



BUPATI TRENGGALEK

PERATURAN BUPATI TRENGGALEK
NOMOR 96 TAHUN 2012

TENTANG

TATA KEARSIPAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TRENGGALEK,

Menimbang: bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas penyelenggaraan sistem administrasi pemerintahan desa, pembangunan dan pelayanan kepada masyarakat agar berjalan tertib dan memperoleh hasil yang optimal, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintahan Desa;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 90) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
 2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1971 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2964);

PARAF KOORDINASI		
KEPALA BAGIAN HUKUM	ANIK SUWARNI, SH.M.Si	
KEPALA BAGIAN ORGANISASI	Dra. HASNAWATI	

3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kerasipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 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);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Keasipan di Daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;

PARAF KOORDINASI	
KEPALA BAGIAN HUKUM	ANIK SUWARNI, SH.M.Si
KEPALA BAGIAN ORGANISASI	Dra. HASNAWATI

11. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 08 Tahun 2009 tentang Program Arsip Masuk Desa;
12. Peraturan Kepala ANRI Nomor 14 Tahun 2009 Tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Pemerintahan Desa/Kelurahan;
13. Keputusan Gubernur Jawa Timur Nomor 130 Tahun 1992 Tentang Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Propinsi Jawa Timur;
14. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2006 Tentang Pedoman penyusunan Organisasi dan Tata kerja Pemerintah Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2006 Nomor 7 Seri D);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG TATA KEARSIPAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN DESA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Trenggalek.
2. Bupati adalah Bupati Trenggalek.
3. Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah adalah Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Trenggalek.
4. Badan Kepegawaian Daerah adalah Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Trenggalek.
5. Desa adalah Desa di Kabupaten Trenggalek.
6. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Desa dan Badan Permusyawaratan Desa dalam wilayah Kabupaten Trenggalek.
7. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dan Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara pemerintahan desa dalam

PARAF KOORDINASI		
KEPALA BAGIAN HUKUM	ANIK SUWARNI, SH.M.Si	
KEPALA BAGIAN ORGANISASI	Dra. HASNAWATI	

wilayah Kabupaten Trenggalek.

8. Perangkat Desa adalah Sekretaris Desa dan perangkat desa lainnya yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
9. Arsip adalah naskah dinas yang dibuat dan diterima oleh pimpinan unit kerja dalam bentuk corak apa pun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan.
10. Arsip dinamis adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan pemerintahan atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi.
11. Arsip aktif adalah arsip dinamis yang secara langsung dan terus menerus diperlukan dan dipergunakan dalam penyelenggaraan administrasi.
12. Arsip inaktif adalah arsip dinamis yang frekuensi penggunaannya untuk penyelenggaraan administrasi sudah menurun.
13. Arsip statis adalah arsip yang tidak lagi dipergunakan dalam pelaksanaan tugas, yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya dan berketerangan dipermanenkan dan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh ANRI dan/atau Lembaga Kearsipan.
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. Klasifikasi Kearsipan adalah penggolongan naskah dinas berdasarkan masalah/subyek yang dimuat didalamnya dan merupakan pedoman untuk pengaturan, penataan, penemuan kembali dan penyusutan arsip.
16. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggungjawab dalam penyelenggaraan kearsipan (keseluruhan kegiatan meliputi

PARAF KOORDINASI	
KEPALA BAGIAN HUKUM	ANIK SUWARNI, SH.M.Si
KEPALA BAGIAN ORGANISASI	Dra. HASNAWATI

kebijakan, pembinaan kearsipan dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya).

17. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggungjawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.

BAB II JENIS ARSIP

Pasal 2

- (1) Arsip di lingkungan Pemerintahan Desa meliputi:

a. arsip dinamis, terdiri atas:

1. arsip dinamis aktif, yaitu arsip yang masih dipergunakan secara langsung dan terus-menerus dalam proses pelaksanaan tugas; dan
2. arsip dinamis inaktif, yaitu arsip yang tidak lagi dipergunakan secara langsung dalam pelaksanaan tugas.

b. arsip statis.

- (2) Arsip dinamis aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 1, disimpan di unit pengolah.

- (3) Arsip dinamis inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 2, disimpan di unit kearsipan/pengelola arsip desa apabila unit yang bersangkutan tidak memiliki depo arsip dinamis inaktif dengan persetujuan Kepala Unit Kearsipan Desa

- (4) Arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, disimpan di Unit Kearsipan/pengolah arsip Desa atau dapat diserahkan ke Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

PARAF KOORDINASI		
KEPALA BAGIAN HUKUM	ANIK SUWARNI, SH.M.Si	
KEPALA BAGIAN ORGANISASI	Dra. HASNAWATI	

BAB III
PENYELENGGARA TATA KEARSIPAN

Pasal 3

- (1) Pelaksana kegiatan tata kearsipan pemerintahan desa adalah perangkat desa sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing.
- (2) Tata kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai perkembangan dan kemajuan teknologi melalui modernisasi sistem kearsipan.
- (3) Pembinaan, bimbingan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tata kearsipan dilakukan oleh Bupati melalui Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah.
- (4) Pelaksanaan tata kearsipan pemerintahan desa secara teknis berkoordinasi dengan Kecamatan masing-masing.

Pasal 4

- (1) Tata kearsipan di lingkungan pemerintahan desa dilaksanakan dengan mempergunakan kartu kendali sebagai sarana pengendalian, pola klasifikasi sebagai sarana penataan arsip dan jadwal retensi sebagai sarana penyusutan.
- (2) Ketentuan penyelenggaraan tata kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 5

Pejabat atau petugas penyelenggara kearsipan wajib mengamankan arsip yang dipercayakan kepadanya menurut ketentuan peraturan perundang-undangan

PARAF KOORDINASI		
KEPALA BAGIAN HUKUM	ANIK SUWARNI, SH.M.Si	4
KEPALA BAGIAN ORGANISASI	Dra. HASNAWATI	*

Pasal 6

- (1) Kepala Desa mengatur dan mengawasi pelaksanaan kegiatan kearsipan pada desa masing-masing.
- (2) Kepala Desa dapat mengusulkan pendidikan tenaga kearsipan kepada Bupati melalui Camat dengan tembusan Kepala Kantor Perpustakaan Dan Arsip Daerah serta Badan Kepegawaian Daerah
- (3) Kepala Desa dapat melakukan usaha-usaha khusus untuk menjamin kesehatan dan memberikan perangsang terhadap tenaga kearsipan sesuai dengan tugas serta fungsi di lingkungan unit kerjanya.

Pasal 7

Dalam rangka penyelenggaraan tata kearsipan agar dapat berdayaguna dan berhasilguna, perlu disediakan sarana prasarana yang memadai.

BAB IV POLA KLASIFIKASI

Pasal 8

- (1) Pola klasifikasi kearsipan di lingkungan pemerintah desa, sebagai sarana penataan arsip disusun berdasarkan klasifikasi masalah bidang tugas.
- (2) Pola klasifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. umum;
 - b. pemerintahan;
 - c. politik;
 - d. keamanan dan ketertiban;
 - e. kesejahteraan;
 - f. perekonomian;
 - g. pekerjaan umum dan ketenagaan;

PARAF KOORDINASI		
KEPALA BAGIAN HUKUM	ANIK SUWARNI, SH.M.Si	
KEPALA BAGIAN ORGANISASI	Dra. HASNAWATI	

- h. pengawasan;
- i. kepegawaian; dan
- j. keuangan.

(3) Pola klasifikasi kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V

JADWAL RETENSI ARSIP

Pasal 9

- (1) Jadwal retensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) sebagai sarana
- a. penyusutan meliputi:
 - b. pemindahan arsip inaktif;
 - c. penyerahan arsip statis; dan
 - d. pemusnahan arsip
- (2) Penyusutan arsip yang meliputi pemindahan, penyerahan dan pemusnahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (3) Ketentuan lebih lanjut jadwal retensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Keputusan Kepala Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah.

BAB VI

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 10

- (1) Untuk menampung masalah-masalah baru yang timbul sebagai akibat semakin luasnya ruang lingkup kegiatan pelaksanaan tugas Pemerintahan Desa, khususnya yang berkaitan dengan klasifikasi kearsipan, secara berkala diadakan penyempurnaan terhadap klasifikasi kearsipan

PARAF KOORDINASI		
KEPALA BAGIAN HUKUM	ANIK SUWARNI, SH.M.Si	
KEPALA BAGIAN ORGANISASI	Dra. HASNAWATI	

sesuai dengan kebutuhan.

- (2) Dalam rangka penyempurnaan klasifikasi kearsipan di lingkungan Pemerintahan Desa, semua desa menyampaikan masalah-masalah baru sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Bupati melalui Camat.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 11

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Trenggalek

pada tanggal 13 Nopember 2012

BUPATI TRENGGALEK,

MULYADI WR

Diundangkan di Trenggalek

pada tanggal 13 Nopember 2012

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TRENGGALEK,

SUKIMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN TRENGGALEK TAHUN 2012 NOMOR 64

PARAF KOORDINASI		
KEPALA BAGIAN HUKUM	ANIK SUWARNI, SH.M.Si	2
KEPALA BAGIAN ORGANISASI	Dra. HASNAWATI	+

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI TRENGGALEK
NOMOR 96 TAHUN 2012
TENTANG
TATA KEARSIPAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN DESA

PENYELENGGARAAN TATA KEARSIPAN PEMERINTAH DESA

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 pemerintah dengan tujuan antara lain untuk menyediakan data dan informasi cepat dan tepat bagi Pejabat atau Perangkat Desa yang memerlukan.

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

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

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 bagian arsip daerah, dibedakan antara kartu kendali surat masuk dan kartu kendali surat keluar.
 - a. Kartu kendali surat masuk (contoh 1) terdiri dari empat rangkap yaitu warna putih, hijau, kuning, dan merah dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Kartu kendali warna putih untuk pengendali sebagai alat kontrol;
 - 2) Kartu kendali warna hijau disimpan berdasarkan instansi dan menurut urutan waktu;
 - 3) Kartu kendali warna kuning sebagai pengganti arsip selama naskah dinas bersangkutan masih berada di *file* Unit Pengolah;
 - 4) Kartu kendali warna merah untuk Tata Usaha Pengolah.
 - b. Kartu kendali surat keluar (contoh 2) terdiri dari tiga rangkap yaitu warna putih, kuning, dan merah dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Kartu kendali warna putih untuk pengendali sebagai alat kontrol;

PARAF KOORDINASI		
KEPALA BAGIAN HUKUM	ANIK SUWARNI, SH.M.Si	
KEPALA BAGIAN ORGANISASI	Dra. HASNAWATI	

- 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. Lembar disposisi adalah lembaran untuk menuliskan disposisi (contoh 5).
9. Lembar pengantar adalah formulir yang dipergunakan sebagai alat penyampaian untuk naskah dinas biasa dan naskah dinas yang tidak dibuka (contoh 6).
10. Lembar teguran retensi adalah formulir yang dipergunakan untuk memperingatkan pengolah bahwa arsip bersangkutan sudah habis jangka waktu retensinya (contoh 7).
11. Penerima adalah unit/staf yang bertugas menerima naskah dinas yang disampaikan, baik oleh pengantar pos atau telekom maupun oleh caraka atau perorangan.
12. Pengarah naskah dinas adalah unit/staf yang bertugas menentukan ke unit pengolah mana naskah dinas yang harus disampaikan dengan menentukan kode klasifikasi dan indeks.
13. Pencatat surat adalah unit/staf yang bertugas melakukan pencatatan naskah dinas masuk dan naskah dinas keluar.
14. Pengendali adalah unit/staf yang bertugas melakukan pengendalian naskah dinas masuk dan naskah dinas keluar.
15. Pengirim naskah dinas adalah unit/staf yang bertugas melakukan pengiriman naskah dinas.
16. Penyimpanan arsip adalah unit/staf yang bertugas melakukan penyimpanan dan pemeliharaan arsip.
17. Unit Kearsipan/Pengelola adalah: .
Sekretariat Desa yang dipimpin oleh Sekretaris Desa.
18. Unit Pengolah adalah Pemerintahan desa
19. Tata Usaha Pengolah adalah unit/staf ketatausahaan unit pengolah.
20. Pengolah adalah unit/ staf yang bertugas melakukan pengolahan naskah dinas.
21. Klasifikasi adalah penggolongan naskah dinas berdasarkan masalah yang termuat di dalamnya dan merupakan pedoman untuk pengaturan penataan dan penemuan kembali arsip.
22. Indeks adalah ciri atau tanda dari naskah dinas berupa kata tangkap yang akan dijadikan petunjuk dan tanda pengenal untuk memudahkan penemuan kembali arsip.
23. Kode adalah tanda pengganti masalah seperti yang tercantum dalam klasifikasi.

PARAF KOORDINASI	
KEPALA BAGIAN HUKUM	ANIK SUWARNI, SH.M.Si
KEPALA BAGIAN ORGANISASI	Dra. HASNAWATI

C. Pengendalian Naskah Dinas

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

1. Pengurusan Naskah Dinas Masuk

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

a. Pada unit kearsipan dilaksanakan kegiatan-kegiatan penerimaan, pengarah, pencatatan, pengendalian, dan penyimpanan.

1) Penerima mempunyai tugas:

- Menerima naskah dinas yang disampaikan baik oleh pengantar pos atau telekom maupun oleh caraka atau perorangan.
- Meneliti kebenaran alamat naskah dinas tersebut.
- Membubuhkan paraf pada bukti penerimaan.
- Menyortir naskah dinas.
- Membuka sampul dan mengeluarkan naskah dinas dari sampul.
- Dalam hal alamat pengirim tidak tercantum di dalam naskah dinas, sampul diikutsertakan bersama naskah dinasnya.
- Meneliti kelengkapan lampiran naskah dinas.
- Menyampaikan naskah dinas kepada pengarah.
- Menyampaikan naskah dinas tertutup kepada pencatat.

2) Pengarah mempunyai tugas:

- Membaca naskah dinas dan menentukan naskah dinas penting atau naskah dinas biasa.
- Mencantumkan disposisi pengarah pada bagian kanan atas naskah dinas.
- Menentukan kode klasifikasi dan indeks pada naskah dinas penting.
- Menyampaikan naskah dinas penting atau biasa kepada pencatat.

3) Pencatat mempunyai tugas:

- Mencantumkan nomor urut pada naskah dinas.
- Mencatat naskah dinas penting dalam kartu kendali.
- Mencatat naskah dinas biasa dan naskah dinas tertutup dalam lembar pengantar.
- Menyampaikan naskah dinas penting beserta empat lembar kartu kendali kepada pengendali.
- Menyampaikan naskah dinas biasa dan naskah dinas tertutup beserta dua rangkap lembar pengantar kepada pengendali.

4) Pengendali mempunyai tugas:

- Menerima naskah dinas beserta empat lembar kartu kendali dan naskah dinas biasa serta naskah dinas tertutup beserta dua rangkap lembar pengantar dari pencatat.
- Meneliti kebenaran nomor kode dan pengisian kartu kendali serta meneliti kelengkapan lampiran.
- Menyampaikan naskah dinas penting beserta kartu kendali lembar III berwarna kuning dan lembar IV berwarna merah kepada tata usaha pengolah.

PARAF KOORDINASI		
KEPALA BAGIAN HUKUM	ANIK SUWARNI, SH.M.Si	
KEPALA BAGIAN ORGANISASI	Dra. HASNAWATI	

- d) Menyampaikan naskah dinas biasa dan naskah dinas tertutup beserta dua rangkap lembar pengantar kepada Tata Usaha Pengolah.
 - e) Menyusun kartu kendali lembar I berwarna putih dalam 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) Penyimpanan 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.
- b. Pengurusan naskah dinas masuk pada Tata Usaha Pengolah meliputi kegiatan-kegiatan:
- 1) Menerima naskah dinas dan kartu kendali lembar III dan IV berwarna kuning dan merah dari pengendali.
 - 2) Membubuhkan paraf pada kartu kendali lembar III berwarna kuning sebagai tanda bukti bahwa naskah dinas sudah diterima.
 - 3) Mengembalikan kartu kendali lembar III berwarna kuning kepada pengendali.
 - 4) Menyimpan kartu kendali lembar IV berwarna merah dalam lemari katalog berdasarkan urutan kode .
 - 5) Mengisi lembar disposisi dua rangkap.
 - 6) Menyampaikan naskah dinas yang diterima dari Unit Kearsipan kepada pengolah untuk diselesaikan, disertai lembar disposisi.
 - 7) Menyimpan 1 (satu) lembar disposisi sebagai pengganti arsip yang ada pada pengolah.
 - 8) Menerima naskah dinas biasa beserta dua rangkap lembar pengantar dari pengendali.
 - 9) Membubuhkan paraf pada lembar pengantar sebagai tanda bukti bahwa naskah dinas sudah diterima.
 - 10) Mengembalikan satu lembar pengantar kepada pengendali.
2. Pengurusan Naskah Dinas Keluar
- Pengurusan naskah dinas keluar meliputi kegiatan yang dilaksanakan oleh Tata Usaha Pengolah dan Unit Kearsipan.
- a. Tata Usaha Pengolah mempunyai tugas:
- 1) Mencatat naskah dinas keluar dalam kartu kendali rangkap tiga berwarna putih, kuning, dan merah.
 - 2) Menyampaikan konsep beserta tiga kartu kendali kepada pengendali pada Unit Kearsipan.
 - 3) Menyimpan kartu kendali berwarna merah menurut urutan nomor kode.
 - 4) Mengendalikan naskah dinas yang belum selesai pengolahannya dan menyampaikan naskah dinas yang sudah selesai pengolahannya kepada penyimpan.
- b. Unit Kearsipan
- Unit kearsipan melaksanakan kegiatan pengendalian, penyimpanan, dan pengiriman.

PARAF KOORDINASI		
KEPALA BAGIAN HUKUM	ANIK SUWARNI, SH.M.Si	
KEPALA BAGIAN ORGANISASI	Dra. HASNAWATI	

- 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 Pengelola.
 - 2) Penyimpan mempunyai tugas menyimpan kartu kendali berwarna kuning menurut nomor kode sebagai pengganti arsip selama naskah dinas tersebut masih berada di Unit Pengolah.
 - 3) Pengirim mempunyai tugas :
 - a) Mengirim net kepada alamat.
 - b) Menyampaikan konsep kepada pengendali.
3. Penyimpanan Arsip
- a. Arsip aktif disimpan dan dipelihara pada Unit Pengolah masing-masing, yaitu:
 - 1) Tata Usaha Pengolah menyimpan arsip aktif menurut kode kualifikasi.
 - 2) Arsip disusun dalam *folder* (contoh 9) atau map gantung (contoh 10) menurut kode klasifikasi.
 - b. Penyimpanan arsip inaktif dipusatkan pada Unit Kearsipan, yaitu:
 - 1) Penyimpanan menyusun arsip di dalam *folder* menurut urutan kode klasifikasi.
 - 2) Memasukkan *folder* ke dalam kotak arsip inaktif (contoh 11) dan disusun secara vertikal.
 - 3) Kotak arsip inaktif ditempatkan di dalam rak arsip.
 - c. Penyimpanan kartu kendali arsip inaktif dilakukan :
 - 1) Tata Usaha Pengolah menyampaikan arsip inaktif kepada penyimpan berikut kartu kendali warna merah.
 - 2) Penyimpan menyampaikan kartu kendali berwarna kuning kepada Tata Usaha Pengelola sebagai bukti bahwa arsip-arsip inaktif beserta kartu kendali berwarna merah telah diterima.
 - 3) Penyimpanan arsip biasa dipisahkan dari arsip penting dan arsip yang bersifat rahasia
4. Penemuan Kembali Arsip
- Cara penemuan kembali arsip dapat dilakukan:
- a. 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 urutnya, melalui kartu kendali
5. Peminjaman Arsip
- a. Peminjam Arsip dilakukan dengan menggunakan tanda bukti pinjaman (contoh 12)
 - b. Peminjam mengisi tanda bukti pinjaman tiga rangkap.

PARAF KOORDINASI		
KEPALA BAGIAN HUKUM	ANIK SUWARNI, SH.M.Si	
KEPALA BAGIAN ORGANISASI	Dra. HASNAWATI	

- 1) Lembar I, disimpan dalam *file* mengganti 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 yang belum dikembalikan dalam batas waktu yang ditentukan.
- e. Penyimpan wajib menagih arsip yang dikembalikan dalam batas waktu yang ditentukan.

D. Penyusutan

1. Maksud dan tujuan penyusutan untuk menghemat tempat penyimpanan dan biaya serta menghemat waktu dalam usaha penemuan kembali arsip yang disimpan. Penyusutan dilakukan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Tata Cara Penyusutan
 - a. Tata Usaha Pengolah
 - 1) Secara Teratur mengadakan penelitian untuk menentukan arsip inaktif.
 - 2) Memisah-misahkan arsip yang dapat dimusnahkan dan yang akan dikirim ke penyimpanan.
 - 3) Menata arsip inaktif yang akan diserahkan ke penyimpanan dalam file tersendiri.
 - 4) Pada waktu yang telah ditentukan, mengirim arsip inaktif tersebut kepada penyimpanan.
 - b. Unit kearsipan
Secara teratur melakukan penelitian arsip yang sudah melampaui jadwal retensi.
3. Tata Cara Penyerahan ke Unit Kearsipan
 - a. Tata Cara Pengolah
 - 1) Mengirimkan arsip inaktif yang tidak di pergunakan di Unit pengolah ke penyimpan dengan menukar kartu kendali warna merah dengan kartu kendali warna kuning.
 - 2) Menyimpan kartu kendali warna kuning.
 - b. Unit kearsipan
 - 1) Menerima arsip inaktif dari Tata Usaha Pengolah beserta kartu kendali warna merah.
 - 2) Menyimpan arsip inaktif di dalam file dimana kartu kendali warna kuning semula disimpan.
 - 3) Menyerahkan kartu kendali warna kuning kepada Tata Usaha Pengolah.
 - 4) Mencatat dalam daftar pengendali bahwa arsip telah di simpan.
4. Pemusnahan dan Penyerahan Arsip ke Kantor Perpustakaan Dan Arsip Daerah dilakukan setelah mendapat persetujuan Bupati .
 - a. Tata Cara Pemusnahan Arsip:
 - 1) Penyimpan 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 Peneliti.

PARAF KOORDINASI		
KEPALA BAGIAN HUKUM	ANIK SUWARNI, SH.M.Si	2
KEPALA BAGIAN ORGANISASI	Dra. HASNAWATI	★

- d) Memberitahukan kepada Unit Pengolah dengan daftar arsip, bahwa arsip telah ditetapkan dalam jadual retensi dan telah disetujui oleh Tim Peneliti untuk dimusnahkan.
- 2) Proses pemusnahan Arsip:
- a) tim peneliti mengajukan permintaan persetujuan tentang pemusnahan arsip kepada Kepala Desa Bupati.
 - b) Petugas yang melaksanakan pemusnahan membuat Berita Acara Tentang Pelaksanaan Pemusnahan Arsip (contoh 14).
- b. Tata cara penyerahan arsip kepada Kantor Perpustakaan Dan Arsip Daerah :
- 1) Penyimpanan menentukan arsip yang akan di kirim ke Kantor Perpustakaan Dan Arsip Daerah.
 - 2) Kartu kendali warna putih dari arsip tersebut dikumpulkan.
 - 3) Arsip tersebut dibuatkan daftar (contoh 15)
 - 4) Kartu kendali warna putih beserta daftar penyerahan tersebut disampaikan kepada tim peneliti.
 - 5) Tim peneliti menentukan arsip yang dikirim ke Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah .
 - 6) Arsip yang telah dinilai tim peneliti beserta kartu kendali berwarna putih dan daftarnya dikirim ke Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah dilengkapi berita acara penyerahan (contoh 16) ditandatangani oleh pejabat dalam lingkungan pemerintah desa dan Kepala Unit Kearsipan.

PARAF KOORDINASI		
KEPALA BAGIAN HUKUM	ANIK SUWARNI, SH.M.Si	4
KEPALA BAGIAN ORGANISASI	Dra. HASNAWATI	★

Contoh 1

KARTU KENDALI SURAT MASUK

PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK DESA..... KARTU SURAT MASUK	Indeks	Kode	Nomor Urut : M / K
	Isi ringkas		
	Dari / Kepada :		
	Tanggal surat :	Nomor surat :	Lampiran:
	Pengolah :	Tgl. diteruskan :	Tanda terima:
	Catatan:		

Cara pengisian kartu kendali surat masuk:

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

PARAF KOORDINASI		
KEPALA BAGIAN HUKUM	ANIK SUWARNI, SH.M.Si	
KEPALA BAGIAN ORGANISASI	Dra. HASNAWATI	

Contoh 2

KARTU KENDALI NASKAH DINAS KELUAR

PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK DESA..... KARTU SURAT KELUAR	Indeks	Kode	Nomor Urut
	Isi ringkas		
	Kepada :		
	Pengolah	Tgl. Surat	Lampiran
	Catatan		
	Lembar I		

Cara pengisian kartu kendali surat keluar:

1. Kolom indeks : Diisi indeks masalah naskah dinas.
2. Kolom kode : Diisi kode klasifikasi menurut pola klasifikasi.
3. Kolom nomor urut : Diisi nomor urut berdasarkan daftar pengendali
4. Kolom isi ringkas : Diisi ringkasan isi naskah dinas.
5. Kolom kepada : Diisi alamat yang dituju.
6. Kolom pengolah : Diisi unit pengolah mana yang akan menyelesaikan masalah.
7. Kolom tgl. surat : Diisi tanggal naskah dinas yang keluar.
8. Kolom lampiran : Diisi jumlah lampiran naskah dinas.
9. Kolom catatan : Diisi catatan yang diperlukan atau keterangan yang perlu dicatat.

PARAF KOORDINASI		
KEPALA BAGIAN HUKUM	ANIK SUWARNI, SH.M.Si	
KEPALA BAGIAN ORGANISASI	Dra. HASNAWATI	

Contoh 3

KARTU TUNJUK SILANG

LEMBAR TUNJUK SILANG	Indeks	Kode	
	<u>Perihal</u> Isi Ringkas		
	Lihat :	Kode :	Nomor Urut :
	Catatan		

Cara pengisian kartu kendali tunjuk silang:

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

PARAF KOORDINASI		
KEPALA BAGIAN HUKUM	ANIK SUWARNI, SH.M.Si	
KEPALA BAGIAN ORGANISASI	Dra. HASNAWATI	

Contoh 4

DAFTAR PENGENDALI

HALAMAN :

TERIMA TGL +)

SIMPAN TGL +)

KIRIM KE UNIT TGL

EKSPEDISI TGL +)

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

PARAF KOORDINASI		
KEPALA BAGIAN HUKUM	ANIK SUWARNI, SH.M.Si	
KEPALA BAGIAN ORGANISASI	Dra. HASNAWATI	

Cara pengisian daftar pengendali:

Pemegang daftar pengendali adalah:

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

Kegiatan pemegang daftar pengendali adalah :

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

PARAF KOORDINASI		
KEPALA BAGIAN HUKUM	ANIK SUWARNI, SH.M.Si	
KEPALA BAGIAN ORGANISASI	Dra. HASNAWATI	

Contoh 5



PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK
KECAMATAN.....
DESA.....
Jln.....
TRENGGALEK (kode pos)

LEMBAR DISPOSISI	
Surat dari : No. Surat : Tgl. Surat :	Diterima Tgl : No. Agenda : Sifat : ☐ Sangat segera ☐ Segera ☐ Rahasia
Perihal :	
Diteruskan kepada Sdr.: ☐ ☐ ☐ Dan seterusnya	Dengan hormat harap: ☐ Tanggapan dan Saran ☐ Proses lebih lanjut ☐ Koordinasi/konfirmasikan ☐
Catatan : Nama Jabatan, Paraf dan tanggal Nama Jelas dan Gelar Pangkat NIP.	

Cara pengisian lembar disposisi:

- 1. Kolom surat dari : Diisi asal naskah dinas.
- 2. Kolom no. surat : Diisi nomor naskah dinas.
- 3. Kolom tgl. surat : Diisi tanggal naskah dinas.
- 4. Kolom Diterima Tanggal : Diisi tanggal naskah dinas diterima.
- 5. Kolom no. agenda : Diisi kode klasifikasi dan nomor urut.
- 6. Kolom perihal : Diisi perihal naskah dinas.
- 7. Kolom diteruskan kepada Sdr.:Diisi nama jabatan / titelatur yang memberikan disposisi.

PARAF KOORDINASI	
KEPALA BAGIAN HUKUM	ANIK SUWARNI, SH.M.Si
KEPALA BAGIAN ORGANISASI	Dra. HASNAWATI

Contoh 6



PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK
KECAMATAN
DESA.....
Jln. A.....
TRENGGALEK (kode pos)

Tempat, Tanggal Bulan Tahun

Kepada
Yth.

di -
TRENGGALEK

LEMBAR PENGANTAR

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

Diterima tanggal:
Yang menerima,

Dikirim tanggal:
Yang menerima,

.....
NIP.

.....
NIP.

Cara pengisian lembar pengantar:

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

PARAF KOORDINASI		
KEPALA BAGIAN HUKUM	ANIK SUWARNI, SH.M.SI	
KEPALA BAGIAN ORGANISASI	Dra. HASNAWATI	

Contoh 7



PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK
KANTOR PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH
Jln.Telp. (0355)
TRENGGALEK 663xx

Tempat, Tanggal Bulan Tahun

Nomor :

Kepada

Lampiran :

Yth.

di -

TRENGGALEK

LEMBAR TEGURAN RETENSI

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

Dimohon Saudara dapat segera mengirimkan berkas/arsip tersebut kepada Kantor Perpustakaan Dan Arsip Daerah.

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

Terimakasih.

Kepala Kantor Perpustakaan Dan Arsip Daerah

.....

Cara pengisian Lembar Teguran Retensi

1. Kolom Tempat, Tanggal Bulan Tahun:Diisi Desa, tanggal bulan dan tahun teguran.
2. Kolom Nomor :Diisi nomor teguran.
3. Kolom Lampiran :Diisi banyaknya lampiran.
4. Kolom Kepada :Diisi unit yang ditegur.
5. Kolom Lembar Teguran Retensi Ke :Diisi teguran ke berapa.
6. Kolom Kepala Kepala Kantor :Diisi nama jabatan, tanda tangan, nama berikut NIP Kepala Kantor Perpustakaan Dan Arsip Daerah.

PARAF KOORDINASI		
KEPALA BAGIAN HUKUM	ANIK SUWARNI, SH.M.Si	
KEPALA BAGIAN ORGANISASI	Dra. HASNAWATI	

Contoh 7a



PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK
KANTOR PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH

Jln.Telp. (0355)
TRENGGALEK 663xx

DAFTAR BERKAS ARSIP YANG TELAH MELAMPAUI
JANGKA WAKTU RETENSI

TEGURAN KE:

No. Urut	Kode/Nomor Urut	Tahun	Keterangan

Tempat, Tanggal Bulan Tahun

Kantor Perpustakaan Dan Arsip Daerah

.....
NIP.

PARAF KOORDINASI		
KEPALA BAGIAN HUKUM	ANIK SUWARNI, SH.M.Si	
KEPALA BAGIAN ORGANISASI	Dra. HASNAWATI	

Contoh 8



PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK
KECAMATAN TRENGGALEK
DESA.....

Jln.Telp. (0355)
TRENGGALEK 663xx

LEMBAR PERPANJANGAN RETENSI

Kepada
Yth.

di -
TRENGGALEK

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.

Demikian untuk menjadi maklum.

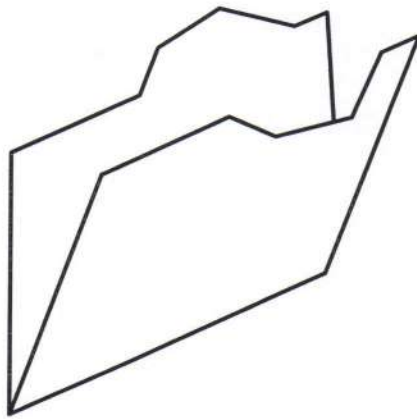
Tempat, Tanggal Bulan Tahun

Kepala,

.....
NIP.

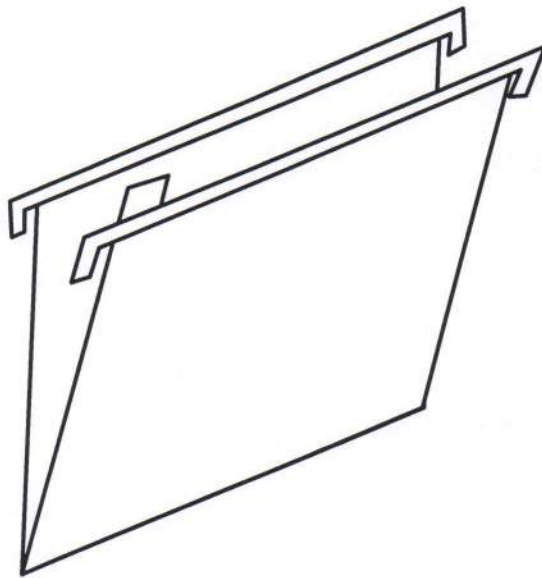
PARAF KOORDINASI		
KEPALA BAGIAN HUKUM	ANIK SUWARNI, SH.M.Si	
KEPALA BAGIAN ORGANISASI	Dra. HASNAWATI	

FOLDER

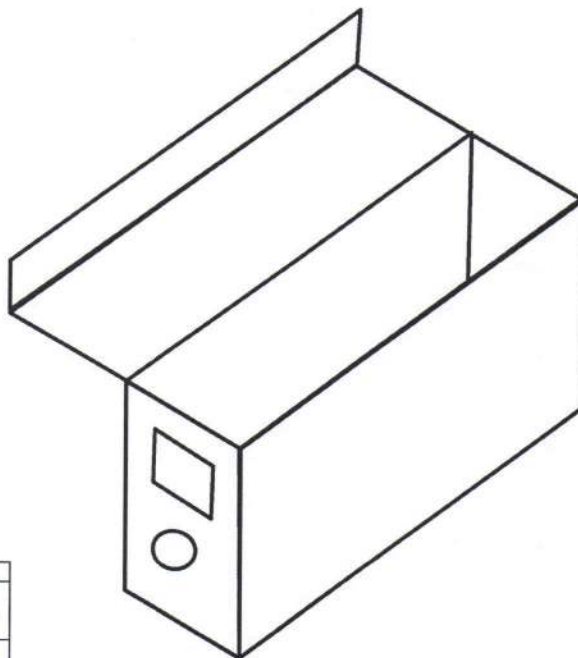


Contoh 10

MAP GANTUNG



Contoh 11
KOTAK ARSIP



PARAF KOORDINASI		
KEPALA BAGIAN HUKUM	ANIK SUWARNI, SH.M.Si	l
KEPALA BAGIAN ORGANISASI	Dra. HASNAWATI	*

Contoh 12



PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK
KECAMATAN TRENGGALEK
DESA.....
Jln.Telp. (0355)
TRENGGALEK 663xx

TANDA BUKTI PINJAMAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

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

dan akan dikembalikan pada tanggal :

Tempat, Tanggal Bulan Tahun

Petugas yang melayani,

Yang meminjam,

.....
NIP.

.....
NIP.

Mengetahui/menyetujui:
Kepala Unit Kearsipan,

.....
NIP.

Cara pengisian bukti pinjaman :

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

PARAF KOORDINASI		
KEPALA BAGIAN HUKUM	ANIK SUWARNI, SH.M.Si	
KEPALA BAGIAN ORGANISASI	Dra. HASNAWATI	

Contoh 13

PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK

DAFTAR ISIAN PEMUSNAHAN ARSIP OLEH KANTOR PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH

Asal Arsip :		Setuju	Harap tinjau kembali	Catatan Lain-lain		
Tanggal Penerimaan : Lokasi & Kode						
Arsip-arsip yang tercantum dalam daftar di bawah ini berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (Peraturan Bupati Trenggalek Nomor Tahun) dapat dimusnahkan		Sekretaris Daerah Kab. Trenggalek Tanggal : NIP.				
Nama Jabatan Kepala Unit Kearsipan, NIP.		Pemusnahan dilakukan pada tanggal : Berita Acara Pemusnahan Nomor : Ketua Tim Penilai, NIP.				
DAFTAR ARSIP YANG DAPAT DIMUSNAHKAN						
No. Urut	Tgl/Bln/Tahun Berkas	Kode dan Pokok Masalah	Kode & Masalah	Jenis Fisik	Jumlah Berkas	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7

.....
Nama Jabatan Kepala Unit Kearsipan

PARAF KOORDINASI	
KEPALA BAGIAN HUKUM	ANIK SUWARNI, SH.M.Si
KEPALA BAGIAN ORGANISASI	Dra. HASNAWATI

Cara pengisian daftar pemusnahan arsip oleh unit kearsipan

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

PARAF KOORDINASI		
KEPALA BAGIAN HUKUM	ANIK SUWARNI, SH.M.SI	
KEPALA BAGIAN ORGANISASI	Dra. HASNAWATI	

Contoh 14



PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK
KANTOR PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH
Jln.Telp. (0355)
TRENGGALEK 663xx

BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP
No :

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

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

Trenggalek,

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

*) Diisi dengan huruf
**) Coret yang tidak perlu

PARAF KOORDINASI		
KEPALA BAGIAN HUKUM	ANIK SUWARNI, SH.M.Si	Q
KEPALA BAGIAN ORGANISASI	Dra. HASNAWATI	K

Contoh 15

PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK

DAFTAR ISIAN PENYERAHAN ARSIP STATIS KE KANTOR PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH

Asal Arsip :		Setuju	Harap tinjau kembali		Catatan Lain-lain			
Tanggal Penerimaan : Penyimpanan : Lokasi & Kode :		Sekretaris Daerah Kabupaten Trenggalek						
Arsip- arsip yang tercantum dalam daftar di bawah ini berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (Peraturan Bupati Trenggalek Nomor Tahun) dapat digolongkan sebagai arsip statis dan perlu diserahkan ke Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Trenggalek Unit Kearsipan Desa.		Tanggal :						
Nama Jabatan Kepala Unit Kearsipan		Diterima pada tanggal : Lokasi Penyimpanan :						
..... NIP.		Berita Acara Penyerahan Nomor :						
..... NIP.		a.n. Kepala Kantor Perpustakaan Dan Arsip Daerah Kab. Trenggalek						
..... NIP.		 NIP.						
DAFTAR ARSIP STATIS								
No. Urut	Tgl/Bln/Tahun Berkas	Kode dan Pokok Masalah	Kode & Masalah	Sistem Penyimpanan	Jumlah Berkas	Jenis Fisik	Kondisi Arsip	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9

PARAF KOORDINASI		
KEPALA BAGIAN HUKUM	ANIK SUWARNI, SH.M.SI	2
KEPALA BAGIAN ORGANISASI	Dra. HASNAWATI	5

Kepala Kantor Perpustakaan Dan Arsip Daerah

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

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

PARAF KOORDINASI		
KEPALA BAGIAN HUKUM	ANIK SUWARNI, SH.M.Si	
KEPALA BAGIAN ORGANISASI	Dra. HASNAWATI	

Contoh 16



PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK
KECAMATAN TRENGGALEK
DESA.....
Jln.Telp. (0355)
TRENGGALEK 663xx

PENYERAHAN ARSIP STATIS KE KANTOR PERPUSTAKAAN DAN ARSIP
DAERAH

Nomor :

Pada hari ini*), tanggal.....*) Bulan*)
tahun*) yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama :
Jabatan :
NIP :
Dalam hal ini bertindak atas nama dan untuk Unit Kearsipan
Desa..... yang selanjutnya disebut Pihak Pertama,

2. Nama :
Jabatan :
NIP :
Dalam hal ini atas nama dan untuk Kantor Perpustakaan dan Arsip
Daerah dan selanjutnya disebut Pihak Kedua,

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

Yang menerima :
Pihak Kedua

Yang menyerahkan:
Pihak Pertama,
.....

a.n. Kepala Kantor Perpustakaan dan
Arsip Daerah Kabupaten Trenggalek,

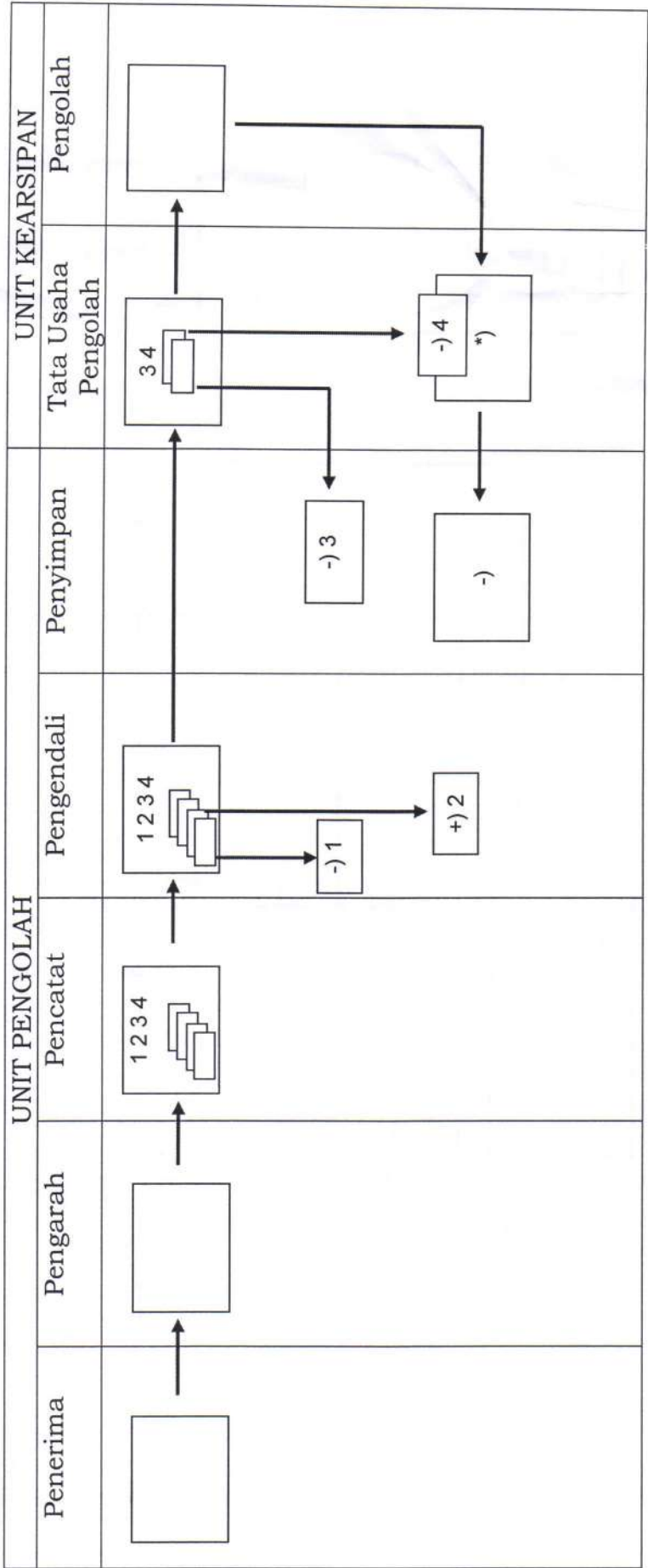
.....
NIP.

.....
NIP.

*) bilangan diisi dengan huruf.

PARAF KOORDINASI		
KEPALA BAGIAN HUKUM	ANIK SUWARNI, SH.M.Si	
KEPALA BAGIAN ORGANISASI	Dra. HASNAWATI	

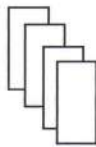
BAGAN PENGENDALIAN SURAT MASUK



Keterangan gambar



= Surat



= Kartu Kendali

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

PARAF KOORDINASI	
KEPALA BAGIAN HUKUM	ANIK SUWARNI, SH.M.SI
KEPALA BAGIAN ORGANISASI	Dra. HASNAWATI

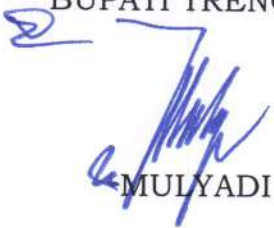
A. Klasifikasi Kearsipan

1. Klasifikasi kearsipan merupakan klasifikasi yang disusun berdasarkan masalah, mencerminkan fungsi dan kegiatan pelaksanaan tugas guna mendukung kelancaran penyelenggaraan pemerintahan yang diperinci secara desimal dengan mempergunakan tiga angka dasar dilengkapi dengan kode pembantu, kode wilayah dan singkatan nama desa.
2. Pola klasifikasi disusun secara berjenjang dengan mempergunakan prinsip perkembangan dari umum kepada khusus dalam hubungan masalah, didahului oleh tiga perincian dasar, masing-masing perincian pertama, kedua dan ketiga sebagai pola dasar yang berfungsi sebagai jembatan penolong dalam menemukan kode masalah yang tercantum dalam pola klasifikasi.
3. Sesuai dengan sifat desimal arsip dikelompokkan dalam 10 pokok masalah, diberi kode 000 s/d 900. Dari 10 pokok masalah ini terlebih dahulu dibedakan antara tugas substantif (pokok) dan tugas fasilitatif (penunjang) dengan ketentuan bahwa :
 - a. Angka 100 s/d 600 merupakan kode tugas-tugas substantif, sedangkan angka 000, 700, 800 dan 900 merupakan kode tugas-tugas fasilitatif. Khusus kode 000 menampung masalah-masalah fasilitatif di luar masalah pengawasan, kepegawaian, dan keuangan. Di samping itu, juga ditampung masalah-masalah yang berkaitan dengan kerumahtanggaan, 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.
 - b. Sepuluh masalah yang dimaksud adalah sebagai berikut:
000 Umum
100 Pemerintahan
200 Politik
300 Keamanan dan Ketertiban
400 Kesejahteraan
500 Perekonomian
600 Pekerjaan Umum dan Ketenagaaan
700 Pengawasan
800 Kepegawaian
900 Keuangan
4. Kode masalah tersebut berfungsi sebagai :
 - a. Alat pengenalan masalah yang dikandung dalam arsip,
 - b. Alat penentu letak arsip
 - c. Petunjuk urutan sistematis dari masalah- masalah arsip dan kartu kendali dalam *file*.
5. Kode pembantu merupakan bentuk penyajian dari masalah tertentu yang merupakan aspek yang selalu timbul berkaitan dengan masalah lainnya, ditambah tiap kode yang memerlukan perincian lebih lanjut, untuk dapat memberikan dimensi ekstra pada tiap arsip. Kode pembantu dimaksud tersebut adalah:
 - a. 01 Perencanaan
 - b. 02 Penelitian
 - c. 03 Pendidikan
 - d. 04 Laporan
 - e. 05 Panitia
 - f. 06 Seminar, Lokakarya, Workshop
 - g. 07 Statistik

PARAF KOORDINASI		
KEPALA BAGIAN HUKUM	ANIK SUWARNI, SH.M.Si	
KEPALA BAGIAN ORGANISASI	Dra. HASNAWATI	

- h. 08 Peraturan Perundang-undangan
- i. 09
- 6. Kode wilayah adalah kode untuk menunjukkan pembagian wilayah. Kode wilayah Pemerintah Desa adalah 406.046
- 7. Singkatan nama atau nomenklatur desa ditetapkan Bupati Trenggalek

BUPATI TRENGGALEK



MULYADI WR

PARAF KOORDINASI		
KEPALA BAGIAN HUKUM	ANIK SUWARNI, SH.M.Si	
KEPALA BAGIAN ORGANISASI	Dra. HASNAWATI	

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI TRENGGALEK
NOMOR 96 TAHUN 2012
TENTANG
TATA KEARSIPAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN DESA

POLA KLASIFIKASI KEARSIPAN PEMERINTAHAN DESA (METODE TIGA ANGKA DASAR)

000 UMUM

000	UMUM
001	Lambang
.1	Garuda
.2	Bendera Kebangsaan
.3	Daerah
.31	Provinsi
.32	Kabupaten/Kota
002	Tanda Kehormatan/Penghargaan untuk pegawai lihat 861.1
.1	Bintang
.2	Satya Lencana
.3	Parasamya Karya Nugraha
.4	Monumen
.5	Penghargaan Secara Adat
.6	Penghargaan Lainnya
003	Hari Raya/Besar
.1	Nasional 17 Agustus, Hari Pahlawan dan sebagainya
.2	Hari Raya Keagamaan
.3	Hari Ulang Tahun
.4	Hari-hari Besar Internasional
004	Ucapan
.1	Ucapan Terima Kasih
.2	Ucapan Selamat
.3	Ucapan Belasungkawa
.4	Ucapan Lainnya
005	Undangan
006	Tanda Jabatan
.1	Pamong Praja
.2	Tanda Pengenal
.3	Pejabat Lainnya
007	-
008	-
009	-

010 URUSAN DALAM

011	Gedung Kantor/termasuk Instalasi Prasarana Fisik Pamong Praja/Kantor Dinas
012	Rumah Dinas
.1	Tanah Untuk Rumah Dinas
.2	Perabot Rumah Dinas
.3	Rumah Dinas Golongan I
.4	Rumah Dinas Golongan II
.5	Rumah Dinas Golongan III
.6	Rumah/Bangunan Lainnya
.7	Rumah Pejabat Negara
013	Mess/Guest House
014	RumahSusun / Apartemen
015	Penerangan Listrik/Jasa Listrik
016	Telepon/Faximile/Internet
017	Keamanan/Ketertiban Kantor
018	Kebersihan kantor
019	Protokol

PARAF KOORDINASI		
KEPALA BAGIAN HUKUM	ANIK SUWARNI, SH.M.Si	2
KEPALA BAGIAN ORGANISASI	Dra. HASNAWATI	5

- .1 Upacara Bendera
- .2 Tata Tempat
- .21 Pemasangan Gambar Presiden/Wakil Presiden
- .3 Audiensi/Menghadap Pimpinan
- .4 Alamat-alamat Kantor dan Pejabat
- .5 Bandir/Umbul-umbul/Spanduk

020 PERALATAN

- .1 Penawaran
- 021 Alat Tulis
- 022 Mesin Kantor
- 023 Perabot Kantor
- 024 Alat Angkutan
- 025 Pakaian Dinas
- 026 Senjata
- 027 Pengadaan
 - .1 Jasa non Fisik
 - .2 Jasa Fisik
 - .3 Konstruksi
 - .4 Non Konstruksi
 - .5 Pemeriksaan Hasil Pekerjaan
- 028 Inventaris
- 029 -

030 KEKAYAAN DAERAH

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

040 PERPUSTAKAAN DOKUMENTASI/KEARSIPAN/SANDI

- 041 Perpustakaan
 - .1 Umum
 - .2 Khusus
 - .3 Perguruan Tinggi
 - .4 Sekolah
 - .5 Keliling
- 042 Dokumentasi
- 043 -
- 044 -
- 045 Kearsipan
 - .1 Pola Klasifikasi
 - .2 Penataan Berkas
 - .3 Penyusutan Arsip
 - .31 Jadual Retensi Arsip
 - .32 Pemindahan Arsip
 - .33 Penilaian Arsip
 - .34 Pemusnahan arsip
 - .35 Penyerahan Arsip
 - .36 Berita Acara Penyusutan Arsip
 - .37 Daftar Pertelaan
 - .4 Pembinaan Kearsipan
 - .41 Bimbingan Teknis
 - .5 Pemeliharaan/Perawatan Arsip
 - .51 -
 - .6 Pengawetan
- 046 Sandi
- 047 -

PARAF KOORDINASI		
KEPALA BAGIAN HUKUM	ANIK SUWARNI, SH.M.Si	2
KEPALA BAGIAN ORGANISASI	Dra. HASNAWATI	5

048 -
049 -

050 PERENCANAAN

- .1 Repelita/8 Sukses (RPJM)
- .11 Pelita Daerah (RPJMD)
- .12 Bantuan Pembangunan Daerah
- .13 Bappeda
- 051 Proyek Bidang Pemerintahan Klasifikasikan di sini : Proyek Prasarana Fisik Pemerintahan tambahkan perincian 100 pada 051
Contoh : Proyek Kepenjaraan : 051.86
- 052 Bidang Politik
- 053 Bidang Keamanan dan Ketertiban tambahkan perincian 300 pada 053
Contoh : Proyek ketataprajaan: 053.311
- 054 Bidang Kesejahteraan Rakyat tambahkan perincian 400 pada 054
Contoh: Proyek Resettlement Desa: 054.671
- 055 Bidang perekonomian tambahkan perincian 500 pada 055
Contoh: Proyek Pasar: 055.112
- 056 Bidang Pekerjaan Umum tambahkan perincian 600 pada 056
Contoh: Proyek Jembatan: 056.3
- 057 Bidang Pengawasan
- 058 Bidang Kepegawaiaan
- 059 Bidang Keuangan

060 ORGANISASI/KETATALAKSANAAN

- .1 Program Kerja
- 061 Organisasi Instansi Pemerintah Struktur Organisasi
 - .1 Susunan dan Tata Kerja
 - .2 Tata Tertib Kantor, Jam Kerja di Bulan Puasa
- 062 Organisasi Badan Non Pemerintah
- 063 Organisasi Badan Internasional
- 064 Organisasi Badan Semi Pemerintah, BKS-AKSI
- 065 Ketatalaksanaan/Tata Naskah/Sistem
- 066 Stempel Dinas
- 067 Pelayanan Umum
- 068 Komputerisasi/Siskomdagri
- 069 Analisis dan Formasi Jabatan
 - .1 Kompetensi Pegawai
 - .2 Uraian Jabatan
 - .3 Peningkatan Kinerja
 - .4 Budaya Kerja
 - .5 Akuntabilitas Instansi Pemerintah (AKIP)

070 PENELITIAN

- 071 Riset
- 072 Survey
- 073 Kajian
- 074 Kerjasama Penelitian dengan Perguruan Tinggi
- 075 Departemen
- 076 Non Departemen
- 077 Privinsi
- 078 Kabupaten/Kota
- 079 Kecamatan/Desa

080 KOFERENSI/RAPAT/SEMINAR

- 081 Gubernur
- 082 Bupati/Walikota
- 083 Komponen, eselon lainnya
- 084 Instansi Lainnya
- 085 Internasional di Dalam Negeri

PARAF KOORDINASI	
KEPALA BAGIAN HUKUM	ANIK SUWARNI, SH.M.Si
KEPALA BAGIAN ORGANISASI	Dra. HASNAWATI

- 086 Internasional di Luar Negeri
087 -
088 -
089 -

090

PERJALANAN DINAS

- 091 Perjalanan Presiden/Wakil Presiden ke Daerah
092 Perjalanan Menteri ke Daerah
093 Perjalanan Pejabat Tinggi (Pejabat Eselon I)
094 Perjalanan Pegawai, termasuk pemanggilan pegawai
095 Perjalanan Tamu Asing ke Daerah
096 Perjalanan Presiden/Wakil Presiden ke Luar Negeri
097 Perjalanan Menteri ke Luar Negeri
098 Perjalanan Pejabat Tinggi ke Luar Negeri
099 Perjalanan Pegawai ke Luar Negeri

100 PEMERINTAHAN

Meliputi : Tata Praja, Legislatif, Yudikatif, Hubungan Luar Negeri

100

PEMERINTAHAN

- 101 GDN (Gerakan Disiplin Nasional)
102 -
103 -
104 -

110

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 Pemerintahan Non Departemen
118 Otonomi/Desentralisasi/Dekonsentrasi
119 Kerjasama Antar Departemen

120

PEMERINTAH PROVINSI

- .04 Laporan Daerah
.042 Monografi Tambahkan kode wilayah
.1 Koordinasi
.2 Instansi Tingkat Provinsi
.21 Dinas Otonomi
.22 Instansi Vertikal
.23 Kerjasama Antar Provinsi/Daerah

PARAF KOORDINASI		
KEPALA BAGIAN HUKUM	ANIK SUWARNI, SH.M.SI	
KEPALA BAGIAN ORGANISASI	Dra. HASNAWATI	

- 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, Meninggal, Pelantikan, Pemberhentian, 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, Bakorwil.
- .3 Perubahan Batas Wilayah.
- .4 Pemekaran Wilayah
- 126 Pembagian Wilayah
- 127 Penyerahan Urusan
- 128 Swapraja/ Penataan Wilayah/Daerah
- 129 -

130 PEMERINTAH KABUPATEN/KOTA

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

PARAF KOORDINASI		
KEPALA BAGIAN HUKUM	ANIK SUWARNI, SH.M.Si	
KEPALA BAGIAN ORGANISASI	Dra. HASNAWATI	

.7
139

140 PEMERINTAH DESA/KELURAHAN

- 141 Pamong Desa, meliputi : pencalonan, pemilihan, 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

PARAF KOORDINASI		
KEPALA BAGIAN HUKUM	ANIK SUWARNI, SH.M.Si	
KEPALA BAGIAN ORGANISASI	Dra. HASNAWATI	

- .2 Penghargaan
- 164 Hak
- 165 Sekretaris DPRD Provinsi
- 166 -
- 167 -
- 168 -
- 169 -
- 170 DPRD KABUPATEN TAMBAHKAN KODE WILAYAH**
- 171 Keanggotaan
- .1 Pencalonan
- .2 Pengangkatan
- .3 Pemberhentian
- .4 Recall
- .5 Meninggal
- 172 Persidangan
- 173 Kesejahteraan
- .1 Keuangan
- .2 Penghargaan
- 174 Hak
- 175 Sekretaris DPRD Kabupaten/Kota
- 176 -
- 177 -
- 178 -
- 179 -
- 180 HUKUM**
- .1 Konstitusi
- .11 Dasar Negara
- .12 Undang-Undang Dasar
- .2 Garis Besar Haluan Negara
- 181 Pendata
- .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, lihat 451.6
- Peradilan Perkara Tanah, lihat 593.71
- .1 Bantuan Hukum
- 184.31 Hukum Internasional
- 185 Imigrasi
- .1 Visa
- .2 Pasport
- .3 Exit
- .4 Reentry
- .5 Lintas Batas
- 186 Kependaraan
- 187 Kejaksaan
- 188 Peraturan Perundang-undangan
- .1 TAP MPR
- .2 Undang-Undang
- .3 Peraturan
- .31 Peraturan Pemerintah, Peraturan Presiden
- .32 Peraturan Menteri

PARAF KOORDINASI		
KEPALA BAGIAN HUKUM	ANIK SUWARNI, SH.M.Si	
KEPALA BAGIAN ORGANISASI	Dra. HASNAWATI	

- .33 Peraturan Lembaga Non Departemen
- .34 Peraturan Daerah
- .341 Peraturan Daerah Provinsi, Peraturan Gubernur
- .342 Peraturan Daerah Kabupaten/Kota, Peraturan Bupati/Walikota
- .4 Keputusan
- .41 Presiden
- .42 Menteri
- .43 Lembaga Pemerintah Non Departemen
- .44 Gubernur
- .45 Bupati/Walikota
- .5 Instruksi
- .51 Presiden
- .52 Menteri
- .53 Lembaga Pemerintah Non Departemen
- .54 Gubernur
- .55 Bupati/Walikota
- 189 Hukum Adat
- .1 Tokoh Adat/Masyarakat

190 HUBUNGAN LUAR NEGERI

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

200 POLITIK

200 POLITIK

- 201 Kebijkasanaan Umum
- 202 Orde Baru
- 203 Reformasi
- 204 -
- 205 -
- 206 -

210 KEPARTAIAN

- 211 Lambang Partai
- 212 Kartu Tanda Anggota
- 213 Bantuan Keuangan Parpol
- 214 Komposisi Kepengurusan
- 215 Anggaran Dasar / Anggaran Rumah Tangga
 - .1 Bendahara Partai
- 216 Tempat / Kedudukan / Alamat
- 217 -
- 218 -
- 219 -

220 ORGANISASI KEMASYARAKATAN

- 221 Berdasarkan Perjuangan
 - .1 Perintis Kemerdekaan
 - .2 Angkatan '45
 - .3 Veteran

PARAF KOORDINASI		
KEPALA BAGIAN HUKUM	ANIK SUWARNI, SH.M.Si	
KEPALA BAGIAN ORGANISASI	Dra. HASNAWATI	

- 222 Berdasarkan Kekaryaan
.1 PEPABRI
.2 WREDA TAMA
223 Berdasarkan Kerohanian / Agama
224 Lembaga Adat
225 Penghayatan Kepercayaan
226 Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM) / Yayasan
.1 Pemerhati Lingkungan Hidup / Kesehatan
.2 Pemerhati Pendidikan
.3 Pemerhati Sosial
.4 Pemerhati HAM / Demokrasi / Hukum
.5 Pemerhati Amal
.6 Pemerhati Pemerintahan
.7 Pemerhati Bencana Alam
.8 Pemerhati Kerukunan Hidup
.9 Pemerhati Tenaga Kerja
227 -
228 -
229 -

230 ORGANISASI PROFESI

- 231 Ikatan Profesi Kesehatan
.1 IDI (Ikatan Dokter Indonesia)
.2 PDGI (Persatuan Dokter Gigi Indonesia)
.3 PPNI (Persatuan Perawat Nasional Indonesia)
.4 IBI (Ikatan Bidan Indonesia)
.5 Persatuan Ahli Gizi Indonesia
232 Persatuan Guru Republik Indonesia
233 Persatuan Sarjana Hukum Indonesia
234 Persatuan Advokat Indonesia
235 Lembaga Bantuan Hukum Indonesia
.1 Ikatan Notaris Indonesia
236 Korps Pegawai Republik Indonesia
237 Persatuan Wartawan Indonesia
238 Masyarakat Ilmu Pemerintahan Indonesia
239 Ikatan Pustakawan Indonesia

240 ORGANISASI PEMUDA

- 241 Komite Nasional Pemuda Indonesia
242 Organisasi Mahasiswa
243 Organisasi Pelajar
244 Gerakan Pemuda Ansor
245 Gerakan Pemuda Islam Indonesia
246 Gerakan Pemuda Marhaenis
247 -
248 -
249 -

250 ORGANISASI BURUH, TANI, NELAYAN DAN ANGKATAN

- 251 Federasi Buruh Seluruh Indonesia
252 Organisasi Buruh Internasional
253 Himpunan Kerukunan Tani Indonesia
254 Himpunan Nelayan Seluruh Indonesia
255 Keluarga Sopir Profesional Seluruh Indonesia (SPSI)
256 Gabungan Pengusaha Ojek Seluruh Indonesia (GAPOKSI)
257 -
258 -
259 -

PARAF KOORDINASI		
KEPALA BAGIAN HUKUM	ANIK SUWARNI, SH.M.Si	2
KEPALA BAGIAN ORGANISASI	Dra. HASNAWATI	*

260

ORGANISASI WANITA

- 261 Dharma Wanita
- 262 Konggres Wanita Indonesia
- 263 Pemberdayaan Perempuan (Wanita)
- 264 Konggres Wanita
- 265 -
- 266 -
- 267 -
- 268 -
- 269 -

270

PEMILIHAN UMUM

- 271 Pencalonan
- 272 Nomor Urut Partai/Tanda Gambar
- 273 Kampanye/Dana
- 274 Petugas Pemilu
- 275 Pemilih/ Daftar Pemilih
- 276 Sarana Logistik
 - .1 TPS
 - .2 Surat Suara
 - .3 Kotak Suara
 - .4 Tinta / Alat Tulis
- 277 Pemungutan Suara/Penghitungan Suara
- 278 Pengambilan Sumpah/Janji Anggota DPRD, DPD
- 279 Sarana Penyelenggara Pemilu
 - .1 Kantor
 - .2 Kendaraan

280

PELANGGARAN PEMILU

- .1 di TPS
- .2 di PPK
- .3 Kampanye
- 281 -
- 282 -
- 283 -
- 284 -
- 285 -
- 286 -
- 287 -
- 288 -
- 289 -

290

-
- 291 -
- 292 -
- 293 -
- 294 -
- 295 -
- 296 -
- 297 -
- 298 -
- 299 -

300

KEAMANAN/ KETERTIBAN

300

KEAMANAN/ KETERTIBAN

- 301 Ketentraman dan Ketertiban Umum
- 302 Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur
 - .1 Satuan Kerja Perangkat Daerah

PARAF KOORDINASI		
KEPALA BAGIAN HUKUM	ANIK SUWARNI, SH.M.Si	
KEPALA BAGIAN ORGANISASI	Dra. HASNAWATI	

303	Peraturan Daerah Kabupaten / Kota
304	-
305	-
306	-
307	-
308	-
309	-

310 PERTAHANAN

311	Darat
312	Laut
313	Udara
314	Perbatasan
315	-
316	-
317	-
318	-
319	-

320 KEMILITERAN

321	Latihan Militer
322	Wajib Militer
323	Operasi Militer
324	Kekaryaan TNI Pejabat Sipil dari TNI
.1	AMD
.2	-
325	-
326	-
327	-
328	-
329	-

330 KEAMANAN

331	Kepolisian
.1	Polisi Pamong Praja
.2	Kamra
.3	Kamling
.4	Jaga Wana
332	Huru-hara/Demonstrasi
333	Senjata Api/Tajam
334	Bahan Peledak
335	Pejudian
336	Surat-surat Kaleng
337	Pengaduan
338	Himbauan/Larangan
339	-

340 PERLINDUNGAN MASYARAKAT

341	Latihan Dasar
342	Bencana
.1	Pengurangan Resiko
.2	Laporan
.3	Bantuan
.4	Peralatan Penanggulangan
.5	Rehabilitasi dan Rekonstruksi
343	-
344	-
345	-
346	-
347	-

PARAF KOORDINASI		
KEPALA BAGIAN HUKUM	ANIK SUWARNI, SH.M.Si	
KEPALA BAGIAN ORGANISASI	Dra. HASNAWATI	

348 -
349 -

350 KEJAHATAN

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

360 BENCANA

361 Gempa Bumi
362 Banjir
363 Angin Topan
364 Kebakaran
.1 Pemadam Kebakaran
365 Kekeringan
366 Tsunami
367 Gunung Api
368 Gerakan Tanah / Tanah Longsor
369 -

370 KECELAKAAN (Klasifikasi di sini : SAR)

371 Darat
372 Udara
373 Laut
374 Sungai/Danau
375 -
376 -
377 -
378 -
379 -

380 -

381 -
382 -
383 -
384 -
385 -
386 -
387 -
388 -
389 -

390 -

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

PARAF KOORDINASI		
KEPALA BAGIAN HUKUM	ANIK SUWARNI, SH.M.Si	2
KEPALA BAGIAN ORGANISASI	Dra. HASNAWATI	4

400

KESEJAHTERAAN RAKYAT

400 KESEJAHTERAAN RAKYAT

- 401 Keluarga Miskin
- 402 -
- 403 -
- 404 -
- 405 -
- 406 -
- 407 -
- 408 -
- 409 -

410 PEMBANGUNAN DESA

- 411 Pembinaan Usaha Gotong-royong
 - .1 Swadaya Gotong-royong
 - .11 Penataan Gotong-royong
 - .12 Gotong-royong Dinamis
 - .13 Gotong-royong Statis
 - .14 Pungutan
 - .2 Lembaga Sosial Desa (LSD)
 - .21 Pembinaan
 - .22 Klasifikasi
 - .23 Proyek
 - .24 Musyawarah
 - .3 Latihan Kerja Masyarakat
 - .31 Kader Masyarakat
 - .32 Kuliah Kerja Nyata (KKN)
 - .33 Pusat Latihan
 - .34 Kursus - kursus
 - .35 Kurikulum/Sylabus
 - .36 Keterampilan
 - .37 Pramuka
 - .4 Pembinaan Kesejahteraan Keluarga (PKK)
 - .41 Program
 - .42 Pembinaan Organisasi
 - .43 Kegiatan
 - .5 Penyuluhan
 - .51 Publikasi
 - .52 Peragaan
 - .53 Sosio Darma
 - .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/Stimulus
 - .25 Petunjuk/Pembinaan Pelaksanaan
 - .3 Koperasi Desa
 - .31 Badan Usaha Unit Desa (BUUD)

PARAF KOORDINASI		
KEPALA BAGIAN HUKUM	ANIK SUWARNI, SH.M.Si	
KEPALA BAGIAN ORGANISASI	Dra. HASNAWATI	

- .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 Daerah 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 (K)
 - .2 Rapat Koordinasi Horizontal (RKH)
 - .3 Tim Koordinasi Pusat (TKP)
 - .4 Kerjasama

PARAF KOORDINASI		
KEPALA BAGIAN HUKUM	ANIK SUWARNI, SH.M.Si	
KEPALA BAGIAN ORGANISASI	Dra. HASNAWATI	

- .41 Luar Negeri (UNICEF)
 .42 Perguruan Tinggi
 .43 Departemen/Lembaga Non Departemen
 416 -
 417 -
 418 -
 419 -
- 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, Dharmawisata
 .72 Pelajar Teladan
 .73 Resimen Mahasiswa (MENWA)
 .74 Sekolah Pendidikan Luar Biasa
 .8 Sekolah Pendidikan Luar Biasa
 .9 Pendidikan Luar Sekolah/Pemberantasan Buta Huruf
 422 Administrasi Sekolah
 .1 Persyaratan Masuk Sekolah, Testing, Ujian, Pendaftaran, MOS, Ospek
 .2 Tujuan Belajar
 .3 Hari Libur
 .4 Uang Sekolah, Klasifikasi 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 Olahraga
 .2 Sarana
 .21 Gedung Olahraga
 .22 Stadion
 .23 Lapangan
 .24 Kolam Renang
 .3 Pesta Olah Raga, Klasifikasi di sini: PON, Porsade, Olimpiade, dan sebagainya
 .4 KONI

PARAF KOORDINASI		
KEPALA BAGIAN HUKUM	ANIK SUWARNI, SH.M.Si	
KEPALA BAGIAN ORGANISASI	Dra. HASNAWATI	

- 427 Kepemudaan, meliputi: Organisasi dan Kegiatan Remaja
Klasifikasi di sini: Gelanggang Remaja
428 Kepramukaan
429 Pendidikan Kedinasan untuk Departemen Dalam Negeri, lihat 890

430 KEBUDAYAAN

- 431 Kesenian
.1 Cabang Kesenian
.2 Sarana
.21 Gedung Kesenian
432 Kepurbakalaan
.1 Museum
.2 Peninggalan Kuno
.21 Candi, termasuk Pemugaran
.22 Benda
433 Sejarah
434 Bahasa
435 Usaha Pertunjukan, Hiburan, Kesenangan
436 Kepercayaan
437 Cagar Budaya
438 Nilai Budaya
439 Perfilman

440 KESEHATAN

441. Pembinaan Kesehatan
.1 Gigi
.2 Mata
.3 Jiwa
.4 Kanker
.5 Usaha Kesehatan Sekolah (UKS)
.6 Perawatan
.7 Penyuluhan Kesehatan Masyarakat (PKM)
.8 Pekan Imunisasi Nasional
442. Obat-obatan
.1 Pengadaan
.2 Penyimpanan
.3 Pengiriman / Pendistribusian
443. Penyakit Menular
.1 Pencegahan
.2 Pemberantasan 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)
.4 Pemberantasan dan Pencegahan Penyakit Menular Sumber Binatang (P2B)
.41 Malaria
.42 Dengue Haemorrhagic Fever (Demam Berdarah) (DHF)
.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

PARAF KOORDINASI		
KEPALA BAGIAN HUKUM	ANIK SUWARNI, SH.M.Si	
KEPALA BAGIAN ORGANISASI	Dra. HASNAWATI	

444. Gizi
 .1 Kekurangan makanan, bahaya kelaparan, busung lapar
 .2 Keracunan makanan
 .3 Menu Makanan Rakyat
 .4 Badan Perbaikan Gizi Daerah (BPG)
 .5 Progam Makanan Tambahan Makanan Anak Sekolah (PMT-AS)
 445 Rumah Sakit, Balai Kesehatan, Puskesmas, Puskesmas Keliling, Poliklinik
 446 Tenaga Medis
 447 Alat Medis
 448. Pengobatan Tradisional
 .1 Pijat
 .2 Tusuk Jarum
 .3 Jamu Tradisional
 .4 Dukun
 449. -
 450. **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 bukan politik
 453 Katholik
 .1 Peribadatan
 .2 Rumah Ibadah
 .3 Tokoh Agama, Rohaniawan, Pastor.
 .4 Mazhab
 .5 Organisasi Gerejani bukan politik
 454 Hindu
 .1 Peribadatan
 .2 Rumah Ibadah
 .3 Tokoh agama
 .4 Mazhab
 .5 Organisasi Keagamaan bukan politik
 455 Budha
 .1 Peribadatan

PARAF KOORDINASI		
KEPALA BAGIAN HUKUM	ANIK SUWARNI, SH.M.Si	
KEPALA BAGIAN ORGANISASI	Dra. HASNAWATI	

- .2 Rumah Ibadah
- .3 Tokoh agama, Rohaniawan
- .4 Mazhab
- .5 Organisasi Keagamaan Bukan Politik
- 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 Kemerdekaan dan Jandanya.
 - .3 Cacat Veteran
- 465 Kesejahteraan Sosial
 - .1 Lanjut Usia
 - .2 Korban Kekacauan, Pengungsi, Repatriasi
- 467 Sumbangan Sosial
 - .1 Korban Bencana
 - .2 pencarian dana untuk sumbangan
 - .3 penyelenggarakan 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
- 469 Makam
 - .1 Umum
 - .2 Pahlawan
 - .3 Khusus Keluarga, Raja
 - .4 Krematorium

470 **KEPENDUDUKAN**

- 471 Pendaftaran Penduduk
 - .1 Identitas Penduduk
 - .11 Biodata
 - .12 Nomor Induk Kependudukan
 - .13 Kartu Tanda Penduduk
 - .14 Kartu Keluarga
 - .15 Advokasi Identitas Penduduk
 - .2 Perpindahan Penduduk Dalam Wilayah Indonesia

PARAF KOORDINASI		
KEPALA BAGIAN HUKUM	ANIK SUWARNI, SH.M.Si	2
KEPALA BAGIAN ORGANISASI	Dra. HASNAWATI	4

- .21 Perpindahan Penduduk WNI
- .22 Perpindahan Penduduk WNA dalam Wilayah Indonesia
- .23 Perpindahan Penduduk WNA dan WNI tinggal sementara
- .24 Daerah terbelakang
- .25 Bedol Desa
- .3 Perpindahan Penduduk antar Negara
- .31 Penduduk Indonesia ke Luar Negeri
- .32 Orang Asing tinggal sementara
- .33 Orang Asing tinggal tetap
- .34 Perpindahan Penduduk antar Negara di Wilayah perbatasan antar Negara (Pelintas Batas Tradisional)
- .4 Pendaftaran Pengungsi dan Penduduk Rentan
- .41 Akibat Bencana Alam
- .42 Akibat Kerusuhan Sosial
- .43 Pendaftaran Penduduk Daerah Terbelakang
- .44 Pendaftaran Penduduk Rentan
- 472 Pencatatan Sipil
- .1 Kelahiran, Kematian dan Advokasi
- .11 Kelahiran
- .12 Kematian
- .13 Advokasi Kematian dan Kelahiran
- .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

PARAF KOORDINASI		
KEPALA BAGIAN HUKUM	ANIK SUWARNI, SH.M.Si	
KEPALA BAGIAN ORGANISASI	Dra. HASNAWATI	

- 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 Kualitas Penduduk
 - .21 Anak dan Remaja
 - .22 Penduduk Usia Produktif
 - .23 Penduduk Usia Lanjut
 - .24 Gender
 - .3 Penataan Persebaran Penduduk
 - .31 Migrasi antar Wilayah
 - .32 Migrasi International
 - .33 Urbanisasi
 - .34 Sementara
 - .35 Miigrasi 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 Penempatan dan Pengembangan Indikator Kependudukan
 - .12 Pemanfaatan Indikator Kependudukan
 - .13 Sosialisasi Indikator Kependudukan
 - .2 Proyeksi Penduduk
 - .21 Penyusun 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 International
 - .42 Lembaga Masyarakat dan Nirlaba
 - .43 Lembaga Usaha Swasta
 - .5 Penyerasian Kebijakan Lembaga Pemerintah
 - .51 Lembaga Pemerintah
 - .52 Pemerintah Provinsi
 - .53 Pemerintah Kabupaten/Kota
 - .6 Analisis
- 476 **Monitoring**
- 477 **Evaluasi**
- 478 **Dokumentasi**
- 479 -

480 MEDIA MASSA

- 481 **Penerbitan**
- .1 Surat Kabar
 - .2 Majalah

PARAF KOORDINASI	
KEPALA BAGIAN HUKUM	ANIK SUWARNI, SH.M.Si 
KEPALA BAGIAN ORGANISASI	Dra. HASNAWATI 

- .3 Buku
- .4 Penerjemahan
- 482 Radio
 - .1 RRI
 - .11 Siaran Pedesaan, jangan diklasifikasikan di sini. 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 Komersial
- 488 Operation Room
- 489 Hubungan Masyarakat

490

-

- 491 -
- 492 -
- 493 -
- 494 -
- 495 -
- 496 -
- 497 -
- 498 -
- 499 -

500 PEREKONOMIAN

500

PEREKONOMIAN

- .1 Dewan Stabilisasi
- 501 Pengadaan Pangan
- 502 Pengadaan Sandang
- 503 Perizinan pada umumnya. Untuk perizinan suatu bidang, klasifikasikan pada masalahnya.
- 504 -
- 505 -
- 506 -
- 507 -
- 508 -
- 509 -

510

PERDAGANGAN

Klasifikasikan di sini : Tataniaga

- .1 Promosi Perdagangan
- .11 Pekan Raya
- .12 Iklan
- .13 Pameran, Pameran non komersial Lihat 487.1
- .2 Pelelangan
- .3 Tera
- 511 Pemasaran
 - .1 Sembilan bahan pokok, Minyak Tanah, Minyak Goreng, Sabun, dan Sebagainya.
 - .2 Pasar
 - .3 Pertokoan, kaki lima, kios
- 512 Ekspor
- 513 Impor

PARAF KOORDINASI	
KEPALA BAGIAN HUKUM	ANIK SUWARNI, SH.M.SI
KEPALA BAGIAN ORGANISASI	Dra. HASNAWATI

- 514 Perdagangan antar pulau
515 Perdagangan Luar Negeri
516 Perundangan, termasuk tangki penyimpanan minyak goreng
517 Aneka Usaha Perdagangan
518 Koperasi dan Usaha Menengah, Kecil, Mikro (UMKM)
.1 Kelembagaan
.11 Pendirian Badan Hukum Koperasi
.12 Perubahan Anggaran Dasar Koperasi
.13 Amalgamasi / Pembubaran Koperasi
.14 Pembukaan Kantor Cabang Koperasi
.15 Peningkatan Kelembagaan Koperasi
.16 Penetapan Peningkatan Koperasi
.2 Usaha Koperasi
.21 Usaha Koperasi Pertanian
.22 Usaha Koperasi Kehutanan
.23 Usaha Koperasi Perkebunan
.24 Usaha Koperasi Perikanan
.25 Usaha Koperasi Peternakan
.26 Usaha Koperasi Perdagangan
.27 Usaha Koperasi Perindustrian
.28 Usaha Koperasi Pertambangan
.3 Fasilitas Pembiayaan Simpan Pinjam
.31 Pembiayaan Usaha Simpan Pinjam (USP)
.32 Pembiayaan Pola Konvensional
.33 Pembiayaan Pola Syariah
.34 Rekomendasi dan Dana Bergulir
.35 Penagihan Dana Bergulir
.36 Penilaian Kesehatan Usaha Simpan Pinjam/Koperasi Simpan Pinjam
.37 Sertifikasi Tanah bagi PMK
.38 Kasus KSP / USP / Koperasi
.4 Usaha Menengah Kecil dan Mikro (UMKM)
.41 Kerjasama UMKM
.42 Informasi Bisnis
.43 Pemasaran Usaha
.44 Pemberdayaan UMKM
.45 Perlindungan dan Iklim Usaha
.46 Kemitraan dan Jaringan Usaha
.47 Sosialisasi UMKM
.48 Klinik UMKM
.5 UPT Diklat Koperasi dan UMKM
.51 Diklat Perkoperasian untuk Gerakan Koperasi
.52 Diklat UMKM

519 -

520 PERTANIAN

- 521 Tanaman Pangan
.1 Program
.11 Bimas/Inmas termasuk kredit
.12 -
.2 Produksi
.21 Padi/Panen
.22 Palawija
.23 Jagung
.24 Ketela Pohon/Ubi-ubian
.25 Holtikultura
.26 Sayuran/Buah-buahan
.27 Tanaman Hias
.28 Pembudidayaan Rumput Laut
.3 Saran usaha pertanian
.31 Peralatan, meliputi traktor dan sebagainya

PARAF KOORDINASI		
KEPALA BAGIAN HUKUM	ANIK SUWARNI, SH.M.Si	
KEPALA BAGIAN ORGANISASI	Dra. HASNAWATI	

- .32 Pembibitan
- .33 Pupuk
- .34 Sertifikasi Benih
- .4 Perlindungan tanaman
- .41 Penyakit, Penyakit Dalam, Penyakit Batang
- .42 Hama Serangga : Wereng, Walang Sangit, Tungro, Hama Tikus dan sejenisnya
- .43 Pemberantasan Hama, meliputi : Penyemprotan, Penyiangan, Geropyokan, Sprayer, Pemberantasan Melalui Udara
- .44 Pestisida
- .5 Tanah Pertanian Pangan
- .51 Persawahan
- .52 Perladangan
- .53 Kebun
- .54 Rumpon Ikan Laut
- .55 KTA/Lahan Kritis
- .6 Pengusaha Pertanian
- .7 Bina Usaha
- .71 Pasca Panen
- .72 Pemasaran Hasil
- 522 Kehutanan
 - .1 Program
 - .11 Hak pengusaha hutan
 - .12 Tata guna Tanah
 - .13 Perpetaan Hutan
 - .14 Tumpangsari
 - .2 Produksi
 - .21 Kayu
 - .22 Non Kayu
 - .3 Sarana usaha kehutanan
 - .4 Penghijauan
 - .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 Penyuluh
 - .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
 - .34 Jaring Apung
 - .4 Sarana
 - .41 Peralatan
 - .42 Kapal
 - .43 Pelabuhan
 - .5 Pengusaha, Nelayan

PARAF KOORDINASI		
KEPALA BAGIAN HUKUM	ANIK SUWARNI, SH.M.Si	
KEPALA BAGIAN ORGANISASI	Dra. HASNAWATI	

- 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
- .3 Sarana Prasarana Perkebunan
- .31 Sarana Prasarana Produksi
- .4 Proteksi Tanaman Perkebunan
- .41 Konversi
- .42 Pengendalian OPT
- .43 Gangguan Usaha
- .5 Usaha Tani Perkebunan
- .51 Bimbingan Usaha dan Prasarana
- .52 Pengolahan Hasil
- .53 Kelembagaan
6. Pembenihan
- 526 -
- 527 -
- 528 -
- 529 -

530

PERINDUSTRIAN

- .08 Undang-undang Gangguan
- 531 Industri Logam
- 532 Industri Mesin/Elektronik
- 533 Industri Kimia/farmasi
- 534 Industri Tekstil
- 535 Industri makanan/minuman
- 536 Aneka Industri/Perusahaan
- 537 Aneka kerajinan

PARAF KOORDINASI	
KEPALA BAGIAN HUKUM	ANIK SUWARNI, SH.M.Si
KEPALA BAGIAN ORGANISASI	Dra. HASNAWATI

- 538 Usaha Negara/BUMN
.1 Perjan
.2 Perum
.3 Persero/PT, CV
539 Perusahaan Daerah/BUMD

540 PERTAMBANGAN/KESAMUDERAAN

- 541 Minyak Bumi
.1 Eksploitasi
.2 Eksplorasi
542 Gas Bumi
.1 Eksploitasi/Pengeboran
.11 Kontrak Kerja
.2 Pengolahan Tangki, Pompa, Tanker
543 Pertambangan Umum
.1 Logam
.2 Non Logam
.3 Radioaktif
.4 Batu bara
544 Panas Bumi
545 Aneka Tambang
546 Geologi
.1 Vulkanologi
.11 Pengawasan gunung berapi
.2 Sumur artesis, Air Bawah Tanah
547 Laboratorium Sumber Daya Manusia (SDM)
.1 Jasa Analisa
.2 Jasa Teknik Pertambangan
548 Kesamuderaan
549 Pesisir Pantai

550 PERHUBUNGAN

- 551 Perhubungan Darat
.1 Lalu Lintas Jalan Raya, Sungai, dan Danau
.11 Keamanan Lalu Lintas, Rambu-rambu
.2 Angkutan Jalan Raya
.21 Perizinan
.22 Terminal
.23 Alat angkutan
.24 Pengujian Kendaraan Bermotor
.25 Sertifikasi Uji Tipe Kendaraan Bermotor
.26 Spesifikasi Teknis Kendaraan Bermotor
.27 Rekomendasi
.3 Angkutan Sungai
.31 Perizinan
.32 Terminal
.33 Pelabuhan
.4 Angkutan Danau
.41 Perizinan
.42 Terminal
.43 Pelabuhan
.5 Feri
.51 Perizinan
.52 Terminal
.53 Pelabuhan
.6 Perkerata apian
552 Perhubungan Laut
.1 Lalu Lintas Angkutan Laut, Pelayanan Umum
.11 Keamanan lalu lintas, rambu-rambu
.12 Pelayanan Dalam Negeri

PARAF KOORDINASI		
KEPALA BAGIAN HUKUM	ANIK SUWARNI, SH.M.Si	
KEPALA BAGIAN ORGANISASI	Dra. HASNAWATI	

- .13 Pelayaran Luar Negeri
- .2 Perkapalan Alat Angkutan
- .3 Pelabuhan
- .4 Pengerukan
- .5 Penjagaan pantai
- 553 Perhubungan Udara
 - .1 Lalu Lintas Udara/Keamanan Lalu Lintas Udara
 - .2 Pelabuhan Udara / Bandara
 - .3 Alat Angkutan
- 554 Pos
- 555 Telekomunikasi
 - .1 Telepon
 - .2 Telegram
 - .3 Telex/SSB
 - .4 Satelit
 - .5 Stasiun Bumi
- 556 Pariwisata
 - .1 Obyek Daya Tarik Wisata
 - .2 Sarana Pariwisata
 - .3 Jasa Pariwisata
 - .4 Pemasaran
 - .5 Sumber Daya Pariwisata dan Peran serta masyarakat
- 557. Meteorologi
 - .1 Ramalan Cuaca
 - .2 Curah Hujan
 - .3 Kemarau
- 558 -
- 559 -

560 TENAGA KERJA

- .1 Pengangguran
- 561 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 -
- 578 -
- 579 -

580 PERBANKAN/MONETER

- 581 Kredit
- 582 Investasi
- 583 Deposito
- 584 Bank Pembangunan Daerah
- 585 Asuransi Dana Kecelakaan Lalu Lintas

PARAF KOORDINASI		
KEPALA BAGIAN HUKUM	ANIK SUWARNI, SH.M.Si	
KEPALA BAGIAN ORGANISASI	Dra. HASNAWATI	

586 Alat pembayaran, cek, giro, wesel, transfer
587 Fiskal
588 Hutang Negara
589 Moneter

590 AGRARIA

591. Tata guna tanah
.1 Pemetaan dan pengukuran
.2 Perpetaan
.3 Penyediaan data
.4 Fatwa tata guna tanah
.5 Tanah kritis
- 592 *Landreform*
.1 Redistribusi
.11 Pendaftaran pemilikan dan pengurusan
.12 Penentuan tanah obyek *landreform*
.13 Pembagian tanah obyek *landreform*
.14 Sengketa redistribusi tanah obyek *landreform*
.2 Ganti rugi
.21 Ganti rugi tanah kelebihan
meliputi: Sengketa Ganti Rugi Tanah Kelebihan
.22 Ganti rugi tanah absentee
meliputi: Sengketa Ganti Rugi Tanah Absentee
.23 Ganti rugi tanah partikelir
meliputi: Sengketa Ganti Rugi Tanah Partikelir
.3 Bagi hasil
.31 Penetapan imbalan bagi hasil
.32 Pelaksanaan perjanjian bagi hasil
.33 Sengketa perjanjian bagi hasil
.4 Gadai tanah
.41 Pendaftaran pelaksanaan gadai tanah
.42 Pelaksanaan gadai tanah
.43 Sengketa gadai tanah
.5 Bimbingan dan penyuluhan
.6 Pengembangan
.7 Yayasan dana *landreform* (YDL)
- 593 Pengurusan hak-hak tanah
.01 Penyusunan program bimbingan teknis
.1 Sewa tanah
.11 Sewa tanah untuk tanaman tertentu, tebu, tembakau, rosela,
corchorus
.2 Hak milik
.21 Perorangan
.22 Badan hukum
.3 Hak pakai
.31 Perorangan
.311 Warga Negara Indonesia
.312 Warga Negara Asing
.32 Badan hukum
.321 Badan Hukum Indonesia
.322 Badan Hukum Asing, Kedutaan, Konsulat, kantor dagang
asing.
.33 Tanah gedung-gedung negeri
.4 Guna usaha
.41 Perkebunan besar
.42 Perkebunan rakyat
.43 Peternakan
.44 Perikanan
.45 Kehutanan
a .5 Hak Guna Bangunn

a		
PARAF KOORDINASI		
KEPALA BAGIAN HUKUM	ANIK SUWARNI, SH.M.Si	
KEPALA BAGIAN ORGANISASI	Dra. HASNAWATI	

- .51 Perorangan
- .52 Badan Hukum
- .53 P3MB (Panitia Pelaksana Penguasaan Milik Belanda)
- .54 Badan Hukum Asing Belanda-PRK No. 565
- .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 Akta Tanah (PPAT)
- 595. Lahan Transmigrasi
- .1 Tata guna tanah
- .2 Landreform
- .3 Pengurusan hak-hak tanah
- .4 Pandaftaran tanah
- 596 -
- 597 -
- 598 -
- 599 -

600 PEKERJAAN UMUM DAN KETENAGAAN

- 600 **PEKERJAAN UMUM DAN KETENAGAAN**
- 601 Tata bangunan konstruksi dan Industri konstruksi.
- 602 Kontraktor, pemborong
- .1 Tender
- .2 Penunjukan
- .3 Prakuafifikasi
- .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 (seperti : Balok, papan, dolken, plywood, gabus dsb.)
- .7 Bahan penutup atap (genting, asbes gelombang)
- .8 Alat-alat penggantung dan pengunci
- .9 Bahan-bahan bangunan lainnya.

PARAF KOORDINASI		
KEPALA BAGIAN HUKUM	ANIK SUWARNI, SH.M.Si	
KEPALA BAGIAN ORGANISASI	Dra. HASNAWATI	

- 605 Instalasi
- .1 Instalasi bangunan
 - .2 Instalasi air
 - .3 Instalasi sanitasi
 - .4 Instalasi pengaturan udara
 - .5 Instalasi akustik
 - .6 Instalasi cahaya/penerangan
- 606 Konstruksi pencegahan
- .1 Konstruksi Pencegahan terhadap kebakaran
 - .2 Konstruksi Pencegahan terhadap gempa
 - .3 Konstruksi Pencegahan terhadap angin/udara/panas
 - .4 Konstruksi Pencegahan terhadap kegaduhan
 - .5 Konstruksi Pencegahan terhadap gas/explosife
 - .6 Konstruksi Pencegahan terhadap serangga
 - .7 Konstruksi Pencegahan terhadap radiasi atom
- 607 -
- 608 -
- 609 -

610 PENGAIRAN

611. Irigasi
- .1 Bangunan waduk
 - .11 Bendungan
 - .12 Tanggul
 - .13 Pelimpahan banjir
 - .14 Menara pengambilan
 - .2 Bangunan pengambilan
 - .21 Bendung
 - .22 Bendung dengan pintu bilas
 - .23 Bendung dengan pompa
 - .24 Pengambilan bebas
 - .25 Pengambilan bebas dengan pompa
 - .26 Sumur dengan pompa
 - .27 Kantung lumpur
 - .28 Silt ekstraktor
 - .29 *Escape 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 Pelimpahan samping
 - .4 Bangunan pembuang
 - .41 Saluran
 - .411 Saluran pembuang induk

PARAF KOORDINASI		
KEPALA BAGIAN HUKUM	ANIK SUWARNI, SH.M.Si	2
KEPALA BAGIAN ORGANISASI	Dra. HASNAWATI	*

- .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
- .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 induk
 - .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

PARAF KOORDINASI		
KEPALA BAGIAN HUKUM	ANIK SUWARNI, SH.M.Si	
KEPALA BAGIAN ORGANISASI	Dra. HASNAWATI	

- .211 Saluran pembuang induk
- .212 Saluran pembuang sekunder
- .213 Saluran pembuang tersier
- .214 Saluran pengumpul air
- .22 Bangunan pintu pembuangan
- .3 Bangunan lainnya
- .31 Kolam pasang
- .32 Saluran
 - .321 Saluran lalu lintas
 - .322 Bangunan pengukur muka air
- .33 Bangunan
 - .331 Bangunan Penangkis Kotoran
 - .332 Bangunan Pengukur Muka 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
- 615 Pengaman pantai
 - .1 Tanggul
 - .2 Krib
 - .3 Bangunan lainnya
- 616 Air Tanah
 - .1 Stasiun pompa
 - .2 Bangunan pembawa
 - .3 Bangunan pembuang
 - .4 Bangunan lainnya
- 617 -
- 618 -
- 619 -

620

JALAN

- 621 Jalan Kota
 - .1 Daerah penguasaan
 - .11 Tanah
 - .12 Tanaman
 - .13 Bangunan
 - .2 Bangunan sementara
 - .21 Jalan sementara
 - .22 Jembatan sementara
 - .23 Kantor proyek

PARAF KOORDINASI		
KEPALA BAGIAN HUKUM	ANIK SUWARNI, SH.M.Si	
KEPALA BAGIAN ORGANISASI	Dra. HASNAWATI	

.24	Gudang proyek
.25	Barak kerja
.26	Laboratorium lapangan
.27	Rumah
.3	Badan jalan
.31	Pekerjaan tanah (<i>earth work</i>)
.32	Stabilisasi
.4	Perkerasan
.41	Lapis pondasi bawah
.42	Lapis pondasi
.43	Lapis permukaan
.5	<i>Drainage</i>
.51	Parit tanah
.52	Gorong-gorong (<i>culvert</i>)
.6	Buku Trotoir
.61	Tanah
.62	Perkerasan
.63	Pasangan
.7	Median
.71	Tanah
.72	Tanaman
.73	Perkerasan
.74	Pasangan
.8	Daerah samping
.81	Tanaman
.82	Pagar
.9	Bangunan pelengkap dan 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 peguasaan
.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 (<i>earth work</i>)
.32	Stabilisasi
.4	Perkerasan (<i>pavement</i>)
.41	Lapis pondasi bawah
.42	Lapis pondasi
.43	Lapis permukaan
.5	<i>Drainage</i>
.51	Parit
.52	Gorong-gorong (<i>Culvert</i>)
.53	Sub <i>Drainage</i>

PARAF KOORDINASI		
KEPALA BAGIAN HUKUM	ANIK SUWARNI, SH.M.Si	
KEPALA BAGIAN ORGANISASI	Dra. HASNAWATI	

.6	Trotoir
.61	Tanah
.62	Perkerasan
.7	Median
.71	Tanah
.72	Tanaman
.73	Perkerasan
.74	Pasangan
.8	Daerah samping
.81	Tanaman
.82	Pagar
.9	Bangunan pelengkap dan pengaman
.91	Rambu-rambu/tanda-tanda lalu lintas
.92	Lampu penerangan
.93	Lampu pengatur 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	-
626	-
627	-
628	-
629	-

630

JEMBATAN

631	Jembatan pada jalan kota
.1	Daerah penguasaan
.11	Tanah
.12	Tanaman
.13	Bangunan
.2	Bangunan sementara
.21	Jalan sementara
.22	Jembatan sementara
.23	Kantor proyek
.24	Gudang proyek
.25	Barak kerja
.26	Laboratorium lapangan
.27	Rumah
.3	Pekerjaan tanah (<i>earth work</i>)
.31	Galian tanah
.32	Timbunan tanah
.4	Pondasi
.41	Pondasi kepala jembatan
.42	Pondasi pilar
.43	Pondasi angker
.5	Bangunan bawah
.51	Kepala jembatan
.52	Pilar
.53	<i>Piloon</i>
.54	Landasan
.6	Bangunan
.61	Gelagar
.62	Lantai
.63	Perkerasan
.64	Jalan orang/trotoir

PARAF KOORDINASI		
KEPALA BAGIAN HUKUM	ANIK SUWARNI, SH.M.Si	
KEPALA BAGIAN ORGANISASI	Dra. HASNAWATI	

.65	Sandaran
.66	Talang air
.7	Bangunan pengaman
.71	Turap/penahan
.72	Bronjong
.73	Strek dam
.74	Kist dam
.75	<i>Courpure</i>
.76	Krib
.8	Bangunan pelengkap
.81	Rambu-rambu/tanda-tanda lalu lintas
.82	Lampu penerangan
.83	Lampu pengatur lalu lintas
.84	Patok pengaman
.85	Patok ROW (sempadan)
.86	Pagar
.9	Oprit
.91	Badan
.92	Perkerasan
.93	<i>Drainage</i>
.94	Baku
.95	Median
632	Jembatan pada jalan luar kota
.1	Daerah penguasaan
.11	Tanah
.12	Tanaman
.13	Bangunan
.2	Bangunan sementara
.21	Jalan sementara
.22	Jembatan sementara
.23	Kantor proyek
.24	Gudang proyek
.25	Barak kerja
.26	Laboratorium lapangan
.27	Rumah
.3	Pekerjaan tanah
.31	Galian tanah
.32	Timbunan tanah
.4	Pondasi
.41	Pondasi kepala jembatan
.42	Pondasi pilar
.43	Pondasi angker
.5	Bangunan bawah
.51	Kepala jembatan
.52	Pilar
.53	<i>piloon</i>
.54	Landasan
.6	Bangunan atas
.61	Gelagar
.62	Lantai
.63	Perkerasan
.64	Jalan orang/trotoar
.65	Sandaran
.66	Talang air
.7	Bangunan pengaman
.71	Turap/penahan
.72	Bronjong
.73	Strek dam
.74	Kist dam
.75	<i>Courpure</i>

PARAF KOORDINASI		
KEPALA BAGIAN HUKUM	ANIK SUWARNI, SH.M.Si	
KEPALA BAGIAN ORGANISASI	Dra. HASNAWATI	

.76	Krib
.8	Bangunan pelengkap
.81	Rambu-rambu/tanda-tanda lalu lintas
.82	Lampu penerangan
.83	Lampu pengatur lalu lintas
.84	Patok pengaman
.85	Patok ROW (sempadan)
.86	Pagar
.9	Oprit
.91	Badan
.92	Perkerasan
.93	<i>Drainage</i>
.94	Baku
.95	Median
633	-
634	-
635	-
636	-
637	-
638	-
639	-

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 dan Sekolah Menengah
.3	Perguruan Tinggi
643	Bangunan Rekreasi
.1	Bangunan Olah Raga
.2	Gedung Kesenian
.3	Gedung Pemancar
644	Bangunan Perdagangan
.1	Pusat Perbelanjaan
.2	Gedung Perdagangan
.3	Bank
.4	Perkantoran
645	Bangunan Pelayanan Umum
.1	Mandi, Cuci, Kakus (MCK) Umum
.2	Gedung Parkir
.3	Rumah Sakit
.4	Gedung Telkom
.5	Terminal Angkutan Udara
.6	Terminal Angkutan Air
.7	Terminal Angkutan Darat
.8	Bangunan Keagamaan
646	Bangunan Peninggalan Sejarah
.1	Monumen
.2	Candi
.3	Keraton
.4	Rumah Tradisionil
647	Bangunan Industri
648	Bangunan Tempat Tinggal
.1	Rumah Perkotaan

PARAF KOORDINASI		
KEPALA BAGIAN HUKUM	ANIK SUWARNI, SH.M.Si	
KEPALA BAGIAN ORGANISASI	Dra. HASNAWATI	

- .11 Inti/Sederhana
- .12 Sedang/Mewah
- .2 Rumah Pedesaan
- .21 Rumah Contoh
- .3 Real Estate
- .4 Bapertarum
- 649 Elemen Bangunan
 - .1 Pondasi
 - .11 Di atas tiang
 - .2 Dinding
 - .21 Penahan beban
 - .22 Tidak menahan beban
 - .3 Atap
 - .4 Lantait/langit-langit
 - .41 *Suspended*
 - .42 Solit
 - .5 Pintu/Jendela
 - .51 Pintu harmonika
 - .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 Gardens*
 - .2 *Sport and Playing Fields*
 - .3 *Open Space*
- 656 Transportasi (Tata Letak)
 - .1 Jaringan jalan
 - .11 Penerangan jalan
 - .2 Jaringan kereta api
 - .3 Jaringan sungai
- 657 Assaineering
 - .1 Saluran pengumpulan
 - .2 Instalasi pengolahan
 - .21 Bangunan
 - .211 Bangunan penyaringan
 - .212 Bangunan penghancur kotoran/sampah
 - .213 Bangunan pengendap
 - .214 Bangunan pengering lumpur
 - .22 Unit disinfektan
 - .23 Unit perpompaan
- 658 Kesehatan lingkungan
 - .1 Persampahan
 - .11 Bangunan pengumpul
 - .12 Bangunan pemusnahan
 - .2 Pengotoran udara

PARAF KOORDINASI		
KEPALA BAGIAN HUKUM	ANIK SUWARNI, SH.M.Si	
KEPALA BAGIAN ORGANISASI	Dra. HASNAWATI	

- .3 Pengotoran air
 - .31 Air buangan industri
 - .4 Kegaduhan
 - .5 Kebersihan kota
- 659 -

660 TATA LINGKUNGAN

- .1 Lingkungan Hidup
 - .2 Kebersihan lingkungan
 - .3 Pencemaran
 - .31 Pencemaran air
 - .32 Pencemaran udara
- 661 Daerah hutan
- 662 Daerah pertanian
- 663 Daerah pemukiman
- 664 Pusat pertumbuhan
- 665 Transportasi
 - .1 Jaringan jalan
 - .2 Jaringan kereta api
 - .3 Jaringan sungai
- 666 -
- 667 -
- 668 -
- 669 -

670 KETENAGAAN

- 671 Listrik
 - .1 Kelistrikan
 - .11 Kelistrikan PLN
 - .12 Kelistrikan non PLN
 - .2 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 Tarip Listrik
- 672 Tenaga Air
- 673 Tenaga Minyak
 - .1 Bensin / Premium / Pertamina
 - .2 Minyak Tanah
 - .3 Solar
- 674 Tenaga Gas
 - .1 Biofuel
 - .2 Minyak Tanah
 - .3 Biogas

PARAF KOORDINASI		
KEPALA BAGIAN HUKUM	ANIK SUWARNI, SH.M.Si	2
KEPALA BAGIAN ORGANISASI	Dra. HASNAWATI	*

- 675 Tenaga Matahari
- 676 Tenaga Nuklir
- 677 Tenaga Panas Bumi
- 678 Tenaga Uap
- 679 Tenaga lainnya

680 PERALATAN

- 681 -
- 682 -
- 683 -
- 684 -
- 685 -
- 686 -
- 687 -
- 688 -
- 689 -

690 AIR MINUM

- 691 *Intake*
 - .1 Broncaptering
 - .2 Sumur
 - .3 Bendungan
 - .4 Saringan (*screen*)
 - .5 Pintu Air
 - .6 Saluran Pembawa
 - .7 Alat Ukur
 - .8 Perpompaaan
- 692 Transmisi Air Baku
 - .1 Perpipaan
 - .2 Katup Udara (*air relief*)
 - .3 Katup Pengurus (*blow off*)
 - .4 Bak Pelepas Tekanan
 - .5 Jembatan Pipa
 - .6 *Syphon*
- 693 Instalasi Pengelolaan
 - .1 Bangunan Ukur
 - .2 Bangunan Aerasi
 - .3 Bangunan Pengendapan
 - .4 Bangunan Pembubuh Bahan Kimia
 - .5 Bangunan Pengaduk
 - .6 Bangunan Saringan
 - .7 Perpompaaan
 - .8 *Clear Hell*
- 694 Distribusi
 - .1 *Reservoir* menara bawah tanah
 - .11 Menara
 - .12 *Reservoir* di bawah tanah
 - .2 Perpipaan
 - .3 Perpompaaan
 - .4 Jembatan Pipa
 - .5 *Syphon*
 - .6 *Hydran*
 - .61 *Hydran* Umum
 - .62 *Hydran* Kebakaran
 - .7 Katup
 - .71 Katup Udara (*air relief*)
 - .72 Katup Pelepas (*blow off*)
 - .8 Bak pelepas tekanan (*pressure reducing value*)
- 695 -
- 696 -

PARAF KOORDINASI		
KEPALA BAGIAN HUKUM	ANIK SUWARNI, SH.M.Si	
KEPALA BAGIAN ORGANISASI	Dra. HASNAWATI	

697 -
698 -
699 -

700 PENGAWASAN

700 PENGAWASAN

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

710 BIDANG PEMERINTAHAN

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

720 BIDANG POLITIK

721 Bidang Kepartaian
722 Bidang Organisasi Kemasyarakatan
723 Bidang Organisasi Profesi dan Fungsional
724 Bidang Organisasi Pemuda
725 Bidang Organisasi Buruh, Tani, dan Nelayan
726 Bidang Organisasi Wanita
727 Bidang Pemilihan Umum
728 -
729 -

730 BIDANG KEAMANAN/KETERTIBAN

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

740 BIDANG KESEJAHTERAAN RAKYAT

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

PARAF KOORDINASI		
KEPALA BAGIAN HUKUM	ANIK SUWARNI, SH.M.Si	
KEPALA BAGIAN ORGANISASI	Dra. HASNAWATI	

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

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

780	BIDANG KEPEGAWAIAN
781	Bidang Pengadaan Pegawai
782	Bidang Mutasi Pegawai
783	Bidang Kependudukan Pegawai
784	Bidang Kesejahteraan Pegawai
785	Bidang Cuti
786	Bidang Penilaian
787	Bidang Tata Usaha Kepegawaian
788	Bidang Pemberhentian Pegawai
789	Bidang Kependidikan 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 di sini: Kebijakanaksanaan Kepegawaian
Perencanaan

.1

PARAF KOORDINASI		
KEPALA BAGIAN HUKUM	ANIK SUWARNI, SH.M.Si	
KEPALA BAGIAN ORGANISASI	Dra. HASNAWATI	

.2	Penelitian
.043	Pengaduan
.05	Tim
.07	Statistik
.08	Peraturan Perundang-Undangan
801	-
802	-
803	-
804	-
805	-
806	-
807	-
808	-
809	-

810 PENGADAAN

Meliputi: lamaran, pengujian kesehatan, dan pengangkatan calon pegawai.

811	Lamaran
.1	Testing
.2	Screening
.3	Panggilan
812	Pengujian Kesehatan
813	Pengangkatan Calon Pegawai
.1	Pengangkatan Calon Pegawai Golongan I
.2	Pengangkatan Calon Pegawai Golongan II
.3	Pengangkatan Calon Pegawai Golongan III
.4	Pengangkatan Calon Pegawai Golongan IV
.5	Pengangkatan Calon Guru INPRES
814	Pengangkatan Tenaga Lepas
.1	Pengangkatan Tenaga Bulanan/Tenaga Kontrak
.2	Pengangkatan Tenaga Harian
.3	Pengangkatan Tenaga Pensiunan
815	-
816	-
817	-
818	-
819	-

820 MUTASI

Meliputi: pengangkatan, kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, pemindahan, pelimpahan detasering, tugas belajar, dan wajib militer.

821	Pengangkatan
.1	Pengangkatan menjadi Pegawai Negeri (Tetap)
.11	Pengangkatan Menjadi Pegawai Negeri Golongan I
.12	Pengangkatan Menjadi Pegawai Negeri Golongan II
.13	Pengangkatan Menjadi Pegawai Negeri Golongan III
.14	Pengangkatan Menjadi Pegawai Negeri Golongan IV
.15	Pengangkatan Kembali pegawai Negeri Sipil yang Cuti di Luar Tanggungan Negara
.2	Pengangkatan dalam jabatan, pembebasan dari jabatan, berita acara serah terima jabatan.
.21	Sekjen/Dirjen/Irjen/Kabag
.22	Kepala Biro/Direktur/Inspektur/Kepala Pusat/Sekretaris/Kepala Dinas/Asisten Sekda
.23	Kepala Bagian/Kepala Sub Direktorat/Kepala Bidang/Inspektur Pembantu
.24	Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi/Kepala Sub Bidang/Pemeriksa
.25	Residen/Pembantu Gubernur
.26	Wedana/Pembantu Bupati

PARAF KOORDINASI		
KEPALA BAGIAN HUKUM	ANIK SUWARNI, SH.M.Si	
KEPALA BAGIAN ORGANISASI	Dra. HASNAWATI	

- .27 Camat
.28 Lurah Administratip (Lurah Desa Lihat 141)
.29 Jabatan lainnya
822 Kenaikan gaji berkala
.1 Pegawai Golongan I
.2 Pegawai Golongan II
.3 Pegawai Golongan III
.4 Pegawai Golongan IV
823 Kenaikan pangkat/pengangkatan
.1 Pegawai Golongan I
.2 Pegawai Golongan II
.3 Pegawai Golongan III
.4 Pegawai Golongan IV
824 Pemindahan/pelimpahan/perbantuan
.1 Pegawai Golongan I
.2 Pegawai Golongan II
.3 Pegawai Golongan III
.4 Pegawai Golongan IV

825 Detasering dan penempatan kembali
826 Penunjukan Tugas Belajar
.1 Dalam Negeri
.2 Luar Negeri
.3 Tunjangan Belajar
.4 Penempatan kembali
827 Wajib Militer
828 Mutasi Pegawai Instansi lain
829 -

830 KEDUDUKAN

- Meliputi: Penghitungan Masa Kerja, Penyesuaian Pangkat/Gaji, Penghargaan Ijasah, 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 Ijasah/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
.4 Tunjangan Hari Raya
.5 Perjalanan Dinas Tetap/Cuti/Pindah
.6 Keluarga
.7 Pangan, Uang Makan
842 Dana
.1 Taspen
.2 Kesehatan
.3 Asuransi

PARAF KOORDINASI	
KEPALA BAGIAN HUKUM	ANIK SUWARNI, SH.M.Si 
KEPALA BAGIAN ORGANISASI	Dra. HASNAWATI 

- 843 Perawatan Kesehatan
.1 Poliklinik
.2 Perawatan dokter
.3 Obat-obatan
.4 Keluarga Berencana
844 Koperasi/Distribusi
.1 Distribusi Pangan
.2 Distribusi Sandang
.3 Distribusi lainnya
845 Perumahan/Tanah
.1 Perumahan Pegawai
.2 Tanah Kapling
.3 Losmen/Hotel
846 Bantuan Sosial
.1 Bantuan Kebakaran
.2 Bantuan Kebanjiran
847 Rekreasi
848 Dispensasi
849 -

850 CUTI

Meliputi: Cuti Tahunan, Cuti Besar, Cuti Sakit, Cuti Hamil, Cuti, Cuti Di Luar Tanggungan Negara, dan Cuti Alasan Lain.

- 851 Cuti Tahunan
852 Cuti Besar
853 Cuti Sakit
854 Cuti Hamil
855 Cuti Ibadah Haji
856 Cuti di Luar Tanggungan Negara
857 Cuti Alasan Lain, Cuti Alasan Penting
858 -
859 -

860 PENILAIAN

Meliputi: Penghargaan, Hukuman, Konduite, Ujian, Ujian Dinas, Penilaian Kekayaan Pribadi dan Rehabilitasi

- 861 Penghargaan
.1 Bintang/Satya Lencana
.2 Kenaikan Pangkat Anumerta
.3 Kenaikan Gaji Istimewa
.4 Hadiah Berupa Uang
.5 Pegawai Teladan
862 Hukuman
.1 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 -

PARAF KOORDINASI		
KEPALA BAGIAN HUKUM	ANIK SUWARNI, SH.M.Si	
KEPALA BAGIAN ORGANISASI	Dra. HASNAWATI	

- 869 -
- 870 TATA USAHA KEPEGAWAIAN**
- Meliputi: Formasi, *Bezetting*, Registrasi, Daftar Riwayat Pekerjaan, Hak, Penggajian, Sumpah Janji, dan Korps Pegawai.
- 871 Formasi
- 872 *Bezetting*
- 873 Registrasi
- .1 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 Kepartaian/Organisasi
- 875 Kewenangan Mutasi Kepegawaian
- .1 Pelimpahan Wewenang
- .2 Specimen Tanda Tangan
- 876 Penggajian
1. SKPP
- 877 Sumpah/Janji
- 878 Korps Kepegawaian
- 879 -

- 880 PEMBERHENTIAN**
- Meliputi pemberhentian/pemberhentian atas permintaan sendiri, dengan hak pensiun, karena meninggal dunia, alasan lain, dengan diberi uang pesangon, uang tunggu untuk sementara waktu, dan pemberhentian tidak dengan hormat
881. Permintaan Sendiri
882. Dengan Hak Pensiun
- .1 Pemberhentian Dengan Hak Pensiun Pegawai Negeri Golongan I
- .2 Pemberhentian Dengan Hak Pensiun Pegawai Negeri Golongan II
- .3 Pemberhentian Dengan Hak Pensiun Pegawai Negeri Golongan III
- .4 Pemberhentian Dengan Hak Pensiun Pegawai Negeri Golongan IV
- .5 Pensiun Janda/Duda
- .6 Pensiun Yatim Piatu
- .7 Uang Muka Pensiun
- 883 Karena Meninggal
- .1 Karena Meninggal Dalam Tugas
- 884 Alasan
- 885 Uang Pesangon
- 886 Uang Tunggu
- 887 Untuk Sementara Waktu
- 888 Tidak Dengan Hormat
- 889 -

- 890 PENDIDIKAN PEGAWAI**
- Meliputi perencanaan, pendidikan reguler, pendidikan non-reguler, pendidikan ke-luar negeri, metode, tenaga pengajar, administrasi pendidikan, fasilitas dan sarana pendidikan.
- 891 Perencanaan
- .1 Progam
- .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

PARAF KOORDINASI		
KEPALA BAGIAN HUKUM	ANIK SUWARNI, SH.M.Si	
KEPALA BAGIAN ORGANISASI	Dra. HASNAWATI	

- .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 Keluar Negeri
 - .1 Berkesinambungan/Berkala/Bergelar
 - .2 Non Gelar/Diploma
- 895 Metode
 - .1 Kuliah
 - .2 Ceramah, Simposiom
 - .3 Diskusi
 - .4 Kuliah Lapangan, Widya Wisata, KKN
 - .5 Kurikulum
 - .6 Karya Tulis
 - .7 Penugasan
 - .8 Gladi
- 896 Tenaga Pengajar
 - .1 Widya Iswara
 - .2 Permintaan Tenaga Pengajar
 - .3 Penambahan Tenaga pengajar
- 897 Administrasi Pendidikan
 - .1 Tahun Pelajaran
 - .2 Persyaratan meliputi Pendaftaran, Testing, Ujian
 - .3 STTP
 - .4 Penilaian Angka Kredit
 - .5 Laporan Pendidikan dan Pelatihan
- 898 Fasilitas Belajar
 - .1 Tunjangan Belajar
 - .2 Asrama
 - .3 Uang Makan
 - .4 Uang Transport
 - .5 Uang Buku
 - .6 Uang Ujian
 - .7 Uang Semester/Uang Kuliah
 - .8 Uang Saku
- 899 Sarana
 - .1 Bantuan Sarana Belajar
 - .2 Bantuan Alat-alat Tulis
 - .3 Bantuan Sarana Belajar Lainnya.

900 KEUANGAN

900 KEUANGAN

- 901 Nota Keuangan
- 902 APBN
- 903 APBD
- 904 Dana Alokasi Umum
- 905 Dana Alokasi Khusus
- 906 -
- 907 -
- 908 -

910 ANGGARAN

- 911 Rencana Kerja Anggaran (RKA)
- 912 Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)
- 913 Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA)
- 914 Surat Pencairan Dana (SPD)
- 915 Daftar Isian Pengguna Anggaran (DIPA)

PARAF KOORDINASI		
KEPALA BAGIAN HUKUM	ANIK SUWARNI, SH.M.Si	
KEPALA BAGIAN ORGANISASI	Dra. HASNAWATI	

- 916 Revisi
 .1 Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)
 .2 Daftar Isian Penggunaan Anggaran (DIPA)
917 -
918 -

920 OTORISASI/SKO

- 921 Rutin
922 Pembangunan
923 SIAP
924 Ralat SKO
925 -
926 -
927 -

930 VERIFIKASI

- 931 SPM Rutin (Daftar P8)
932 SPM Pembangunan (Daftar P8)
933 Penerimaan (Daftar P6.P7)
934 SPJ Rutin
935 SPJ Pembangunan
936 Nota Pemeriksaan
937 SP Pemindahan Pembukuan
938 -
939 -

940 AKUNTANSI

- 941 Penyusunan Perhitungan Anggaran
942 Badan Layanan Umum Daerah (BLUD)
943 Rekonsiliasi
944 Realisasi Anggaran
945 Prognosis
946 Neraca

950 PERBENDAHRAAN

- 951 Tuntutan Perbendaharaan dan Ganti Rugi (TPTGR)
952 Pengelola Keuangan Daerah
953 Pengangkatan / Penggantian Pengguna Anggaran (PA) dan Pengangkatan / Penggantian Bendahara Pengeluaran
954 Pengangkatan/Penggantian Kuasa Pengguna Anggaran Pembantu dan Pengangkatan / Penghentian Bendahara Pengeluaran Pembantu
955 Specimen Tanda Tangan
956 Surat Tagihan Piutang
957 -
958 -
959 -

960 PEMBINAAN KEBENDAHARAAN

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

970 PENDAPATAN

- 971 Perimbangan Keuangan
972 Subsidi
973 Pajak
974 Retribusi

PARAF KOORDINASI		
KEPALA BAGIAN HUKUM	ANIK SUWARNI, SH.M.SI	
KEPALA BAGIAN ORGANISASI	Dra. HASNAWATI	

- 975 Bea
- 976 Cukai
- 977 Pungutan
- 978 Bantuan Presiden, Menteri, dan Bantuan lainnya
- 979 Hibah
- 980 Dana Bagi Hasil
- 981 Bantuan Keuangan
- 982 Bantuan Sosial
- 983 Lain-lain Pendapatan

990 BENDAHARAWAN PEMBELANJAAN

- 991 Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP)
- 992 Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
- 993 Surat Perintah Membayar (SPM)
- 994 Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
- 995 -

PARAF KOORDINASI		
KEPALA BAGIAN HUKUM	ANIK SUWARNI, SH.M.Si	
KEPALA BAGIAN ORGANISASI	Dra. HASNAWATI	

KODE PEMBANTU

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

- Contoh : Seminar penerbitan : 481.06
Statistik produksi padi : 521.110.7
Survey kehutanan : 522.021
- 01 PERENCANAAN
 - 02 PENELITIAN
 - 03 PENDIDIKAN
 - 04 LAPORAN
 - 05 TEAM PANITIA
 - 06 SEMINAR
 - 07 STATISTIK
 - 08 PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
 - 09 -
-
- 01 Perencanaan
 - 02 Penelitian
 - 03 Survey
 - 04 Riset
 - 05 Pendidikan, penataan, kursus, ceramah, simposium, santiaji
 - 04 Laporan
 - 041 Sewaktu-waktu
 - 042 Monografi
 - 043 Pengaduan
 - 05 Panitia, Team, Dewan, Badan
 - 06 Seminar, Workshop, Lokakarya, Raker, Kongres
 - 07 Statistik
 - 071 Sensus, Cacah Jiwa
 - 08 Peraturan Perundang-undangan
 - 09 -

VII. Cara Penggunaan

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

Tiap kode, kecuali kode pokok masalah pada perincian pertama, merupakan bagian dari sub ordinat dari kode atasnya. Untuk mendapatkan gambaran yang benar tentang masalah 412.31 harus diketahui bahwa masalah ini merupakan bagian dari 412.3. Selanjutnya diketahui bahwa 412.3 merupakan bagian dari 412, 412 bagian dari 410, dan 410 bagian dari 400. 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 mengklasifikasi surat dengan kode yang setepat-tepatnya haruslah dipahami benar masalah yang dikandungnya, dari sudut pandang masalah itu disajikan.

PARAF KOORDINASI		
KEPALA BAGIAN HUKUM	ANIK SUWARNI, SH.M.Si	
KEPALA BAGIAN ORGANISASI	Dra. HASNAWATI	

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 tergantung pada ketepatan pemberian kode.

3. Banyak surat yang mengandung lebih dari satu masalah. Masalah-masalah itu dapat merupakan masalah yang terpisah satu sama lain atau masalah-masalah yang saling berkaitan. Dalam menghadapi hal yang demikian itu, harus berhati-hati memilih masalah yang akan ditentukan menjadi masalah pokok.
4. Pemberian kode masalah dapat ditetapkan secara umum atau lebih terperinci. Masalah peraturan Kabupaten/Kota dapat secara berturut-turut diberi kode:
 - a. 188.342 Peraturan Daerah Kabupaten/Kota
 - b. 188.34 Peraturan Daerah
 - c. 188.3 Peraturan
 - d. 188 Peraturan Perundang-Undangan

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

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

Contoh:

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

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

Contoh:

121.43	Gubernur Kalimantan Selatan
121	Gubernur Bali

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

7. Kode wilayah dimaksud hanya dipakai oleh Kantor Pusat Departemen Dalam Negeri, dan tidak dapat dipakai oleh Provinsi maupun Kabupaten/Kota dan Kecamatan. Bagi Daerah Provinsi dapat membentuk kode wilayah sendiri untuk Kabupaten di wilayahnya.

PARAF KOORDINASI		
KEPALA BAGIAN HUKUM	ANIK SUWARNI, SH.M.Si	
KEPALA BAGIAN ORGANISASI	Dra. HASNAWATI	

8. Sebelum memutuskan untuk membentuk kode wilayah tersebut, harus dipikirkan apakah hal itu memang benar-benar diperlukan oleh Provinsi. Penyusunan kode wilayah menganut prinsip desimal dan setelah tersusun secara mantap disampaikan kepada Menteri Dalam Negeri untuk dimuat dalam pola klasifikasi edisi yang akan datang.
9. Penggunaan kode wilayah tidak dapat digabungkan begitu saja pada kode-kode seperti penggunaan kode pembantu, tetapi hanya digunakan pada kode-kode di mana tercantum petunjuk-petunjuk tambahan kode wilayah.
10. Menyusun Kode
Untuk memperoleh kode yang spesifik, kode-kode masalah yang satu dapat digabungkan dengan kode-kode masalah yang lain. Cara penggabungan ini dapat dilihat contohnya pada kode 050 dan 700.
Perencanaan maupun proyek pembangunan dapat meliputi semua bidang kegiatan, oleh karena itu, untuk memperoleh kode yang terinci maka kode 050 dapat disambungkan dengan seluruh perincian kode dalam pola dari 000 sampai dengan 900.
Begitu juga pengawasan 700 yang meliputi bidang apapun dapat digabungkan dengan perincian kode dalam pola.
11. Apabila pada kode ada petunjuk tambahan perincian berarti harus menambahkan kode dari pola yang satu pada kode pola yang lain.

Contoh I :

055 Proyek Bidang Perekonomian
511.2 Pasar
055.112 Proyek Pembangunan Pasar

Contoh II :

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

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

Contoh :

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

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

13. Tunjuk Silang

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

PARAF KOORDINASI		
KEPALA BAGIAN HUKUM	ANIK SUWARNI, SH.M.Si	
KEPALA BAGIAN ORGANISASI	Dra. HASNAWATI	

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

14. Indeks Kaitan

Untuk memudahkan menyelusuri kode-kode disusun indeks kaitan. Indeks kaitan adalah himpunan nama-nama masalah yang disusun sesuai pola klasifikasi dan urutan abjad dengan ketentuan posisi kode indeks kaitan di belakang masalah sedangkan pola klasifikasi di depan masalah.

BUPATI TRENGGALEK,

MULYADI WR

PARAF KOORDINASI		
KEPALA BAGIAN HUKUM	ANIK SUWARNI, SH.M.Si	2
KEPALA BAGIAN ORGANISASI	Dra. HASNAWATI	A