali lembar III dan IV berwarna kuning dan merah dari pengendali.

- b) Membubuhkan paraf pada kartu kendali Lembar III berwarna kuning sebagai tanda bukti bahwa naskah dinas sudah diterima.
- c) Mengembalikan kartu kendali lembar III berwarna kuning kepada pengendali.
- d) Menyimpan kartu kendali lembar IV berwarna merah dalam lemari katalog berdasarkan urutan nomor kode.
- e) Mengisi lembar disposisi rangkap 2 (dua).
- f) Menyampaikan naskah dinas yang diterima dari Unit Kearsipan kepada Pengolah untuk diselesaikan, disertai lembar disposisi.
- g) Menyimpan 1 (satu) lembar disposisi sebagai pengganti arsip yang ada pada pengolah.
- h) Menerima naskah dinas biasa 2 (dua) rangkap lembar pengantar dari pengendali.
- i) Membubuhkan paraf pada lembar pengantar sebagai tanda bukti bahwa naskah dinas sudah diterima.
- j) Mengembalikan 1 (satu) lembar pengantar kepada pengendali.

2. Pengurusan Naskah Dinas Keluar

Pengurusan Naskah dinas Keluar meliputi kegiatan yang dilaksanakan oleh Tata Usaha dan Pengolah unit kearsipan.

a. Tata Usaha Pengolah mempunyai tugas:

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

b. Unit Kearsipan :

Unit kearsipan melaksanakan kegiatan pengendalian, penyimpanan, dan pengiriman.

1) Pengendalian mempunyai tugas:

- a) Memberi nomor urut pada kartu kendali.
- b) Menyimpan kartu kendali berwarna putih menurut urutan nomor kode.
- c) Menyampaikan kartu kendali berwarna kuning kepada penyimpanan.

- 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 Pengelola masing-masing. Cara penyimpanan arsip aktif dilakukan sebagai berikut:
 - 1) Tata Usaha Pengolah menyimpan arsip aktif menurut kode klasifikasi.
 - 2) Arsip disusun dalam *folder* (contoh 9)
- b. Penyimpanan arsip inaktif dipusatkan pada Kearsipan.
 - 1) Cara penyimpanan arsip inaktif dilakukan sebagai berikut :
 - a) Penyimpanan menyusun arsip di dalam *folder* menurut urutan kode klasifikasi.
 - b) Memasukkan *folder* ke dalam kotak arsip inaktif (contoh 11) dan disusun secara vertikal.
 - c) Kotak arsip inaktif ditempatkan dalam rak arsip.
 - 2) Penyimpanan kartu kendali arsip inaktif dilakukan:
 - a) Tata Usaha Pengolah menyampaikan arsip inaktif kepada penyimpan berikut kartu kendali berwarna merah.
 - b) Penyimpanan menyampaikan kartu kendali berwarna kuning kepada Tata Usaha Pengolah sebagai bukti bahwa arsip-arsip inaktif beserta kartu kendali berwarna merah telah diterima.
 - c) Penyimpanan arsip biasa dipisahkan dari arsip penting dan arsip yang bersifat rahasia.

4. Penemuan Kembali Arsip

Cara penemuan kembali arsip dapat dilakukan :

- a. Dalam hal diketahui masalahnya, melalui kartu kendali berwarna putih.
- b. Dalam hal diketahui kode klasifikasinya, melalui kartu kendali berwarna putih.

- c. Dalam hal diketahui indeks suratnya melalui kartu kendali berwarna putih.
- d. Dalam hal diketahui tanggal dan nomor serta asal naskah dinas, melalui kartu kendali berwarna hijau.
- e. Dalam hal diketahui nomor urut, melalui daftar kendali.

5. Peminjaman arsip.

- a. Peminjaman arsip dilakukan dengan menggunakan tanda bukti pinjaman (contoh 12)
- b. Peminjaman mengisi tanda bukti pinjaman rangkap 3 (tiga) :
 - 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 peminjaman ditandatangani oleh peminjam, petugas yang melayani peminjaman, dan Kepala unit kearsipan.
- d. Peminjam wajib mengembalikan arsip selambat-lambatnya pada batas waktu yang ditentukan.
- e. Penyimpan wajib menagih arsip yang dikembalikan dalam batas waktu yang ditentukan.

IV. Penyusutan

1. Maksud

Maksud 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 In Aktif.
 - 2) Memisah-misahkan arsip yang dapat dimusnahkan dan yang akan dikirim kepenyimpanan.
 - 3) Menata arsip inaktif yang akan diserahkan ke penyimpanan dalam *file* tersendiri.
 - 4) Pada waktu yang telah ditentukan, mengirim arsip inaktif tersebut kepada penyimpanan.

b. Unit Kearsipan

Secara teratur melakukan penelitian arsip yang sudah melampaui jadwal retensi.

3. **Tata Cara Penyerahan ke Unit Kearsipan**

a. **Tata Usaha Pengolah**

- 1) Mengirimkan arsip inaktif yang tidak dipergunakan di Unit Pengolah ke penyimpanan dengan menukar kartu kendali warna merah dengan kartu kendali warna kuning.
- 2) Menyimpan kartu kendali warna kuning.

b. **Unit Kearsipan**

- 1) Menerima arsip inaktif dari Tata Usaha Pengolah beserta kartu kendali warna merah.
- 2) Menyimpan arsip inaktif di dalam file dimana kartu kendali warna kuning semula disimpan.
- 3) Menyerahkan kartu kendali warna kuning kepada Tata Usaha Pengolah.
- 4) Mencatat dalam daftar pengendali bahwa arsip telah disimpan.

4. **Pemusnahan dan Penyerahan arsip ke Badan Arsip atau Kantor Arsip Daerah**

Pemusnahan dan penyerahan arsip ke Badan Arsip atau Kantor Arsip Daerah dilakukan setelah mendapat izin dari gubernur/bupati/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 jadwal retensi.
 - b) Membuat daftar arsip yang berdasarkan jadwal retensi arsip dapat dimusnahkan (contoh 13).
 - c) Mengumpulkan arsip tersebut dan diajukan kepada tim peneliti.
 - d) Memberitahukan kepada unit pengolah dengan daftar arsip, bahwa arsip telah memenuhi jangka waktu yang telah ditetapkan dalam jadwal retensi dan telah disetujui oleh tim Peneliti untuk dimusnahkan.
- 2) **Proses Pemusnahan Arsip :**
 - a) Tim Peneliti mengajukan permintaan persetujuan tentang pemusnahan arsip kepada Menteri Dalam Negeri.
 - b) Petugas yang melaksanakan pemusnahan membuat Berita Acara tentang pelaksanaan pemusnahan arsip (contoh 14).

- b. Tata Cara Penyerahan Arsip ke Badan Arsip atau Kantor Arsip Daerah :
- 1) Penyimpan menentukan arsip yang akan dikirim ke Badan atau Kantor Arsip Daerah.
 - 2) Kartu kendali warna putih dari arsip tersebut dikumpulkan.
 - 3) Arsip tersebut dibuatkan daftar (contoh 15) .
 - 4) Kartu kendali warna putih beserta daftar penyerahan tersebut disampaikan kepada Tim Peneliti.
 - 5) Tim Peneliti menentukan arsip yang dikirim ke Badan arsip atau Kantor Arsip Daerah.
 - 6) Arsip yang telah dinilai Tim Peneliti beserta kartu kendali berwarna putih dan daftarnya dikirim ke Badan atau Kantor Arsip Daerah.
 - 7) Penyerahan ke Badan atau Kantor Arsip Daerah, dilengkapi Berita Acara Penyerahan (contoh 16) ditandatangani oleh pejabat dalam lingkungan Pemerintah Provinsi Kabupaten/Kota yang ditunjuk dan oleh pejabat Badan atau Kantor Arsip Daerah.

Contoh 1

KARTU KENDALI SURAT MASUK

PEMERINTAH PROVINSI ATAU KABUPATEN/KOTA..... KARTU SURAT MASUK	Indeks	Kode	Nomor Urut
	Isi Ringkasan		
	Dari :		
	Tanggal Surat: Nomor Surat:		Lampiran :
	Pengolah :	Tgl. Diteruskan :	Tanda terima :
	Catalan :		
Lembar 1			

Cara Pengisian Kartu Kendali Surat Masuk

1. Kolom Indeks : Diisikan indeks masalah naskah dinas.
2. kolom kode : Diisikan kode klasifikasi menurut pola klasifikasi.
3. Kolom Nomor Urut : Diisikan nomor urut berdasarkan daftar pengendali.
4. Kolom Isi Ringkas : Diisikan ringkasan dari naskah dinas
5. Kolom Dari : Diisikan dari siapa naskah dinas tersebut diterima.
6. Kolom Tanggal : Diisikan tanggal naskah dinas yang diterima.
7. Kolom Nomor : Diisikan Nomor naskah dinas
8. Kolom Lampiran : Diisikan jumlah lampiran naskah dinas
9. Kolom Pengolah : Diisi unit pengolah mana yang akan menyelesaikan masalah.
10. Kolom Tgl Diteruskan : Diisikan tanggal naskah dinas dite'ruskan kepada unit pengolah.
11. Kolom Catatan : Diisikan catatan yang dipe-nukan atau keterangan yang perlu dicatat.
12. Kolom Tanda Tangan : Diisikan paraf petugas penerima surat diunit pengolah.

Contoh 2

KARTU KENDALI NASKAH DINAS KELUAR

PEMERINTAH PROVINSI ATAU KABUPATEN/KOTA..... KARTU SURAT KELUAR	Indeks	Kode	Nomor Urut
	Isi Ringkasan		
	Kepada :		
	Pengolah :	Tgl.Surat:	Lampiran :
	Catatan :		
			Lembar 1

Cara pengisian kartu kendali surat keluar:

1. Kolom Indeks : Diisikan indeks masalah
2. kolom kode : Diisikan kode klasifikasi menurut pola klasifikasi.
3. Kolom Nomor Urut : Diisikan nomor urut berdasarkan daftar pengendali.
4. Kolom Isi Ringkas : Diisikan ringkasan dari naskah dinas
5. Kolom Kepada : Diisikan alamat yang dituju.
6. Kolom Pengolah : Diisi unit pengolah mana yang akan menyelesaikan masalah
7. Kolom Tanggal : Diisikan tanggal naskah dinas yang keluar.
8. Kolom Lampiran : Diisikan jumlah lampiran naskah dinas
9. Kolom Catatan : Diisikan keterangan-keterangan yang perlu dicatat.

Contoh 2

KARTU KENDALI NASKAH DINAS KELUAR

PEMERINTAH PROVINSIATAU KABUPATEN/KOTA KARTU SURAT KELUAR	Indeks	Kode	Nomor Urut
	Isi Ringkasan		
	Kepada :		
	Pengolah :	Tgl.Surat:	Lampiran :
	Catatan :		

Lembar 1

Cara pengisian kartu kendali surat keluar:

1. Kolom Indeks : Diisikan indeks masalah
2. kolom kode : Diisikan kode klasifikasi menurut pola klasifikasi.
3. Kolom Nomor Urut : Diisikan nomor urut berdasarkan daftar pengendali.
4. Kolom Isi Ringkas : Diisikan ringkasan dari naskah dinas
5. Kolom Kepada : Diisikan alamat yang dituju.
6. Kolom Pengolah : Diisi unit pengolah mana yang akan menyelesaikan masalah
7. Kolom Tanggal : Diisikan tanggal naskah dinas yang keluar.
8. Kolom Lampiran : Diisikan jumlah lampiran naskah dinas
9. Kolom Catatan : Diisikan keterangan-keterangan yang perlu dicatat.

Contoh 3

KARTU TUNJUK SILANG

s	Kode	
ngkas		
:	Kode:	Nomor Urut :
tan		

RA PENGISIAN KARTU KENDALI TUNJUK SILANG :

- Kolom Indeks : Diisikan indeks masalah ke2
- Kolom Kode : Diisikan kode klasifikasi masalah ke2
- Kolom Perihal1 isi singkat : Diisikan isi ringkas masalah ke2
- Kolom Lihat : Diisikan kode masalah pertama.
- Kolom Nomor urut : Diisikan nomor urut kartu kendali
- Kolom Catatan : Diisikan catatan yang diperlukan.

Contoh 4

DAFTAR PENGENDALI

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

Pemegang daftar pengendali adalah :

1. Pemegang Nomorator
2. Pengendali Naskah Dinas Keluar
3. Pengirim
4. Penyimpan

Cara pengisian daftar pengendali :

1. Pemegang nomorator : Mengisikan nomor kode naskah dinas pada kolom "kelas" baik untuk naskah dinas keluar maupun naskah dinas masuk,
2. Pengendali naskah dinas keluar : Mengisikan nomor kode naskah dinas pada kolom "kelas" sesuai nomor urut, serta mengisikan tanggal pengiriman konsep kepada pengirim.
3. Pengirim : Mengirim nomor kode naskah dinas keluar pada kolom "kelas" sesuai nomor urut, serta mengisikan tanggal pengiriman konsep kepada pengendali.
4. Penyimpan : Mengisikan kode klasifikasi pada kolom "kelas" sesuai nomor urut, dan mengisikan tanggal simpan untuk naskah dinas yang disimpan.

Contoh 5

LEMBAR DISPOSISI PEMERINTAH PROVINSI ATAU KABUPATEN/KOTA

LEMBAR DISPOSISI

Surat Dari : Diterima Tanggal :

Tanggal Surat : Nomor Agenda :

Nomor Surat : Diteruskan Kepada :
Isi Disposisi

Tanda tangan atau paraf
Tanggal, bulan, dan tahun
pembuatan

Cara Pengisian Lembar Disposisi:

1. Kolom Surat dari : Diisikan asal naskah dinas;
2. Kolom diterima tanggal : Diisikan tanggal Naskah Dinas Diterima;
3. Kolom Tanggal Surat : Diisikan tanggal naskah dinas;
4. Kolom Nomor Agenda : Diisikan kode klasifikasi dan nomor urut;
5. Kolom Nomor Surat : Diisikan nomor naskah dinas;
6. Kolom diteruskan : Diisikan nama pejabat yang akan diberikan disposisi;
7. Kolom Tanda Tangan atau Paraf, Tanggal, Bulan, dan Tahun Pembuatan : Diisikan tanda tangan pejabat yang membuat disposisi dan tanggalnya

Contoh 6

LEMBAR PENGANTAR
PEMERINTAH PROVINSI ATAU
KABUPATEN/KOTA.....

Kepada.....

LEMBAR PENGANTAR

No Urut	Asal Surat	Tanggal Surat	Nomor Surat	keterangan
0				
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

Diterima tanggal:
Yang Menerima,

Dikirim tanggal:
Yang Mengirim,

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

Cara pengisian lembar pengantar:

1. Kepada : Diisikan unit pengolah;
2. Nomor Urut : Diisi nomor urut lembar pengantar;
3. Kolom Kepada : Diisikan unit pengolah mana naskah dinas akan dikirim;
4. Kolom Asal Surat : Diisikan nama pengirim;
5. Kolom Tanggal Surat : Diisikan tanggal naskah dinas;
6. Kolom Nomor Surat : Diisikan nomor naskah dinas;
7. Kolom Keterangan : Diisikan catatan-catatan yang diperlukan;
8. Kolom Diterima Tanggal : Diisikan tanggal pengiriman naskah dinas;
9. Kolom Yang Menerima : Diisikan tanda tangan dan nama terang petugas unit pengolah yang menerima;
10. Kolom tanggal Pengiriman : Diisikan tanggal pengiriman naskah dinas;
11. Kolom Yang menerima : Diisikan tanda tangan dan nama terang petugas unit kearsipan yang menerima.

Contoh 7

**LEMBAR TEGURAN RETENSI
PEMERINTAH PROVINSI ATAU
KABUPATEN/KOTA.....**

Nomor :
Lampiran :

.....

Kepada
Yth.

LEMBAR TEGURAN RETENSI KE ;

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

Dimohon Saudara dapat segera mengirimkan berkas/arsip tersebut kepada unit kearsipan.

Jika berkas/arsip masih diperlukan oleh unit, mohon Saudara mengisi lembar perpanjangan retensi (LPR) dan segera mengembalikan kepada penyimpan. '

Terima kasih.

a.n. Kepala Unit Kearsipan,

(.....)
NIP.

Cara pengisian lembar teguran retensi:

1. Kolom..... : Diisikan tanggal bulan dan tahun teguran;
2. Kolom Nomor : Diisikan nomor teguran;
3. Kolom Lampiran : Diisikan banyaknya lampiran;
4. Kolom Unit : Diisikan unit yang ditegur;
5. Kolom Lembar Teguran Retensi Ke : Diisikan teguran yang ke berapa;
6. Kolom a.n. Kepala Unit Kearsipan : Diisikan nama jabatan Kepala Unit Kearsipan

Contoh 7a

DAFTAR BERKAS/ARSIP YANG TELAH
MELAMPAUI JANGKA WAKTU RETENSI

PEMERINTAH PROVINSI ATAU
KABUPATEN/KOTA.....

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

No Urut	Kode/Nomor urut	Tahun	Keterangan

.....
Kepala Unit Kearsipan

.....
NIP.

Contoh 8

LEMBAR PERPANJANGAN RETENSI

PEMERINTAH PROVINSI ATAU
KABUPATEN/KOTA

Kepada Yth.

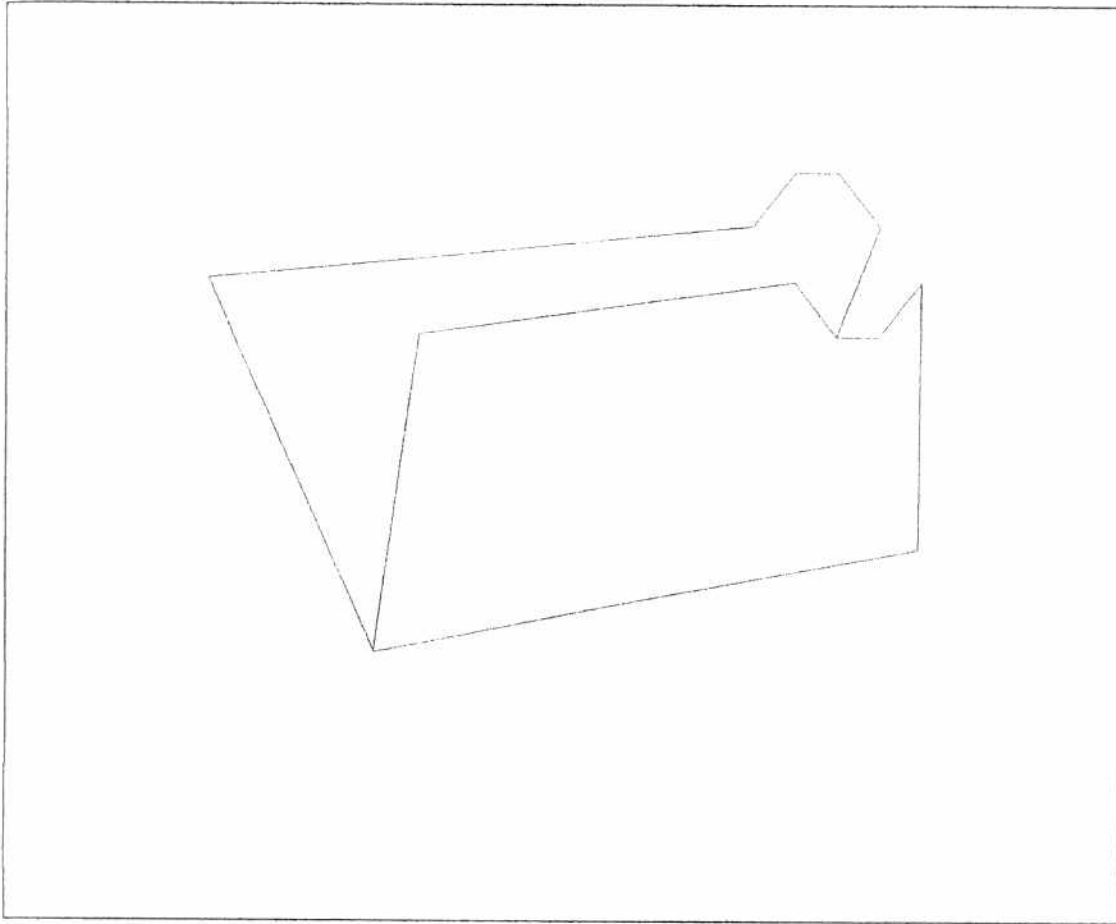
Bahwa berkas/arsip yang tersebut dalam daftar pada lembaran teguran retensi ke..... Sebagai dimaksud dalam lampiran surat/nota Saudara tanggal..... No..... masih diperlukan langsung oleh Unit..... dan belum dapat dikirim kepada penyimpan.

Untuk maklum.

.....
Kepala Unit Kearsipan

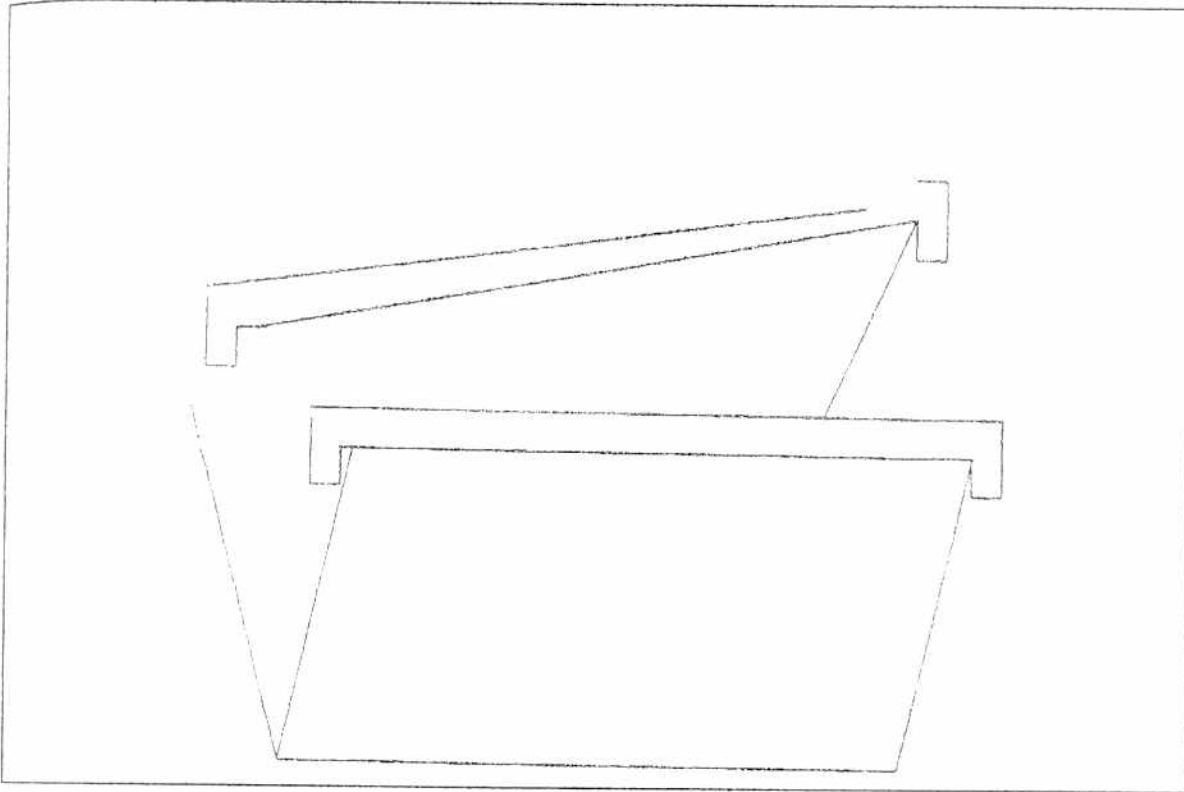
(.....)
NIP.

Contoh 9
FOLDER

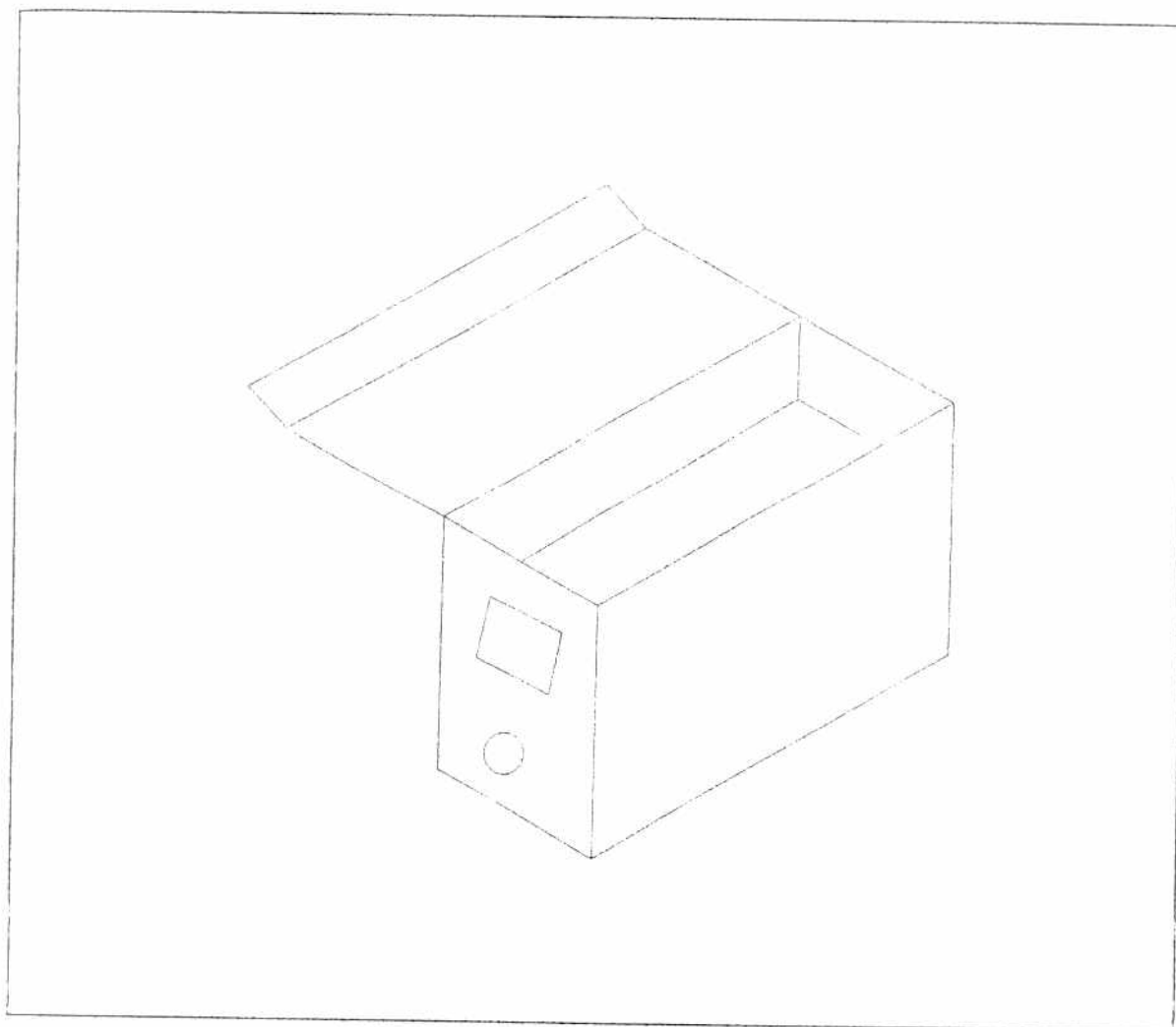


Contoh 10

FOLDER



Contoh 11
KOTAK ARSIP



Contoh 12

TANDA BUKTI PINJAMAN

PEMERINTAH PROVINSI ATAU KABUPATEN/KOTA

TANDA BUKTI PINJAMAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

NIP :

Unit :

Telepon Nomor :

Yang Meminjam Arsip :

Kode Nomor :

Perihal :

Yang akan dikembalikan pada tanggal :

Tugas yang melayani:

.....
Yang meminjam,

.....)

(.....)

NIP

Mengetahui/Menyetujui:
Kepala Unit Kearsipan.

.....)

Cara pengisian bukti pinjaman :

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

PEMERINTAH PROVINSI ATAU KABUPATEN/KOTA.....

DAFTAR ISI/AN PEMUSNAHAN ARSIP OLEH UNIT KEARSIPAN

Asal Arsip :	Lokasi & kode : Penyimpanan :	Setuju <input type="checkbox"/>	Harap tinjau kembali <input type="checkbox"/>	Catatan lain-lain
Arsip-arsip yang tercantum dalam daftar di bawah ini berdasarkan jadwal retensi (surat Keputusan Gubernur No..... Tahun.....) dapat dimusnahkan.		Sekretaris Jendral, Tanggal : (.....)		
Nama Jabatan Kepala Unit Kearsipan, (.....) Nip.....		Pemusnahan dilakukan pada tanggal : Berita Acara pemusnahan Nomor : Ktua 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

..... tanggal.....
Nama Jabatan Kepala Unit Kearsipan

Cara pengisian daftar pemusnahan arsip oleh unit kearsipan:

1. Kolom Asal Arsip : Diisikan nama unit kerja atau nama satuan organisasi asal arsip;
2. Kolom Tanggal Penerimaan : Diisikan tanggal, bulan, dan tahun diterimanya berkas arsip oleh Unit Kearsipan;
3. Kolom Lokasi dan Kode Penyimpanan : Diisikan tanda/nomor kode dan tempat penyimpanan;
4. Kolom (Surat Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor Tahun)
5. Kolom Nama Jabatan Kepala Unit Kearsipan : Diisikan nama Jabatan Kepala Unit Kearsipan yang akan melakukan pemusnahan, tanda tangan, nama terang, dan NIP pejabat yang bersangkutan;
6. Tanda pada Kolom Setuju : Diisikan tanda silang kalau disetujui;
7. Tanda pada Kolom Harap Ditinjau Kembali : Diisikan tanda silang kalau ditinjau kembali;
8. Kolom Catatan Lain-lain : Diisikan catatan-catatan yang perlu;
9. Kolom Sekretaris Jenderal : Diisikan tanda tangan dan nama terang pejabat yang bersangkutan;
10. Kolom Tanggal : Diisikan tanggal, bulan, dan tahun penetapan;
11. Kolom Pemusnahan Dilaksanakan pada Tanggal : Diisikan tanggal, bulan, dan tahun pelaksanaan pemusnahan;
12. Kolom Berita Acara Pemusnahan Nomor : Diisikan nomor berita acara pemusnahan;
13. Kolom Ketua Tim Penilai : Diisikan tanda tangan, nama terang dan NIP Ketua Tim Penilai;
14. Kolom Nomor Urut : Diisikan nomor urut berkas;
15. Kolom Tanggal/ Bulan/Tahun : Diisikan tanggal, bulan dan tahun berkas;
16. Kolom Kode dan Pokok Masalah : Diisikan kode klasifikasi dan pokok masalah berkas;
17. Kolom Kode dan Masalah : Diisikan kode klasifikasi dan masalah arsip atau berkas;
18. Kolom Jenis Fisik : Diisikan jenis fisik arsip atau berkas;
19. Kolom Jumlah Berkas : Diisikan berapa jumlah berkas;
20. Kolom Keterangan : Diisikan keterangan-keterangan yang diperlukan

Contoh 14

**BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP
PEMERINTAH PROVINSI ATAU KABUPATEN/KOTA.....**

Berita acara pemusnahan arsip

No:

Pada hari ini, tanggalyang bertanda tangan di bawah ini, berdasarkan surat..... No..... tanggaldan Surat Tugas No..... tanggal..... telah melakukan pemusnahan arsip-arsip tercantum dalam daftar terlampir dengan cara *):

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

1).

(.....)
2).

(.....)
3).

(.....)

*) Catatan :
Coret yang tidak perlu

PEMERINTAH PROVINSI ATAU
KABUPATEN/KOTA

DAFTAR ISIAN PENYERAHAN ARSIP STATIS KE BADAN ATAU KANTOR ARSIP DAERAH

Asal Arsip : Tanggal Penyerahan : Lokasi dan Kode Penyimpanan : Arsip-arsip yang diserahkan dalam daftar di bawah ini berdasarkan jadwal Rotomir Arsip (Surat Keputusan Menteri Dalam Negeri No. Tahun 1978) sudah dipergolongkan sebagai Arsip Statis dan perlu diserahkan ke Arsip Daerah	Setuju Harap lanjut kembali Sekretaris Jenderal, Tanggal : Diterima pada tanggal Lokasi Penyimpanan Berita Acara Penyerahan Nomor : a.n. Kepala Arsip Daerah, Nama Jabatan Kepala Unit Kearsipan, NIP.
---	--

DAFTAR ARSIP YANG DAPAT DIMUSNAHKAN

No. Urut	Tgl/Urut/Urut Berkas	Kode & Pokok Masalah	Kode & masalah	Sistem Penyimpanan	Jumlah Bersih	Jenis Fisik	Kondisi Arsip	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9

..... tanggal
 Nama Jabatan Kepala Unit Kearsipan

Cara pengisian daftar pemusnahan arsip oleh unit kearsipan:

1. Kolom Asal Arsip : Diisikan nama unit kerja atau nama satuan organisasi asal arsip;
2. Kolom Tanggal Penerimaan : Diisikan tanggal, bulan, dan tahun diterimanya berkas arsip oleh Unit Kearsipan;
3. Kolom Lokasi dan Kode Penyimpanan : Diisikan tanda/nomor kode dan tempat penyimpanan berkas arsip;
4. Kolom (Surat Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor Tahun)
5. Kolom Nama Jabatan Kepala Unit Kearsipan : Diisikan nama Jabatan Kepala Unit Kearsipan yang akan melakukan pemusnahan, tanda tangan, nama terang, dan NIP pejabat yang bersangkutan;
6. Tanda pada Kolom Setuju : Diisikan tanda silang kalau disetujui;
7. Tanda pada Kolom Harap Ditinjau Kembali : Diisikan tanda silang kalau ditinjau kembali;
8. Kolom Sekretaris Jenderal : Diisikan tanda tangan dan nama terang pejabat yang bersangkutan;
9. Kolom Tanggal : Diisikan tanggal, bulan, dan tahun penetapan;
10. Kolom Diterima pada Tanggal : Diisikan tanggal, bulan, dan tahun Penerimaan;
11. Kolom Berita Acara Penyerahan : Diisikan nomor berita acara penyerahan;
12. Kolom Lokasi Penyimpanan : Diisikan tempat penyimpanan;
13. Kolom a.n. Kepala Badan Arsip atau Kantor Arsip Daerah : Diisikan nama jabatan Badan Arsip atau Kantor Arsip Daerah, tanda tangan, nama terang, dan Nip. Pejabat yang bersangkutan;
14. Kolom Nomor Urut : Diisikan nomor urut berkas;
15. Kolom Tanggal/ Bulan/Tahun : Diisikan tanggal, bulan dan tahun berkas;
16. Kolom Kode dan Pokok Masalah : Diisikan kode klasifikasi dan pokok masalah berkas;
17. Kolom Kode dan Masalah : Diisikan kode klasifikasi dan masalah arsip;
18. Kolom Sistem Penyimpanan : Diisikan Sistem penyimpanan berkas;
19. Kolom Jumlah Berkas : Diisikan berapa jumlah berkas;
20. Kolom Jenis Fisik : Diisikan jenis fisik arsip atau berkas;
21. Kolom Kondisi Arsip : Diisikan Kondisi Arsip;
22. Kolom Keterangan : Diisikan keterangan-keterangan yang diperlukan

Contoh 16

BERITA ACARA PENYERAHAN ARSIP STATIS KE BADAN
ARSIP ATAU KANTOR ARSIP DAERAH PEMERINTAH
PROVINSI ATAU KABUPATEN/KOTA.....

BERITA ACARA PENYERAHAN ARSIP STATIS
KE ARSIP DAERAH

Nomor :

Pada hari ini tanggalX)

bulan tahunX)

Yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama :
Jabatan :
NIP :

Dalam hal ini bertindak atas nama dan untuk Pemerintah Provinsi, Kabupaten/Kota,
yang selanjutnya disebut **Pihak Pertama,**

2. Nama :
Jabatan :
NIP :

Dalam hal ini bertindak atas nama dan untuk Badan Arsip atau Kantor Arsip Daerah
yang selanjutnya disebut **Pihak Kedua,**
menyatakan telah mengadakan serah terima arsip statis tercantum dalam daftar
terlampir untuk disimpan di Badan Arsip atau Kantor Arsip Daerah.

Yang menerima:
Pihak Kedua,

An. Kepala Badan Arsip
Atau Kantor Arsip Daerah
Republik Indonesia,

(_____)

NIP.

(X) bilangan diisi dengan huruf

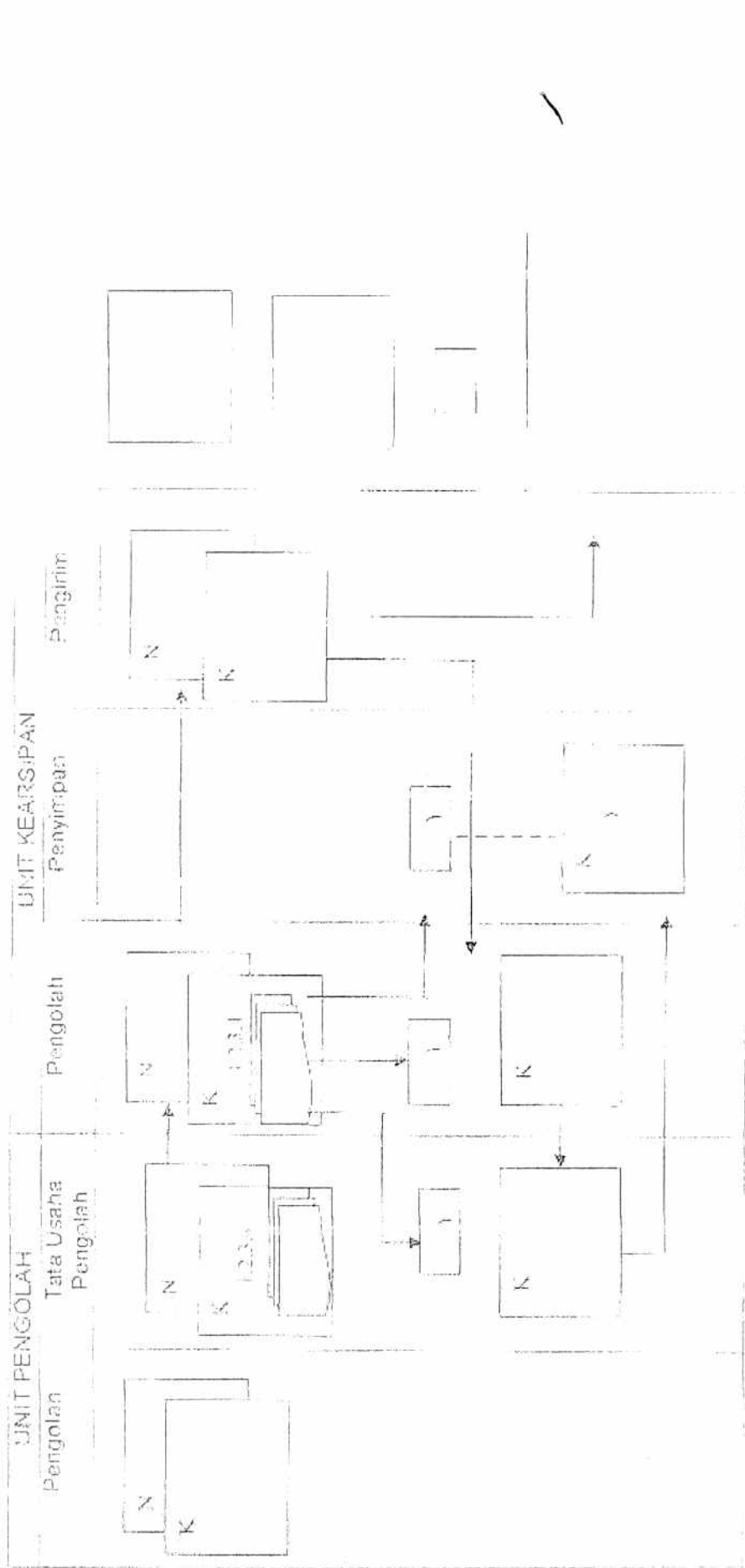
Yang menyerahkan:
Pihak Pertama,

.....

(_____)

NIP.

BAGAN PENGENDALIAN SURAT KELUAR



KETERANGAN GAMBAR

□ = Surat

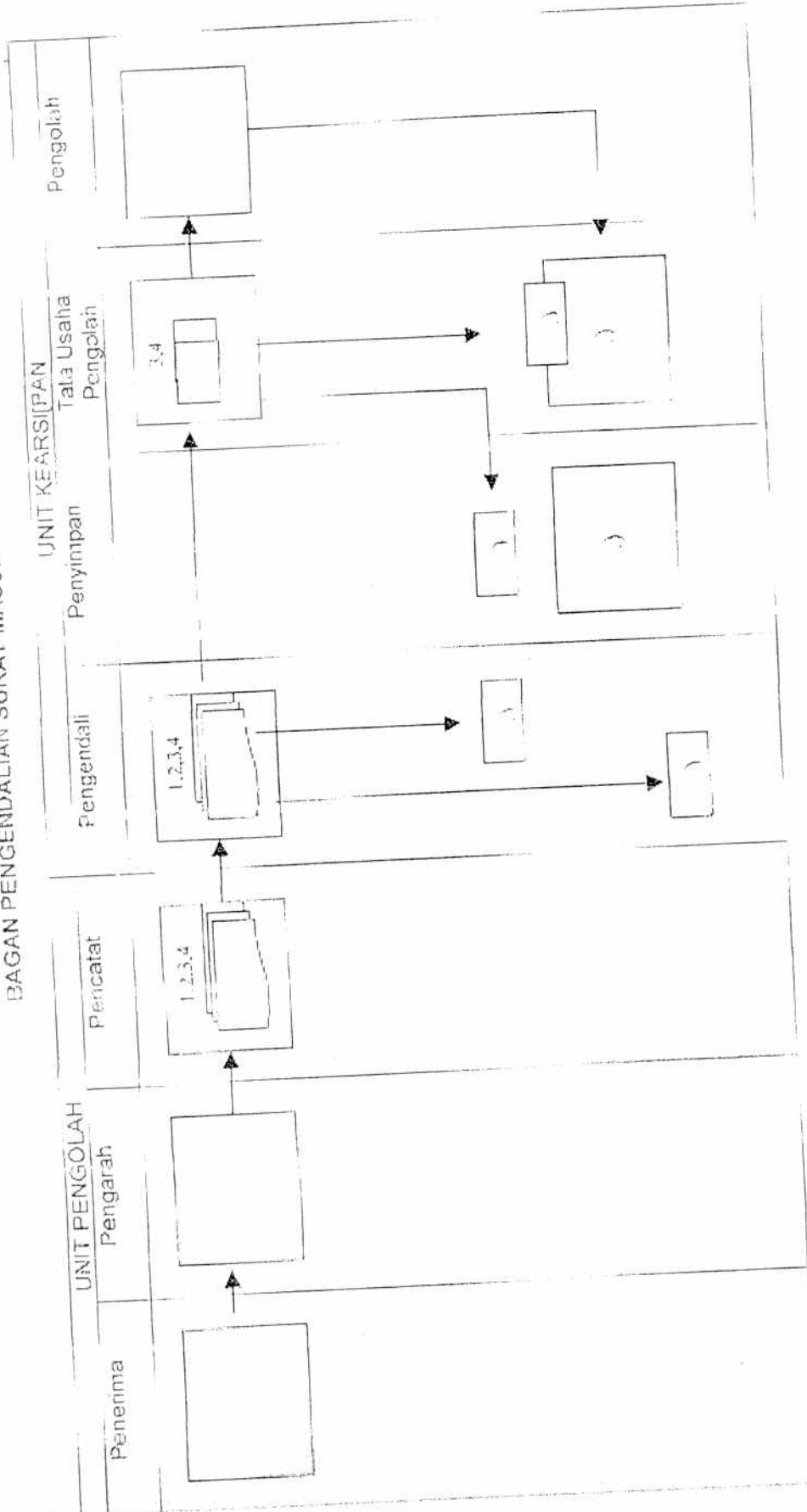
□ = Kardus Kendali

-> Disusun Menurut urutan nomor kode

+> Disusun berdasarkan instansi dan menurut urutan waktu

~> Disimpan menurut urutan nomor kode

BAGAN PENGENDALIAN SURAT MASUK



KETERANGAN GAMBAR :

- [Empty Box] = Surat
- [Box with 'K'] = Kartu Kendali
- > Disusun Menurut urutan kode
- +> Disusun berdasarkan instansi dan menurut urutan waktu
- *> Disimpan menurut urutan nomor kode

V. Klasifikasi

1. Klasifikasi Kearsipan Pemerintah Provinsi Bengkulu merupakan klasifikasi yang disusun berdasarkan masalah, mencerminkan fungsi dan kegiatan pelaksanaan tugas dari semua satuan organisasi dalam lingkungan Pemerintah Provinsi Bengkulu, yaitu menyelenggarakan sebagian tugas umum pemerintahan dan pembangunan di bidang pemerintahan umum dan otonomi daerah, ideology, politik, pembangunan desa, dan agraria, diberi kode angka arab, diperinci secara *DESIMAL*, dengan mempergunakan *TIGA ANGKA DASAR*, dilengkapi dengan kode pembantu, kode wilayah, dan singkatan nama unit kerja.
2. Pola klasifikasi disusun secara berjenjang dengan mempergunakan prinsip perkembangan dari umum kepada khusus dalam hubungan masalah, didahului oleh 3 (tiga) perincian dasar, masing-masing perincian pertama, perincian kedua dan perincian ketiga sebagai pola dasar yang berfungsi sebagai jembatan penolong dalam menemukan kode masalah yang tercantum dalam pola klasifikasi.
3. Sesuai dengan sifat decimal arsip dikelompokkan dalam 10 pokok masalah, diberi kode 000 s/d 900, dari 10 pokok masalah ini terlebih dahulu dibedakan antara tugas substantif (pokok) dan tugas fasilitatif (penunjang).
4. Angka 100 s/d 600 merupakan kode tugas-tugas substantive, sedangkan angka 000, 700, 800, dan 900 merupakan kode tugas-tugas fasilitatif.
Kode 000 menampung masalah-masalah fasilitatif di luar masalah pengawasan, kepegawaian, dan keuangan.
Di samping itu juga ditampung masalah-masalah yang tidak dapat dimasukkan dalam kelompok lainnya, seperti perjalanan dinas, peralatan, lambang Negara atau daerah, tanda-tanda kehormatan dan sebagainya.
Dengan demikian maka sepuluh pokok masalah tersebut telah menampung seluruh kegiatan pelaksanaan tugas Pemda Provinsi Bengkulu termasuk instansi-instansi dalam lingkungannya.

Sepuluh masalah tersebut adalah sebagai berikut :

- 000 Umum
- 100 Pemerintahan
- 200 Politik
- 300 Keamanan dan Ketertiban
- 400 Kesejahteraan
- 500 Perekonomian
- 600 Pekerjaan Umum dan Ketenagaan
- 700 Pengawasan
- 800 Kepegawaian
- 900 Keuangan

5. Kode adalah alat untuk mengenali masalah yang dikandung dalam arsip, dan di samping itu juga sebagai alat penentu, di mana letak arsip itu dalam urutan hubungan masalahnya pada susunan seluruh arsip dalam simpanan.

Kode ini juga menunjukkan adanya urutan sistematis dari masalah-masalah arsip dan kartu kendali dalam *file*.

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

Kode pembantu dimaksud tersebut adalah :

- 01 Perencanaan
- 02 Penelitian
- 03 Pendidikan
- 04 Laporan
- 05 Panitia
- 06 Seminar, Lokakarya, Workshop
- 07 Statistik
- 08 Peraturan Perundang-undangan
- 09 tidak Dipakai

7. Kode wilayah adalah kode untuk menunjukkan pembagian wilayah. Dengan memperhatikan prinsip desimal, kode wilayah dimaksud disusun sebagai berikut :

- 11 Nanggro Aceh Daruslam
- 12 Sumatera Utara
- 13 Sumatera Barat
- 14 Riau
- 15 Jambi
- 16 Sumatera Selatan
- 17 Bengkulu
- 18 Lampung
- 19 Kep. Bangka Belitung
- 21 Kepulauan Riau
- 31 DKI Jakarta
- 32 Jawa Barat
- 33 Jawa Tengah
- 34 Daerah Istimewa Yogyakarta

- 35 Jawa Timur
- 36 Banten
- 51 Bali
- 52 Nusa Tenggara Barat
- 53 Nusa Tenggara Timur
- 61 Kalimantan Barat
- 62 Kalimantan Tengah
- 63 Kalimantan Selatan
- 64 Kalimantan Timur
- 71 Sulawesi Utara
- 72 Sulawesi Tengah
- 73 Sulawesi Selatan
- 74 Sulawesi Tenggara
- 75 Gorontalo
- 76 Sulawesi Barat
- 81 Maluku
- 82 Maluku Utara
- 91 Papua
- 92 Irian Jaya Barat

8. Singkatan nama satuan organisasi dalam lingkungan Pemerintah DAerah ditetapkan oleh Gubernur atau Bupati dan Walikota.

VI. Pola Klasifikasi

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 Samkarya 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
 - .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 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/Faximili/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 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
- 028 Inventaris
- 029 -

030 KEKAYAAN DAERAH

- 031 Sumber Daya Alam
- 032 Asset Daerah
- 033 -
- 034 -
- 035 -
- 036 -

040 PERPUSTAKAAN DOKUMENTASI/KEARSIPAN/SANDI

041 Perpustakaan

- .1 Umum
- .2 Khusus
- .3 Perguruan Tinggi
- .4 Sekolah
- .5 Keliling

042 Dokumentasi

043 -

044 -

045 Kearsipan

- .1 Pola Klasifikasi
- .2 Penataan Berkas
- .3 Penyusutan Arsip
 - .31 Jadwal Retensi Arsip
 - .32 Pemindahan Arsip
 - .33 Penilaian Arsip

- .34 Pemusnahan Arsip
- .35 Penyerahan Arsip
- .36 Berita Acara Penyusutan Arsip
- .37 Daftar Pertelaan
- .4 Pembinaan Kearsipan
- .41 Bimbingan Teknis
- .5 Pemeliharaan/Perawatan Arsip
- .51 -
- .6 Pengawetan
- 046 Sandi
- 047 -
- 048 -
- 049 -
- 050 PERENCANAAN**
- .1 Repelita/8 Sukses
- .11 Pelita Daerah
- .12 Bantuan Pembangunan Daerah
- .13 Bappeda
- 051 Proyek Bidang Pemerintahan Klasifikasikan di sini : Proyek Prasarana Fisik
Pemerintahan tambahan perincian 100 pada 051
contoh : Proyek Kependidikan: 051.86
- 052 Bidang Politik
- 053 Bidang Keamanan dan Ketertiban tambahkan perincian 300 pada 053
Contoh : Proyek Ketataprajaan: 053.311
- 054 Bidang Kesejahteraan Rakyat tambahkan perincian 400 pada 054 Contoh:
Proyek Resettlement Desa: 054.671
- 055 Bidang Perekonomian tambahkan perincian 500 pada 055 Contoh: Proyek
Pasar: 055.112
- 056 Bidang Pekerjaan Umum tambahkan perincian 600 pada 056 Contoh:
Proyek Jembatan: 056.3
- 057 Bidang Pengawasan
- 058 Bidang Kepegawian

- 059 Bidang Keuangan

- 060 ORGANISASI/KETATALAKSANAAN**
 - .1 Program Kerja
- 061 Organisasi Instansi Pemerintah (Struktur Organisasi)
 - .1 Susunan dan Tata Kerja
 - .2 Tata Tertib Kantor, Jam Kerja di Bulan Puasa
- 062 Organisasi Badan Non Pemerintah
- 063 Organisasi Badan Internasional
- 064 Organisasi Semi Pemerintah, BKS-AKSI
- 065 Ketatalaksanaan/Tata Naskah/Sistem
- 066 Stempel Dinas
- 067 Pelayanan Umum
- 068 Komputerisasi/Siskomdagri
- 069 -

- 070 PENELITIAN**
 - 071 Riset
 - 072 Survei
 - 073 Kajian
 - 074 Kerjasama Penelitian dengan Perguruan Tinggi
 - 075 Departemen
 - 076 Non Departemen
 - 077 Provinsi
 - 078 Kabupaten/Kota
 - 079 Kecamatan/Desa

- 080 KONFERENSI/RAPAT/SEMINAR**
 - 081 Gubernur
 - 082 Bupati/Walikota
 - 083 Komenen, 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 : Tata Praja, Legislatif, Yudikatif, Hubungan Luar Negeri

100 PEMERINTAHAN

101 GDN (Gerakan Disiplin Nasional)

102 -

103 -

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 Non Departemen

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, Pelantikan, Pemberhentian, Serah Terima Jabatan, dan sebagainya.
- 123 Sekretaris Wilayah Daerah tambahkan kode wilayah, meliputi: Pencalonan, Pengangkatan, Pelantikan, Pemberhentian, dan Serah Terima Jabatan.
- 124 Badan-badan Pertimbangan Daerah, meliputi:
 - .1 Muspida
 - .2 Forum PAN (Panitia Anggaran Nasional)
 - .3 Forum Koordinasi lainnya
- 125 Pembentukan/Pemekaran Wilayah
 - .1 Pembinaan/Perubahan Nama Kepada: Daerah, Kota, benda Geografis, Gunung, Sungai, Pulau, Selat, Batas Laut, dan sebagainya.
 - .2 Pembentukan Wilayah Pembantu Gubernur, Wilayah Administratif.
 - .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/Kotamadya

.8 Pemberian dan Penggantian Nama Kota, Daerah, Jalan

136 Pembagian Wilayah

137 Penyerahan Urusan

138 Pemerintah Wilayah 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 **PEMERINTAHAN DESA/KELURAHAN**

141 Pamong Desa, meliputi: Pencalonan, Pemilihan, Meninggal, Pengangkatan, Pemberhentian, dan sebagainya

142 Penghasilan Pamong Desa

143 Kekayaan Desa

144 Dewan Tingkat Desa, Dewan Marga, Rembug Desa

145 Administrasi Desa

146 Kewilayahan

.1 Pembentukan Desa/Kelurahan

.2 Pemekaran Desa/Kelurahan

.3 Perubahan Batas Wilayah/Perluasan Desa/Kelurahan

.4 Perubahan Nama Desa/Kelurahan

.5 Kerjasama antar Desa/Kelurahan

147 Lembaga-lembaga Tingkat Desa, jangan klasifikasikan di sini, lihat 410 dengan perinciannya

148 Perangkat Kelurahan

.1 Kepala Kelurahan

.2 Sekretaris Kelurahan

.3 Staf Kelurahan

149 Dewan Kelurahan

.1 Rukun Tetangga

.2 Rukun Warga

.3 Rukun Kampung

150 **LEGISLATIF MPR/DPR/DPD**

151 Keanggotaan MPR

.1 Pencalonan

.2 Pemberhentian

.3 Recall

.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 -

170 **DPRD KABUPATEN TAMBAHKAN KODE WILAYAH**

- 171 Keanggotaan
- .1 Pencalonan

- .2 Pengangkatan
- .3 Pemberhentian
- .4 *Recall*
- .5 Pelanggaran
- 172 Persidangan
- 173 Kesejahteraan
- 174 Hak
- 175 Sekretaris DPRD Kabupaten/Kota
- 176 -
- 177 -
- 178 -

- 180 **HUKUM**
 - .1 Konstitusi
 - .11 Dasar hukum
 - .12 Undang-Undang Dasar
 - .2 Garis Besar Haluan Negara
 - .3 Amnesti, Abolisi, dan Grasi
- 181 Perdata
 - .1 Tanah
 - .2 Rumah
 - .3 Utang/Piutang
 - .31 Gadai
 - .32 Hipotik
 - .4 Notariat
- 182 Pidana
 - .1 Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS)
- 183 Peradilan
 - Peradilan Agama Islam lh 451.6
 - Peradilan Perkara Tanah lh 593.71
 - .1 Bantuan Hukum
- 184 Hukum Internasional
- 185 Imigrasi

- .1 *Visa*
- .2 *Pasport*
- .3 *Exit*
- .4 *Reentry*
- .5 Lintas Batas/Batas antar Negara
- 186 Kepenjaaran
- 187 Kejaksanaan
- 188 Peraturan Peundang-undangan
 - .1 TAP MPR
 - .2 Undang-undang
 - .3 Peraturan
 - .31 Peraturan Pemerintah
 - .32 Peraturan Menteri
 - .33 Peraturan Lembaga Non Departemen
 - .34 Peraturan Daerah
 - .341 Peraturan Provinsi
 - .342 Peraturan Kabupaten/Kota
 - .4 Keputusan
 - .41 Presiden
 - .42 Menteri
 - .43 Lembaga Non Departemen
 - .44 Gubernur
 - .45 Bupati/Walikota
 - .5 Instruksi
 - .51 Presiden
 - .52 Menteri
 - .53 Lembaga Non Departemen
 - .54 Gubernur
 - .55 Bupati/Walikota
- 189 Hukum Adat
 - .1 Tokoh Adat/Masyarakat

190 **HUBUNGAN LUAR NEGERI**

191	Perwakilan Asing
192	Tamu Negara
193	Kerjasama dengan Negara Asing
.1	ASEAN
.2	Bantuan Luar Negeri/Hibah
194	Perwakilan RI di Luar Negeri
195	PBB
196	Laporan Luar Negeri
197	-
198	-
199	-

200 POLITIK

200 POLITIK

201 Kebiasaan Umum

202

203

204 -

205 -

206 -

210 KEPARTAIAN

211 Lambang Partai

212 Kartu Tanda Anggota

213 Bantuan Keuangan Parpol

214 -

215 -

216 -

220 ORGANISASI KEMASYARAKATAN

221 Berdasarkan Perumahan

.1 Perintis Kemerdekaan

.2 Angkatan 45

.3 Veteran

222 Berdasarkan Keperawatan

.1 PEPABRI

.2 Wredatama

223 Berdasarkan Kerohanian

224 Lembaga Adat

225 -

226 -

227 -

230 ORGANISASI PROFESI DAN FUNGSIONAL

- 231 Ikatan Dokter Indonesia
- 232 Persatuan Guru Republik Indonesia
- 233 Persatuan Sarjana Hukum Indonesia
- 234 Persatuan Advokat Indonesia
- 235 Lembaga Bantuan Hukum Indonesia
- 236 Korps Pegawai Republik Indonesia
- 237 Persatuan Wartawan Indonesia
- 238 Ikatan Cendekiawan Muslim Indonesia (ICMI)
- 239 Organisasi Profesi dan Fungsional lainnya

240 ORGANISASI PEMUDA

- 241 Komite Nasional Pemuda Indonesia
- 242 Organisasi Mahasiswa
- 243 Organisasi Pelajar
- 244 Gerakan Pemuda Ansor
- 245 Gerakan Pemuda Islam Indonesia
- 246 Gerakan Pemuda Marhaenis
- 247 -
- 248 -

250 ORGANISASI BURUH, TANI, NELAYAN DAN ANGKUTAN

- 251 Federasi Buruh Seluruh Indonesia
- 252 Organisasi Buruh Internasional
- 253 Himpunan Kerukunan Tani Indonesia
- 254 Himpunan Nelayan Seluruh Indonesia
- 255 Keluarga Supir Profesional Seluruh Indonesia (SPSI)
- 256 -
- 257 -
- 258 -

260 ORGANISASI WANITA

- 261 Dharma Wanita
- 262 Persatuan Wanita Indonesia

263	Pemberdayaan Perempuan (Wanita)
264	Konares Wanita
265	-
266	-
267	-
270	PEMILIHAN UMUM
271	Pencalonan
272	Nomor Urut Partai/Tanda Gambar
273	Kampanve/Dana
274	Petugas Pemilu
275	Pemilih/Daftar Pemilih
276	Sarana
.1	TPS
.2	Kendaraan
.3	Surat Suara
.4	Kotak Suara
277	Pemantauan Suara/Penhitungan Suara
278	Pengambilan Sumpah/Janji Anggota MPR,DPR, DPD
279	Saran untuk Penyelenggara Pemilu
280	-
281	-
282	-
283	-
284	-

300 KEAMANAN/KETERTIBAN

300 KEAMANAN/KETERTIBAN

301 -

302 -

303 -

310 PERTAHANAN

311 Darat

312 Laut

313 Udara

314 Perbatasan

315 -

316 -

317 -

320 KEMILITERAN

321 Latihan Militer

322 Wajib Militer

323 Operasi Militer

324 Kekayaan TNI Pejabat Sipil dari TNI

.1 AMD

.2 -

325 -

326 -

327 -

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 PERTAHANAN SIPIL**
 - 341 Perlindungan Masyarakat (Linmas)
 - 342 -
 - 343 -
 - 344 -

- 350 KEJAHATAN**
 - 351 Makar/Pemberontak
 - 352 Pembunuhan
 - 353 Penganiayaan Pencurian
 - 354 Subversi Penyelundupan/Narkotika
 - 355 Pemalsuan
 - 356 Korupsi/Penyelewengan/Penyalahgunaan Jabatan/KKN
 - 357 Pemerkosaan/Perbuatan Cabul
 - 358 Kenakalan
 - 359 Kejahatan lainnya

- 360 BENCANA**
 - 361 Gunung Berapi/Gempa
 - 362 Banjir/Tanah Longsor
 - 363 Angin Topan
 - 364 Kebakaran
- .1 Pemadaman Kebakaran

365 Kekeringan

366 -

367 -

368 -

370 KECELAKAAN/SAR

371 Darat

372 Udara

373 Laut

374 Sungai/Danau

375 -

376 -

377 -

380 -

381 -

382 -

383 -

390 -

391 -

392 -

393 -

400 KESEJAHTERAAN RAKYAT

400 KESEJAHTERAAN RAKYAT

401 Keluarga Miskin

402 -

403 -

404 -

410 PEMBANGUNAN DESA

411 Pembinaan Usaha Gotong Royong

.1 Swadaya Gotong Royong

.11 Penataan Gotong-royong

.12 Gotong-royong Dinamis

.13 Gotong-royong Statis

.14 Pungutuan

.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 Keterampilan

.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	Penvuluhan Lapangan
.6	Kelembagaan Desa
.61	Kelompok Tani
.62	Rukun Tani
.63	Subak
.64	Dharma Tirta
412	Perekonomian Desa
.1	Produksi Desa
.11	Pengolahan
.12	Pemasaran
.2	Keuangan Desa
.21	Perkreditan Desa
.22	Inventarisasi Data
.23	Perkembangan/Pelaksanaan
.24	Bantuan/Stimulus
.25	Petunjuk/Pembinaan Pelaksanaan
.3	Koperasi Desa
.31	Badan Usaha Unit Desa (BUUD)
.32	Koperasi Usaha Desa (KUD)
.4	Penataan Bantuan Pembangunan Desa
.41	Jumlah Desa yang diberi Bantuan
.42	Pengarahan
.43	Pusat
.44	Daerah
.5	Alokasi Bantuan Pembangunan Desa
.51	Pusat
.52	Daerah
.6	Pelaksanaan Bantuan Pembangunan Desa

- .61 Bantuan Langsung
- .62 Bantuan Keserasian
- .63 Bantuan Juara Lomba Desa
- 413 Prasarana Desa
 - .1 Prasarana Desa
 - .11 Pembinaan
 - .12 Bimbingan Teknis
 - .2 Pemukiman Kembali Penduduk
 - .21 Lokasi
 - .22 Diskusi
 - .23 Pelaksanaan
 - .3 Masvarakat Pradesa
 - .31 Pembinaan
 - .32 Penyuluhan
 - .4 Pemugaran Perumahan dan Lingkungan Desa
 - .41 Rumah Sehat
 - .42 Proyek Perintis
 - .43 Pelaksanaan
 - .44 Pengembangan
 - .45 Perbaikan Kampuna
- 414 Pengembangan Desa
 - .1 Tingkat Pendeambanan Desa
 - .11 Jumlah Desa
 - .12 Pemekaran Desa
 - .13 Pembentukan Desa Baru
 - .14 Evaluasi
 - .15 Bagan
 - .2 Unit Desa Kerja Pembangunan (UDKP)
 - .21 Penyuluhan Program
 - .22 Lokasi UDKP
 - .23 Pelaksanaan
 - .24 Bimbingan/Pembinaan
 - .25 Evaluasi

.3	Tata Desa
.31	Inventarisasi
.32	Penyusunan Tata Pola Desa
.33	Aplikasi Tata Desa
.34	Pemetaan
.35	Pedoman Pelaksanaan
.36	Evaluasi
.4	Perlombaan Desa
.41	Pedoman
.42	Penilaian
.43	Kejuaraan
.44	Piagam
415	Koordinasi
.1	Sektor Khusus
.2	Rapat Koordinasi Horizontal (RKH)
.3	Tim Koordinasi Pusat (TKP)
.4	Kerjasama
.41	Luar Negeri (UNICEF)
.42	Perguruan Tinggi
.43	Departemen/Lembaga Non Departemen
416	-
417	-
418	-
420	PENDIDIKAN
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)
- .8 Sekolah Pendidikan Luar Biasa
- .9 Pendidikan Luar Sekolah/Pemberantasan Buta Huruf
- 422 Administrasi Sekolah
 - .1 Persyaratan Masuk Sekolah, Testing, Ujian, Pendaftaran, Mapras, Perpeloncoan
 - .2 Tahun Pelajaran
 - .3 Hari Libur
 - .4 Uang Sekolah, Klasifikasi di sini SPP
 - .5 Beasiswa
- 423 Metode Belajar
 - .1 Kuliah
 - .2 Ceramah, Simposium
 - .3 Diskusi
 - .4 Kuliah Lapangan, Widyawisata, KKN, Studi Tur
 - .5 Kurikulum
 - .6 Karya Tulis
 - .7 Ujian
- 424 Tenaga Pengajar, Guru, Dosen, Dekan, Rektor Kalisifikasi di sini Guru Teladan
- 425 Sarana Pendidikan
 - .1 Gedung
 - .11 Gedung Sekolah
 - .12 Kampus
 - .13 Pusat Kegiatan Mahasiswa
 - .2 Buku
 - .3 Perlengkapan Sekolah
- 426 Keolahragaan
 - .1 Cabang Olah Raga
 - .2 Sarana
 - .21 Gedung Olah Raga

- .22 Stadion
- .23 Lapangan
- .24 Kolam Renang
- .3 Pesta Olah Raga Klasifikasi di sini :
PON, Porsade, Olimpiade, dan sebagainya
- .4 KONI
- 427 Kepemudaan, meliputi : Organisasi dan Kegiatan Remaja Klasifikasi di sini
: Gelanggang Remaja
- 428 Kepramukaan
- 429 Pendidikan, Kedinasan untuk Departemen Dalam Negeri, lihat 890
- 430 KEBUDAYAAN**
- 431 Kesenian
 - .1 Cabang Kesenian
 - .2 Sarana
 - .21 Gedung Kesenian
- 432 Kepurbakalaan
 - .1 Museum
 - .2 Peninggalan Kuno
 - .21 Candi, termasuk Pemugaran
 - .22 Benda
- 433 Sejarah
- 434 Bahasa
- 435 Usaha Pertunjukan, Hiburan, Kesenangan
- 436 Kepercayaan
- 437 -
- 438 -
- 439 -
- 440 KESEHATAN**
- 441 Pembinaan Kesehatan
 - .1 Gizi
 - .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
- 443 Penyakit Menular
 - .1 Pencegahan
 - .2 Pemberantasan dan Pencegahan Penyakit Menular Langsung (P2ML)
 - .21 Kusta
 - .22 Kelamin
 - .23 Frambosia
 - .24 TBC/AIDS/HIV
 - .3 Epidemiologi & Karantina (Epidka)
 - .31 Kholera
 - .32 Imunisasi
 - .33 Surveilense
 - .34 Rabies(Anjing Gila), Antraks
 - .4 Pemberantasan & Pencegahan Penyakit Menular Sumber Binatang (P2B)
 - .41 Malaria
 - .42 Dangué Faemorrhagic Fever (Demam Berdarah HDF)
 - .43 Filaria
 - .44 Serangga
 - .5 Hygiene Sanitasi
 - .51 Tempat- tempat Pembuatan dan Penjualan Makanan dan Minuman (TPPMM)
 - .52 Sarana Air Minum dan Jamban Keluarga Keluarga (Samijaga)
 - .53 Pestisida

- 444 Gizi
- .1 Kekurangan Makanan Bahaya Kelaparan, Busung Lapar
 - .2 Keracunan Makanan
 - .3 Menu Makanan Rakyat
 - .4 Badan Perbaikan Gizi Daerah (BPGD)
 - .5 Program Makanan Tambahan Anak Sekolah (PMT-AS)
- 445 Rumah Sakit, Balai Kesehatan, PUSKESMAS, PUSKESMAS Keliling, Poliklinik
- 446 Tenaga Medis
- 447 Alat Medis
- 448 Pengobatan Tradisional
- .1 Pijat
 - .2 Tusuk Jarum
 - .3 Jamu Tradisional
 - .4 Dukun/Paranormal
- 449 -
- 450 AGAMA**
- 451 Islam
- .1 Peribadatan
 - .11 Sholat
 - .12 Zakat, Fitrah
 - .13 Puasa
 - .14 MTQ
 - .2 Rumah Ibadah
 - .3 Tokoh Agama
 - .4 Pendidikan
 - .41 Tinggi
 - .42 Menengah
 - .43 Dasar
 - .44 Pondok Pesantren
 - .45 Gedung Sekolah
 - .46 Tenaga Pengajar

- .47 Buku
- .48 Dakwah
- .49 Organisasi/Lembaga Pendidikan
- .5 Harta Agama Wakaf, Baitulmal, dan sebagainya
- .6 Peradilan
- .7 Organisasi Keagamaan Bukan Politik Majelis Ulama
- .8 Mazhab
- 452 Protestan
 - .1 Peribadatan
 - .2 Rumah Ibadah
 - .3 Tokoh Agama, Rohaniawan, Pendeta, Domine
 - .4 Mazhab
 - .5 Organisasi Gerejani
- 453 Khatolik
 - .1 Peribadatan
 - .2 Rumah Ibadah
 - .3 Tokoh Agama, Rohaniawan, Pastor
 - .4 Mazhab
 - .5 Organisasi Gerejani
- 454 Hindu
 - .1 Peribadatan
 - .2 Rumah Ibadah
 - .3 Tokoh Agama, Rohaniawan
 - .4 Mazhab
 - .5 Organisasi Kegamaan
- 455 Budha
 - .1 Peribadatan
 - .2 Rumah Ibadah
 - .3 Tokoh Agama, Rohaniawan
 - .4 Mazhab
 - .5 Organisasi Kegamaan
- 456 Urusan Haji
 - .1 ONH

- .2 Manasik
- 457 -
- 458 -
- 459 -
- 460 **SOSIAL**
- 461 Rehabilitasi Penderita Cacat
 - .1 Cacat Mata
 - .2 Cacat Tubuh
 - .3 Cacat Mental
 - .4 Bisu/tuli
- 462 Tuna Sosial
 - .1 Gelandangan
 - .2 Pengemis
 - .3 Tuna Susila
 - .4 Anak Nakal
- 463 Kesejahteraan Anak/Keluarga
 - .1 Anak Putus Sekolah
 - .2 Ibu Teladan
 - .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
 - .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 Meliputi : PenyelenggaraanUndian, Ketangkasan, Bazar, dan sebagainya

- .4 Panti Asuhan
- .5 Panti Jompo
- 467 Bimbingan Sosial
 - .1 Masyarakat Suku Terasing, meliputi: Bimbingan, Pendidikan, Kesehatan, Pemukiman
- 468 PMI
- 469 Makam
 - .1 Umum
 - .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)

- .1 Teknologi Informasi
 - .11 Perangkat Keras
 - .12 Perangkat Lunak
 - .13 Jaringan Komunikasi Data
- .2 Kelembagaan dan Sumber Daya Informasi
 - .21 Daerah Maju
 - .22 Daerah Berkembang
 - .23 Daerah Terbelakang
- .3 Pengolahan Data Kependudukan
 - .31 Pendaftaran Penduduk
 - .32 Kejadian Vital Penduduk
 - .33 Penduduk Non Registrasi
- .4 Pelayanan Informasi Kependudukan
 - .41 Media Elektronik
 - .42 Media Cetak
 - .43 *Outlet*
- 474 Perkembangan Penduduk
 - .1 Pengarahan Kuantitas Penduduk
 - .11 Struktur Jumlah
 - .12 Komposisi
 - .13 Fertilitas
 - .14 Kesehatan Produksi
 - .15 Morbiditas Penduduk
 - .16 Mortalitas Penduduk
 - .2 Pengembangan Kuantitas Penduduk
 - .21 Anak dan Remaja
 - .22 Penduduk Usia Produktif
 - .23 Penduduk Lanjut Usia
 - .24 *Gender*
 - .3 Penataan Pesebaran 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	Perumusan Penetapan dan Pengembangan
.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
.32	Pemanfaatan Proyeksi Kependudukan
.4	Penyerasian Kebijakan Lembaga Non Pemerintah
.41	Lembaga Internasional
.42	Lembaga Masyarakat dan Nirlaba
.43	Lembaga Usaha Swasta
.5	Penyerasian Kebijakan Lembaga Pemerintah
.51	Lembaga Pemerintah
.52	Pemerintah Provinsi dan Kota
.53	Pemerintah Kabupaten

.6	Analisis
476	Monitoring
477	Evaluasi
478	Dokumentasi
479	-
480	MEDIA MASSA
481	Penerbitan
.1	Surat Kabar
.2	Majalah
.3	Buku
.4	Penerjemahan
482	Radio
.1	RRI
.11	Siaran Pedesaan
.2	Non RRI
.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	<i>Operation Room</i>
489	Hubungan Masyarakat
490	-
491	-
492	-

500 PEREKONOMIAN

500 PEREKONOMIAN

- .1 Dewan Stabilisasi
- 501 Pengadaan Pangan
- 502 Pengadaan Sandang
- 503 Perizinan pada umumnya untuk Perizinan Suatu Bidang, klasifikasikan pada masalahnya
- 504 -
- 505 -
- 506 -

510 PERDAGANGAN

Klasifikasi di Sini : Tataniaga

- .1 Promosi Perdagangan
 - .11 Pekan Raya
 - .12 Iklan
 - .13 Pameran-Pameran Non Komersil Lh. 487.1
- .2 Pelelangan
- .3 Pertokoan, Kaki Lima, Kios
- 511 Pemasaran
 - .1 Sembilan Bahan Pokok, Tambahan Kode Wilayah: Beras, Garam, Minyak Tanah, Minyak goreng, Sabun, dan sebagainya
 - .2 Pasar
 - .3 Tera
- 512 Ekspor
- 513 Impor
- 514 Perdagangan antar Pulau
- 515 Perdagangan Luar Negeri
- 516 Pergudangan
- 517 Aneka Usaha Perdagangan
- 518 Koperasi (Untuk BUUD, KUD lihat: 412.31-412.32)

519

520 **PERTANIAN**

521 **Tanaman**

- .1 Program
 - .11 Bimas/Inmas termasuk Kredit
 - .12 Penyuluhan
- .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 Saran Usaha Pertanian
 - .31 Peralatan
 - .32 Meliputi : Traktor, dan sebagainya
 - .33 Pembibitan
 - .34 Pupuk
- .4 Perlindungan Tanaman
 - .41 Penyakit, Penyakit Daun, 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	Penyuluhan
	.12	Tata Guna Hutan
	.13	Perpetaan Hutan
	.14	Tumpangsari
	.2	Produksi
	.21	Kayu
	.22	Non Kayu
	.3	Sarana Usaha Kehutanan
	.4	Penghijauan, Reboisasi
	.5	Kelestarian
	.51	Cagar Alam, Margawisata, 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	Prmbibitan
	.32	Daerah Penangkapan
	.33	Pertambakan, meliputi: Tmabak Ikan Deras, Tambak Udang, dan lain-lain
	.34	Jaring Terapung
	.4	Sarana
	.41	Peralatan
	.42	Kapal
	.43	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	<i>Tesi Pullorum</i>
	.34	Karantina
	.35	Pemberantasan Penyakit Hewan termasuk Upaya Pencegahannya
	.4	Perunggasan
	.5	Pengembangan Ternak
	.51	Inseminasi Buatan
	.52	Pembibitan/Bibit Unggui
	.53	Penyebaran Ternak
	.6	Makanan Ternak

- .7 Tempat Pemotongan Hewan
- .8 Data Peternakan
- 525 Perkebunan
 - .1 Program
 - .2 Produksi
 - .21 Karet
 - .22 The
 - .23 Tembakau
 - .24 Tebu
 - .25 Cengkeh
 - .26 Kopra
 - .27 Kopi
 - .28 Coklat
 - .29 Aneka Tanaman
- 526 -
- 527 -
- 528 -

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/KESAMUDRAAN**
- 541 Minyak Bumi/Bensin
 - .1 Pengusahaan
- 542 Gas Bumi
 - .1 Eksploitasi/Pengeboran
 - .11 Kontrak Kerja
 - .2 Pengolahan Tangki, Pompa, Tangker
- 543 Logam Mulia
 - .1 Timah
 - .2 Aluminium, Boxit
 - .3 Besi Termasuk Besi Tua
 - .4 Tembaga
 - .5 Batu Bara
- 544 Logam
- 545 Aneka Tambang
- 546 Geologi
 - .1 Vulkanologi
 - .11 Pengawasan Gunung Berapi
 - 2 Sumur Artesis, Air Bawah Tanah
- 547 Hidrologi
- 548 Kesamudraan
- 549 Pesisir Pantai
- 550 **PERHUBUNGAN**
- 551 Perhubungan Darat
 - .1 Lalu Lintas Jalan Raya
 - .11 Keamanan lalu lintas, Rambu-rambu
 - .2 Angkutan Jalan Raya
 - .21 Perizinan
 - .22 Terminal
 - .23 Alat Angkutan
 - .3 Angkutan Sungai
 - .31 Perizinan

- .32 Terminal
- .33 Pelabuhan
- .4 Angkutan Danau
- .41 Perizinan
- .42 Terminal
- .43 Pelabuhan
- .5 *Ferri*
- .51 Perizinan
- .52 Terminal
- .53 Pelabuhan
- .6 Perkeretaapian
- 552 Perhubungan Laut
 - .1 Lalu lintas Angkutan Laut, Pelayanan Umum
 - .11 Keamanan lalu lintas, Rambu-rambu
 - .12 Pelayaran Dalam Negeri
 - .13 Pelayaran Luar Negeri
 - .2 Perkapalan Alat Angkutan
 - .3 Pelabuhan
 - .4 Pengerukan
 - .5 Penjagaan Pantai
- 553 Perhubungan Udara
 - .1 Lalu Lintas Udara/Keamanan Lalu Lintas Udara
 - .2 Pelabuhan Udara
 - .3 Alat Angkutan
- 554 Pos
- 555 Telekomunikasi
 - .1 Telepon
 - .2 Telegram
 - .3 *Telex/SSB,Faximile*
 - .4 *Satelit, Internet*
 - .5 Stasiun Bumi, Parabola
- 556 Pariwisata dan Rekreasi
 - .1 Obyek Kepariwisataaan Taman Mini Indonesia Indah

.2	Perhotelan
.3	Travel Service
.4	Tempat Rekreasi
557	Meteorologi
.1	Ramalan Cuaca
.2	Curah Hujan
.3	Kemarau Panjang
558	-
559	-
560	TENAGA KERJA
.1	Pengangguran
561	Upah
562	Penempatan Tenaga Kerja, TKI
563	Latihan Kerja
564	Tenaga Sukarela
.1	Butsi
.2	Padat Karya
565	Perselisihan Perburuan
566	Keselamatan Kerja
567	Pemutusan Hubungan Kerja
568	Kesejahteraan Buruh
569	Tenaga Orang Asing
570	PERMODALAN
571	Modal Domestik
572	Modal Asing
573	Modal Patungan (<i>Joint Venture</i>)/Penyertaan Modal
574	Pasar Uang dan Modal
575	Saham
576	-
577	-

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 **AGRARIA**

591 Tataguna Tanah

- .1 Pemetaan dan Pengukuran
- .2 Perpetaan
- .3 Penyediaan Data
- .4 Fatwa Tata Guna Tanah
- .5 Tanah Kritis

592 *Landreform*

- .1 Redistribusi
 - .11 Pendaftaran Pemilikan dan Pengurusan
 - .12 Penentuan Tanah Obyek *Landreform*
 - .13 Pembagian Tanah Obyek *Landreform*
 - .14 Sengketa Redistribusi
 - Tanah Obyek *Landerform*
- .2 Ganti Rugi
 - .21 Ganti Rugi Tanah Kelebihan Meliputi : Sengketa Ganti Rugi Tanah Kelebihan
 - .22 Ganti Rugi Tanaha Absentee Meliputi : Sengketa Ganti Rugi Tanah Absentee
 - .23 Ganti Rugi Tanah Partikelir Meliputi : Sengketa Ganti Rugi Tanah Partikelir
- .3 Bagi Hasil

.31	Penetapan Imbangan Bagi Hasil
.32	Pelaksanaan Perjanjian Bagi Hasil
.33	Sengketa Perjanjian Bagi Hasil
.4	Gadai Tanah
.41	Pendaftaran Pelaksanaan Gadai Tanah
.42	Pelaksanaan Gadai Tanah
.43	Sengketa Gadai Tanah
.5	Bimbingan dan Penyuluhan
.6	Pengembangan
.7	Yayasan Dana <i>Landreform</i> (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 (Panitia Pelaksana Penguasaan Milik Belanda)
.54	Badan Hukum Asing Belanda-PRK No. 5165
.55	Pemulihan Hak (Pen Pres 4/1960)
.6	Hak Pengelolaan
.61	PN Perumnas, <i>Bonded Ware Haouse, Industrial Estate, Estate</i>
.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
595	Lahan Transmigrasi
.1	Tata Guna Tanah
.2	Landreform
.3	Pengurusan Hak-hak Tanah
.4	Pendaftaran Tanah
596	-
597	-
598	-
599	-

600 PEKERJAAN UMUM DAN KETENAGAAN

600 PEKERJAAN UMUM DAN KETENAGAAN

601 Tata Bangunan Konstruksi, dan 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 Paku

.34 Aluminium, profil

.4 Bahan-bahan Pelindung dan Pengawet (*Cat, Tech Til*, Pengawet Kayu)

.5 Semen

.6 Kayu

.7 Bahan Penutup Atap (*Genting, Asbes, Gelombang, Seng*, dan sebagainya)

.8 Alat-alat Penggantung dan Pengunci

.9 Bahan-bahan Bangunan lainnya

605 Instalasi

.1 Instalasi Bangunan

.2 Instalasi Listrik

.3 Instalasi Air Sanitasi

.4 Instalasi Pengatur 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/Explosive
 - .6 Konstruksi Pencegahan Terhadap Serangga
 - .7 Konstruksi Pencegahan Terhadap Radiasi Atom
- 607 -
- 608 -
- 609 -

610 PENGAIRAN

- 611 Irigasi
 - .1 Bangunan Waduk
 - .11 Bendungan
 - .12 Tanggul
 - .13 Pelimpahan Banjir
 - .14 Menara Pengambilan
 - .2 Bangunan Pengambilan
 - .21 Bendungan
 - .22 Bendungan Dengan Pintu Bilas
 - .23 Bendungan Dengan Pompa
 - .24 Pengambilan Bebas
 - .25 Pengambilan Bebas dengan Pompa
 - .26 Sumur Dengan Pompa
 - .27 Kantong Lumpur
 - .28 Silt Ekstraktor
 - .29 *Escope Chanel*
 - .3 Bangunan Pembawa
 - .31 Saluran

- .311 Saluran Induk
- .312 Saluran Sekunder
- .313 Sulpesi
- .314 Tersier
- .315 Saluran Kwarter
- .316 Saluran Pasangan
- .317 Saluran Tertutup/Terowongan
- .32 Bangunan
 - .321 Bangunan Bagi
 - .322 Bangunan Bagi dan Sadap
 - .323 Bangunan Sadap
 - .324 Bangunan (*Check*)
 - .325 Bangunan Terjun
- .33 *Box* Tersier
- .34 Got Miring
- .35 Talang
- .36 *Syphon*
- .37 Gorong-gorong
- .38 Pelimpah Samping
- .4 Bangunan Pembuang
 - .41 Saluran
 - .411 Saluran Pembuang Induk
 - .412 Saluran Pembuang Sekunder
 - .413 Saluran Pembuang Tersier
 - .42 Bangunan
 - .421 Bangunan Outlet
 - .422 Bangunan Terjun
 - .423 Bangunan Penahan Banjir
 - .43 Gorong-Gorong Pembuang
 - .44 Talang Pembuang
 - .45 *Syphon* Pembuang
- .5 Bangunan lainnya
 - .51 Jalan

.511	Jalan Inspeksi
.512	Jalan Logistik Waduk Lapangan
.52	Jembatan
.521	Jembatan Inspeksi
.522	Jembatan Hewan
.53	Tangga Cuci
.54	Kubangan Kerbau
.55	Waduk Lapangan
.56	Bangunan Penunjang
.57	Jaringan Telepon
.58	Stasiun Agro
612	<i>Folder</i>
.1	Tanggul Keliling
.11	Tanggul
.12	Bangunan
.13	Jembatan
.2	Bangunan Pembawa
.21	Saluran
.211	Saluran Muka
.212	Saluran Pembawa Waduk
.213	Saluran Pembawa Sekunder
.22	Stasiun Pompa Pembuang
.23	Bangunan Bagi
.24	Gorong-gorong
.25	<i>Syphon</i>
.3	Bangunan Pembuang
.31	Stasiun Pompa Pembuang
.32	Saluran
.321	Saluran Pembuang Induk
.322	Saluran Pembuang Sekunder
.33	Pintu Air Pembuangan
.34	Gorong-gorong Pembuangan
.35	<i>Syphon</i> Pembuangan

- 614 Pengendalian Sungai
 - .1 Bangunan Pengaman
 - .11 Tanggul Banjir
 - .12 Pintu Pengatur Banjir
 - .13 Klep Pengatur Banjir
 - .14 Tembok Pengaman Talud
 - .15 Krib
 - .16 Katung Lumpur
 - .17 *Check-dam*
 - .18 *Syphon*
 - .2 Saluran Pengaman
 - .21 Saluran Banjir
 - .22 Saluran *Drainase*
 - .23 *Corepure*
 - .3 Bangunan Lainnya
 - .31 *Warning System*
 - .32 Stasiun
 - .321 Stasiun Pengukur Curah Hujan
 - .322 Stasiun Pengukur Air
 - .323 Stasiun Pengukur Cuaca
 - .324 Stasiun Pos Penjagaan
- 615 Pengamanan Pantai
 - .1 Tanggul
 - .2 Krib
 - .3 Bangunan Lainnya
- 616 Air Tanah
 - .1 Stasiun Pompa
 - .2 Bangunan Pembawa
 - .3 Bangunan Pembuang
 - .4 Bangunan lainnya
- 617 -
- 618 -
- 619 -

620	JALAN
621	Jalan Kota
.1	Daerah Penguasaan
.11	Tanah
.12	Tanaman
.13	Bangunan
.2	Bangunan Sementara
.21	Jalan Sementara
.22	Jembatan Sementara
.23	Kantor Proyek
.24	Gedung Proyek
.25	Barak Kerja
.26	Laboratorium Lapangan
.27	Rumah
.3	Badan Jalan
.31	Pekerjaan Tanah (<i>Earth Work</i>)
.32	Stabilisasi
.4	Perkerasan
.41	Lapis Pondasi Bawah
.42	Lapis Pondasi
.43	Lapis Permukaan
.5	<i>Drainage</i>
.51	Parit Tanah
.52	Gorong-gorong (<i>Culvert</i>)
.6	Buku Trotuir
.61	Tanah
.62	Perkerasan
.63	Pasangan
.7	Median
.71	Tanah
.72	Tanaman
.73	Perkerasan
.74	Pasangan

.8	Derah Samping
.81	Tanaman
.82	Pagar
.9	Bangunan Pelengkap dan Pengamanan
.91	Rambu-rambu/Tanda-tanda Lalu Lintas
.92	Lampu Penerangan
.93	Lampu Pengatur Lalu Lintas
.94	Patok-patok KM
.95	Patok-patok ROW (Sempadan)
.96	Rel Pengamanan
.97	Pagar
.98	Turap Penahan
.99	Bronjong
622	Jalan Luar Kota
.1	Daerah Penguasaan
.11	Tanah
.12	Tanaman
.13	Bangunan
.2	Bangunan Sementara
.21	Jalan Sementara
.22	Jembatan Sementara
.23	Kantor Proyek
.24	Gudang Proyek
.25	Barak Kerja
.26	Laboratorium Lapangan
.27	Rumah
.3	Badan Jalan
.31	Pekerjaan Tanah (Earth Work)
.32	Stabilisasi
.4	Perkerasan (<i>Pavement</i>)
.41	Lapis Pondasi
.42	Lapis Pondasi Bawah
.43	Lapis Permukaan

.5	<i>Drainage</i>
.51	Parit
.52	Gorong-gorong (Culvert)
.53	Sub Drainage
.6	Trotoar
.61	Tanah
.62	Perkerasan
.7	Median
.71	Tanah
.72	Tanaman
.73	Perkerasan
.74	Pasangan
.8	Daerah Samping
.81	Tanaman
.82	Pagar
.9	Bangunan Pelengkap dan Pengaman
.91	Rambu-rambu/Tanda-tanda Lalu Lintas
.92	Lampu Penerangan
.93	Lampu Lalu Lintas
.94	Patok-patok KM
.95	Patok-patok ROW (Sempadan)
.96	Rel-rel Pengamanan
.97	Pagar
.98	Turap Pengaman
.99	Bronjong

623 -
624 -
625 -

630 JEMBATAN

631	Jembatan Pada Jalan Kota
.1	Daerah Penguasaan
.11	Tanah

.12	Tanaman
.13	Bangunan
.2	Bangunan Sementara
.21	Jalan Sementara
.22	Jembatan Sementara
.23	Kantor Proyek
.24	Gudang Proyek
.25	Barak Kerja
.26	Laboratorium Lapangan
.27	Rumah
.3	Pekerjaan Tanah (<i>Earth Work</i>)
.31	Galian Tanah
.32	Timbunan Tanah
.4	Pondasi
.41	Pondasi Kepala Jalan
.42	Pondasi Pilar
.43	Angker
.5	Bangunan Bawah
.51	Kepala Jembatan
.52	Pilar
.53	<i>Piloon</i>
.54	Landasan
.6	Bangunan
.61	Gelagar
.62	Lantai
.63	Perkerasan
.64	Jalan Orang/Trotoar
.65	Sandaran
.66	Talang Air
.7	Bangunan/Pengaman
.71	Turap/Penahan
.72	Bronjong
.73	Strek Dam

.74	Kist Dam
.75	<i>Corepure</i>
.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	<i>Drainage</i>
.94	Baku
.95	Median
632	Jembatan Pada Jalan Luar Kota
.1	Daerah Penguasaan
.11	Tanah
.12	Tanaman
.13	Bangunan
.2	Bangunan Sementara
.21	Jalan Sementara
.22	Jembatan Sementara
.23	Kantor Proyek
.24	Gudang Proyek
.25	Barak Kerja
.26	Laboratorium Lapangan
.27	Rumah
.3	Pekerjaan Tanah (Earth Work)
.31	Galian Tanah
.32	Timbunan Tanah
.4	Pondasi

.41	Pondasi Kepala Jembatan
.42	Pondasi Pilar
.43	pondasi Angker
.5	Bangunan Bawah
.51	Kepala Jembatan
.52	Pilar
.53	<i>Piloon</i>
.54	Landasan
.6	Bangunan Atas
.61	Gelagar
.62	Lantai
.63	Perkerasan
.64	Jalan Orang/Trotoar
.65	Sandaran
.66	Talang Air
.7	Bangunan Pengaman
.71	Turap/Penahan
.72	Bronjong
.73	Strek Dam
.74	Kist Dam
.75	<i>Corepure</i>
.76	Krib
.8	Bangunan Pelengkap
.81	Rambu-rambu/Tanda-tanda Lalu Lintas
.82	Lampu Penerangan
.83	Lampu Pengatur Lalu Lintas
.84	Patok Pengaman
.85	Patok ROW (Sempadan)
.86	Pagar
.9	Oprit
.91	Badan
.92	Perkerasan
.93	Drainage

.94	Baku
.95	Median
633	-
634	-
635	-
640	BANGUNAN
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 Olahraga
.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 Keagaan
- 646 Bangunan Peninggalan Sejarah
 - .1 Monumen
 - .2 Candi
 - .3 Keraton
 - .4 Rumah Tradisional
- 647 Bangunan Industri
- 648 Bangunan Tempat Tinggal
 - .1 Rumah Perkotaan
 - .11 Inti/Sederhana
 - .12 Sedang/Mewah
 - .2 Rumah Pedesaan
 - .21 Rumah Contoh
 - .3 *Real Estate*
 - .4 Bapetarum
- 649 Elemen Bangunan
 - .1 Pondasi
 - .11 Di Atas Tiang
 - .2 Dinding
 - .21 Penahan Beban
 - .22 Tidak Menahan Beban
 - .3 Atap
 - .4 Lantai/Langit-langit
 - .41 *Suspended*
 - .42 Solit
 - .5 Pintu/Jendela
 - .51 Pintu Harmonik
 - .52 Pintu Biasa
 - .53 Pintu Sorong
 - .54 Pintu Kayu
 - .55 Jendela Sorong

.56 Jendela Vertikal

650 TATA KOTA

- 651 Daerah Perdagangan/Pelabuhan
 - .1 Daerah Pusat Perbelanjaan
 - .2 Daerah Perkotaan
- 652 Daerah Pemerintah
- 653 Daerah Perumahan (*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 Garden*
 - .2 *Sport & Playing Fields*
 - .3 *Open Space*
- 656 Transportasi (Tata Letak)
 - .1 Jaringan Jalan
 - .11 Penerangan Jalan
 - .2 Jaringan Kereta Api
 - .3 Jaringan Sungai
- 657 Assaineering
 - .1 Saluran Pengumpulan
 - .2 Instalasi Pengolahan
 - .21 Bangunan
 - .211 Bangunan Penyaringan
 - .212 Bangunan Penghancur kotoran/Sampah
 - .213 Bangunan Pengendap
 - .214 Bangunan Pengering Lumpur
 - .22 Unit Desinfektan
 - .23 Unit Perpompaan

- 658 Kesehatan Lingkungan
 - .1 Persampahan
 - .11 Bangunan Pengumpul
 - .12 Bangunan Pemusnahan
 - .2 Pengotoran Udara
 - .3 Pengotoran Air
 - .31 Air Buangan Industri Limbah
 - .4 Kegaduhan
 - .5 Kebersihan kota

659 -

660 TATA LINGKUNGAN

- .1 Persampahan
- .2 Kebersihan Lingkungan
- .3 Pencemaran
 - .31 Pencemaran Air
 - .32 Pencemaran Udara

661 Daerah Hutan

662 Daerah Pertanian

663 Daerah Pemukiman

664 Pusat Pertumbuhan

665 Transportasi

- .1 Jaringan Jalan
- .2 Jaringan Kereta Api
- .3 Jaringan Sungai

666 -

667 -

668 -

670 KETENAGAAN

671 Listrik

- .1 Kelistrikan
 - .11 Kelistrikan PLN

.12	Kelistrikan Non PLN
.2	Pembangkit Tenaga Listrik
.21	PLTA (Pembangkit Listrik Tenaga Air)
.22	PLTD (Pembangkit Listrik Tenaga Diesel)
.23	PLTG (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 Rendah
.43	Tegangan Menengah
.44	Jaringan Bawah Tanah
.5	Pengusahaan Listrik
.51	Sambungan Listrik
.52	Penjualan Tenaga Listrik
.53	Tarif Listrik
672	Tenaga Air
673	Tenaga Minyak
674	Tenaga Gas
675	Tenaga Matahari
676	Tenaga Nuklir
677	Tenaga Panas Bumi
678	Tenaga Uap
679	Tenaga lainnya
680	PERALATAN

- 681 -
- 682 -
- 683 -

- 690 **AIR MINUM**
- 691 *Intake*
 - .1 *Broncaptering*
 - .2 Sumur
 - .3 Bendungan
 - .4 Saringan (*Screen*)
 - .5 Pintu Air
 - .6 Saluran Pembawa
 - .7 Alat ukur
 - .8 Perpompaan
- 692 Transmisi Air Baku
 - .1 Perpipaan
 - .2 Katup Udara (*Air Relief*)
 - .3 Katup Penguras (*Blow Off*)
 - .4 Bak Pelepas Tekanan
 - .5 Jembatan Pipa
 - .6 *Syphon*
- 693 Instalasi Pengelolaan
 - .1 Bangunan Ukur
 - .2 Bangunan Aerasi
 - .3 Bangunan Pengendapan
 - .4 Bangunan Pembubuh Bahan Kimia
 - .5 Bangunan Pengaduk
 - .6 Bangunan Saringan
 - .7 Perpompaan
 - .8 *Clear Hell*
- 694 Distribusi
 - .1 *Reservor* 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 Tenakanan (*Pressure Recudring Value*)

- 695 -
- 696 -
- 697 -
- 698 -
- 699 -

700 PENGAWASAN

700 PENGAWASAN

- 701 Bidang Urusan Dalam
- 702 Bidang Peraltan
- 703 Bidang Kekayan Daerah
- 704 Bidang Perpustakaan/Dokumentasi/Kearsipan/Sandi
- 705 Bidang Perencanaan
- 706 Bidang Organisasi/Ketatalaksanaan
- 707 Bidang Penelitian
- 708 Bidang Konferensi
- 709 Bidang Perjalanan Dinas

710 BIDANG PEMERINTAHAN

- 711 Bidang Pemerintahan Pusat
- 712 Bidang Pemerintahan Provinsi
- 713 Bidang Pemerintahan Kabupaten/Kota
- 714 Bidang Pemerintahan Desa
- 715 Bidang MPR/DPR
- 716 Bidang DPRD Provinsi
- 717 Bidang DPRD Kabupaten/Kota
- 718 Bidang Hukum
- 719 Bidang Hubungan Luar Negeri

720 BIDANG POLITIK

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

730 **BIDANG KEAMANAN/KETERTIBAN**

- 731 Bidang Pertahanan
- 732 Bidang Kemiliteran
- 733 Bidang Perlindungan Masyarakat
- 734 Bidang Keamanan
- 735 Bidang Kejahatan
- 736 Bidang Bencana
- 737 Bidang Kecelakaan
- 738 -
- 739 -

740 **BIDANG KESEJAHTERAAN RAKYAT**

- 741 Bidang Pembangunan Desa
- 742 Bidang Pendidikan
- 743 Bidang Kebudayaan
- 744 Bidang Kesehatan
- 745 Bidang Agama
- 746 Bidang Sosial
- 747 Bidang Kependudukan
- 748 Bidang Media Massa
- 749 -

750 **BIDANG PEREKONOMIAN**

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

760 BIDANG PEKERJAAN UMUM

- 761 Bidang Pengairan
- 762 Bidang Jalan
- 763 Bidang Jembatan
- 764 Bidang Bangunan
- 765 Bidang Tata Kota
- 766 Bidang Lingkungan
- 767 Bidang Ketenagaan
- 768 Bidang Peralatan
- 769 Bidang Air Minum
- 770 -
- 771 -
- 772 -

780 BIDANG KEPEGAWAIAN

- 781 Bidang Pengadaan Pegawai
- 782 Bidang Mutasi Pegawai
- 783 Bidang Kedudukan Pegawai
- 784 Bidang Kesejahteraan Pegawai
- 785 Bidang Cuti
- 786 Bidang Penilaian
- 787 Bidang Tata Usaha Kepegawaian
- 788 Bidang Pemberhentian Pegawai
- 789 Bidang Pendidikan Pegawai

790 BIDANG KEUANGAN

- 791 Bidang Anggaran
- 792 Bidang Otorisasi
- 793 Bidang Verifikasi
- 794 Bidang Pembukaan
- 795 Bidang Perbendaharaan
- 796 Bidang Pembinaan Kebendaharaan
- 797 Bidang Pendapatan

798

-

799

Bidang Bendaharaan

800 KEPEGAWAIAN

800 KEPEGAWAIAN

Klasifikasi di sini : Kenijakan Kepegawaian

- .1 Perencanaan
- .2 Penelitian
- .043 Pengaduan
- .05 Tim
- .07 Statistik
- .08 Peraturan Perundang-undangan

810 PENGADAAN

Meliputi: Lamaran, Pengujian Kesehatan, dan Pengangkatan Calon Pegawai

811 Lamaran

- .1 *Testing*
- .2 *Screening*
- .3 Panggilan

812 Pengujian Kesehatan

813 Pengangkatan Calon Pegawai

- .1 Pengangkatan Calon Pegawai Golongan I
- .2 Pengangkatan Calon Pegawai Golongan II
- .3 Pengangkatan Calon Pegawai Golongan III
- .4 Pengangkatan Calon Pegawai Golongan IV
- .5 Pengangkatan Calon Guru Inpres

814 Pengangkatan Tenaga Lepas

- .1 Pengangkatan Tenaga Bulanan/Tenaga Kontrak
- .2 Pengangkatan Tenaga Harian
- .3 Pengangkatan Tenaga Pensiunan

815 -

816 -

817 -

820 **MUTASI**

Meliputi: Pengangkatan, Kenaikan Gaji Berkala, Kenaikan Pangkat, Pemindahan, Pelimpahan Detasering, Tugas Belajar dan Wajib Militer

821 Pengangkatan

- .1 Pengangkatan Menjadi Pegawai Negeri (Tetap)
- .11 Pengangkatan Menjadi Pegawai Negeri Golongan I
- .12 Pengangkatan Menjadi Pegawai Negeri Golongan II
- .13 Pengangkatan Menjadi Pegawai Negeri Golongan III
- .14 Pengangkatan Menjadi Pegawai Negeri Golongan IV
- .15 Pengangkatan Kembali Pegawai Negeri Sipil yang Cuti di Luar Tanggungan Negara
- .2 Pengangkatan Dalam Jabatan, Pembebasan dari Jabatan, Berita Acara Serah Terima Jabatan.
 - .21 Sekjen/Dirjen/Irjen/Kabag.
 - .22 Kepala Biro/Direktur/Inspektur/Kepala Pusat/Sekretaris/Kepala Dinas/Asisten Sekwilda
 - .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 Camat
 - .28 Lurah Administratif (Lurah Desa Lihat 141)
 - .29 Jabatan lainnya

822 Kenaikan Gaji Berkala

- .1 Pegawai Golongan I
- .2 Pegawai Golongan II
- .3 Pegawai Golongan III
- .4 Pegawai Golongan IV

823 Kenaikan Pangkat/Pengangkatan

- .1 Pegawai Golongan I
- .2 Pegawai Golongan II
- .3 Pegawai Golongan III
- .4 Pegawai Golongan IV
- 824 Pemindahan/Pelimpunahan/Perbant
 - .1 Pegawai Golongan I
 - .2 Pegawai Golongan II
 - .3 Pegawai Golongan III
 - .4 Pegawai Golongan IV
 - .5 Lolos Butuh
- 825 Detasering dan Penempatan Kembali
- 826 Penunjukan Tugas Belajar
 - .1 Dalam Negeri
 - .2 Luar Negeri
 - .3 Tunjangan Belajar
 - .4 Penempatan Kembali
- 827 Wajib Militer
- 828 Mutasi Pegawai Instansi Lain
- 829 -
- 830 **KEDUDUKAN**
Meliputi: Penghitungan Masa Kerja, Penyesuaian Pangkat/Gaji, Penghargaan Ijazah; dan Jenjang Pangkat
- 831 Penghitungan Masa Kerja
- 832 Penyesuaian Pangkat/Gaji
 - .1 Pegawai Golongan I
 - .2 Pegawai Golongan II
 - .3 Pegawai Golongan III
 - .4 Pegawai Golongan IV
- 833 Penghargaan Ijazah/Penyediaan
- 834 Jenjang Pangkat/Eselonering
- 835 -
- 836 -

837

-

840

KESEJAHTERAAN PEGAWAI

Meliputi: Tunjangan, Dana, Perawatan Kesehatan Koperasi/Distribusi,
Perumahan/Tanah, Bantuan Sosial, Rekreasi, dan Dispensasi

841

Tunjangan

- .1 Jabatan
- .2 Kehormatan
- .3 Kematian/Uang Duka
- .4 Tunjangan Hari Raya
- .5 Perjalanan Dinas Tetap/Cuti/Pindah
- .6 Keluarga
- .7 Sandang, Papan, Pangan (Bapetarum)

842

Dana

- .1 Taspen
- .2 Kesehatan
- .3 Asuransi

843

Perawatan Kesehatan

- .1 Poliklinik
- .2 Perawatan Dokter
- .3 Obat-obatan
- .4 Keluarga Berencana

844

Koperasi/Distribusi

- .1 Distribusi Pangan
- .2 Distribusi Sandang
- .3 Distribusi lainnya

845

Perumahan/Tanah

- .1 Perumahan Pegawai
- .2 Tanah Kapling
- .3 Losmen/Hotel

846

Bantuan Sosial

- .1 Bantuan Kebakaran
- .2 Bantuan Kebanjiran

- 847 Rekreasi
- 848 Dispensasi
- 849 -
- 850 CUTI**
Meliputi : Cuti Tahunan, Cuti Besar, Cuti Sakit, Cuti Hamil, Cuti Naik Haji, Cuti di Luar Tanggungan Negara, dan Cuti Alasan Lain.
- 851 Cuti Tahunan
- 852 Cuti Besar
- 853 Cuti Sakit
- 854 Cuti Hamil
- 855 Cuti Naik Haji
- 856 Cuti di Luar Tanggungan Negara
- 857 Cuti Alasan Lain, Cuti Alasan Penting
- 858 -
- 859 -
- 860 PENILAIAN**
Meliputi: Penghargaan, Hukuman, Konduite, UjianDinas, Penilaian Kekayaan Pribadi, dan Rehabilitasi
- 861 Penghargaan
- .1 Bintang/Satyalencana
 - .2 Kenaikan Pangkat Anumerta
 - .3 Kenaikan Gaji Istimewa
 - .4 Hadiah Berupa Uang
 - .5 Pegawai Teladan
- 862 Hukuman
- .1 Teguran Peringatan
 - .2 Penundaan Kenaikan Gaji
 - .3 Penurunan Pangkat
 - .4 Pemindahan
- Catatan : Pemberhentian untuk sementara waktu dan Pemberhentian Tidak Dengan Hormat lihat 887 dan 888

- 863 konduite, DP3, Disiplin Pegawai
- 864 Ujian Dinas
- .1 Tingkat 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 Hidup, Hak Penggajian, Sumpah/Janji, dan Korps Pegawai.
- 871 Formasi
- 872 *Bezetting*/Daftar Urut Kepegawaian
- 873 Registrasi
- .1 Nip
- .2 Dalam Negeri
- .3 Legitimasi/Tanda Pengenal
- .4 Daftar Keluarga, Perkawinan, Perceraian
- 874 Daftar Riwayat Pekerjaan
- .1 Tanggal Lahir
- .2 Penggantian Nama
- .3 Izin Kepartaian/Organisasi
- 875 Kewenangan Mutasi Kepegawaian
- .1 Pelimpahan Wewenang
- .2 Specimen Tanda Tangan
- 876 Penggajian
- .1 SKPP
- 877 Sumpah/Janji

878 Korp Kepegawaian

879 -

880 PEMBERHENTIAN PEGAWAI

Meliputi : Pemberitahuan 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 Lain

885 Uang Pesangon

886 Uang Tunggu

887 Untuk Sementara Waktu

888 Tidak Dengan Hormat

889 -

890 PENDIDIKAN PEGAWAI

Meliputi: Perencanaan, Pendidikan Reguler, Pendidikan Non-reguler, Pendidikan ke Luar Negeri, Metode, Tenaga Pengajar, Administrasi Pendidikan, Fasilitas dan Sarana Pendidikan

891 Perencanaan ✓

- .1 Program

- .2 Kurikulum dan Silabi
- .3 Proposal (TOR)
- 892 Pendidikan Reguler/Kader
 - .1 IPDN
 - .2 Kursus-kursus Reguler
- 893 Pendidikan dan Pelatihan/Non Reguler
 - .1 LEMHANAS
 - .2 Pendidikan dan Pelatihan Struktural, SPATI, SPAMEN, SPAMA, ADUMLA, ADUM
 - .3 Kursus-kursus/Penataran
 - .4 Diklat Teknik, Fungsional dan Manajemen Pemerintahan
 - .5 Diklat lainnya
- 894 Pendidikan Luar Negeri
 - .1 Berkesinambungan/Berkala/Bergelar
 - .2 Non Gelar/Diploma
- 895 Metode
 - .1 Kuliah
 - .2 Ceramah, Simposium
 - .3 Diskusi, Raker, Seminar, Lokakarya, Orientasi
 - .4 Studi Lapangan, KKN, Widyawisata
 - .5 Tanya Jawab
 - .6 Karya tulis
 - .7 Penugasan
 - .8 Gladi
- 896 Tenaga Pengajar/Widyaiswara
 - .1 Usul Menjadi Tenaga Pengajar
 - .2 Permintaan Tenaga Pengajar
 - .3 Penambahan Tenaga Pengajar
- 897 Administrasi Pendidikan
 - .1 Tahun Pelajaran
 - .2 Persyaratan, Pendaftaran, Testing, jian
 - .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 APBN

903 APBD

904 Dana Alokasi Umum

905 Dana Alokasi Khusus

906 -

907 -

908 -

910 ANGGARAN

911 Rutin

912 Pembangunan

913 Naggaran Belajar Tambahan

914 Daftar Isian Kegiatan (DIK)

.1 Daftar Usulan Kegiatan

915 Daftar Isian Proyek (DIP)

.1 Daftar Usulan Proyek (DUP)

.2 Daftar Isian Pengguna Anggaran (DIPA)

916 Revisi Anggaran

917 -

918 -

920 OTORISASI/SKO

921 Rutin

922 Pembangunan

923 SIAP

924 Ralat SKO

925 -

926 -

- 927 -
- 930 VERIFIKASI**
- 931 SPM Rutin (Daftar P8)
- 932 SPM Pembangunan (Daftar P8)
- 933 Penerimaan (Daftar P6. P7)
- 934 SPJ Rutin
- 935 SPJ Pembangunan
- 936 Nota Pemeriksaan
- 937 SP Pemindahan Pembukuan
- 938 -
- 939 -
- 940 PEMBUKUAN**
- 941 Penyusunan Perhitungan Anggaran
- 942 Permintaan Data Anggaran Laporan Fisik Pembangunan
- 943 -
- 944 -
- 945 -
- 950 PERBENDAHARAAN**
- 951 Tuntutan Ganti Rugi (ICW Pasal 74)
- 952 Tuntutan Bendaharawan
- 953 Penghapusan Kekayaan Negara
- 954 Pengangkatan/Penggantian Pemimpin Proyek dan
Pengangkatan/pemberhentian Bendaharawan
- 955 Specimen Tanda Tangan
- 956 Surat Tagihan Piutang, Ikhtisar Bulanan
- 957 -
- 958 -
- 959 -
- 960 PEMBINAAN KEBENDAHARAAN**

- 961 Pemeriksaan Kas dan Hasil Pemeriksaan Kas
- 962 Pemeriksaan Administrasi Bendaharawan
- 963 Laporan Keuangan Bendaharawan
- 964 -
- 965 -
- 966 -

970 PENDAPATAN

- 971 Perimbangan Keuangan
- 972 Subsidi
- 973 Pajak, Ipeda, IHH, IHPH
- 974 Retribusi
- 975 Bea
- 976 Cukai
- 977 Pungutan
- 978 Bantuan Presiden, Menteri, dan Bantuan lainnya
- 979 -
- 980 -**
- 981 -

990 BENDAHARAWAN

- 991 SKPP/SPP
- 992 Teguran SPJ
- 993 -
- 994 -
- 995 -

VII. Cara Penggunaan

1. Untuk Memahami pola klasifikasi terlebih dahulu harus memahami perincian pertama, kedua, dan ketiga. Selanjutnya perlu memahami hubungan antara masalah nya 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 412,3 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. di samping 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 mengklasifikasikan surat dengan kode yang setepat-tepatnya haruslah dipahami benar masalah yang dikandungnya, dari sudut pandangan mana 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 berapa 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.

Masalah yang dipilih haruslah yang paling berat tekannya dan harus diyakini benar bahwa masalah itulah yang dikemukakan dalam penemuan arsip.

4. Pemberian kode masalah dapat ditetapkan secara umum atau lebih terperinci. Masalah peraturan Kabupaten/Kota dapat secara berturut-turut diberi kode :

a. 188.342 Praturan 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 sesuatu instansi dapat menggunakan 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 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 untuk membentuk kode wilayah tersebut, harus difikirkan 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 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 terperinci maka kode 050 dapat disambungkan dengan seluruh perincian kode dalam pola dari 000 sampai dengan 900.

Begitu juga pengawasan 700 yang meliputi bidang apa pun 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 penatan 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 dilakukan berdasarkan masalahnya, maka yang diklasifikasikan ialah masalahnya ditambah dengan kode pembantu.

13. Tunjuk silang

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

Dengan demikian maka penemuan kembali surat dimaksud dapat dilakukan dari 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 kaitannya 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.



**INDEKS KAITAN
(RELATIVE INDEX)**

A			Jalan Raya	551.2
Aceh	Kw	-21	Sungai	551.3
Administrasi			Anjing Gila	443.34
Desa		145	Anumerta Pengangkatan Pegawai	861.2
Pendidikan Pegawai		897	APBD,Lh : Anggaran Pendapatan	
Sekolah		422	Dan Belanja Daerah	
Adopsi		474.11	APBN,Lh : Anggaran Pendapatan	
Agama		450	Dan Belanja Negara	
Budha		455	IPDN : Kearsipan	
Hindu		454	Arsitektur	603
Islam		451	Assaineering	657
Khatolik		455	Asbes Gelombang Bahab Bangunan	604.7
Protestan			Asear:	193.1
Air Buangan Industri		658.31	Asear:	193.1
Air Minum		690	Asimilasi	471.1
Air Tanah		616	Asisten Sekwilda	821.22
Akademi		421.3	Aspal	
Agraria		892.21	Bahan Bangunan	604.2
Pemerintah Dalam Negeri		892.22	Bahan Galian	545
Alamat Kantor, Pejabat		019.4	Asrama Pendidikan Pegawai	898.2
Alat Angkutan			Asuransi	585
Jalan Raya		551.23	Atap Elemen Bangunan	649.3
Kantor		24	Audensi	019.3
Laut		555.2	Auto rally	426.1
Udara		553.3		
Alat Medis		447	B	
Alat Tulis		-021	Badan	Kp -05
Alumunium			Badan Jalan	
Profil Bahan Bangunan		604.34	Jalan Kota	621.3
Tambang		554.2	Jalan Luar Kota	622.3
Amanat			Badan Pemeriksa Keuangan	116
Menteri Dalam Negeri		114.1	Badan Pertimbangan Otonomi	
Presiden		111.2	Daerah	
Anak Nakal		462.4	Tingkat I	124
Anak Putus Sekolah		463.1	Tingkat II	134
Aneka			Bagi Hasil Landrefrom	592.3
Industri		536	Bahan	
Kerajinan		537	Bangunan	604
Perusahaan		536	Galian	545
Tambang		545	Peledak	334
Tanaman		525.29	Pelindung Bangunan	604.4
Usaha Perdagangan		517	Pengawet Bangunan	604.4
Angin Topan		365	Bahasa	434
Anggaran		910	Bahaya Kelaparan	444.1
Belanja Tambahan		912	Baitalmal	451.5
Pembangunan		912	Bak Pelepas Tekanan	692.4
Pendapatan dan Belanja			Transmisi Air Minum	698.8
Daerah		905	Distribusi Air Minum	
Pendapatan dan Belanja			Baku	
Negara		902	Jembatan	631.94
Rutin		911	Jembatan Luar Kota	632.94
Angkatan			Balai Kesehatan	445
Darat		311	Bali	Kw -61
Laut		312	Balok Bahan Bangunan	604.6
Angkatan (Lanjutan)			Bangunan Air Minum	
Udara		312	Aerasi	639.2
Empat Puluh Lima		221.2	Pembubuhan Bahan Kimias	693.4
Angkutan			Saringan	693.6
Danau		551.4	Ukur	693.1
			Pengendapan	693.3

Pengaduk	693.5	Waduk Irigasi	611.1
Bangunan Air Tanah		Banjir	362
Pembawa	616.2	Bank	580
Pembuang	616.3	Bangunan Gedung	664.3
Bangunan Assainering	657.21	Pembangunan Daerah	584
Pengendap	657.213	Bantuan	
Pengering Lumpur	657.214	Hukum	183.1
Penghancur Kotoran	657.212	Kebakaran Untuk Pegawai	846.1
Penyaringan	657.211	Kebanjiran Untuk Pegawai	846.1
Bangunan Bawah		Luar Negeri	193.2
Jembatan Kota	631.51	Menteri	978
Jembatan Luar Kota	632.51	Pembangunan Daerah	950.12
Bangunan Irigasi		Presiden	978
Bagi	611.321	Bantuan Pembangunan Desa	421.4
Cek	611.324	Alokasi	412.5
Out Let	611.421	Pelaksanaan	412.6
Pembawa	611.3	Juara Lomba Desa	412.63
Pembuang	611.4	Keserasian	412.62
Penahan Banjir	611.423	Langsung	412.61
Pengambilan	611.2	BAPPEDA	050.13
Penunjang	611.56	Barak Kerja	
Sadap	611.323	Jalan Kota	621.25
Terjun Pembawa	611.325	Jalan Luar Kota	622.25
Terjun Pembuang	611.422	Jembatan Kota	631.25
Bangunan		Jembatan Luar Kota	632.25
Industri	647	Batu Belah Bahan Bangunan	604.1
Keagamaan	645.8	Bazaar	466.2
Pemerintahan	641	Bea	975
Pelayanan Umum	645	Bea Siswa	422.5
Pendidikan	642	Bela Sungkawa	4
Penjara	641.5	Bencana	360
Bangunan Pasang Surut		Angin Topan	363
Pembawa	613.1	Banjir	362
Pembuang	613.2	Gempa	361
Penangkis Kotoran	613.331	Gunung Berapi	361
Pengukur Curah Hujan	613.333	Kebakaran	364
Pengukur Muka Air	613.332	Kekeringan	365
Pintu Pemasukan	613.12	Tanah Longsor	362
Pintu Pembuangan	613.22	Benda Kuno	432.22
Saluran Pembuangan Sekunder	613.212	Bendaharawan	990
Saluran Pembuangan Tersier	613.213	Penunjukkan	954
Bangunan Pelengkap		Bendung	
Jalan Kota	621.9	Pintu Bilas Irigasi	611.22
Jalan Luar Kota	622.9	Pompa Irigasi	611.23
Bangunan Pengamanan		Bendungan	
Jalan Kota	621.9	Air Minum	691.3
Jalan Luar Kota	622.9	Irigasi	611.11
Pengendalian Sungai	614.1	Bengkulu	28
Bangunan Folder		Bensin	541
Bagi	612.23	Penyaluran	541.3
Gudang Stasiun Pompa	612.413	Pompa	541.3
Listrik Stasiun Pompa	612.414	Tangker	541.3
Pembawa	612.2	Tangki	
Pembuang	612.3	Beras	
Pengukur Air	612.411	Pemasaran	511.1
Pengukur Curah Hujan	621.421	Pengadaan	501
Penutup Sungai	621.12	Berburu Binatang	522.52
Bangunan		Besi	
Pusat Perbelanjaan	644.1	Bahan Bangunan	604.3
Rekreasi	643	Beton Bahan Bangunan	604.31
Tempat Tinggal	648	Profil Bahan Bangunan	604.32

Tambang	544.3	Cuti	
Tua	544.3	Kapala Daerah TK.I	121
Bezetting Pegawai	872	Kepala Daerah TK.II	131
Biara	454.2	Pegawai	850
Bimas Tanaman Pangan	521.11	Atasan Lain	857
Bimbingan		Besar	852
Landreform	592.5	Di Liar Tanggungan Negara	856
Sosial	467	Hamil	854
Bintang Tanda Kehormatan	022.1	Naik Haji	855
Bisu	461.4	Sakit	853
BKS AKS	64	Tahun	851

D

Broncptening Air Minum	691.1	Daerah Istimewa Yogyakarta	Kw-34
Brojong		Daerah Luar Kota	
Jalan Kota	621.99	Hutan	661
Jalan Luar Kota	622.99	Pemukiman	663
Jembatan Kota	631.72	Daerah Luar Kota	
Jembata Luar Kota	632.72	Perkebunan	662
Buah-buahan	521.232	Pertanian	662
Buku	481.3	Daerah Penangkap Ikan	523.32
Islam		Daerah Perkotaan	
Pendidikan Pegawai	899.1	Industri	654
Sekolah	425.2	Pelabuhan	651
Buruh	560	Pemerintahan	652
Busung Lapar	444.1	Pemukiman	653
Butas.Lh: Aspal		Perumahan	653
BUTSI	564.1	Pusat Perbelanjaan	651.1
BUUD	412.31	Rekreasi	655
		Daerah Samping	
		Jalan Kota	621.8
		Jalan Luar Kota	621.8
		Dakwah	451.48
		Dalang	431.1
		Damar	522.22
		Dana Kepegawaian	842
		Asuransi	842.3
		Kesehatan	842.2
		Taspen	842.1
		Dana Kecelakaan	585
		Dana Pengukuran	594.2
		Danareksa	574
		Darmawisata	421.71
		Dasar Negara	180.11
		Data Anggaran	942
		Dekan	424
		Demam Berdarah	443.42
		Demonstrasi	332
		Dengar Pendapat	156.2
		Dengue Haemorrhagio Fever	
		Lh: Demam Berdarah	
		Departemen	
		Dalam Negeri	114
		Lainnya	115
		Deposito	553
		Desentralisasi	118
		Detasering	825
		Dewan	
			Kp-05
		Marga	114
		Pertimbangan Agung	116

Perwakilan Ksakyat	150	Penggandaan	501
Daerah TK 1	160	Gadai	1811.31
Daerah TK 11	170	Tanah	
Stabilisasi Ekonomi	500.1	Galian Tanah	
Tingkat Desa	144	Jembatan Kota	631.31
Dharmā Tirta	411.64	Jembatan Luar Kota	632.31
Dharma Wanita	261	Gambar Presiden/WakilPresiden	019.21
DIK	914	Ganti Nama	
Dies Natalis	421.6	Pegawai	874.2
Dinas Otonom		Warga Keturunan Asing	471.22
Tingkat I	120.21	Ganti Rugi Tanah	
Tingkat 11	130.21	Landreform	592.2
Dindinc Elemen Bangunan	643.2	Tanah Absentee	592.22
DIP	915	Tanah Kelebihan	592.21
Direktur jabatan	821.22	Tanah Partikelir	592.23
		Pencabutan Hak	593.83
		Garam	
Diskusi Metode Belajar	423.3	Industri	535
Pendidikan Pegawai	895.3	Pemasaran	511.1
Dispensasi Pegawai	843	Pengadaan	501
Distribusi		Gardu Listrik	
Air Minum	694	Induk	671.31
Pangan Untuk Pegawai	844.1	Distribusi	671.41
Sandang Untuk Pegawai	844.2	Penghubung	671.31
Dokumentasi	42	Trafo	671.31
Dokter Tenaga Medis	446	Gas Bumi	542
Dolken Bahan Bangunan	604.6	GBHN	180.2
Domine	452.3	Gedung Urusan Dalam	
Dosen	424	Kantor	-011
Drainage		Rumah Dinas	-012
Jalan Kota	621.5	Gedung	
Jalan Luara Kota	622.5	Bafai Kota	
Jembatan Kota	631.93	Bangunan	641.4
Jembatan Luar Kota1	632.93	DPR	
Dukun	448.4	Bangunan	641.3
Dwifungsi ABRI	324	DPRD	
		Bangunan	641.3
		Kesenian	
		Bangunan	643.2
		Sarana Kesenian	426.2
		Olah Raga	
		Bangunan	643.1
		Sarana Olah Raga	426.21
		Parkir	
		Bangunan	645.2
		Pemancar	
		Bangunan	643.3
		Pengadilan	
		Bangunan	641.1
		Perdagangan	
		Bangunan	644.2
		Sekolah	
		Bangunan	642
		Sarana Pendidikan	425.11
		Sekolah Islam	
		Sarana Pendidikan	451.45
		Gelagar	
		Jembatan Kota	631.61
		Jembatan Luar Kota	632.61
		Gelandang Remaja	427
		Gempa	361
E			
Ekspedisi Pengiriman Surat	045.1		
Ekspor	512		
Elemen Bangunan	649		
Emas	543		
Epiemilogy	443.3		
Escope Channel Irigasi	611.29		
Exit Imigrasi	185.3		
F			
Federasi Buruh Seluruh Indonesia	215		
Feri	551.5		
Filaria	443.43		
Film	484		
Fiscal	587		
Fitrah	451.12		
Fotogrametn	594.11		
Formasi Pegawai	871		
Frambesia	443.23		
G			
Gabah			
Pemasaran	511.1		

Genteng Bahan Bangunan	604.7	Perorangan	593.31
Geologi	5-6	Pembebasan	593.82
Gerakan Pemuda		Pencabutan	593.81
Ansor	244	Pengeioloan	593.6
Islam Indonesia	245	Hama Tanaman	521.42
Marhaenis	246	Pemberantasan	521.421
Gereja		Hasil Pemilu	278
Katholik	453.2	Hari	
Protestan	452.2	Besar	3
Gigi	441.1	Ibu	260
Giro	536	Libur Sekolah	422.3
Gizi	444	Pahlawan	003.1
Gelandangan	462.1	Raya	003
Golongan Karya	212	Keagamaan	003.2
Gorong-gorong Irigasi		Nasional	003.1
Pembawa	611.37	Ulang Tahun	003.3
Pembuang	611.45	Harta Agama Islam	451.5
Gorong-gorong Jalan Kota	621.52	Hiburan	435
Gorong-gorong Jalan Luar Kota	622.52	Hidrologi	547
Gorong-gorong Folder		Himpunan	
Pembawa	612.24	Kerukunan Tani Indonesia (HKTI)253	
Pembuang	612.34	Nelayan Seluruh Indonesia	254
Got Miring Irigasi	611.34	(HNSI)	
Grafika	486	Hipotik	181.32
Gudang	516	Hobby	426.4
Gudang Proyek		Hotel	556.2
Jalan Kota	621.24	Untuk Pegawai	845.3
Jalan Luar Kota	622.24	Holtikultura	521.23
Jembatan Luar Kota	632.24	Hubungan Luar Negeri	190
Guest House		Hubungan Masyarakat	489
Gula		Hukum	180
Industri	535	Adat	189
Pemasaran	511.1	Internasional	184
Pengadaan	501	Perdata	181
Gunung Berapi		Pidana	182
Bencana	361	Hukuman Pegawai	862
Pengawasan	546.1	Peringatan	862.1
Guru	422	Teguran	862.1
Inpres	813.5	Humas,lh:Hubungan Masyarakat	
Teladan	424	Huru-hara	332
H		Hutan	
Haji	456	Hak Pengusaha	522.11
Hak		Kelestarian	522.5
Angket		Percepatan	522.13
DPR	159	Tata Guna	522.12
DPRD TK I	164	Hutang Perdata	181.3
DPRD TK II	174	Hutang Negara	588
Pensngkaian dan	875	Hydran Air Minum	694.6
Pemberhentian Pegawai		Kebakaran	694.62
Perusahaan Hutan	522.11	Umum	694.61
Hak Tsnah	593	Hygiene Sanitasi	443.5
Guna Bangunan	953.5	I	
Badan Hukum	593.52	Ibu Teladan	463.1
Perorangan	593.51	IDI,lh:Ikatan Dokter Indonesia	
Guna Usaha	593.4	Idul Fitri	
Milik	593.2	Hari Raya	003.1
Badan Hukum	593.22	Perbadatan Islam	451.11
Perorangan	593.21	IHH	973
Pakai	593.3	IHPH	973
Badan Hukum	593.32		

Ikatan Dokter Indonesia	231	Jembatan Kota	631.21
Iklan	510.12	Jembatan: Luar Kota	632.21
Imigrasi	185	Jambi	Kw-25
Import	531	Jamu	488.3
Imunisasi	443.32	Jam Kerja Kantor	061.2
Industri	530	Janda	
Aneka	536	Pahlawan	464.1
Elektronika	532	Pensiun Pegawai	882.5
Farmasi	533	Perintis Kemerdekaan	464.2
Kimia	533	Janji Pegawai	877
Logam	531	Jaringan	
Makanan	535	Jalan	
Minuman	535	Kota	656.1
Mesin	532	Luar Kota	
Tekstil	534	Kereta Api	
Inmas	521.11	Kota	656.2
Inspektur	821.22	Luar Kota	665.2
Jendral	821.21	Listrik Bawah Tanah	671.44
Pembantu	821.23	Sungai	
Instalansi		Kota	665.3
Air Sanitasi	605.3	Luar Kota	665.3
Akustik	605.5	Telepon Irigasi	611.57
Bangunan	605.1	Jawa	Kw-3
Cahaya	605.6	Bsrat	Kw-32
Listrik	605.2	Tengah	Kw-33
Rumah Dinas	015	Timur	Kw-35
Penerangan	605.6	Jawaban Pemerintah	158
Pengatur Udara	605.4	Jembatan	630
Pengelolaan Air Minum	693	Irigasi	611.52
Rumah Dinas	011	Hewan	611.522
Instansi Vertikal		Inspeksi	611.521
Provinsi	120.22	Jalan Kota	631
Kabupaten	130.22	Jalan Luar Kota	632
Kotamadya	130.22	Pasang Surut	613.35
Intitut Ilmu Pemerintahan	892.1	Pipa Air Minum	692.5
Instruksi		Polder	612.13
Gubernur	188.54	Sementara	631.22
Lembaga Non Departemen	188.53	Jalan Kota	621.22
Menteri	188.52	Jalan Luar Kota	622.22
Presiden	188.51	Jendela Elemen Bangunan	649.5
Walikota	188.55	Jenjang Pangkat	834
Intake Air Minum	691	Jumlah Desa	414.12
Intan	543		
Inventaris Kantor	28	K	
Investasi	582	Kabel Listrik Bawah Tanah	671.33
Ipeda	973	Kabinet	113
Irian Jaya	Kw-81	Kalimantan	Kw-4
Irigasi	611	Barat	Kw-41
Islam	451	Selatan	Kw-43
		Tengah	Kw-42
		Timur	Kw-44
J		Kaki Lima	511.3
Jalan	620	Kampanye	273
Kota	621	Kampus	425.12
Luar Kota	622	Kanker	441.1
Irigasi	611.51	Kantong Lumpur	
Inspeksi	611.511	Irigasi	611.27
Logistik	611.521	Pengendali Sungai	614.16
Jalan Sementara		Kantor Proyek	
Jalan Kota	621.21	Jalan Kota	621.23
Jalan Luar Kota	622.21	Jalan Luar Kota	622.23

Jembatan Kota	631.23	Kelahiran	474.1
Jembatan Luar Kota	632.23	Kelamin Penyakit	443.22
Kapal	552.2	Kelapa	525.26
Nelayan	523.411	Sawit	525.26
Kapur Bahan Bangunan	604.1	Kelaparan	444.1
Karantina	443.3	Kelestarian Hutan/Satwa	522.5
Karet Hasil Perkebunan	525.21	Kelompok Tani	411.61
Karpeg.Lh;Kartu Pegawai		Keluarga Berencana	476
Kartu Pegawai	873.2	Untuk Pegawai	843.4
Kartu Penduduk	474.4	Kematian	474.3
Karya Tulis Metode Belajar	423.6	Kemiliteran	320
Pendidikan Pegawai	895.6	Kenaikan Gaji Pegawai	822
Kalup Udara		Golongan I	822.1
Distribusi Air Minum	694.71	Golongan II	822.2
Transmisi Air Minum	692.6	Golongan III	822.3
Katup Pelepas		Golongan IV	822.4
Distribusi Air Minum	694.71	Kenaikan Pangkat Pegawai	823
Transmisi Air Minum	692.6	Golongan I	823.1
Kayu		Golongan II	823.2
Bahan Bangunan	604.4	Golongan III	823.3
Hasil Hutan	522.21	Golongan IV	823.4
Industri	536	Kenakalan Remaja	358
Perusahaan	536	Kendaraan Pemilu	276
Keamanan	330	Keolahragaan	426
Kantor	17	Kepala	
Lalu Lintas		Badan	821.21
Jalan Raya	551.11	Bagian	821.23
Laut	552.11	Bidang	821.23
Keanggotaan		Biro	821.22
DPR	155	Dinas	821.22
DPRD TK I	161	Pusat	821.22
DPRD TK II	171	Seksi	821.24
MPR	151	Sub Bagian	821.24
Kearsipan	45	Sub Bidang	821.24
Epedisi Ke II	045.1	Sub Direktorat	821.23
Salah Kirim	045.3	Kepala Daerah	
Surat Pengantar	045.2	Tingkat I	121
Kebersihan		Cuti	121
Kantor	18	Pelantikan	121
Kota	658.5	Pencalonan	121
Lingkungan	660.2	Pengangkatan	121
Kebakaran	364	Serah Terima Jabatan	121
Kebijaksanaan Umum Politik	201	Tingkat II	131
Kebudayaan	430	Cuti	131
Kebun	521.53	Pelantikan	131
Kebun Binatang	522.53	Pencalonan	131
Kecamatan	137	Pengangkatan	131
Kecelakaan	370	Serah Terima Jabatan	131
Kegaduhan Kota	568	Kepartaian	210
Kegiatan		Pegawai	874.3
Pelajar	421.7	Kepegawaian	800
Sekolah	421.6	Kepemudaan	427
Remaja	427	Kependudukan	470
Kehutanan	522	Kepenjaran	186
Kejahatan	350	Kepercayaan	436
Kejaksaaan	187	Kepolisian	331
Kekayaan		Keperpubakalaan	423
Daerah	30	Keputusan	188.4
Desa	143	Bupati	188.45
Kekayaan Pribadi Pegawai	865	Gubernur	188.44
Kekayaan ABRI	324	<i>Lembaga Non Departemen</i>	188.45
Kekurangan Makan	444.1	Menteri	188.42
Kekeringan	365	Presiden	188.41

Walikota	188.45	Walikota	082
Keracunan Makanan	444.2	Konstitusi	180.2
Kerajinan	537	Konstruksi	601
Kereta Api	551.6	Industri	601
Kerjasama Asing	193	Konstruksi Pencegahan Terhadap Angin	606.3
Kerjasama Antar Departemen	119	Eksplorasif	606.5
Kerjasama Pembangunan Desa	415.4	Gas	606.5
Luar Negeri	415.41	Gempa	606.2
Perguruan Tinggi	415.42	Kebakaran	606.1
Kesamudraan	548	Kegaduhan	606.4
Kesehatan	40	Panas	606.3
Hewan	524.3	Radiasi Bom	606.7
Pembinaan	441	Serangga	606.6
Sekolah	441.5	Udara	606.3
Kesejahteraan		Kotraktor Bagunan	602
Anak	463	Koordinasi	
Anggota DPR	157	Tingkat Provinsi	120.1
Anggota DPRD Tk I	163	Tingkat Kabupaten/Kotamadya	30.1
Anggota DPRD Tk II	173	Pembangunan Desa	415
Anggota MPR	153	Koperasi	518
Buruh	568	Desa	412.3
Keluarga	463	Pegawai	844
Kesejahteraan (lanjutan)	840	Kopi	525.27
Pegawai		Kopra	525.26
Rakyat	400	Koral Bahan Bangunan	604.1
Sosial	465	Korban Kekacauan	465.2
Keselamatan Kerja	566	KORPRI,lh:Pegawai RI	
Kesenangan	425	Korp Pegawai Republik Indonesia	236
Kesenian	431	Korupsi	256
Ketenagaaan	670	Kotak Suara Pemilu	276.4
Ketangkasan	466.2	Keraton	
Ketatalaksanaan	65	Bagunan	646.3
Ketertiban	300	Obyak Wisata	556.1
Ketertiban Kantor	-017	Kredit	
Keuangan	900	Bank	581
Desa	412.2	Bimas	521.11
Pemilu	279	Inmas	521.11
Kewarganegaraan Indonesia	279	Investasi Kecil	581
Kewartawanan	471	Kreatom	469.4
Kewenangan Mutasi Pegawai	875	Krib	
Kewilayahan Desa	146	Jembatan Kota	631.76
KIK,lh: Kredit Investasi Kecil		Jembatan Luar Kota	632.76
Lios	511.3	Pengamanan Pantai	615.2
Kist Dam		Pengendalian Sungai	614.15
Jembatan Kota	631.74	Kubangan Kerbau Irigasi	611.54
Jembatan Luar Kota	632.74	KUD	612.32
Klep Pengatur Banjir	641.13	Kuliah	423.1
KNPI	241	Kerja	423.4
Kolam Pasang Surut	613.1	Pendidikan Pegawai	895.4
Kolan Renang	426.24	Latihan Kerja	
Kolera	443.31	Masyarakat Desa	411.32
Komite Nasional Pemuda Indonesia	241	Lapangan	423.4
Konduite	863	Pendidikan pegawai	895.4
Kongres Kp	-06	Pendidikan pegawai	895.1
Kongres Wanita Indonesiakoperensi	262	Kurikulum	423.5
Koperensi	080	Pendidikan Pegawai	895.5
Bupati	082	Kursus Kp	-03
Gubernur	081	Kursus Pegawai	893.3
Komponen	083	Kusta	443.21
Internasional			
Di Dalam Negeri	085		
Di Luar Negeri	086		
Instansi	084		

L				
Laboratorium Lapangan				671.12
Jalan Kota				671.2
Jalan Luar Kota				671.5
Jembatan Kota				671.11
Jembatan Luar Kota				671.3
Lahar	361			544
Lalu-Lintas				543
Danau	551.1			-06
Jalan Raya	551.1			824.5
Laut	522.1			
Sungai	551.1			
Udara	553.1			
Lamaran Pegawai	811			845.3
Lambing	001			141
Bendera Kebangsaan	001.2			821.28
Daerah	001.3			421.6
Tingkat I	001.31			
Tingkat II	001.32			
Garuda	001.1			
Lampung		Kw		
Landasan				
Jembatan Kota	631.54			
Jembatan Luar Kota	632.54			
Landrefrom	592			
Pembagian Tanah	592.13			
Penentuan Tanah	592.12			
Retribusi	592.1			
Sengketa	592.14			
Lanjut Usia	465.1			
Langit-langit Elemen Bangunan	649.4			
Lantai				
Jalan Kota	631.62			
Jalan Luar Kota	632.62			
Elemen Bangunan	649.4			
Lapangan Olah Raga	426.23			
Lapora		Kp		
Fisik Bagunan	942			
Kabupaten	130.04			
Kecamatan	138.04			
Keuangan Bendaharawan	963			
Luar Negeri	196			
Provinsi	120.04			
Latihan Kerja	563			
Latihan Militer	321			
Lebah	521.234			
Legislatif	150			
Legimitasi Tanda Pengenal Pegawai	873.3			
Lembaga	235			
Lembaga (lanjutan)				
Non Departemen	117			
Pendidikan Islam	451.49			
Sosial Desa	411.2			
Tinggi Negara	116			
Tingkat Desa	146			
Lempung Bahan Bangunan	604.1			
Lingkungan Hidup	660.1			
Lintas Batas	185.5			
Listri	671			
Distribusi	671.4			
				Non PLN
				671.12
				Pembangkitan
				671.2
				Pengusaha
				671.5
				PLN
				671.11
				Transmisi
				671.3
				Logam
				544
				Mulia
				543
				Lokakarya
			Kp	-06
				Lolos Butuh
				824.5
				Lomba Desa, lh;perlombaan desa
				Losmen Untuk Pegawai
				845.3
				Lurah
				141
				Administratif
				821.28
				Lustrum
				421.6
				M
				Makamah Agung
				116
				Majalah
				481.2
				Majelis Permusyawaratan Rakyat
				150
				Keanggotaan
				151
				Meninggal
				151.32
				Pelanggaran
				51.4
				Pemberhentian
				151.3
				Pencalonan
				151.1
				Pengangkatan
				151.2
				Majelis Ulama
				451.1
				Makam
				469
				Keluarga
				469.3
				Pahlawan
				469.2
				Raja
				469.3
				Umum
				469.1
				Makar
				351
				Malaria
				443.41
				Maluku
			Kw	-71
				Mandi Suci
				645.1
				Mapram
				422.1
				Marga Satwa
				522.51
				Marmer
				Bahan Bangunan
				604.1
				Bahan Galian
				545
				Masa kerja
				831
				Masyarakat Prades
				413.3
				Mata
				Mazhab
				Buddha
				455.4
				Hindu
				454.4
				Islam
				451.8
				Khatolik
				453.4
				Protestan
				452.4
				Media Massa
				480
				Masyarakat Suku Terasing
				467.1
				MCK, Lh:mandi.Cuci,Kakus
				Median
				Jalan Kota
				621.7
				Jalan Luar Kota
				622.7
				Jembatan Kota
				631.95
				Jembatan Luar Kota
				632.95
				Menara Distribusi
				694.11
				Menara Pengambilan Irigasi
				611.14
				Menu Makanan Rakyat
				444.3
				Menteri ad interm
				113.2

Menwa Lj, Resimen Mahasiswa		Obligasi	588
Mesin Kantor	022	Olah Raga, Lh:Keolahragaan	
Mesjid		Olimpiade	426.3
Bangunan	645.8	Operasi Busana	467.1
Sarana Peribadatan	451.2	Operasi Militer	323
Mess	031	Operation Room	488
Metode Belajar	423	Oprit	
Meteorologi	557	Jembatan Kota	631.9
Mebel Perabot Rumah Dinas	012.2	Jembatan Luar Kota	632.9
Minyak Bumi	541	Orde Baru	202
Eksplorasi	541.1	Organisasi	060
Kontrak Kerja	541.12	Badan Internasional	063
Pengolahan	541.2	Badan Pemerintahan	062
Pengusahaan	541.1	Buruh	252
Minyak Goreng		Internasiaonal	252
Industri	535	Instansi Pemerintah	061
Pemasaran	511.1	Keagamaan	
Pengandaan	501	Buddha	455.5
Tangki	516	Hindu	454.5
Minyak Tanah		Islam	451.49
Pemasaran	511.1	Gerejani	
Penggandaan	541.1	Khaiolik	453.5
Modal	507	Protestan	452.5
Asing	572	Mahasiswa	242
Domestic	571	Nelayan	260
Patungan	573	Pegawai	874.3
Penyertaan	573	Pemuda	240
Moneter	589	Pelajar	243
Monografi	42	Remaja	427
Monografi Provinsi	120.042	Tani	250
Monument		Wanita	260
Bangunan	646.1	Otonomi/Desentralisas	118
Penggandaan	002.042	Oto Rally,Lh:Auto Rally	
MPR,Majelis Permusyawaratan Rakyat		Otorasi	920
M.T.Q	451.15	Pembangunan	922
Muhammaddiyah	223.1	Rutin	921
Museum	432.1		
Muspida		P	
Daerah Tk I	124	Padat Karya	564.2
Daerah Tk II	134	Padi	521.21
Mutasi Pegawai	820	Pagar	
N		Jalan Kota	621.97
Narapidana	186	Jalan Luar Kota	622.97
Narkotika	354	Jemabatan Kota	631.86
Nelayan	523.5	Jembatan Luar Kota	632.86
Night Club	435	Pagar Daerah Samping	
NIP, Lh: Nomor Induk Pegawai		Jalan Kota	621.82
Nomor Induk Pegawai	873	Jalan Luar Kota	622.82
Notariat	181.4	Pagar Praja, Lh:Polisi Pamong Praja	
Nota Keuangan	901	Pahlawan	464.1
Nota Pemeriksaan	936	Pajak	973
NU	223.2	Pakaian Dinas	025
Nusa Tenggara	-6	Paku Bahan Bangunan	604.33
Barat	-62	Palang Merah Indonesia	468
Timur	-64	Palawija	521.22
O		Pamong Desa	141
Obat-obatan	442	Pemberhentian	141
Pengadaan	442.1	Pemilihan	141
Penyimpanan	422.2	Penggangkatan	141
Untuk Pegawai	843.3		

Pameran		Pelayaran	
Perdagangan	510.23	Dalam Negeri	552.12
Non Komersil	487.1	Luar Negeri	552.13
Foto	487.1	Pelengkapan	510.2
Lukisan	487.1	Ikan	523.21
Pancasila	180.11	Pelimpah Banjir Irigasi	611.13
Panen Gagal	521.24	Pelimpah Samping Irigasi	611.38
Panitia	Kp -05	Pelimpahan Pegawai, Lh: Pemindahan	
Panggilan		Pelimpahan Wewenang Pegawai	875.1
Pegawai	094	Pelita	050.11
Pelamar	811.3	Daerah	050.11
Panti Asuhan	466.3	Pemadam Kebakaran	364.1
Papan Bangunan Bangunan	604.6	Pemalsuan	355
Parit		Ijazah	355.1
Jalan Kota	521.51	Uang	355.2
Jalan Luar Kota	622.51	Pemasaran	511
Pariwisata	556	Pembagian Wilayah	
Partai Demokrasi Indonesia	211	Kabupaten	136
Partai Persatuan Pembangunan	213	Kotamadya	136
Pasang Surut Irigasi	613	Provinsi	126
Pasar	511.2	Pembantu Bupati, Lh: Wedana	
Modal	574	Pembantu Gubernur, Lh: Residen	
Uang	574	Pembangkit Listrik	
Pasir Bahan Bangunan	604.1	Tenaga Air	671.21
Paspor	185.2	Tenaga Gas	671.22
Pastur	453.3	Tenaga Diesel	671.23
Patok KM		Tenaga Matahari	671.24
Jalan Kota	621.94	Tenaga Nuklir	671.25
Jalan Luar Kota	622.94	Tenaga Panas Bumi	671.26
Patok Pengamanan		Tenaga Uap	671.27
Jembatan Kota	631.84	Pembangunan Desa	410
Jembatan Luar Kota	632.84	Pembebasan dari Jabatan	821.2
Patok D.O.W		Pembentukan	
Jembatan Kota	631.84	Daerah TK I	125
Jembatan Luar Kota	632.85	Daerah TK II	135
Patung Pahlawan	002.4	Administrasi	135
PBB	195	Desa	146.1
Pegawai Teladan	861.5	Kecamatan	135
Pejabat Sipil Dari ABRI	324	Pemberantasan Buta Huruf	421.9
Pejabat Pembuat Akte Tanah	594.4	Pemberantasan Hama	521.421
Pekan Olahraga Nasional	426.3	Pemberantasan dan Pencegahan	
Pekan Raya	510.11	Penyakit Menular Langsung (P2ML)	443.2
Pekerja Tanah		Pemberantasan dan Pencegahan	
Jembatan Kota	621.31	Penyakit Menular Sumber	434.4
Jembatan Luar Kota	622.31	Binatang (P28)	
Jembatan Kota	631.3	Pemberhentian Pegawai	880
Jembatan Luar Kota	622.3	Alasan Lain	884
Pelabuhan		Dengan Hak Pensiun	882
Danau	551.43	Golongan I	882.1
Feri	551.53	Golongan II	882.1
Laut	552.3	Golongan III	882.3
Nelayan	523.43	Golongan IV	882.4
Sungai	551.33	Karena Meninggal	883
Udara	553.2	Permintaan Sendiri	881
Pelajar Teladan	421.72	Tidak Dengan Hormat	888
Pelantikan		Untuk Sementara Waktu	887
Bupati	131	Pemberontakan	351
Gubernur	121	Pembibitan	
Presiden	111	Tanaman Pangan	521.32
Wakil Presiden	112	Perikanan	523.31
Walikota	131	Peternakan	524.21
		Pembinaan Kesehatan	441
		Pemborong	602

Pembukuan	940	Wakil Kdh Tk II	132
Pembunuhan	352	Wakil Presiden	112
Pemekaran		Pencemaran	
<i>Daerah TK I</i>	125	Air	
Daerah TK II	135	Lingkungan	660.31
Desa	146.1	Perkotaan	658.3
Pembangunan Desa	414.13	Udara	
Pemeriksaan	821.21	Lingkungan	660.32
Pemeriksaan Adminisirasi		Perkotaan	658.2
Bendararawan	962	Pencurian	353
Pemeriksaan Kas		Pendaftaran	
Hasil	961	Pendidikan Pegawai	897.2
Pemerintahan	100	Penduduk	474
Pemerintah		Sekolah	422.2
Daerah TK I	120	Tanah	594
Daerah TK II	130	Pendapatan	970
Desa	140	Pendeta	452.3
Kecamatan	138	Pendidikan	420
Pusat	110	Khusus	420.1
Pemetaan	594.1	Luar Sekolah	421.9
Pemilihan	275	Pegawai	890
Pemilihan Umum	270	Luar Negeri	894
Pemindahan Ibu Kota		Non Reguler	893
Kabupaten	135	Reguler	892
Kotamadva	135	Pendidikan Agama Islam	Kp
Provinsi	125	Dasar	451.43
Pemindahan Pegawai	824.1	Menengah	451.42
Golongan I	824.2	Tinggi	451.41
Golongan II	824.3	Pendidikan Kedinasan	429
Golongan III	824.4	Departemen Dalam Negeri	890
Golongan IV	824.4	Penelitian	070
Pemindahan Pembukuan	937	Kerjasama	074
Pemuda	427	Penempatan Kembali	Kp
Pemugaran		Tugas Belajar	826.4
Candi	432.21	Penerangan	487
Lingkungan Desa	413.4	Penerangan Jalan	656.11
Perumahan Desa	413.4	Penerangan Lampu Pengamanan	
Pemukiman		Jalan Kota	621.92
Kembali Penduduk	413.2	Jalan Luar Kota	622.92
Suku Terasing	467.1	Jembatan	631.82
Tata Kota	653	Jembatan Luar Kota	631.82
Pemulihan Hak Guna Bangunan	593.55	Penerbitan	632.82
pemungutan Suara	277	Penerimaan Keuangan	481
pemutusan Hubungan Kerja	567	Pengadaan	933
Penagihan	956	Pengan	501
Penalaran	-03	Pegawai	810
Kepegawaian	893.3	Peralatan Kantor	027
penawaran Peralatan Kantor	020.1	Sandang	502
Pencalonan		Pengaduan	043
Anggota		Pengairan	610
DPR	155.1	Pengaman Pantai	615
DPRD TK I	161.1	Pengambilan Batas Pantai	611.24
DPRD TK II	171.1	Pengambilan Bebas Dengan Pompa	611.25
MPR	151.1	Penganiayaan	353
Kepala Daerah TK I	121	Pengangguran	560.1
Kepala Daerah TK II	131	Pengangkatan	
Pamong Praja	141	Anggota	
Pemilihan Umum	270	DPR	155.2
Presiden	111	DPRD TK I	161.2
Sekwilda TK I	123	DPRD TK II	171.2
Sekwilda TK II	133	MPR	151.2
Wakil Kdh TK I	122		

Calon Pegawai	813	Penghitungan Mas Kerja	
Golongan I	813.2	Pengobatan Tradisional	448
Golongan II	813.2	Dukun	448.4
Golongan III	813.3	Jamu	448.3
Golongan IV	813.4	Pijat	448.1
Calon Guru Inpres	813.5	Tusuk Jarum	448.2
Bendaharawan	954	Pengotoran Ais dan Udara, Lh:Pencemaran	
Dalam Jabatan	821.2	Penguasaan Bangunan	
Pegawai	821	Jalan Kota	621.13
Golongan I	821.1	Jalan Luar Kota	622.13
Golongan II	821.2	Jembatan Kota	631.13
Golongan III	821.3	Jembatan Luar Kota	632.13
Golongan IV	821.4	Pengusaan Tanah	
Pegawai Negeri Tetap	821.11	Jalan Kota	621.11
Golongan I	821.12	Jalan Luar Kota	622.11
Golongan II	821.13	Jembatan Kota	631.11
Golongan III	821.14	Jembatan Luar Kota	632.11
Golongan IV		Pengusaan Tanaman	
Persiden	111	Jalan Kota	621.12
Tenaga		Jalan Luar Kota	622.12
Asing	815	Jembatan Kota	631.12
Bulanan	814.1	Jembatan Luar Kota	632.13
Harian	814.2	Pengujian Kesehatan Pegawai	812
Lepas	814	Pengukuran Tanah	594.1
Pensiunan	814.3	Pengungsian	465.2
Wakil Presiden	112	Penilaian Pegawai	860
Pengawasan	700	Peninggalan Kuno	432.2
Bidang		Penjagaan Pantai	552.5
Keamanan	730	Penjara	186
Kepegawaian	780	Pensiun	
Kesra	740	Duda	882.5
Ketatalaksanaan	706	Janda	882.5
Ketertiban	730	Pegawai	
Keuangan	790	Golongan I	822.1
Pekerjaan Umum	760	Golongan II	822.2
Pemerintahan	710	Golongan III	822.3
Peralatan	702	Golongan IV	822.4
Perekonomian	750	Uang Muka	822.7
Organisasi	706	Yatim Piatu	822.6
Politik	720	Penerjemah	481.4
Pengawasan Gunung Berapi	546.11	Penundaan Kenaikan Gaji	862.2
Pengembangan		Penundaan Pangkat	862.3
Desa	414	Penyakit	
Landreefrom	592.2	Hewan	524.3
Pengemis	462.2	Jiwa	441.3
Pengendalian Sungai	614	Kelamin	443.22
Pengerukan Laut	552.4	Penyakit	
Pengkajian Pegawai	876	Menular	443
Penggantian Nama Pegawai	874.2	Tanaman	521.41
Penghapusan Kekayaan Negara	953	Pencegahan	443.1
Penghapusan Tanda Kehormatan	002	Penyaluran Minyak Bumi	541
Penghargaan Ijazah Pegawai	833	Penyalahgunaan Jabatan	356
Penghargaan Pegawai	861	Penyelewengan	356
Bintang	861.1	Penyelundupan	354
Hadiah Uang	861.4	Penyerahan Utusan Kepada	
Kenaikan		Daerah TK I	127
Gaji Istimewa	861.3	Daerah TK II	137
Pangkat Anumerta	861.2	Penyesuaian Gaji Pegawai	
Penghargaan Secara Adat	-002.5	Golongan I	832.1
Penghasilan Pamong Desa	142	Golongan II	832.2
Penghijauan	522.4	Golongan III	832.3

Calon Pegawai	813	Penghitungan Mas Kerja	
Golongan I	813.2	Pengobatan Tradisional	448
Golongan II	813.2	Dukun	448.4
Golongan III	813.3	Jamu	448.3
Golongan IV	813.4	Pijat	448.1
Calon Guru Inpres	813.5	Tusuk Jarum	448.2
Bendaharawan	954	Pengotoran Ais dan Udara, Lh:Penecmaran	
Dalam Jabatan	821.2	Penguasaan Bangunan	
Pegawai	821	Jalan Kota	621.13
Golongan I	821.1	Jalan Luar Kota	622.13
Golongan II	821.2	Jembatan Kota	631.13
Golongan III	821.3	Jembatan Luar Kota	632.13
Golongan IV	821.4	Pengusaan Tanah	
Pegawai Negeri Tetap	821.11	Jalan Kota	621.11
Golongan I	821.12	Jalan Luar Kota	622.11
Golongan II	821.13	Jembatan Kota	631.11
Golongan III	821.14	Jembatan Luar Kota	632.11
Golongan IV		Pengusaan Tanaman	
Persiden	111	Jalan Kota	621.12
Tenaga		Jalan Luar Kota	622.12
Asing	815	Jembatan Kota	631.12
Bulanan	814.1	Jembatan Luar Kota	632.13
Harian	814.2	Pengujian Kesehatan Pegawai	812
Lepas	814	Pengukuran Tanah	594.1
Pensiunan	814.3	Pengungsian	465.2
Wakil Presiden	112	Penilaian Pegawai	860
Pengawasan	700	Peninggalan Kuno	432.2
Bidang		Penjagaan Pantai	552.5
Keamanan	730	Penjara	186
Kepegawaian	780	Pensiun	
Kesra	740	Duda	882.5
Ketatalaksanaan	706	Janda	882.5
Ketertiban	730	Pegawai	
Keuangan	790	Golongan I	822.1
Pekerjaan Umum	760	Golongan II	822.2
Pemerintahan	710	Golongan III	822.3
Peralatan	702	Golongan IV	822.4
Perekonomian	750	Uang Muka	822.7
Organisasi	706	Yatim Piatu	822.6
Politik	720	Penerjemah	481.4
Pengawasan Gunung Berapi	546.11	Penundaan Kenaikan Gaji	862.2
Pengembangan		Penundaan Pangkat	862.3
Desa	414	Penyakit	
Landreefrom	592.2	Hewan	524.3
Pengemis	462.2	Jiwa	441.3
Pengedalian Sungai	614	Kelamin	443.22
Pengerukan Laut	552.4	Penyakit	
Pengkajian Pegawai	876	Menular	443
Penggantian Nama Pegawai	874.2	Tanaman	521.41
Penghapusan Kekayaan Negara	953	Pencegahan	443.1
Penghapusan Tanda Kehormatan	002	Penyaluran Minyak Bumi	541
Penghargaan Ijazah Pegawai	833	Penyalahgunaan Jabatan	356
Penghargaan Pegawai	861	Penyelewengan	356
Bintang	861.1	Penyelundupan	354
Hadiah Uang	861.4	Penyerahan Utusan Kepada	
Kenaikan		Daerah TK I	127
Gaji Istimewa	861.3	Daerah TK II	137
Pangkat Anumerta	861.2	Penyesuaian Gaji Pegawai	
Penghargaan Secara Adat	-002.5	Golongan I	832.1
Penghasilan Pamong Desa	142	Golongan II	832.2
Penghijauan	522.4	Golongan III	832.3

Golongan IV	832.4	Pengembangan Keuangan	971
Penyesuaian Pangkat Pegawai	832	Perintis Kerekerdekaan	
Golongan I	832.1	Organisasi	221.1
Golongan II	832.2	Pembinaan	464.2
Golongan III	832.3	Perizinan	503
Golongan IV	832.4	Perjalanan Dinas	090
Penyuluhan		Menteri ke Daerah	092
Gotong-royong	411.5	Menteri ke Luar Negeri	097
Kesehatan Masyarakat	441.7	Pejabat Tinggi (Eselon I)	093
Landrefom	592.5	Pejabat Tinggi ke Luar Negeri	098
PEPABRI	222.1	Pegawai	094
Perabotan Kantor	-023	Ke Luar Negeri	099
Perabotan Rumah Dinas	-012.2	Presiden ke Daerah	091
Peradilan	183	Presiden ke Luar Negeri	096
Agama Islam	45.6	Tamu Asing ke Daerah	095
Perkara Tanah	593.71	Wakil Presiden ke Daerah	091
Perak	543	Wakil Presiden ke Luar Negeri	096
Peralatan	-020	Perjan	538.1
Perikanan	523.4	Pejudian	335
Pertanian	521.31	Perkapalan	552.2
Besar P.U	680	Perkawinan	474.2
Perampasan	353	Perkebunan	525
Peraturan		Perkerasan	
Daerah	188.34	Jalan Kota	621.4
Tingkat I	188.341	Median	621.73
Tingkat II	188.242	Trotoar	621.62
Peraturan (Lanjutan)		Jalan Luar Kota	622.4
Lembaga Non Departemen	188.33	Median	622.73
Menteri	188.32	Trotoar	622.73
Pemerintah	188.31	Jembatan Kota	
Peraturan Perundang-undangan		Bangunan	631.63
Kp	-08	Oprit	632.92
Perawatan Dokter untuk Pegawai	843.32	Jembatan Luar Kota	
Perawatan Kesehatan	441.6	Bangunan Atas	632.63
Pegawai	843.2	Oprit	631.92
Perbaikan Kampung Pedesaan	413.45	Perkereta apian	551.6
Pertentuan Pegawai, Lh: Pemindahan			
Perbendaharaan	950	Perkreditan Rakyat	412.21
Perbuatan Cabul	357	Pemeriksaan	357
Perceraian	474.2	Perladangan	521.51
Perdagangan	510	Perlebaran	521.234
Antar Pulau	514	Perengkapan Sekolah	425.3
Luar Negeri	515	Perlombaan Desa	414.14
Peradata	181	Permodalan	570
Perencanaan	051	Perubahan Nama	
Kp	-01	Benda Geografis	125.1
Perekonomian	500	Daerah	125.1
Desa	412	Gunung	125.1
Pergudangan	516	Kota	125.1
Perhitungan Anggaran	941	Pulau	125.1
Perhotelan	556.2	Selat	125.1
Perhubungan	550	Perpetaan	591.2
Darat	551	Perpindahan Penduduk	475
Laut	552	Perpustakaan	041
Udara	553	Pers	485
Peribadatan		Persatuan	
Buddh	455.1	Advokad Indoriesia	234
Hindu	454.1	Guru RI (PGPJ)	232
Islam	451.1	Sarjana Hukum Indonesia	233
Katholik	435.1	Tarikat Islam Indonesia	223.3
Protestan	452.1	Wanita Republik Indonesia	263
		Wartawan Indonesia (PWI)	237

Persawahan	521.51	Angker	
Perselisihan Perburuan	565	Jembatan Kota	631.43
Persero	538.3	Jembatan Luar Kota	632.43
Persidangan		Elemen Bangunan	649.1
DPR	156	Jembatan Kota	631.4
DPRD TK I	162	Jembatan Luar Kota	632.4
DPRD TK II	172	Kepala Jembatan	
MPR	152	Jembatan Kota	631.41
Pertanahan	310	Jembatan Luar Kota	632.41
Darat	311	Pilar	
Laut	312	Jembatan Kota	631.42
Udara	313	Jembatan Luar Kota	632.42
Pertokoan	511.3	Pondok Pesantren	451.44
Pertunjukan Hiburan	435	PORSADE	426.2
PERUM	538.2	Pos	554
Perusahaan Daerah	539	PPAT,Lh:Pejabat Pembuat Akte Tanah	
Perwakilan Asing	191	Prasekolah	421.1
Perwakilan RI	194	Pramuka	428
Pesta OlahRaga	426.3	Desa	411.37
Pestisida		Prasarana Fisik Pemerintah	051
Pemberantasan Hama	521.43	Prasarana Desa	431
Sanitasi	443.53	Presiden	111
Peta	591.2	Amanat	111.2
Petani	521.6	Pelantikan	111
Peternakan	524	Pencalonan	111
Petugas PEMILU	274	Pengangkatan	111
Pidana	182	Pertanggungjawaban	111
Pidato Kenegaraan Presiden	111.2	Pidato Kenegaraan	111
Pijat	448.1	Sumpah	111
Pilar		Produksi	111
Jembatan Kota	631.52	Desa	412.1
Jembatan Luar Kota	632.52	Pemasaran	412.13
Piloon		Pengelolaan	421.12
Jembatan Kota	631.53	Kehutanan	522.2
Jembatan Luar Kota	632.52	Perikanan	523.1
Pipa		Perkebunan	525.2
Transmisi Air Minum	629.1	Peternakan	524.1
Distribusi Air Minum	694.2	Tanaman Pangan	521.2
Pintu Air		Promosi Perdagangan	510.11
Air Minum	691.5	Iklan	510.12
Polder	621.33	Pameran	510.13
Pintu Pengatur Banjir	614.12	Pekan Raya	510.12
Pintu Elemen Bangunan	649.5	Protestan	452
Piutang		Protokol	019
Negara	588	Puasa	451.13
Perdata	181.3	Pungutan	977
Plywood Bahan Bangunan	604.6	Pupuk	521.33
PMI, Lh:Palang Merah Indonesia		Pusat	
Polder	512	Kw	-1
Poliklinik	445	Pusat Kegiatan Mahasiswa	425.13
Pegawai	834.1	Puskesmas	445
Polisi Pamong Praja	331.1	Puso	521.34
Politik	200		
Pompa		Rr	
Bensin	541.3	Rabies; Lh:anjing Gila	
Distribusi Air Minum	694.3	Radio	
Instalasi Air Minum	693.7	Luar Negeri	482
Intake Air Minum	651.5	Non RRI	482.3
Unit Assainering	657.23	Republik Indonesia	482.1
PON, Lh:Pekan Olahraga Nasional		Siaran Presiden	411.54
Pondasi		Raker	
		Kp	-06
		Ralat SKO	924
		Rambu-rambu	

Jalan Raya	551.11	Pejabat Negara	
Laut	552.11	Bangunan	641.2
Rambu-rambu Bangunan Lengkap		Rumahtangga	-012
Jalan Kota	621.91	Perkotaan Bangunan	648.1
Jalan Luar Kota	622.91	Petugas Eksploitasi	612.42
Jembatan Kota	631.81	Sakit	
Jembatan Luar Kota	632.81	Bangunan	645.3
Rapat Komisi DPR	156.3	Kesehatan	445
Real Estate	658.3	Sehat Pedesaan	413.41
Reboisasi	522.4	Sengketa	181.2
Recall		Tradisional; Bangunan	646.4
Anggota DPR	155.31	Rumah Ibadah	
Tingkat I	161.31	Budha	455.2
Tingkat II	171.31	Hindu	454.2
Anggota MPR	151.31	Islam	451.2
Reentry	185.4	Katholik	453.2
Registrasi		Protestan	
Pegawai	873	Rumah Bangunan Sementara	
Penduduk	474	Jalan Kota	621.27
Rehabilitasi		Jalan Luar Kota	622.27
Pegawai	873	Jembatan Kota	631.27
Penderita	461	Jembatan Luar Kota	632.27
Rekrasi	556.4		
Rekrasi pegawai	847	S	
Rektor	424	Saham	575
Rel Pengaman		Salah Kirim Surat	045.3
Jalan Kota	621.96	Saluran Pembawa	
Jalan Luar Kota	622.96	Air Minum	691.6
Repatriasi	465.2	Irigasi	611.31
Repeleta, Lh: Pelita		Induk	611.311
Reservoir Air Minum	694.1	Kwartier	611.315
Reses		Pasangan	611.316
DPRD	156.4	Sekunder	611.312
DPRD TK I	162.1	Suplesi	611.13
DPRD TK II	172.1	Tersier	611.14
Reshuffle Kabinet	113.1	Tertutup	611.17
Residen	821.25	Terowongan	611.17
Resimen Mahasiswa	421.73	Pasang Surut	613.11
Retribusi	974	Induk	613.111
Reuni Pelajar	421.71	Penyimpanan Air	613.114
Reses	071	Sekunder	613.112
Riau	022	Tersier	613.113
	Kp	Polder	612.21
	Kw	Induk	613.212
Rohaniawan		Muka	612.211
Budha	455.33	Sekunder	612.213
Hindu	454.3	Salran Pembuangan	
Islam	451.3	Irigasi	611.41
Katholik	453.3	Induk	611.411
Protestan	452.3	Sekunder	611.412
Rosella Sewa Tanah	593.11	Tersier	611.113
Rotan	522.22	Pasang surut	613.21
RRI	482.1	Induk	613.211
Rujuk	474.2	Kolam Pasang	613.32
Rukun Kampung	148	Lalu Lintas	613.321
Rukun Tani	411.62	Muka	613.322
Rukun Tetangga	148	Pengumpulan Air	613.214
Rukun Warga	148	Sekunder	613.212
Ruman		Tersier	613.213
Dinas, Lh: Rumah Pejabat Negara		Polder	612.32
Pedesaan Bangunan	648.2		
Pegawai	845		

Induk	613.321	Tajam	333
Sekunder	613.322	Sengketa	
Saluran Pengendalian Banjir		Gadai Tanah	592.43
Banjir	614.21	Ganti Rugi Tanah	
Corepure	614.23	Absentee	592.221
Drainage	614.22	Kelebihan	592.221
Sambutan Menteri Dalam Negeri	114.1	Partikel	592.23
Syankarya Nugraha	002.3	Pengurusan Hak Tanah	593.7
Samijaga, Lh: Sarana Air		Perdata	
Minum dan Jembatan		Rumah	181.2
Keluarga		Tanah	181.11
Sampah	658.1	Perjanjian Bagi Hasil	592.33
Sandaran Jembatan		Tanah Landeform	592.14
Kota	631.65	Sensus	Kp -071
Luar kota	632.65	Serangan Penyebar Penyakit	443.44
Sandi	046	Sertifikat Tanah	594.3
Santiaji	-03	SESPA, Lh: Sekolah Staf Pimpinan	
SAR		Administrasi Sewa Tanah	593.1
Sarana		Rosela	593.11
Air Minum Dan	443.52	SAIP	923
Jembatan Keluarga		Siaran Pedesaan	411.54
Kesenian	43.2	Sidang	
PEMILU	276	Dewan Stabilitas Ekonomi	500.1
Pendidikan	425	DPR	156
Perikanan	523.4	DPRD TK I	172
Olahraga	523.4	DPRD TK II	162
Usaha Kehutanan	522.3	Kabinet	113.3
Satelit	555.4	MPR	152
Saetyalencana	002.3	Silet Ekstraktor	611.28
Sawah	521.51	Simposium	423.2
Sayuran	521.231		Kp
Screeening Pegawai	811.2		-03
Sejarah	4533	SKKP	991
Sekolah	421	Solat	451.11
Dasar	421.2	Sosial	460
Kejuruan	421.5	Sosio Drama Gotong-royong	411.53
Menengah	421.3	Specimen Tanda Tangan	
Pedidikan Luar Biasa	421.8	Bendaharawan	955
Pra	421.1	Kepegawaian	875.2
Staf Pimpinan Administrasi	893.2	SPJ, Lh: Surat Pertanggungjawaban	
Tinggi	421.4	Split Bahan Bangunan	604.1
Sekretaris	821.22	SPMU	
Daerah TK I	123	Pembangunan	932
Daerah TK II	133	Rutine	931
DPRD TK I	165	SPP	422.4
DPRD TK II	175	SSB	555.3
Selaputda	893.2	Stabilitas	
Sembilan Bahan Pokok	511.1	Badan Jalan Kota	621.32
Semen, Bangunan	604.5	Badan Jalan Luar Kota	622.32
Seminar	-06	Stadion	426.22
Sempedan, Padan Lh: Patok ROW		Stadion	
Seni		Argo	611.58
Batik	431.1	Bumi	555.5
Drama	431.1	Pengukur Air	614.322
Lukis	431.1	Pengukur Cuaca	614.323
Musik	431.1	Pengukur Curah Hujan	614.323-
Pahat	431.1	Pompa Air Tanah	616.1
Tari	431.1	Pompa Pemasukan	612.22
Ukir	431.1	Pompa Pembuangan	612.31
Senjata Api	333	Statistk	Kp -07
Dinas	26	Steenslag Bahan Bangunan	604.1

Strek Dam			Kriminal	351
Jembatan Kota		631.73	Pemberontakan	422.2
Jembatan Luar Kota		632.73	Tahun Pelajaran	897.1
Suaka Margasatwa		522.51	Pendidikan Pegawai	
Subak		411.63	Talang	631.66
Subsidi		972	Air Jembatan Kota	632.66
Subversi		354	Air Jembatan Luar Kota	611.35
Suku Terasing		467.1	Pembawa	611.44
Sulawesi	Kw	-5	Pembuang	556.1
Selatan	Kw	-53	Taman Mini Indonesia Indah	192
Tengah	Kw	-52	Tamu Negara	
Tenggara	Kw	-54	Tanah	
Utara	Kw	-51	Tanah Bonded Warehouse	593.61
Sumatera	Kw	-2	Gedung-gedung Negeri	593.33
Barat	Kw	-23	Industrial Estate	593.61
Selatan	Kw	-26	Kantor Dagang Asing	593.322
Utara	Kw	-22	Kedutaan	593.322
Sumbangan			Kehutanan	593.45
Korban Bencana		466.1	Konsultat	593.322
Sosial		466	Kritis	591.5
Uang, Lh: Bantuan Uang			Longsor	362
Sumpah			Milik Belanda	593.53
Bupati		131	Perikanan	593.44
Gubernur		121	Perkebunan Besar	593.41
Pegawai		877	Perkebunan Rakyat	593.42
Presiden		111	Pertanian Pangan	521.5
Wakil Presiden		112	Perumnas	593.61
Sumur Air Minum		691.2	Peternakan	593.43
Sumur Artetis		546.2	Real Estate	593.61
Sumur Pompa Irigasi		611.26	Rumah Dinas	021.1
Surat Kabar		481.1	Sengketa Perdata	181.1
Surat Pengantar		045.2	Transmigrasi	595
Surat Pertanggungjawaban			Untuk Pegawai	845.2
Anggaran Pembangunan		935	Tanaman Hias	521.233
Anggaran Rutin		934	Tanaman Pangan	521.1
Surat Kaleng		336	Bimas	521.11
Surat Suara		276.3	Kredit	521.11
Surat Tagihan Piutang		956	Tanda Gambar Pemilu	272
Survailence		443.33	Tanda Jabatan	006
Survey		072	Pamong Praja	006.1
	Kp	-021	Tanda Kehormatan	002
Susu Ternak Rakyat		524.11	Bintang	022.1
Susunan Kabinet		113	Kepegawaian	861.1
Susunan Organisasi		061.1	Monumen	002.4
Swadaya Gotong-royong		411.1	Secara Adat	022.5
Swapraja		128	Satya Lencana	002.2
Syphon			Tanda Lalu Lintas, Lh:Rambu-rambu	
Air Minum			Tanda Pengenal Pegawai	873.3
Distribusi		694.5	Tangga cuci Irigasi	611.53
Transmisi		692.6	Tanggal Lahir Pegawai	874.1
Irigasi		611.36	Tanggul	
Pembuangan		611.45	Banjir	614.11
Pengendalian Sungai		614.18	Irigasi	61.112
Polder		612.25	Keliling Polder	612.1
Pembawa		612.35	Pengaman Pantai	615.1
Pembuang			Polder	612.11
			Tangki	
			Bensin	541.3
			Minyak Tanah	541.3
Tagihan		956	TAP MPR	188.1
Tahanan		331	Tarif Listrik	842.1

Taspen		Sarana Bangunan		551.22
Tata Bangunan	601	Darat		
Tat Desa	414.3	Bangunan		645.7
Tata Guna		Sarana Perhubungan		551.22
Hutan		Feri		
Tanah	591	Bangunan		645.7
Fatwa	591.4	Sarana Perhubungan		551.52
Tata Kerja	061.1	Sungai		
Tat Kota	650	Bangunan		645.6
Tata Laksana	065	Sarana Perhubungan		551.52
Tata Lingkungan	660	Udara		
Tata Niaga	510	Bangunan		645.6
Tata Tempat	019.2	Sarana Udara		553.2
Tata Tertib Kantor	061.2	Terristris Pemataan		
Kecamatan Kantor	017	Testing		
Tata Usaha Kepegawaian	870	Pegawai		811.1
T.B.C	443.24	Pendidikan Pegawai		897.2
Team	-05	Sekolah Islam		422.1
Tebu		Tidak Berwenang		473
Tanaman	525.24	Timah		
Sewa Tanah	593.11	Tibunan Tanah		
Tech Oil Bahan Bangunan	604.4	Jembatan Kota		631.32
Tenaga Listrik		Jembatan Luar Kota		632.32
Menengah	671.42	Timor Timur	Kw	-64
Rendah	671.43	Tokoh Adat		189.1
The	525.22	Tokoh Agama		
Tekstil		Buddha		455.3
Industri	534	Hindu		454.3
Pemasaran	511.1	Islam		451.3
Telegrap	555.2	Katholik		353.3
Telekomunikasi	555	Protestan		452.3
Telepon	555.1	Tokoh Masyarakat		189.1
Kantor	016	Traktor Pertanian		521.31
Rumah Dinas	016	Transfer Uang		586
Televisi	483	Transmigrasi	475.1	
Telex	555.3	Air Baku		692
Tembaga	544.4	Listrik		671
Tembakau	525.23	Transportasi		656
Tempat Pembuatan dan Penjualan Makanan Minuman	443.51	Travel Service		556.3
Tempat Pemungutan Suara	276.1	Trotoar		
Tenaga		Jalan Kota		621.6
Air	672	Jalan Luar Kota		622.6
Gas	674	Jembatan Kota		631.64
Kerja	560	Jembatan Luar Kota		632.64
Asing	560	Trianggulasi		594.13
Sukarela	564	TPS		276.1
Matahari	675	Tugas Belajar		826
Medis	446	Dalam Negeri		826.1
Minyak	673	Luar Negeri		826.2
Nuklir	676	Tuti		461.4
Panas Bumi	677	Tuna Sosial		462
Pangajar	424	Tuna Susila		462.3
Sekolah Islam	451.46	Tunjangan		841
Pendidikan Pegawai	896	Belajar		826.3
Up	678	Pendidikan Pegawai		898.1
Tender Bangunan	602.1	Hari Raya		841.4
Tera	510.3	Jabatan		841.1
Terminal		Kehormatan		841.2
Danau		Keluarga		841.6
Bagunan	645.6	Kematian		841.3
		Pangan		841.7

Perjalanan		Vulkanologi	546.1
Cuti	841.5		
Dinas Tetap	841.5	W	
Pindah	841.5	Waduk	611
Tuntutan Ganti Rugi		Lapangan	611.55
Tuntutan Perbendaharaan		Wajib Militer	322
Tutup Penahanan		Kepegawaian	827
Jalan Kota	621.98	Wakaf	451.5
Jalan Luar Kota	622.98	Wakil Kepala Daerah	
Jembatan Kota	631.71	Tingkat I	
Jembatan Luar Kota	632.71	Cuti	122
		Pelantikan	122
U		Pemberhentian	122
Uang		Pencalonan	122
Buku	899.1	Pengangkatan	122
Pendidikan Pegawai	898.3	Serah Terima	122
Muka Pensiun	882.7	Tingkat II	
Palsu	355.1	Cuti	132
Pesangon Pegawai	885	Pelantikan	132
Sekolah	422.4	Pemberhentian	132
Transport Pendidikan Pegawai	898.4	Pencalonan	132
Tunggu	886	Pengangkatan	132
Ucapan Terima Kasih	004	Serah Terima	132
Ucapan Selamat	004	Wakil Presiden	112
UDKP,l.h:Unit Kerja Pembangunan		Pelantikan	112
Ujian		Pencalonan	112
Dinas	864	Pengangkatan	112
Metode Belajar	423.7	Sumpah	112
Pendidikan Pegawai	897.2	Warga Negara	
Untuk Sekolah	422.1	Asli	471.1
UKS,l.h:Usaha Kesehatan Sekolah		Asing	472
Ulama Islam	451.3	Keturunan Asing	471.2
Undang-undang	188.2	Warning Sistem Banjir	641.31
Dasar	180.12	Wawancara	485.11
Gangguan	530.08	Wedana	821.26
Undangan	005	Wesel	586
Undian	466.2	Widyawisata	425.4
Unicef		Pendidikan Pegawai	895.4
Kerjasama Pembangunan Desa	415.41	Workshop Kp	-06
PBB	195	Wredatama	222.2
Unit Kerja Pembangunan Desa	414.2		
Upacara		X	
Bendera	019		
Upah Buruh	561	Y	
Urusan Dalam	010	Yayasan Dana Landrefrom	592.7
Urbanisasi	475.2		
Urusan Haji	456	Z	
Usaha Negara	538	Zakat	451.12
Usaha Kesehatan Sekolah	441.5		
Utang Perdata	181.3		
V			
Vaksinasi	443.3		
Verifikasi	930		
Veteran			
Cacad	464.3		
Organisasi	221.3		
Visa	185.1		