



GUBERNUR SUMATERA SELATAN

PERATURAN GUBERNUR SUMATERA SELATAN

NOMOR 32 TAHUN 2017

TENTANG

PEDOMAN KLASIFIKASI DAN PENGELOLAAN ARSIP

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR SUMATERA SELATAN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Klasifikasi Arsip, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pedoman Klasifikasi dan Pengelolaan Arsip;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 70, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1814);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
5. Keputusan Presiden Nomor 105 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis;
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 26 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penyediaan Arsip Dinamis sebagai Informasi Publik;
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 9 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Aset Negara/Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 229);
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Klasifikasi Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 235);
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 14 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penyusunan Pedoman Retensi Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 550) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penyusunan Pedoman Retensi Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2094);
10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 22 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penetapan Jadwal Retensi Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 665);
11. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1787);
12. Peraturan Daerah Nomor 18 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2014 Nomor 18);
13. Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2016 Nomor 14);

14. Peraturan Gubernur Nomor 39 Tahun 2015 tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 18 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Berita Daerah Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2015 Nomor 39);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PEDOMAN KLASIFIKASI DAN PENGELOLAAN ARSIP.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Provinsi adalah Provinsi Sumatera Selatan.
2. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan.
3. Gubernur adalah Gubernur Sumatera Selatan.
4. Kepala Dinas Kearsipan adalah Kepala Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan.
5. Organisasi Perangkat Daerah adalah organisasi perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan.
6. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
7. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
8. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
9. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.

10. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.
11. Klasifikasi Arsip adalah pola pengaturan arsip secara berjenjang dari hasil pelaksanaan fungsi dan tugas instansi menjadi beberapa kategori unit informasi kearsipan.
12. Pengelolaan Arsip adalah kegiatan mengelola kearsipan dalam rangka melaksanakan fungsi kegiatan administrasi.
13. Kode Klasifikasi Arsip adalah simbol atau tanda pengenal suatu struktur fungsi yang digunakan untuk membantu menyusun tata letak identitas arsip.
14. Jadwal Retensi Arsip 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.
15. Unit Kerja adalah organisasi perangkat daerah dan/atau unit dalam organisasi perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan.
16. Pimpinan Unit Kerja adalah pimpinan organisasi perangkat daerah dan/atau unit dalam organisasi perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan.

BAB II

JENIS, KLASIFIKASI, DAN PENGELOLAAN ARSIP

Pasal 2

- (1) Arsip di lingkungan Pemerintah Provinsi, dapat dikategorikan ke dalam jenis-jenis sebagai berikut:
 - a. arsip dinamis;
 - b. arsip aktif;
 - c. arsip inaktif;
 - d. arsip statis.

- (2) Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditempatkan di ruang khusus.

Pasal 3

- (1) Pimpinan unit kerja melaksanakan klasifikasi arsip sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing unit kerja.
- (2) Klasifikasi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempergunakan kartu deskripsi, kode klasifikasi arsip, dan jadwal retensi arsip.

Pasal 4

Kartu deskripsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2), merupakan sarana pengendalian, yang terdiri atas:

- a. uraian singkat isi arsip yang akan didata;
- b. pemberian kode klasifikasi dan tahun arsip;
- c. penyimpanan arsip;
- d. penemuan kembali arsip;
- e. peminjaman arsip.

Pasal 5

- (1) Kode klasifikasi arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2), merupakan sarana penataan arsip, yang disusun berdasarkan klasifikasi masalah bidang tugas unit kerja.
- (2) Kode klasifikasi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas pola sebagai berikut:
 - a. umum;
 - b. pemerintahan;
 - c. politik;
 - d. keamanan dan ketertiban;
 - e. kesejahteraan rakyat;
 - f. perekonomian;
 - g. pekerjaan umum dan ketenagakerjaan;
 - h. pengawasan;
 - i. kepegawaian;
 - j. keuangan.
- (3) Kode klasifikasi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 6

- (1) Kode klasifikasi arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2), dapat dilakukan perubahan apabila ditemukan masalah baru, yang dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Perubahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan oleh pimpinan unit kerja kepada Gubernur.

Pasal 7

- (1) Jadwal retensi arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2), merupakan sarana penyusutan arsip, yang terdiri atas :
 - a. pemindahan arsip inaktif;
 - b. penyerahan arsip statis;
 - c. pemusnahan arsip.
- (2) Jadwal retensi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dalam Peraturan Gubernur tersendiri.

Pasal 8

Pelaksanaan pedoman klasifikasi dan pengelolaan arsip di lingkungan Pemerintah Provinsi, dilaksanakan sesuai perkembangan dan kemajuan teknologi melalui modernisasi sistem kearsipan Arsip Nasional Republik Indonesia dengan mempedomani ketentuan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia tentang Pedoman Penyusunan Klasifikasi Arsip serta ketentuan peraturan perundang-undangan lainnya di bidang kearsipan.

BAB III

PEMBIAYAAN

Pasal 9

Biaya yang timbul dalam rangka pelaksanaan Peraturan Gubernur ini, dapat dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 10

- (1) Gubernur melaksanakan pembinaan, bimbingan, dan pengawasan terhadap pelaksanaan pedoman klasifikasi dan pengelolaan arsip di lingkungan Pemerintah Provinsi.

- (2) Dalam pelaksanaan pembinaan, bimbingan, dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Gubernur dapat dibantu oleh Kepala Dinas Kearsipan Provinsi dan/atau instansi terkait lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 11

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Nomor 41 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan (Berita Daerah Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2010 Nomor 21 Seri E), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 12

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Sumatera Selatan.

Ditetapkan di Palembang
pada tanggal 8 Agustus 2017
GOVERNUR SUMATERA SELATAN,

dto

H. ALEX NOERDIN

Diundangkan di Palembang
pada tanggal 8 Agustus 2017.

Plt. SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI SUMATERA SELATAN,

dto

H. JOKO IMAM SENTOSA

BERITA DAERAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
TAHUN 2017 NOMOR 32

LAMPIRAN PERATURAN GUBERNUR SUMATERA SELATAN
NOMOR 32 TAHUN 2017
TENTANG PEDOMAN KLASIFIKASI DAN
PENGELOLAAN ARSIP.

POLA KLASIFIKASI DAN PENGELOLAAN ARSIP

A. Umum:

Arsip sebagai naskah dinas yang dibuat dan diterima oleh pimpinan unit kerja dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, merupakan bagian dari pelaksanaan kegiatan pemerintahan dengan tujuan antara lain untuk menyediakan data dan informasi cepat dan tepat bagi yang memerlukan. Salah satu subsistem dari sistem pengendalian dimaksud adalah mengklasifikasikan arsip, yang artinya memisahkan arsip atas dasar perbedaan, mengelompokkannya atas dasar persamaan, 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.

B. Pengertian:

1. *File* adalah berkas yang merupakan suatu kesatuan arsip yang mengandung masalah tertentu dan disusun berdasarkan pola klasifikasi.
2. Naskah Dinas Penting adalah naskah dinas yang isinya mengikat, memerlukan tindak lanjut, memuat informasi penting, mengandung konsepsi kebijaksanaan, dan mempunyai nilai arsip.
3. Naskah Dinas Biasa adalah naskah dinas yang isinya tidak mengikat dan tidak menimbulkan adanya tindak lanjut.
4. Kartu Kendali adalah lembar isian untuk mencatat, penyampaian, penemuan kembali dan sekaligus sebagai alat penyerahan arsip ke lembaga 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;
 - 2) kartu kendali warna hijau, disimpan berdasarkan instansi dan menurut urutan waktu;
 - 3) kartu kendali warna kuning, sebagai pengganti arsip selama naskah dinas yang 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 kendali warna kuning, sebagai pengganti arsip selama naskah dinas yang 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 dengan huruf ditempatkan di belakang nomor urut.
 9. Lembar Disposisi adalah lembaran untuk menuliskan disposisi (contoh 5).
 10. Lembar Pengantar adalah formulir yang dipergunakan sebagai alat penyampaian untuk naskah dinas biasa dan naskah dinas yang tidak dibuka (contoh 6).
 11. Lembar Teguran Retensi adalah formulir yang dipergunakan untuk memperingatkan pengolah bahwa arsip bersangkutan sudah habis jangka waktu retensinya (contoh 7).
 12. Penerima adalah unit/staf yang bertugas menerima naskah dinas yang disampaikan, baik oleh pengantar pos atau telekom maupun oleh caraka atau perorangan.
 13. Pengarah Naskah Dinas adalah unit/staf yang bertugas menentukan ke unit pengolah mana, naskah dinas harus disampaikan dengan menentukan kode klasifikasi dan indeks.
 14. Pencatat Surat adalah unit/staf yang bertugas melakukan pencatatan naskah dinas masuk dan naskah dinas keluar.
 15. Pengendali adalah unit/staf yang bertugas melakukan pengendalian naskah dinas masuk dan naskah dinas keluar.
 16. Pengirim Naskah Dinas adalah unit/staf yang bertugas melakukan pengiriman naskah dinas.
 17. Penyimpan Arsip adalah unit/staf yang bertugas melakukan penyimpanan dan pemeliharaan arsip.
 18. Unit Kearsipan adalah:
 - a. bagian tata usaha Sekretariat Daerah Provinsi dan/atau Kabupaten/Kota;
 - b. dinas/kantor arsip daerah.
 19. Unit Pengolah adalah dinas, badan, dan/atau kantor di lingkungan Pemerintah Provinsi dan/atau 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 di dalamnya 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.

C. 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) penerima, 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, diikutsertakan bersama naskah dinasnya;
 - g) meneliti kelengkapan lampiran naskah dinas;
 - h) menyampaikan naskah dinas kepada pengarah;
 - i) menyampaikan naskah dinas tertutup kepada pencatat.
 - 2) pengarah, mempunyai tugas:
 - a) membaca naskah dinas dan menentukan naskah dinas penting atau naskah dinas biasa;
 - b) mencantumkan disposisi pengarahannya 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 pengendali;
 - 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 2 (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 lembar pengantar kepada tata usaha pengolah;
 - e) menyusun kartu kendali lembar I berwarna putih dalam lemari katalog berdasarkan urutan nomor kode. Dalam susunan kode, kartu kendali disusun berdasarkan urutan abjad pada indeks;
 - f) menyusun kartu kendali lembar II berwarna hijau dalam lemari katalog berdasarkan instansi dan menurut urutan waktu.
- 5) Penyimpan, mempunyai tugas menyimpan kartu kendali lembar III berwarna kuning yang diterima kembali dari tata usaha pengolah ke dalam *file* sebagai pengganti arsip selama naskah dinas masih berada di unit pengolah, dengan rincian sebagai berikut:
- 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 beserta 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 pengolah dan unit kearsipan:

- a. tata usaha pengolah, mempunyai tugas:
 - 1) mencatat naskah dinas keluar dalam kartu kendali rangkap 3 (tiga) berwarna putih, kuning, dan merah;
 - 2) menyampaikan konsep dan net beserta 3 (tiga) kartu kendali kepada pengendali pada unit kearsipan;
 - 3) menyimpan kartu kendali berwarna merah menurut urutan nomor kode;
 - 4) mengendalikan naskah dinas yang sudah selesai pengolahannya dan menyampaikan naskah dinas yang sudah selesai pengolahannya kepada penyimpan.
 - b. unit kearsipan, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengendalian, penyimpanan, dan pengiriman, dengan rincian:
 - 1) pengendali, mempunyai tugas:
 - a) memberikan nomor urut pada kartu kendali;
 - b) menyimpan kartu kendali berwarna putih menurut urutan nomor kode;
 - c) menyampaikan kartu kendali berwarna kuning kepada penyimpan;
 - d) mengembalikan kartu kendali berwarna merah kepada tata usaha pengolah;
 - e) mengembalikan konsep yang diterima dari pengirim kepada tata usaha pengolah.
 - 2) penyimpanan, mempunyai tugas menyimpan kartu kendali berwarna kuning menurut nomor kode sebagai pengganti arsip selama naskah dinas tersebut masih berada di unit pengolah.
 - 3) pengirim, mempunyai tugas:
 - a) mengirim net kepada alamat;
 - b) menyampaikan konsep kepada pengendali.
3. Penyimpanan Arsip:
- a. Arsip aktif disimpan dan dipelihara pada unit pengolah masing-masing:

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) penyimpan menyusun arsip dalam *folder* menurut urutan kode klasifikasi;
 - b) memasukan *folder* ke dalam kotak arsip inaktif (contoh 11) dan disusun secara vertikal;
 - c) kotak arsip inaktif ditempatkan di dalam rak arsip.
 - 2) Penyimpanan kartu kendali arsip inaktif, dilakukan sebagai berikut:
 - a) tata usaha pengolah menyampaikan arsip inaktif kepada penyimpan berikut kartu kendali berwarna merah;
 - b) penyimpan menyampaikan kartu kendali berwarna kuning kepada tata usaha pengolah sebagai bukti bahwa arsip-arsip inaktif beserta kartu kendali berwarna merah telah diterima;
 - c) penyimpan arsip biasa dipisahkan dari arsip penting dan arsip yang bersifat rahasia.

4. Penemuan Kendali Arsip:

Cara penemuan kendali arsip, dapat dilakukan sebagai berikut:

- 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 dipinjamkan dalam batas waktu yang ditentukan.

D. Penyusutan:

1. Maksud:

Maksud penyusutan adalah untuk menghemat tempat penyimpanan dan biaya serta menghemat waktu dalam usaha penemuan kembali arsip yang disimpan. Penyusutan dilakukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Tata Cara Penyusutan:

a. Tata Usaha Pengolah:

- 1) secara teratur mengadakan penelitian untuk menentukan arsip inaktif;
- 2) memisah-misahkan arsip yang dapat dimusnahkan dan yang akan dikirim ke penyimpanan;
- 3) menate arsip inaktif yang akan diserahkan ke penyimpanan dalam *file* tersendiri;
- 4) pada waktu yang telah ditentukan, mengirim arsip inaktif tersebut ke penyimpanan.

b. Unit Kearsipan, secara teratur melakukan penelitian arsip yang sudah melampui jadwal retensi.

3. Tata Cara Penyerahan ke Unit Kearsipan:

- a. Tata Usaha Pengolah:
 - 1) mengirimkan arsip inaktif yang tidak dipergunakan dari 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 Lembaga Arsip/Dinas Kearsipan

Pemusnahan dan penyerahan arsip ke Lembaga Arsip/Dinas Kearsipan dilakukan setelah mendapat izin dari Gubernur dan/atau Bupati/Walikota pada daerah masing-masing.

- 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 ke tim penilai;
 - d) memberitahukan kepada unit pengolah dengan daftar arsip, bahwa arsip telah memenuhi jangka waktu yang telah ditetapkan dalam jadwal retensi dan telah disetujui oleh tim penilai untuk dimusnahkan.
 - 2) proses pemusnahan arsip:
 - a) tim penilai/peneliti mengajukan permintaan persetujuan tentang pemusnahan arsip kepada Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia/lembaga arsip sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b) petugas yang melaksanakan pemusnahan membuat berita acara tentang Pelaksanaan pemusnahan arsip (contoh 14).
- b. Tata Cara Penyerahan Arsip ke Lembaga Arsip/Dinas Kearsipan:
 - 1) penyimpan menentukan arsip yang akan dikirim ke Lembaga Arsip/Dinas Kearsipan;
 - 2) kartu kendali warna putih dari arsip tertentu dikumpulkan;
 - 3) arsip tersebut dibuatkan daftar (contoh 15);
 - 4) kartu kendali warna putih beserta daftar penyerahan tersebut disampaikan kepada tim penilai;
 - 5) tim penilai menentukan arsip yang dikirim ke Lembaga Arsip/Dinas Kearsipan;
 - 6) arsip yang telah dinilai oleh tim penilai beserta kartu kendali berwarna putih dan daftar yang dikirim ke Lembaga Arsip/Dinas Kearsipan;

- 7) penyerahan ke Lembaga Arsip/Dinas Kearsipan, dilengkapi Berita Acara Penyerahan (contoh 16), ditandatangani oleh pejabat dalam lingkungan Pemerintah Provinsi dan/atau Pemerintah Kabupaten/Kota yang ditunjuk, serta oleh pejabat pada Lembaga Arsip/Dinas Kearsipan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Contoh 1

KARTU KENDALI SURAT MASUK

PEMERINTAH PROVINSI ATAU KABUPATEN/KOTA..... KARTU SURAT MASUK	Indeks	Kode	Nomor Urut
	Isi Ringkas		
	Dari :		
	Tanggal Surat : Nomor Surat:		Lampiran :
	Pengolah :	Tgl. Diteruskan	Tanda Terima
	Catatan 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 Ringkasan: Diisikan ringkasan dari isi 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: Diisikan unit pengolah mana yang akan menyelesaikan masalah.
10. Kolom Tanggal Diteruskan: Diisikan tanggal naskah dinas diteruskan kepada unit pengolah.
11. Kolom Catatan: Diisikan catatan yang diperlukan atau keterangan yang perlu dicatat.
12. Kolom Tanda Tangan: Diisikan paraf petugas penerima surat di unit pengolah.

Contoh 2

KARTU KENDALI NASKAH DINAS KELUAR

PEMERINTAH PROVINSI ATAU KABUPATEN/KOTA... KARTU SURAT KELUAR	Indeks	Kode	Nomor Urut
	Isi Ringkas		
	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: Diisikan nomor urut berdasarkan daftar pengendali.
4. Kolom isi ringkas: Diisikan ringkasan dari naskah dinas.
5. Kolom Kepada: Diisikan alamat yang dituju.
6. Kolom Pengelola: Diisikan unit pengelola yang menyelesaikan masalah.
7. Kolom Tanggal Surat: Diisikan tanggal naskah dinas keluar.
8. Kolom Lampiran: Diisikan jumlah lampiran naskah dinas.
9. Kolom Catatan: Diisikan keterangan yang perlu dicatat.

Contoh 3

KARTU TUNJUK SILANG

Indeks	Kode	
Perihal		
Isi Ringkasan		
Lihat:	Kode:	Nomor Urut:
Catatan		

Cara pengisian kartu tunjuk silang :

1. Kolom Indeks: Diisikan indeks masalah ke 2.
2. Kolom Kode: Diisikan kode klasifikasi masalah ke 2.
3. Kolom Perihal Isi Singkat: Diisikan isi ringkas masalah ke 2.
4. Kolom Lihat: Diisikan kode masalah pertama.
5. Kolom Nomor Urut: Diisikan nomor urut kartu kendali.
6. Kolom Catatan: Diisikan catatan yang diperlukan.

Contoh 4

DAFTAR PENGENDALI

No. Urut	Kelas	+)	No. Urut	Kelas	+)	No. Urut	Kelas	+)
00			12			24		
01			13			25		
02			14			26		
03			15			27		
04			16			28		
05			17			29		
06			18			30		
07			19			31		
08			20			32		
09			21			33		
10			22			34		
11			23			35		

Terima tanggal +), Simpan tanggal +), Kirim ke Unit tanggal +), Ekspedisi +).

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: Mengisikan nomor kode naskah dinas pada kolom dinas luar "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 DAN/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: Diisikan tanda tangan pejabat yang membuat atau paraf, tanggal, disposisi dan tanggalnya, bulan, dan tahun pembuatan.

Contoh 6

LEMBAR PENGANTAR

PEMERINTAH PROVINSI DAN/ATAU KABUPATEN/KOTA

Kepada

LEMBAR PENGANTAR

No Urut	Asal Surat	Tanggal Surat	Nomor Surat	Keterangan
0				
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

Diterima tanggal :

Dikirim tanggal :

Yang menerima,

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 si 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 penerimaan 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 mengirim: Diisikan tanda tangan dan nama terang petugas unit kearsipan yang mengirim.

Contoh 7
LEMBAR TEGURAN RETENSI
PEMERINTAH PROVINSI DAN/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 : Diisikan teguran yang ke berapa.
Retensi ke
6. Kolom a.n Kepala : Diisikan nama jabatan Kepala Unit Kearsipan.
Unit Kearsipan

Contoh 7A

DAFTAR BERKAS/ARSIP YANG TELAH MELAMPAUI

JANGKA WAKTU RETENSI

PEMERINTAH PROVINSI DAN/ATAU
KABUPATEN/KOTA

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

Nomor Urut	Kode/Nomor Urut	Tahun	Keterangan

.....,

KEPALA UNIT KEARSIPAN

(.....)

NIP.

Contoh 8

LEMBAR PERPANJANGAN RETENSI

PEMERINTAH PROVINSI DAN/ATAU KABUPATEN/KOTA

Kepada Yth.

.....
.....
.....

Bahwa berkas/arsip yang tersebut dalam daftar pada Lembaran Teguran Retensi ke Sebagaimana dimaksud dalam lampiran surat/nota Saudara tanggal Nomor Masih diperlukan langsung oleh Unit dan belum dapat dikirim kepada penyimpan.

Untuk maklum.

.....

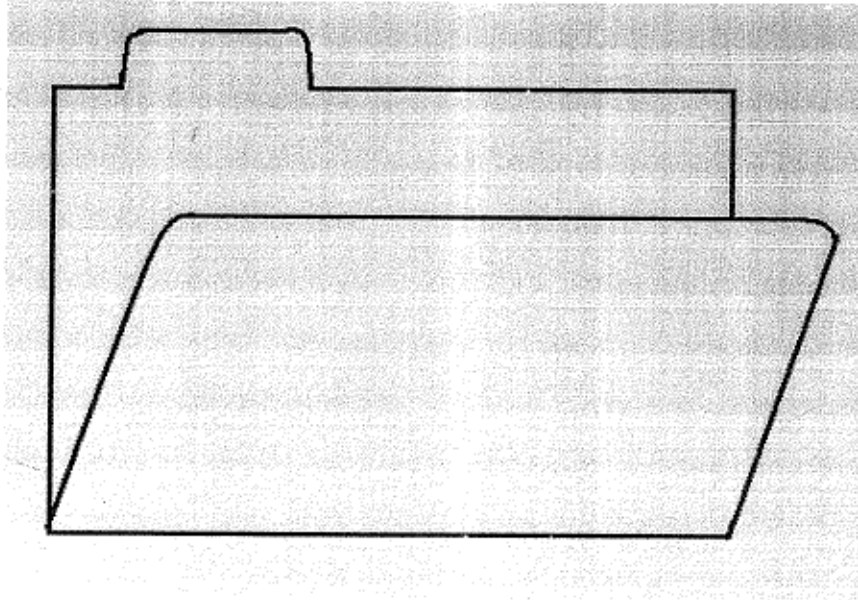
KEPALA UNIT KEARSIPAN

(.....)

NIP.

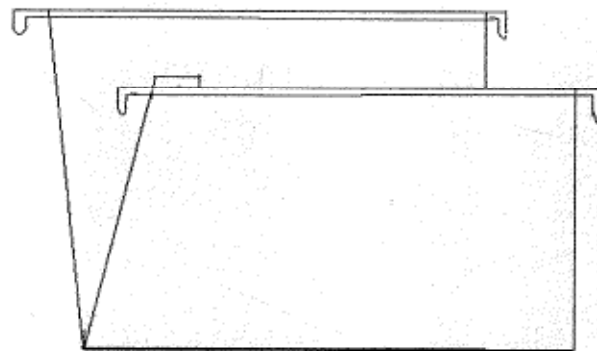
Contoh 9

FOLDER



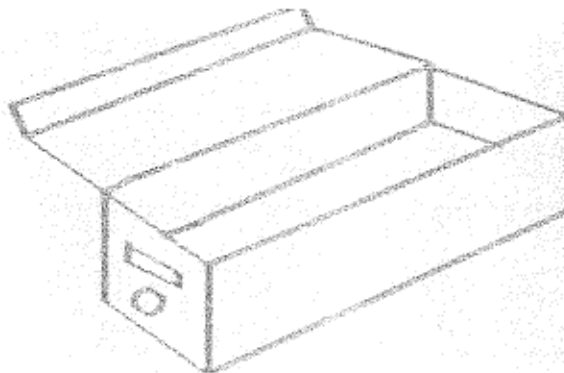
Contoh 10

MAP GANTUNG



Contoh 11

KOTAK ARSIP



Contoh 12

TANDA BUKTI PINJAMAN
PEMERINTAH PROVINSI DAN/ATAU
KABUPATEN/KOTA

TANDA BUKTI PINJAMAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

NIP :

Unit :

Telepon Nomor :

Telah meminjam arsip:

Kode Nomor :

Perihal :

.....

Dan akan dikembalikan pada tanggal : _____

Petugas yang melayani :

(.....)
NIP.

Yang Meminjam,

(.....)
NIP.

Mengetahui/Menyetujui
Kepala Unit Kearsipan,

(.....)
NIP.

Cara pengisian bukti pinjaman:

1. Kolom Nama : Diisikan nama pinjaman.
2. Kolom NIP : Diisikan NIP pinjaman.
3. Kolom Unit : Diisikan nomor telepon unit peminjam.
4. Kolom Telepon Nomor : Diisikan kode nomor arsip.
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 Kearsipan : Diisikan tanda tangan Kepala Unit Kearsipan sebagai tanda persetujuan.

Contoh 13

PEMERINTAH PROVINSI DAN/ATAU
KABUPATEN/KOTA

DAFTAR ISIAN PEMUSNAHAN ARSIP OLEH UNIT KEARSIPAN

		Setuju Harap tinjau kembali Catatan lain-lain				
Tanggal Penerimaan : Lokasi & Kode Penyimpanan		Sekretaris Jenderal, Tanggal : 				
Arsip-arsip yang tercantum dalam daftar di bawah ini berdasarkan jadwal Retensi Arsip (Surat Keputusan Menteri Dalam Negeri No.....Tahun.....) dapat dimusnahkan						
NAMA JABATAN KEPALA UNIT KEARSIPAN , (.....) NIP		Pemusnahan dilakukan pada tanggal : Berita Acara Pemusnahan Nomor : KETUA TIM PENILAI (.....) NIP.				
DAFTAR ARSIP YANG DAPAT DIMUSNAHKAN						
Nomor Urut	Tgl/Bln/Tahun Berkas	Kode & Pokok Masalah	Kode & Masalah	Jenis Fisik	Jumlah Berkas	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7

....., tanggal

KEPALA UNIT KEARSIPAN

(.....)
NIP.

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 diterima berkas arsip oleh Unit Kearsipan.

3. Kolom Lokasi & Kode : Diisikan tanda/nomor kode dan penyimpanan tempat penyimpanan.
4. Kolom (Surat Keputusan Kepala Arsip Nasional NomorTahun.....) : Diisikan nomor dan tahun surat Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.
5. Kolom Nama Jabatan Kepala Unit Kearsipan : Diisikan nama Jabatan Kepala Unit Kearsipan yang 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 & Pokok Masalah masalah : Diisikan kode klasifikasi dan Pokok berkas.
17. Kolom Kode dan Masalah : Diisikan kode klasifikasi dan masalah arsip 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 DAN/ATAU
KABUPATEN/KOTA

BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP

No :

Pada hari ini, tanggal Yang bertanda tangan di
bawah ini, berdasarkan surat No tanggal
..... dan 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.

Asal Arsip :		Setuju ☐ Harap tinjau kembali ☐ Sekretaris Jenderal, Tanggal :						
Tanggal Penerimaan : Lokasi & Kode : Penyimpanan :								
Arsip-arsip yang tercantum dalam daftar di bawah ini berdasarkan jadwal Retensi Arsip (Surat Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia No 19 Tahun 2012) sudah dapat digolongkan sebagai Arsip Statis dan perlu diserahkan ke Arsip Daerah								
NAMA JABATAN KEPALA UNIT KEARSIPAN , (.....) NIP		Diterima pada tanggal : Lokasi Penyimpanan Berita Acara Penyerahan Nomor : a.n. KEPALA ARSIP DAERAH (.....) NIP.						
DAFTAR ARSIP YANG DAPAT DIMUSNAHKAN								
Nomor Urut	Tgl/Blh/Tahun Berkas	Kode & Pokok Masalah	Kode & Masalah	Sistem Penyimpanan	Jumlah Berkas	Jenis Fisik	Kondisi Arsip	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9

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

Cara pengisian daftar isian penyerahan arsip statis ke Dinas Kearsipan atau Kantor Kearsipan Daerah:

1. Kolom Asal Arsip : Diisikan nama unit kerja/satuan organisasi asal arsip.
2. Kolom Tanggal Penerimaan : Diisikan tanggal, bulan dan tahun diterimanya berkas arsip oleh Unit kearsipan.
3. Kolom Lokasi & Kode Penyimpanan : Diisikan tanda/nomor kode dan tempat penyimpanan berkas arsip.
4. Kolom (Surat Keputusan Kepala ANRI Nomor Tahun)
5. Kolom Nama Kepala Jabatan : Diisikan nama Jabatan Kepala Unit Kearsipan yang akan melakukan penyerahan arsip statis, tanda tangan, nama terang dan NIP pejabat yang bersangkutan.
6. Tanda ☐ pada kolom setuju : Diisikan tanda silang bila disetujui.

7. Tanda ☐ pada kolom Harap : Diisikan tanda silang bila 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.
11. Kolom a. n Kepala Dinas/
Kantor Kearsipan Daerah : Diisikan nama Jabatan Dinas Kearsipan, tanda tangan, nama dan NIP.
12. Kolom Nomor Urut : Diisikan nomor urut berkas.
13. Kolom Tanggal/Bulan/Tahun : Diisikan tanggal, bulan dan tahun berkas.
16. Kolom Kode & Pokok Masalah : Diisikan kode klasifikasi/pokok masalah.
17. Kolom Kode dan Masalah : Diisikan kode klasifikasi dan masalah.
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 DINAS KEARSIPAN
PROVINSI DAN/ATAU DINAS KEARSIPAN KABUPATEN/KOTA

BERITA ACARA PENYERAHAN ARSIP STATIS KEARSIP DAERAH

NOMOR :

Pada hari ini tanggalX)
bulantahun.....X)

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 Dinas Kearsipan
Provinsi/Kabupaten/Kota, dan selanjutnya disebut Pihak Kedua.

Menyatakan telah mengadakan serah terima arsip statis sebagaimana tercantum
dalam daftar terlampir untuk di untuk disimpan di Dinas Kearsipan
Provinsi/Kabupaten/Kota.

Yang menerima :

Pihak Kedua,

Yang menyerahkan

Pihak Pertama

an. Kepala Dinas Kearsipan

(.....)

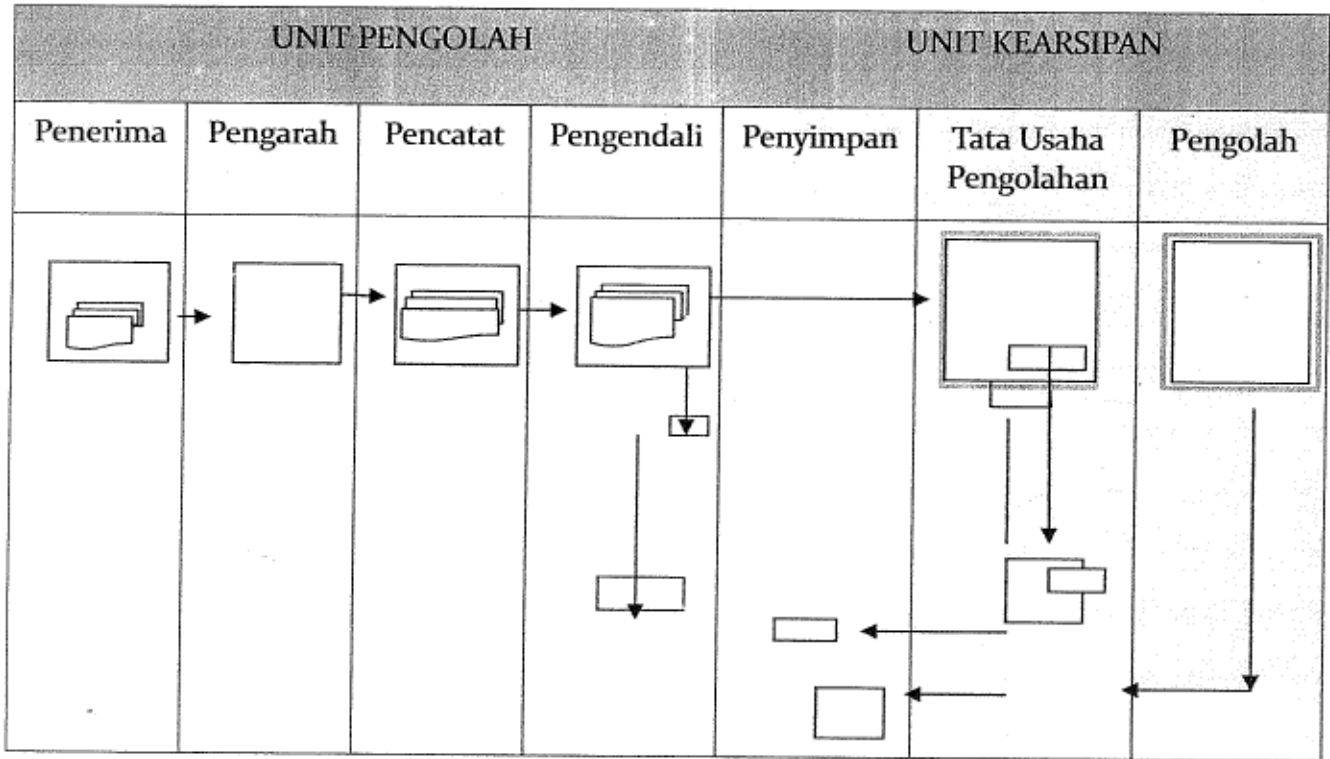
(.....)

(.....)

NIP.

x) Bilangan diisi dengan huruf

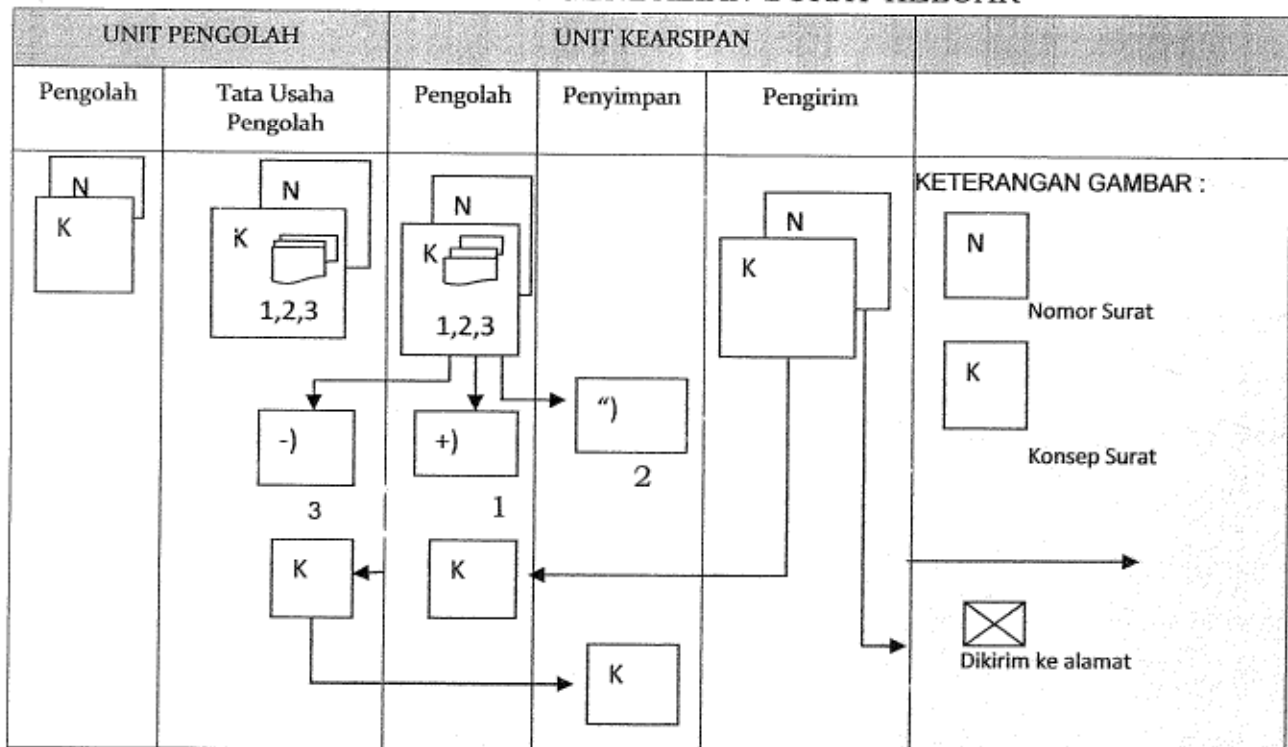
BAGAN PENGENDALIAN SURAT MASUK



KETERANGAN GAMBAR : = SURAT = Kartu Kendali

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

BAGAN PENGENDALIAN SURAT KELUAR



KETERANGAN GAMBAR : = SURAT = Kartu Kendali

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

E. Klasifikasi:

1. Klasifikasi kearsipan Arsip Nasional Republik Indonesia merupakan klasifikasi yang disusun berdasarkan masalah, mencerminkan fungsi dan kegiatan pelaksanaan tugas dari semua satuan organisasi dalam lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia, yaitu menyelenggarakan sebagian tugas umum pemerintahan dan pembangunan di bidang pemerintahan umum dan otonomi daerah, ideologi, politik, pembangunan desa dan agraria, diberi kode angka arab, diperinci secara DESIMAT, dengan mempergunakan TIGA ANGKA DASAR, dilengkapi dengan k 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 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 desimal 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 substantif, 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 berkaitan dengan kerumah tanggaan, seperti protokol urusan dalam dan 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 Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan 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, 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. Singkatan nama satuan organisasi dalam lingkungan Pemerintah Provinsi dan/atau Pemerintah Kabupaten/Kota, ditetapkan oleh Gubernur dan/atau Bupati/Walikota.

F. Pola Klasifikasi:

- 000 UMUM
- 00 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 Bintang
 - .2 Satyalencana
 - .3 Samkarya Nugraha
 - .4 Monumen
 - .5 Penghargaan Secara Adat
 - .6 Penghargaan lainnya
- 004 Ucapan
 - .1 Ucapan Terima Kasih
 - .2 Ucapan Selamat
 - .3 Ucapan Belasungkawa
 - .4 Ucapan lainnya
- 005 Undangan
- 006 Tanda Jabatan
 - .1 Pamong Praja
 - .2 Tanda Pengenal
 - .3 Pejabat lainnya
- 007 -
- 008 -
- 009 -
- 010 URUSAN DALAM
- 011 Gedung Kantor /termasuk Instalasi Prasarana Fisik Pamong Praja/Kantor Dinas

- 012 Rumah Dinas
 - .1 Tanah untuk untuk Rumah Dinas
 - .2 Perabot Rumah Dinas
 - .3 Rumah Dinas Golongan I
 - .4 Rumah Dinas Golongan II
 - .5 Rumah Dinas Golongan III
 - .6 Rumah/Bangunan Lainnya
 - .7 Rumah Pejabat Negara
- 013 Mess/Guest House
- 014 Rumah Susun/Apartemen
- 015 Penerangan Listrik/Jasa Listrik
- 016 Telepon/Faximile/Internet
- 017 Keamanan/Ketertiban Kantor
- 018 Kebersihan Kantor
- 019 Protokol
 - .1 Upacara Bendera
 - .2 Tata Tempat
 - .21 Pemasangan gambar Presiden/Wakil Presiden
 - .3 Audiensi/Menghadap Pimpinan
 - .4 Alamat-alamat Kantor dan Pejabat
 - .5 Bandir/Umbul-umbul/Spanduk
- 020 PERALATAN
 - .1 Penawaran
- 021 Alat Tulis
- 022 Mesin Kantor
- 023 Perabot Kantor
- 024 Alat Angkutan
- 025 Pakaian Dinas
- 026 Senjata
- 027 Pengadaan
- 028 Inventaris
- 029 -

030 KEKAYAAN DAERAH

031 Sumber Daya Alam

032 Aset Daerah

033 -

034 -

035 -

036 -

040 PERPUSTAKAAN DOKUMENTASI/KEARSIPAN/SANDI

041 Perpustakaan

.1 Umum

.2 Khusus

.3 Perguruan Tinggi

.4 Sekolah

.5 Keliling

042 Dokumentasi

043 -

044 -

045 Kearsipan

.1 Pola Klasifikasi

.2 Penataan Berkas

.3 Penyusutan Arsip

.31 Jadual Retensi Arsip

.32 Pemindahan Arsip

.33 Penilaian Arsip

.34 Pemusnahan Arsip

.35 Penyerahan Arsip

.36 Berita Acara Penyusutan Arsip

.37 Daftar Pertelaan

.4 Pembinaan Kearsipan

4.1 Bimbingan Teknis

.5 Pemeliharaan/Perawatan Arsip

5.1 -

- .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 tambahkan perincian 100 pada 051
- 052 Bidang Politik
- 053 Bidang Keamanan dan Ketertiban tambahkan perincian 300 pada 053
Contoh : Proyek Ketataprajaan : 053.311
- 054 Bidang Kesejahteraan Rakyat tambahkan perincian 400 pada 054
Contoh : Proyek Resttlement Desa : 054.671
- 055 Bidang Perekonomian tambahkan perincian 500 pada 055
Contoh : Proyek Jembatan : 056.3
- 056 Bidang Pekerjaan Umum tambahkan perincian 600 pada 056
Contoh : Proyek Jembatan : 056.3
- 057 Bidang Pengawasan
- 058 Bidang Kepegawaian
- 059 Bidang Keuangan
- 060 ORGANISASI /KETATALAKSANAAN
 - .1 Program Kerja
- 061 Organisasi Instansi Pemerintah (Struktur Organisasi)
 - .1 Susunan dan Tata Kerja
 - .2 Tata Tertib Kantor, Jam Kerja di Bulan Puasa
- 062 Organisasi Badan Non Pemerintah
- 063 Organisasi Badan Internasional
- 064 Organisasi Semi Pemerintah, BKS-AKSI

- 065 Ketatalaksanaan/Tata Naskah/Sistem
- 066 Stempel Dinas
- 067 Pelayanan Umum
- 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 Komponen, eselon lainnya
- 084 Instansi lainnya
- 085 -
- 086 -
- 087 -
- 088 -
- 089 -
- 090 PERJALANAN DINAS
- 091 Perjalanan Presiden/Wakil Presiden ke Daerah
- 092 Perjalanan Menteri ke Daerah
- 093 Perjalanan Pejabat Eselon I
- 094 Perjalanan Pegawai Termasuk Pemanggilan Pegawai
- 095 Perjalanan Tamu Asing ke Daerah
- 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 -

104 -

010 PEMERINTAHAN 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 Otonom
 - .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 Pembentukan Ibukota/Kotamadya
 - .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
 - .1 Keuangan
 - .2 Penghargaan
- 174. Hak
- 175. Sekretaris DPRD Provinsi
- 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. Kependudukan
- 187. Kejaksaan
- 188. Peraturan Perundang-undangan
 - .1 TAP MPR
 - .2 Undang-undang
 - .3 Peraturan
 - .31 Peraturan Pemerintah
 - .32 Peraturan Menteri
 - .33 Peraturan Lembaga Non Departemen
 - .34 Peraturan Daerah
 - .341 Peraturan 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
- 201 Kebijakanaksanaan Umum
- 202 Orde Baru
- 203 Reformasi
- 204 -
- 205 -
- 206 -
- 210 KEPARTAIAN
- 211 Lambang Partai
- 212 Kartu Tanda Anggota
- 213 Bantuan Keuangan Parpol
- 214 -
- 215 -
- 216 -
- 220. ORGANISASI KEMASYARAKATAN
- 221. Berdasarkan Perjuangan
 - .1 Perintis Kemerdekaan
 - .2 Angkatan 45
 - .3 Veteran
- 222 Berdasarkan Kekaryaan
 - .1 PEPABRI
 - .2 Wredatama
- 223 Berdasarkan Kerohanian
- 224 Lembaga Adat
- 225 -

- 226 -
- 227 -
- 230 ORGANISASI KEMASYARAKATAN
- 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 Proporsional Seluruh Indonesia (SPSI)
- 256 -
- 257 -
- 258 -
- 260 ORGANISASI WANITA
- 261 Dharma Wanita
- 262 Persatuan Wanita Indonesia
- 263 Pemberdayaan Perempuan (Wanita)
- 264 Kongres Wanita
- 265 -
- 266 -
- 267 -
- 270 PEMILIHAN UMUM
- 271 Pencalonan
- 272 Nomor Urut Partai/Tanda Gambar
- 273 Kampanye/Dana
- 274 Petugas Pemilu
- 275 Pemilih/Daftar Pemilih

- 276 Sarana
 - .1 TPS
 - .2 Kendaraan
 - .3 Surat Suara
 - .4 Kotak Suara
- 277 Pemungutan Suara/Perhitungan Suara
- 278 Pengambilan Sumpah/Janji Anggota MPR, DPR, DPD
- 279 Sarana untuk Penyelenggara Pemilu
- 280 -
- 281 -
- 282 -
- 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 Pemadam Kebakaran
- 365 Kekeringan
- 366 -
- 367 -
- 368 -
- 370 KECELAKAAN/SAR
- 371 Darat
- 372 Udara
- 374 Laut

- 375 Sungai/Danau
- 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 Pungutan
 - .2 Lembaga Sosial Desa (LSD)
 - .21 Pembinaan
 - .22 Klasifikasi
 - .23 Proyek
 - .24 Musyawarah
 - .3 Latihan Kerja Masyarakat
 - .31 Kader Masyarakat
 - .32 Kuliah Kerja Nyata (KKN)
 - .33 Pusat Latihan
 - .34 Kursus-kursus
 - .35 Kurikulum/Sylabus
 - .36 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 Penyuluhan Lapangan

- .6 Kelembagaan Desa
 - .61 Kelompok Tani
 - .62 Rukun Tani
 - .63 Subak
 - .64 Dharma Tirta
- 412 Perekonomian Desa
 - .1 Produksi Desa
 - .11 Pengolahan
 - .12 Pemasaran
 - .2 Keuangan Desa
 - .21 Perkreditan Desa
 - .22 Inventarisasi Data
 - .23 Perkembangan/Pelaksanaan
 - .24 Bantuan/Stimulans
 - .25 Petunjuk/Pembinaan Pelaksanaan
 - .3 Koperasi Desa
 - .31 Badan Usaha Unit Desa (BUUD)
 - .32 Koperasi 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 Masyarakat Pradesa
 - .31 Pembinaan
 - .32 Penyuluhan
 - .4 Pemugaran Perumahan dan Lingkungan Desa
 - .41 Rumah Sehat
 - .42 Proyek Perintis
 - .43 Pelaksanaan
 - .44 Pengembangan
 - .45 Perbaikan Kampung
- 414 Pengembangan Desa
 - .1 Tingkat Perkembangan Desa
 - .11 Jumlah Desa

- .12 Pemekaran Desa
- .13 Pembentukan Desa Baru
- .14 Evaluasi
- .15 Bagan
- .2 Unit Desa Kerja Pembangunan (UDKP)
- .21 Penyuluhan Program
- .22 Lokasi UDKP
- .23 Pelaksanaan
- .24 Bimbingan/Pembinaan
- .25 Evaluasi
- .3 Tata Desa
- .31 Inventarisasi
- .32 Penyusunan Pola Tata Desa
- .33 Aplikasi Tata Desa
- .34 Pemetaan
- .35 Pedoman Pelaksanaan
- .36 Evaluasi
- .4 Perlombaan Desa
- .41 Pedoman
- .42 Penilaian
- .43 Kejuaraan
- .44 Piagam
- 415 Koordinasi
 - .1 Sektor Khusus
 - .2 Rapat Koordinasi Horizontal (RKH)
 - .3 Tim Koordinasi Pusat (TKP)
 - .4 Kerjasama
 - .41 Luar Negeri (UNICEF)
 - .42 Perguruan Tinggi
 - .43 Departemen/Lembaga
- 416 -
- 417 -
- 418 -
- 420 PENDIDIKAN
 - .1 Pendidikan Khusus. Klasifikasi di sini :
Pendidikan Putra-putri Irian Jaya
- 421 Sekolah
 - .1 Pra Sekolah
 - .2 Sekolah Dasar
 - .3 Sekolah Menengah
 - .4 Sekolah Tinggi
 - .5 Sekolah Kejuruan
 - .6 Kegiatan Sekolah, Dies Natalis, Lustrum
 - .7 Kegiatan Pelajar
 - .71 Reuni, Darmawisata
 - .72 Pelajar Teladan
 - .73 Resimen Mahasiswa (MENWA)
 - .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 Bea Siswa

- 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
Klasifikasi 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
- 431 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 Dengue 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 (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 Katholik
 - .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 Keagamaan
- 455 Budha
 - .1 Peribadatan
 - .2 Rumah Ibadah
 - .3 Tokoh Agama, Rohaniawan
 - .4 Mazhab
 - .5 Organisasi Keagamaan
- 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: Penyelenggaraan Undian, Ketangkasan, Bazar dan sebagainya
 - .4 Panti Asuhan
 - .5 Panti Jompo
- 467 Bimbingan Sosial
 - .1 Masyarakat Suku Terasing, Meliputi: Bimbingan, Pendidikan, Kesehatan, Pemukiman.

- 468 PMI
- 468 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 Pembatasan antar Negara (Pelintas Batas Tradisional)
 - .4 Pendaftaran Pengungsi dan Penduduk Rentan
 - .41 Akibat Bencana Alam
 - .42 Akibat Kerusuhan Sosial
 - .43 Pendaftaran Penduduk Daerah Terbelakang
 - .44 Pendaftaran Penduduk Rentan
- 472 Pencatatan Sipil
 - .1 Kelahiran, Kematian dan Advokasi
 - .11 Kelahiran
 - .12 Kematian
 - .13 Advokasi Kelahiran dan Kematian
 - .2 Perkawinan, Perceraian dan Advokasi
 - .21 Perkawinan Agama Islam
 - .22 Perkawinan Agama Non Islam
 - .23 Perceraian Agama Islam
 - .24 Perceraian Agama Non Islam
 - .25 Advokasi Perkawinan dan Perceraian
 - .3 Pengangkatan, Pengakuan dan Pengesahan Anak serta Perubahan dan Pembatalan Akta dan Advokasi
 - .31 Pengangkatan Anak
 - .32 Pengakuan Anak
 - .33 Pengesahan Anak
 - .34 Perubahan Akta
 - .35 Pembatalan Akta

- .36 Advokasi Pengurusan Pengangkatan, Pengakuan dan Pengesahan Anak serta Perubahan dan Pembatalan Akta
- .4 Pencatatan Kewarganegaraan
- .41 Akibat Perkawinan
- .42 Akibat Kelahiran
- .43 Non Perkawinan
- .44 Non Kelahiran
- .45 Perubahan WNI ke WNA
- 473 Informasi Kependudukan
 - .1 Teknologi Informasi
 - .11 Perangkat Keras
 - .12 Perangkat Lunak
 - .13 Jaringan Komunikasi Data
 - .2 Kelembagaan dan Sumber Daya Informasi
 - .21 Daerah Maju
 - .22 Daerah Berkembang
 - .23 Daerah Terbelakang
 - .3 Pengolahan Data Kependudukan
 - .31 Pendaftaran Penduduk
 - .32 Kejadian Vital Penduduk
 - .33 Penduduk Non Registrasi
 - .4 Pelayanan Informasi Kependudukan
 - .41 Media Elektronik
 - .42 Media Cetak
 - .43 Outlet
- 474 Perkembangan Penduduk
 - .1 Pengarahan Kuantitas Penduduk
 - .11 Struktur Jumlah
 - .12 Komposisi
 - .13 Fertilitas
 - .14 Kesehatan Reproduksi
 - .15 Morbiditas Penduduk
 - .16 Mortalitas Penduduk
 - .2 Pengembangan Kuantitas Penduduk
 - .21 Anak dan Remaja
 - .22 Penduduk Usia Produktif
 - .23 Penduduk Lanjut Usia
 - .24 Gender
 - .3 Penataan Persebaran Penduduk
 - .31 Migrasi antar Wilayah
 - .32 Migrasi Internasional
 - .33 Urbanisasi
 - .34 Sementara
 - .35 Migrasi Non Permanen
 - .4 Perlindungan 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 Indikator Kependudukan
 - .12 Pemanfaatan Indikator Kependudukan
 - .13 Sosialisasi Indikator Kependudukan
 - .2 Proyek Penduduk
 - .21 Penyusunan dan Pengembangan Proyeksi Kependudukan
 - ↑
 - .22 Pemanfaatan Proyeksi Kependudukan
 - ↑
 - .3 Analisis Dampak Kependudukan
 - .31 Penyusunan dan Pengembangan Analisis Dampak Kependudukan
 - .32 Pemanfaatan Analisis Dampak Kependudukan
 - .4 Penyerasian Kebijakan Lembaga Non Pemerintah
 - .41 Lembaga Internasional
 - .42 Lembaga Masyarakat dan Nirlaba
 - .43 Lembaga Usaha Swasta
 - .5 Penyerasian Kebijakan Lembaga Pemerintah
 - .51 Lembaga Pemerintah
 - .52 Pemerintah Provinsi dan Kota
 - .53 Pemerintah Kabupaten
 - .6 Analisis
- 476 Monitoring
- 477 Evaluasi
- 478 Dokumentasi
- 479 -
- 480 MEDIA MASSA
- 481 Penerbitan
 - .1 Surat Kabar
 - .2 Majalah
 - .3 Buku
 - .4 Penerjemahan
- 482 Radio
 - .1 RRI
 - .11 Siaran Pedesaan, jangan diklasifikasikan disini. Lihat : 411.54
 - .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 Operation Room
- 489 Hubungan Masyarakat
- 490 -
- 491 -

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 -
- 507
- 510 PERDAGANGAN
Klasifikasikan di sini: Tataniaga.
 - .1 Promosi Perdagangan
 - .11 Pekan Raya
 - .12 Iklan
 - .13 Pameran Pameran Non Komersil Lh.487.1
 - .2 Pelelangan
 - .3 Tera
- 511 Pemasaran
 - .1 Sembilan Bahan Pokok, Tambahkan Kode Wilayah Beras,
Garam, Minyak Tanah, Minyak goreng, sabun dan
sebagainya.
 - .2 Pasar
 - .3 Pertokoan, Kaki Lima, Kios
- 512 Ekspor
- 513 Impor
- 514 Perdagangan antar Pulau
- 515 Perdagangan Luar Negeri
- 516 Pergudangan Termasuk Tangki Penyimpanan Minyak Goreng
- 517 Aneka Usaha Perdagangan
- 518 Koperasi (Untuk BUUD, KUD lihat: 412.31-412.32)
- 519 -
- 520 PERTANIAN
- 521 Tanaman Pangan
 - .1 Program
 - .11 Bimas/Inmas termasuk Kredit
 - .12 Penyuluhan
 - .2 Produksi
 - .21 Padi/Panen

- .22 Palawija
- .23 Jagung
- .24 Ketela Pohon/Ubi-ubian
- .25 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 Hama Serangga: Wereng, Walang Sangit, Tungro, Hama Tikus dan Sejenisnya
- .43 Pemberantasan Hama, meliputi:
Penyemprotan, Penyiangan, Geropyokan, Sprayer,
Pemberantasan Melalui Udara.
- .44 Pestisida
- .5 Tanah Pertanian Pangan
- .51 Persawahan
- .52 Perladangan
- .53 Kebun
- .54 Rumpon Ikan Laut
- .55 KTA/Lahan Kritis
- .6 Pengusaha Petani
- .7 Bina Usaha
- .71 Pasca Panen
- .72 Pemasaran Hasil
- 522 Kehutanan
 - .1 Program
 - .11 Hak Pengusahaan Hutan
 - .12 Tata Guna Hutan
 - .13 Perpetaan Hutan
 - .14 Tumpangsari
 - .2 Produksi
 - .21 Kayu
 - .22 Non Kayu
 - .3 Sarana Usaha Kehutanan
 - .4 Penghijauan, Reboisasi
 - .5 Kelestarian
 - .51 Cagar Alam, Margasatwa, Suaka Margasatwa.
 - .52 Berburu, meliputi Larangan dan Ijin Berburu
 - .53 Kebun Binatang
 - .54 Konservasi Lahan
 - .6 Penyakit/Hama
 - .7 Jenis-jenis Hutan
 - .71 Hutan Hidup
 - .72 Hutan Wisata
 - .73 Hutan Produksi

- .74 Hutan Lindung
- 523 Perikanan
 - .1 Program
 - .11 Penyuluhan
 - .12 Teknologi
 - .2 Produksi
 - .21 Pelelangan
 - .3 Usaha Perikanan
 - .31 Pembibitan
 - .32 Daerah Penangkapan
 - .33 Pertambakan, meliputi; Tambak Ikan Deras, Tambak Udang, dan lain-lain
 - .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 Tesi Pullorum
 - .34 Karantina
 - .35 Pemberantasan Penyakit Hewan termasuk Upaya Pencegahannya.
 - .4 Perunggasan
 - .5 Pengembangan Ternak
 - .51 Inseminasi Buatan
 - .52 Pembibitan/Bibit Unggul
 - .53 Penyebaran Ternak
 - .6 Makanan Ternak
 - .7 Tempat Pemotongan Hewan
 - .8 Data Peternakan
- 525 Perkebunan
 - .1 Program
 - .2 Produksi
 - .21 Karet
 - .22 Teh
 - .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 Kontak kerja
 - .2 Pengolahan Tanki, Pompa, Tanker
- 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, Sungai, Danau
 - .11 Keamanan Lalu Lintas, Rambu-rambu
 - .2 Angkutan Jalan Raya
 - .21 Perizinan
 - .22 Terminal
 - .23 Alat Angkutan

- .3 Angkutan Sungai
- .31 Perizinan
- .32 Terminal
- .33 Pelabuhan
- .4 Angkutan Danau
- .41 Perizinan
- .42 Terminal
- .43 Pelabuhan
- .5 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 Telek/SSB, Faximile
 - .4 Satelit, Internet
 - .5 Stasiun Bumi, Parabola
- 556 Pariwisata dan Rekreasi
 - .1 Obyek Kepariwisata 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 Perburuhan
- 566 Keselamatan Kerja
- 567 Pemutusan Hubungan Kerja
- 568 Kesejahteraan Buruh
- 569 Tenaga Orang Asing
- 570 PERMODALAN
- 571 Modal Domestik
- 572 Modal Asing
- 573 Modal Patungan (*Joint Venture*)/Penyertaan Modal
- 574 Pasar Uang dan Modal
- 575 Saham
- 576 -
- 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 Landreform
 - .2 Ganti Rugi
 - .21 Ganti Rugi Tanah Kelebihan
 - Meliputi : Sengketa Ganti Rugi Tanah Kelebihan
 - .22 Ganti Rugi Tanah Absentee
 - Meliputi : Sengketa Ganti Rugi Tanah Absentee
 - .23 Ganti Rugi Tanah Partikelir
 - Meliputi : Sengketa Ganti Rugi Tanah Partikelir
 - .3 Bagi Hasil
 - .31 Penetapan Imbangan Bagi Hasil
 - .32 Pelaksanaan Perjanjian Bagi Hasil
 - .33 Sengketa Perjanjian Bagi Hasil

- .4 Gadai Tanah
 - .41 Pendaftaran Pelaksanaan Gadai Tanah
 - .42 Pelaksanaan Gadai Tanah
 - .43 Sengketa Gadai Tanah
- .5 Bimbingan dan Penyuluhan
- .6 Pengembangan
- .7 Yayasan Dana Landreform (YDL)
- 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
 - .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 Pelaksanaan Penguasaan Milik Belanda)
 - .54 Badan Hukum Asing Belanda-PRK No.5165
 - .55 Pemulihan Hak (Pen Pres 4/1960)
 - .6 Hak Pengelolaan
 - .61 PN Perumnas, Bonded Ware House, Industrial Estate, Real Estate
 - .62 Perusahaan Daerah Pembangunan Perumahan
 - .7 Sengketa Tanah
 - .71 Peradilan Perkara Tanah (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 Teristris
 - .13 Triangulasi
 - .14 Peralatan
 - .2 Dana Pengukuran (Permen Agraria No.61/1965)
 - .3 Sertifikat

- .4 Pejabat Pembuat Akte Tanah (PPAT)
- 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
- 601 Kontraktor Pemborong
 - .1 Tender
 - .2 Penunjukan
 - .3 Prakuualifikasi
 - .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
- 605 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 Escape Channel
 - .3 Bangunan Pembawa
 - .31 Saluran
 - .311 Saluran Induk
 - .312 Saluran Sekunder
 - .313 Suplesi
 - .314 Tersier
 - .315 Saluran Kwarter
 - .316 Saluran Pasangan
 - .317 Saluran Tertutup/Terowongan
 - .32 Bangunan
 - .321 Bangunan Bagi
 - .322 Bangunan Bagi dan Sadap
 - .323 Bangunan Sadap
 - .324 Bangunan Check
 - .325 Bangunan Terjun
 - .33 Box Tersier
 - .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 Folder
- .1 Tanggul Keliling
- .11 Tanggul
- .12 Bangunan Penutup Sungai
- .13 Jembatan
- .2 Bangunan Pembawa
- .21 Saluran
- .211 Saluran Muka
- .212 Saluran Pembawa Waduk
- .213 Saluran Pembawa Sekunder
- .22 Stasiun Pompa Pemasukan
- .23 Bangunan Bagi
- .24 Gorong-gorong
- .25 Syphon
- .3 Bangunan Pembuang
- .31 Stasiun Pompa Pembuang
- .32 Saluran
- .321 Saluran Pembuangan Induk
- .322 Saluran Pembuangan Sekunder
- .33 Pintu Air Pembuangan
- .34 Gorong-gorong Pembuangan
- .35 Syphon Pembuangan
- .4 Bangunan lainnya
- .41 Bangunan
- .411 Bangunan Pengukur Air
- .412 Bangunan Pengukur Curah Hujan
- .413 Bangunan Gudang Stasiun Pompa
- .414 Bangunan Listrik Stasiun Pompa
- .42 Rumah Petugas Eksploitasi

613 Pasang Surut

- .1 Bangunan Pembawa
 - .11 Saluran
 - .111 Saluran Pembawa Induk
 - .112 Saluran Pembawa Sekunder
 - .113 Saluran Pembawa Tersier
 - .114 Saluran Penyimpanan Air
 - .12 Bangunan Pintu Pemasukan
- .2 Bangunan Pembuang
 - .21 Saluran
 - .211 Saluran Pembuang Induk
 - .212 Saluran Pembuang Sekunder
 - .213 Saluran Pembuang Tersier
 - .214 Saluran Pengumpul Air
 - .22 Bangunan Pintu Pembuang
- .3 Bangunan lainnya
 - .31 Kolam Pasang
 - .32 Saluran
 - .321 Saluran Lalu Lintas
 - .322 Saluran Muka
 - .33 Bangunan
 - .331 Bangunan Penangkis Kotoran
 - .332 Bangunan Pengukur Muka Air
 - .333 Bangunan Pengukur Curah Hujan
 - .34 Jalan
 - .35 Jembatan

614 Pengendalian Sungai

- .1 Bangunan Pengaman
 - .11 Tanggul Banjir
 - .12 Pintu Pengatur Banjir
 - .13 Klep Pengatur Banjir
 - .14 Tembok Pengaman Talud
 - .15 Krib
 - .16 Kantung Lumpur
 - .17 Check-dam
 - .18 Syphon
- .2 Saluran Pengaman
 - .21 Saluran Banjir
 - .22 Saluran Drainage
 - .23 Corepure
- .3 Bangunan lainnya
 - .31 Warning System
 - .32 Stasiun
 - .321 Stasiun Pengukur Curah Hujan
 - .322 Stasiun Pengukur Air
 - .323 Stasiun Pengukur Cuaca
 - .324 Stasiun Pos Penjagaan

- 1 Pengamanan Pantai
 - .1 Tanggul
 - .2 Krib
 - .3 Bangunan lainnya
- 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 Kcta
 - .1 Daerah Penguasaan
 - .11 Tanah
 - .12 Tanaman
 - .13 Bangunan
 - .2 Bangunan Sementara
 - .21 Jalan Sementara
 - .22 Jembatan Sementara
 - .23 Kantor Proyek
 - .24 Gedung Proyek
 - .25 Barak Kerja
 - .26 Laboratorium Lapangan
 - .27 Rumah
 - .3 Badan Jalan
 - .31 Pekerjaan Tanah (Earth Work)
 - .32 Stabilisasi
 - .4 Perkerasan
 - .41 Lapis Pondasi Bawah
 - .42 Lapis Pondasi
 - .43 Lapis Permukaan
 - .5 Drainage
 - .51 Parit Tanah
 - .52 Gorong-gorong (Culvert)
 - .6 Buku Trotuair
 - .61 Tanah
 - .62 Perkerasan
 - .63 Pasangan
 - .7 Median
 - .71 Tanah
 - .72 Tanaman
 - .73 Perkerasan
 - .74 Pasangan
 - .8 Daerah Samping
 - .81 Tanaman

- .82 Pagar
- .9 Bangunan Pelengkap dan 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
 - .32 Stabilisasi
 - .4 Perkerasan (*Pavement*)
 - .41 Lapis Pondasi
 - .42 Lapis Pondasi Bawah
 - .43 Lapis Permukaan
 - .5 Drainage
 - .51 Parit
 - .52 Gorong-gorong (*Culvert*)
 - .53 Sub Drainage
 - .6 Trotoar
 - .61 Tanah
 - .62 Perkerasan
 - .7 Median
 - .71 Tanah
 - .72 Tanaman
 - .73 Perkerasan
 - .74 Pasangan
 - .8 Daerah Samping
 - .81 Tanaman
 - .82 Pagar
 - .9 Bangunan Pelengkap Dam Pengaman
 - .91 Rambu-rambu/Tanda Lalu Lintas
 - .92 Lampu Penerangan
 - .93 Lampu Lalu Lintas
 - .94 Patok-patok KM

- .95 Patok-patok ROW (Sempadan)
- .96 Rel-rel Pengaman
- .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 (*Earth Work*)
 - .31 Galian Tanah
 - .32 Timbunan Tanah
 - .4 Pondasi
 - .41 Pondasi Kepala Jalan
 - .42 Pondasi Pilar
 - .43 Angker
 - .5 Bangunan Bawah
 - .51 Kepala Jembatan
 - .52 Pilar
 - .53 Piloan
 - .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 Corepure
 - .76 Krib
 - .8 Bangunan Pelengkap
 - .81 Rambu-rambu/Tanda-tanda Lalu Lintas
 - .82 Lampu Penerangan

- .83 Lampu Pengatur Lalu Lintas
- .84 Patok Pengaman
- .85 Patok ROW (Sempadan)
- .86 Pagar
- .9 Oprit
- .91 Badan
- .92 Perkerasan
- .93 Drainage
- .94 Baku
- .95 Median
- 632 Jembatan Pada Jalan Luar Kota
 - .1 Daerah Penguasaan
 - .11 Tanah
 - .12 Tanaman
 - .13 Bangunan
 - .2 Bangunan Sementara
 - .21 Jalan Sementara
 - .22 Jembatan Sementara
 - .23 Kantor Proyek
 - .24 Gudang Proyek
 - .25 Barak Kerja
 - .26 Laboratorium Lapangan
 - .27 Rumah
 - .3 Pekerjaan Tanah
 - .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 Piloan
 - .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 Klst-dam
 - .75 Corepure
 - .76 Krib

- .8 Bangunan Pelengkap
 - .81 Rambu-rambu/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 Keagamaan
- 646 Bangunan Peninggalan Sejarah
 - .1 Monumen
 - .2 Candi
 - .3 Keraton
 - .4 Rumah Tradisional

- 647 Bangunan Industri
- 648 Bangunan Tempat Tinggal
 - .1 Rumah Perkotaan
 - .11 Inti/Sederhana
 - .12 Sedang/Mewah
 - .2 Rumah Pedesaan
 - .21 Rumah Contoh
 - .3 Real Estate
 - .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 Assaineeering
 - .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 Pongumpul
 - .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 PELATAN
- 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 Perpipaaan
 - .2 Katup Udara (Air Relief)
 - .3 Katup Penguras (Blow off)
 - .4 Bak Pelepas Tekanan
 - .5 Syphon
- 693. Instalasi Pengelolaan
 - .1 Bangunan Ukur
 - .2 Bangunan Aerasi
 - .4 Bangunan Pembubuh Bahan Kimia
 - .5 Bangunan Pengaduk
 - .6 Bangunan Saringan
 - .7 Perpompaan
 - .8 Clear Hell

693 Distribusi

- .1 Reservoir Menara Bawah Tanah
 - .11 Menara
 - .12 Reservoir di Bawah Tanah
- .2 Perpipaan
- .3 Perpompaan
- .4 Jambatan Pipa
- .5 Syphon
- .6 Hydran
 - .61 Hydran Umum
 - .62 Hydran Kebakaran
- .7 Katup
 - .71 Katup Udara (Air Relief)
 - .72 Katup Pelepas (Blow Off)
- .8 Bak Pelepas Tekanan (Pressure Recuding Valve)

695 -

696 -

697 -

698 -

699 -

700 PENGAWASAN

700 PENGAWASAN

700 Bidang Urusan Dalam

701 Bidang Peralatan

702 Bidang Kekayaan Daerah

703 Bidang Perpustakaan/Dokumentasi/Kearsipan/Sandi

704 Bidang Perencanaan

705 Bidang Organisasi/Ketatalaksanaan

706 Bidang Penelitian

707 Bidang Konferensi

708 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 Pertanian
- 732 Bidang Kemiliteran
- 733 Bidang Perlindungan Masyarakat
- 734 Bidang Keamanan
- 735 Bidang Kejahatan
- 736 Bidang Bencana
- 737 Bidang Kecelakaan
- 738 -
- 739 -
- 740 BIDANG KESEJAHTERAAN RAKYAT
- 741 Bidang Pembangunan Desa
- 742 Bidang Pendidikan
- 743 Bidang Kebudayaan
- 744 Bidang Kesehatan
- 745 Bidang Agama
- 746 Bidang Sosial
- 747 Bidang Kependudukan
- 748 Bidang Media Massa
- 749 -
- 750 BIDANG PEREKONOMIAN
- 751 Bidang Perdagangan
- 752 Bidang Pertanian
- 753 Bidang Perindustrian
- 754 Bidang Pertambangan/Kesamudraan
- 755 Bidang Perhubungan
- 756 Bidang Tenaga Kerja
- 757 Bidang Permodalan
- 758 Bidang Perbankan/Moneter
- 759 Bidang Agraria
- 760 BIDANG PEKERJAAN UMUM
- 761 Bidang Pengairan
- 762 Bidang Jalan
- 763 Bidang Jembatan
- 764 Bidang Bangunan
- 765 Bidang Tata Kota
- 766 Bidang Lingkungan
- 767 Bidang Ketenagaan
- 768 Bidang Peralatan
- 769 Bidang Air Minum
- 770 -
- 771 -
- 772 -
- 780 BIDANG KEPEGAWAIAN
- 781 Bidang Pengadaan Pegawai
- 782 Bidang Mutasi Pegawai
- 783 Bidang Kedudukan Pegawai
- 784 Bidang Kesejahteraan Pegawai
- 785 Bidang Cuti
- 786 Bidang Penilaian
- 787 Bidang Tata Usaha Kepegawaian
- 788 Bidang Pemberhentian Pegawai

- 789 Bidang Pendidikan Pegawai
- 790 BIDANG KEUANGAN
- 791 Bidang Anggaran
- 792 Bidang Otorisasi
- 793 Bidang Verifikasi
- 794 Bidang Pembukuan
- 795 Bidang Perbendaharaan
- 796 Bidang Pembinaan Kebendaharaan
- 797 Bidang Pendapatan
- 798 -
- 799 Bidang Bendaharaan
- 800 KEPEGAWAIAN
- 800 KEPEGAWAIAN

Klasifikasi disini : Kebijakanaksanaan 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 Sipil (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/Pelimpahan/Perbantuan
 - .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 Penunjukkan 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 : Penghitungna 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/Penyesuaian
- 834 Jenjang Pangkat/Eselonering
- 835 -
- 836 -
- 837 -
- 840 KESEJAHTERAAN PEGAWAI
 - Meliputi : Tunjangan, Dana, Perawatan Kesehatan Koperasi/Distribusi, Perumahan/Tanah, Bantuan Sosial, Rekreasi dan Dispensasi.
- 841 Tunjangan
 - .1 Jabatan
 - .2 Kehormatan
 - .3 Kematian/Uang Duka
 - .4 Tunjangan Hari Raya
 - .5 Perjalanan Dinas Tetap/Cuti/Pindah
 - .6 Keluarga
 - .7 Sandang, Papan, Pangan (Bapertarum)
- 842 Dana
 - .1 Taspen
 - .2 Kesehatan
 - .3 Asuransi
- 843 Perawatan Kesehatan
 - .1 Poliklinik
 - .2 Perawatan Dokter
 - .3 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 Diluar Tanggungan Negara
- 857 Cuti Alasan lain, Cuti Alasan Penting
- 858 -
- 859 -

- 860 PENILAIAN
Meliputi : Penghargaan, Hukuman, Konduite, Ujian Dinas, Penilaian Kekayaan Pribadi dan Rehabilitasi
- 861 Penghargaan
 - .1 Bintang/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, Bazetting, Registrasi, Daftar Riwayat Hidup, Hak, Penggajian, Sumpah/Janji dan Korps Pegawai
- 871 Formasi
- 872 Bezetting/Daftar Urut Kepegawaian
- 873 Registrasi
 - .1 Nip
 - .2 Karpeg
 - .3 Legitimasi/Tanda Pengenal
 - .4 Daftar Keluarga, Perkawinan, Perceraian, Karis/Karsu
- 874 Daftar Riwayat Pekerjaan
 - .1 Tanggal Lahir
 - .2 Penggantian Nama
 - .3 Izin Kepartaian/Organisasi
- 875 Kewenangan Mutasi Kepegawaian
 - .1 Pelimpahan Wewenang
 - .2 Specimen Tanda Tangan
- 876 Penggajian
 - .1 SKPP
- 877 Sumpah/Janji
- 878 Korp Kepegawaian
- 879 -

880 PEMBERHENTIAN PEGAWAI

Meliputi: Pemberhentian Atas Permintaan Sendiri, Dengan Hak Pensiun, Karena Meninggal Dunia, Alasan Lain, Dengan Diberi Uang Pesangon, Uang Tunggu Untuk Sementara Waktu dan Pemberhentian Tidak Dengan Hormat.

881 Permintaan Sendiri

882 Dengan Hak Pensiun

- .1 Pemberhentian Dengan Hak Pensiun Pegawai Negeri Golongan I
- .2 Pemberhentian Dengan Hak Pensiun Pegawai Negeri Golongan II
- .3 Pemberhentian Dengan Hak Pensiun Pegawai Negeri Golongan III
- .4 Pemberhentian Dengan Hak Pensiun Pegawai Negeri Golongan IV
- .5 Pensiun Janda/Duda
- .6 Pensiun Yatim Piatu
- .7 Uang Muka Pensiun

883 Karena Meninggal

- .1 Karena Meninggal Dalam Tugas

884 Alasan 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, Ujian
 - .3 STTP
 - .4 Penilaian Angka Kredit
 - .5 Laporan Pendidikan dan Pelatihan
- 898 Fasilitas Belajar
 - .1 Tunjangan Belajar
 - .2 Asrama
 - .3 Uang Makan
 - .4 Uang Transport
 - .5 Uang Buku
 - .6 Uang Ujian
 - .7 Uang Semester/Uang Kuliah
 - .8 Uang Saku
- 899 Sarana
 - .1 Bantuan Sarana Belajar
 - .2 Bantuan Alat-alat Tulis
 - .3 Bantuan Sarana Belajar lainnya
- 900 KEUANGAN
- 900 KEUANGAN
- 901 Nota Keuangan
- 902 APBN
- 903 APBD
- 904 Dana Alokasi Umum
- 905 Dana Alokasi Khusus
- 906 -
- 907 -
- 908 -
- 910 ANGGARAN
- 911 Rutin
- 912 Pembangunan
- 913 Anggaran Belanja Tambahan
- 914 Daftar Isian Kegiatan (DIK)
 - .1 Daftar Usulan Kegiatan (DUK)
- 915 Daftar Isian Proyek (DIP)
 - .1 Daftar Usulan Proyek (DUP)
 - .2 Daftar Isian Pengguna Anggaran (DIPA)
- 916 Revisi Anggaran
- 917 -
- 918 -
- 919 -
- 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 -

G. Cara Penggunaan:

1. Untuk memahami pola klasifikasi, terlebih dahulu harus memahami perincian pertama, kedua dan ketiga. Selanjutnya perlu memahami hubungan antara masalah dengan anak masalahnya pada pola dengan memperhatikan efek dari prinsip berjenjang. Tiap kode, kecuali kode pokok masalah pada perincian pertama, merupakan bagian dan sub ordinat dari kode atasnya. Untuk mendapatkan gambaran yang benar tentang masalah 412,31 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 kerap kali "Perihal" tersebut merupakan petunjuk yang kurang tepat, oleh karena itu untuk menentukan kode yang tepat harus membaca dan memahami masalah yang dikandung dalam surat. Harus selalu diingat, bahwa penemuan kembali surat banyak sekali tergantung pada ketepatan pemberian kode.
3. Banyak surat yang mengandung lebih dari satu masalah, masalah-masalah itu dapat merupakan masalah yang terpisah satu sama lain atau masalah-masalah yang saling berkaitan. Dalam menghadapi hal yang demikian itu harus berhati-hati memilih masalah yang akan ditentukan menjadi masalah pokok. Masalah yang dipilih haruslah yang paling berat tekanannya 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 Peraturan Daerah Kabupaten/Kota
 - b. 188.34 Peraturan Daerah

- c. 188.3 Peraturan
- d. 188 Peraturan Perundang-undangan

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

5. Kode Pembantu:

Kode pembantu, merupakan kode pelengkap yang tidak dapat dipakai tersendiri, tetapi ditambahkan di belakang kode yang memerlukan perincian lebih lanjut. Dengan ditambahkan kode pembantu, maka kode dapat memberikan dimensi ekstra pada arsip. Contoh :

- 591 Tata Guna Tanah
- 02 Kode Pembantu Penelitian
- 591.02 Penelitian Tata Guna Tanah
- 413.1 Pemukiman Kembali Penduduk
- .06 Kode Pembantu Seminar
- 413.106 Seminar Pemukiman Kembali Penduduk

6. Bagi daerah, dapat membentuk kode daerah sendiri untuk Kabupaten/Kota di daerahnya. Sebelum memutuskan untuk membentuk kode daerah tersebut, harus dipikirkan apakah hal itu memang benar-benar diperlukan oleh Provinsi. Penyusunan kode daerah menganut prinsip desimal dan setelah tersusun secara mantap disampaikan kepada Kepala Dinas Kearsipan Provinsi, untuk dimuat dalam Pola klasifikasi edisi yang akan datang.
7. Penggunaan Kode daerah tidak dapat digabungkan begitu saja pada kode-kode seperti penggunaan kode pembantu, tetapi hanya digunakan pada kode-kode dimana tercantum petunjuk-petunjuk tambahan kode daerah.
8. Menyusun Kode:
- Untuk memperoleh kode yang lebih spesifik, kode-kode masalah yang satu dapat digabungkan dengan kode-kode masalah yang lain. Cara penggabungan ini dapat dilihat contohnya pada kode 050 dan 700. Perencanaan maupun proyek pembangunan dapat meliputi semua bidang kegiatan, oleh karena itu untuk memperoleh kode yang 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.
9. 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)

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

- a. Peraturan Pemerintah tentang Pensiun, bisa diklasifikasikan dengan kode 188.31 Peraturan Pemerintah atau 882.08 Peraturan tentang Pensiun. Masalah Pemberhentian dengan Pensiun (882) ditambah dengan kode pembantu untuk Peraturan Perundang-undangan (08).
- b. Penelitian penghasilan pamong desa, dapat diklasifikasikan 070 (Penelitian) atau 142.02 (Penelitian Penghasilan Pamong Desa). Masalahnya penghasilan pamong desa (142) ditambah dengan kode pembantu untuk penelitian (02).

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

11. 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.

12. Indeks Kaitan:

Untuk memudahkan menelusuri 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.

GUBERNUR SUMATERA SELATAN,

dto

H. ALEX NOERDIN