



**BUPATI MUSI BANYUASIN
PROVINSI SUMATERA SELATAN**

PERATURAN BUPATI MUSI BANYUASIN
NOMOR 03 TAHUN 2013

TENTANG

PEDOMAN TATA KEARSIPAN DILINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN MUSI BANYUASIN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MUSI BANYUASIN,

- Menimbang : a. bahwa untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya, menjamin perlindungan kepentingan Negara dan hak-hak pemerataan rakyat serta mendinamiskan system kearsipan diperlukan penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah, dan standar kearsipan sebagaimana dibutuhkan oleh suatu system penyelenggaraan kearsipan nasional yang handal;
- b. bahwa dalam menghadapi tantangan kedepan dan mendukung terwujudnya pemerintahan yang bersih serta meningkatkan kualitas pelayanan publik penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Pemerintahan Kabupaten Musi Banyuasin harus dilakukan dalam suatu system penyelenggaraan kearsipan yang komprehensif dan terpadu;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Kearsipan Pemerintah Kabupaten Musi Banyuasin;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821;

2. 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 terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 ((Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3151);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Urusan Pemerintah Antar Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
8. Keputusan Presiden Nomor 105 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2005 tentang Tata Kearsipan Daerah;

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 694);
11. Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 41 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Kearsipan di Lingkungan Provinsi Sumatera Selatan;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten Musi Banyuasin (Lembaran Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Tahun 2008 Nomor 33);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Nomor 14 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Musi Banyuasin (Lembaran Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Tahun 2010 Nomor 69);

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN TATA KEARSIPAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MUSI BANYUASIN.

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Musi Banyuasin.
2. Bupati adalah Bupati Musi Banyuasin.
3. Unit Kerja adalah Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Musi Banyuasin.
4. Pimpinan Unit Kerja adalah Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Unit Satuan Kerja Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Musi Banyuasin.
5. BPAD adalah Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi di Kabupaten Musi Banyuasin.

6. Arsip adalah naskah dinas yang dibuat dan diterima oleh pimpinan unit kerja di daerah dalam bentuk corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan.
7. Arsip dinamis adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan pemerintahan atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi.
8. Arsip statis adalah arsip yang tidak lagi dipergunakan dalam pelaksanaan tugas dan disimpan di kantor arsip.
9. Arsip aktif adalah arsip dinamis yang secara langsung dan terus menerus diperlukan dan dipergunakan dalam penyelenggaraan administrasi.
10. Arsip inaktif adalah arsip dinamis yang frekuensi penggunaannya untuk penyelenggaraan administrasi sudah menurun.

BAB II
JENIS ARSIP
Pasal 2

- (1) Arsip di lingkungan Pemerintah Kabupaten Musi Banyuasin meliputi :
 - a. Arsip Dinamis;
 - b. Arsip Aktip;
 - c. Arsip In Aktif;
 - d. Arsip Statis.
- (2) Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditempatkan di ruang khusus.

BAB III
KLASIFIKASI ARSIP
Pasal 3

- (1) Pimpinan unit kerja melaksanakan tata kearsipan sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing unit kerja.
- (2) Tata Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempergunakan kartu, kendali, pola klasifikasi dan jadwal retensi.

Pasal 4

- (1) Pola klasifikasi kearsipan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (2) sebagai sarana penataan arsip yang disusun berdasarkan klasifikasi masalah bidang tugas unit kerja.
- (2) Pola Klasifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. Umum;
 - b. Pemerintahan;
 - c. Politik;
 - d. Keamanan dan Ketertiban;
 - e. Kesejahteraan Rakyat;
 - f. Perekonomian;
 - g. Pekerjaan Umum dan Ketenagakerjaan;
 - h. Pengawasan;
 - i. Kepegawaian;
 - j. Keuangan.
- (3) Pola klasifikasi sebagai dimaksud pada ayat (2) adalah sebagaimana tercantum pada lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

Pasal 5

- (1) Pola klasifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 Ayat (2) adalah sebagaimana tercantum pada lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.
- (2) Perubahan sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) disampaikan oleh pimpinan unit kerja kepada Bupati.

Pasal 6

- (1) Jadwal retensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 Ayat (2) sebagaimana sarana penyusunan meliputi:
 - a. Pemindahan Arsip In Aktip;
 - b. Penyerahan Arsip Statis dan;
 - c. Pemusnahan Arsip.
- (2) Jadwal retensi diatur tersendiri oleh Bupati.

BAB IV
PEMBINAAN DAN PENGAWAAN

Pasal 7

- (1) Bupati melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tata kearsipan di lingkungan Pemerintah Kabupaten.
- (2) Pelaksanaan tata kearsipan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Musi Banyuasin dilaksanakan sesuai perkembangan dan kemajuan teknologi melalui mode

Pasal 8

Kartu kendali sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (2) sebagai sarana pengendalian meliputi :

- a. Pengurusan naskah dinas masuk;
- b. Pengurusan naskah dinas keluar;
- c. Penyimpanan;
- d. Penemuan kembali dan;
- e. Peminjaman arsip.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 9

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang mengenai pelaksanaannya akan ditetapkan lebih lanjut oleh Bupati.

Pasal 10

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan, agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Musi Banyuasin.

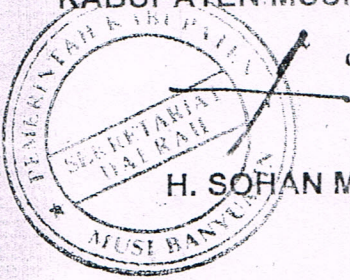
Ditetapkan di Sekayu
Pada tanggal 23-01-2013.

BUPATI MUSI BANYUASIN,



Diundangkan di Sekayu
Pada tanggal 23-01-2013

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MUSI BAYUASIN,



BERITA DAERAH KABUPATEN MUSI BANYUASIN

TAHUN 2013 NOMOR : 368.

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI MUSI BANYUASIN
NOMOR : 03 TAHUN 2013
TANGGAL : 23 - 01 - 2013

POLA KLASIFIKASI KEARSIPAN DI LINGKUNGAN
KABUPATEN MUSI BANYUASIN

A. UMUM

Arsip sebagai naskah dinas yang dibuat dan diterima oleh pimpinan unit kerja dalam bentuk corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok merupakan bagian dari pelaksanaan kegiatan pemerintahan dengan tujuan antara lain untuk menyediakan data dan informasi cepat dan tepat bagi yang memerlukan.

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

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

B. PENGERTIAN

1. *File* adalah yang merupakan suatu kesatuan arsip yang mengandung masalah tertentu dan disusun berdasarkan pola klasifikasi.
2. Naskah Dinas Penting adalah naskah dinas yang isinya mengingat, memerlukan tindak lanjut, memuat informasi penting, mengandung konsepsi kebijakan dan mempunyai nilai arsip.
3. Naskah Dinas Biaya naskah dinas yang isinya tidak mengikat dan tidak menimbulkan adanya tindak lanjut.
4. Kartu Kendali lembar isian yang mencatat, penyampaian, penemuan kembali dan sekaligus sebagai alat penyerahan arsip ke BPAD Kab. Muba, dibedakan antara kartu kendali surat-surat masuk dan kartu kendali surat-surat keluar.
 - a. Kartu kendali surat masuk (contoh 1) terdiri dari 4 (empat) rangkap yaitu warna putih, hijau, kuning dan merah.
 - 1) Kartu kendali warna putih untuk pengendali sebagai alat contoh;

- 2) Kartu kendali warna hijau disimpan berdasarkan instansi dan menurut urutan waktu;
 - 3) Kartu kendali warna kuning sebagai pengendali sebagai pengganti arsip selama naskah dinas yang bersangkutan masih berada di *File Unit* Pengolah.
 - 4) Kartu Kendali warna merah untuk Tata Usaha Pengolah.
- b. Kartu kendali surat keluar (Contoh 2) terdiri dari 3 (tiga) rangkap yang warna putih, kuning dan merah.
- 1) Kartu kendali warna putih untuk pengendali sebagai alat kontrol
 - 2) Kartu kendali warna kuning sebagai pengganti arsip selama naskah dinas yang bersangkutan masih berada di *File Unit* Pengolah.
 - 3) Kartu kendali warna merah untuk Tata Usaha Pengolah.
5. Kartu Tunjuk Silang adalah formulir yang dipergunakan untuk memberikan petunjuk tentang adanya lebih dari satu masalah dari satu naskah dinas, dan sebagai sarana petunjuk tentang adanya hubungan dengan file yang lain (contoh 3)
 6. Daftar pengendali adalah daftar yang dipergunakan untuk menginventarisir naskah dinas masuk dan naskah dinas keluar sekaligus sebagai alat kontrol (contoh 4).
 7. Nomor urut adalah nomor urut naskah dinas yang dimulai dari angka 01 dan seterusnya sebagai sarana inventarisasi jumlah naskah dinas, setiap permulaan tahun, nomor urut dimulai kembali dengan angka 01.
 8. Kode unit kerja adalah tanda pengenal unit kerja yang dinyatakan dengan huruf ditempatkan dibelakang nomor urut.
 9. Lembar disposisi adalah lembaran untuk menulis disposisi (contoh 5)
 10. Lembar pengantar adalah formulir yang dipergunakan sebagai alat penyampaian untuk naskah dinas biasa dan naskah dinas yang tidak dibuka (contoh 6).
 11. Lembaran teguran retensi adalah formulir yang dipergunakan untuk memperingatkan pengolah bahwa arsip bersangkutan sudah habis jangka waktu retensinya (contoh 7)
 12. Penerima adalah unit/staf yang bertugas menerima naskah dinas yang disampaikan, baik oleh pengantar pos atau telekom maupun caraka atau perorangan.
 13. Pengarah naskah dinas adalah unit/staf yang bertugas menentukan ke unit pengolah mana naskah dinas harus disampaikan dengan menentukan kode klasifikasi dan indeks.

14. Pencatat surat adalah unit./staf yang bertugas melakukan pencatatan naskah dinas masuk dan naskah dinas keluar.
15. Pengendali adalah unit/staf yang bertugas melakukan pengendalian naskah dinas masuk dan naskah dinas keluar.
16. Pengirim naskah dinas adalah unit/staf yang bertugas melakukan penyimpanan dan pemeliharaan arsip.
17. Penyimpan arsip adalah unit/staf yang bertugas melakukan penyimpanan dan pemeliharaan arsip.
18. Unit Kearsipan adalah :
 - a. Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah Kabupaten Musi Banyuasin
 - b. Bagian Tata Usaha/Sekretariat SKPD.
19. Unit pengolah adalah Dinas, Badan, dan kantor di lingkungan pemerintahan kabupaten.
20. Tata Usaha pengelola adalah unit/staf ketatausahaan unit pengelola.
21. Pengolah adalah unit/staf yang bertugas melakukan pengolahan naskah dinas.
22. Klasifikasi adalah pengglongan naskah dinas berdasarkan masalah yang termuat didalamnya dan merupakan pedoman untuk pengaturan penataan dan penemuan kembali arsip.
23. Indeks adalah ciri atau tanda dari naskah dinas berupa kata tangkap yang akan dijadikan petunjuk dan tanda pengenal untuk memudahkan penemuan kembali arsip.
24. Kode adalah tanda pengganti masalah seperti yang tercantum dalam klasifikasi.

C. PENGENDALIAN NASKAH DINAS

1. Pengurusan naskah dinas masuk

Pengurusan naskah dinas masuk meliputi kegiatan yang dilaksanakan oleh unit kearsipan dan tata usaha pengolah.

a. Pada unit kearsipan dilaksanakan melalui kegiatan penerimaan, pengarahan, pencatatan, pengendalian dan penyimpanan.

1) penerima mempunyai tugas:

- a. menerima naskah dinas yang disampaikan baik oleh pengantar pos atau telekom maupun oleh caraka atau perorangan.
- b. meneliti kebenaran alamat naskah dinas tersebut.
- c. membubuhkan paraf pada bukti penerimaan.
- d. mensortir naskah dinas.
- e. membuka sampul dan mengeluarkan naskah dinas dari sampul.

- f. malam hal alamat pengirim tidak tercantum didalam naskah dinas, sampul diikutsertakan bersama naskah dinasnya.
 - g. meneliti kelengkapan lampiran naskah dinas.
 - h. menyampaikan naskah dinas kepada pengarah.
 - i. Menyampaikan naskah dinas tertutup kepada pencatat
- 2) pengarah mempunyai tugas:
- a. membaca naskah dinas dan menentukan naskah penting dinas atau naskah dinas biasa.
 - b. mencantumkan diposisi pengarahan pada bagian kanan atas naskah dinas.
 - c. menentukan kode klasifikasi dan indeks pada naskah dinas penting.
 - d. menyampaikan penting atau biasa kepada pencatat.
- 3) pencatat mempunyai tugas:
- a. mencantumkan nomor urut pada naskah dinas.
 - b. mencatat naskah dinas penting dalam kartu kendali.
 - c. mencatat naskah dinas biasa dan naskah dinas tertutup dalam lembar pengantar.
 - d. menyampaikan naskah dinas penting beserta 4 (empat) lembar kartu kendali kepada pengendali.
 - e. menyampaikan naskah dinas biasa dan naskah dinas tertutup beserta 2 (dua) rangkap lembar pengantar kepada pengendali).
- 4) pengendali mempunyai tugas:
- a. menerima naskah dinas beserta 4 (empat) lembar kartu kendali dan naskah dinas tertutup beserta 2 (dua) rangkap lembar pengantar dari pencatat.
 - b. meneliti kebenaran nomor kode dan pengisian kartu kendali serta meneliti kelengkapan lampiran.
 - c. menyampaikan naskah dinas penting beserta kartu kendali III berwarna kuning dan lembar IV berwarna merah kepada Tata Usaha Pengolah.
 - d. menyampaikan naskah dinas biasa dan naskah dinas tertutup 2 (dua) rangkap lembar pengantar kepada Tata Usaha Pengolah.
 - e. menyusun kartu kendali lembar I berwarna putih dalam lemari katalog berdasarkan urutan nomor kode. Dalam susunan kode, kartu kendali disusun berdasarkan urutan abjad pada indeks.
 - f. menyusun kartu kendali lembar II berwarna hijau dalam lemari katalog berdasarkan instansi dan menurut urutan waktu.

- 5) Penyimpan mempunyai tugas menyimpan kartu kendali lembar III berwarna kuning yang diterima kembali dari tatausaha pengolah dan disimpan ke dalam file sebagai pengganti arsip selama naskah dinas berada di unit pengolah.
 - a. menerima naskah dinas dan kartu kendali lembar III dan IV berwarna kuning dan merah dari pengendali.
 - b. membubuhkan paraf pada kartu kendali lembar III berwarna kuning sebagai tanda bukti bahwa naskah dinas sudah diterima
 - c. mengembalikan kartu kendali lembar III berwarna kuning kepada pengendali.
 - d. menyimpan kartu kendali lembar IV berwarna merah dalam lemari katalog berdasarkan urutan nomor kode.
 - e. menerima naskah dinas beserta 2 (dua) rangkap lembar pengantar dari pengendali.
 - f. membubuhkan paraf pada lembar pengantar sebagai tanda bukti bahwa naskah dinas sudah diterima.
 - g. mengembalikan 1 (satu) lembar pengantar kepada pengendali.
 - h. mengisi lembar disposisi rangkap 2 (dua).
 - i. menyampaikan naskah dinas yang diterima dari unit Kearsipan kepada pengolah untuk diselesaikan, disertai lembar disposisi.
 - j. menyimpan 1 (satu) lembar disposisi sebagai pengganti arsip yang ada pada pengolah.

2. Pengurusan Naskah Dinas Keluar

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

- a) tata usaha pengolah mempunyai tugas:

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

- b) unit kearsipan

unit kearsipan melaksanakan kegiatan pengendalian, penyimpanan.

- (1) pengendalian mempunyai tugas :

- (a) memberi nomor kode klasifikasi pada kartu kendali dan mengembalikan kepada tatausaha pengolah.
 - (b) menyimpan kartu kendali berwarna putih menurut urutan nomor kode.
 - (c) menyampaikan kartu kendali berwarna kuning berdasarkan nomor urut pada kartu kendali.
 - (d) Mengembalikan kartu kendali berwarna merah kepada tata usaha pengolah.
 - (e) mengembalian kartu kendali berwarna merah kepada tata usaha pengolah.
- (2) penyimpanan mempunyai tugas penyimpanan kartu kendali berwarna kuning menurut nomor urut sebagai pengganti arsip selama naskah dinas masih berada di Unit Pengolah.
- (3) penyimpan mempunyai tugas menyimpan kartu kendali berwarna kuning menurut nomor urut sebagai pengganti arsip selama naskah dinas tersebut masih berada di unit pengolah.
3. penyimpanan arsip
- a) Arsip aktif disimpan dan dipelihara pada unit masing-masing cara penyimpanan arsip aktif dilakukan sebagai berikut:
 - (1) tata usaha pengolah menyimpan arsip aktif menurut urutan kode klasifikasi.
 - (2) arsip disusun dalam folder atau map gantung menurut urutan kode klasifikasi.
 - b) penyimpanan arsip inaktif dipusatkan pada unit kearsipan.
 - (1) cara menyimpan arsip in aktif dilakukan sebagai berikut :
 - a) memasukan arsip dalam folder disusun menurut urutan kode klasifikasi.
 - b) memasukan folder kedalam box arsip dan disusun secara vertikal.
 - c) kotak arsip inaktif ditempatkan didalam rak arsip.
 - (2) penyimpanan kartu kendali arsip inaktif dilakukan sebagai berikut :
 - a) tata Usaha Pengolah menyampaikan arsip inaktif kepada penyimpan berikut kartu kendali berwarna merah.
 - b) penyimpan menyampaikan kartu kendali berwarna kuning kepada tata usaha pengolah sebagai bukti bahwa arsip-arsip in aktif beserta kartu kendali berwarna merah telah diterima;

- c) menyimpan atas 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 klasifikasi, melalui kartu kendali berwarna putih
 - c. Dalam hal diketahui indeks suratnya melalui kartu kendali berwarna putih.
 - d. Dalam hal diketahui tanggal dan nomor serta asal naskah dinas, melalui kartu kendali berwarna hijau,
 - e. Dalam hal diketahui nomor urut, melalui daftar kendali.
5. Peminjaman Arsip
- a. Peminjaman arsip dilakukan dengan menggunakan tanda bukti peminjaman (contoh 12)
 - b. Peminjam mengisi tanda bukti pinjaman rangkap 3 (tiga) :
 - 1) Lembar I : disimpan dalam file sebagai pengganti arsip yang dipinjam.
 - 2) Lembar II : disertakan pada arsip yang dipinjam.
 - 3) Lembar III : disimpan sebagai sarana penagihan.
 - c. Tanda bukti peminjaman di tanda tangani oleh peminjam, petugas yang melayani peminjaman dan kepala unit kearsipan.
 - d. Peminjaman wajib mengembalikan arsip selambat-lambatnya pada batas waktu yang ditentukan.
 - e. Penyimpan wajib mengembalikan arsip yang dipinjamkan dalam batas waktu yang ditentukan.

D. PENYUSUTAN

1. Maksud

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

2. Tata cara penyusutan

a. Tata Usaha Pengolah :

- 1) Secara teratur mengadakan penelitian untuk menentukan arsip 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 Usaha Pengolah

- 1) mengirim arsip inaktif yang tidak dipergunakan di Unit Pengolah ke Penyimpanan dengan menukar kartu kendali warna merah dengan kartu kendali warna kuning.
- 2) menyimpan kartu kendali warna kuning.

b. Unit Kearsipan

- 1) menerima arsip inaktif dari Tata Usaha Pengolah beserta kartu kendali warna merah.
- 2) menyimpan arsip inaktif di dalam file dimana kartu kendali warna kuning semula disimpan.
- 3) menyerahkan kartu kendali warna kuning kepada Tata Usaha Pengolah.
- 4) mencatat dalam daftar pengendali bahwa arsip telah disimpan.

4. Pemusnahan dan Penyerahan arsip ke BPAD Kabupaten Musi Banyuasin

Pemusnahan dan penyerahan arsip ke BPAD Kab. Muba dilakukan setelah mendapat izin dari Bupati.

a. Tata cara pemusnahan arsip :

- 1) Penyimpanan sekali dalam setahun berkewajiban :
 - a) meneliti dan memisahkan arsip yang telah melebihi jangka waktu yang telah ditentukan dalam jadwal retensi.
 - b) membuat daftar arsip yang berdasarkan jadwal retensi arsip dapat dimusnahkan (Contoh 13).
 - c) mengumpulkan arsip tersebut dan diajukan ke tim penilai.
 - d) memberitahukan kepada Unit Pengolah dengan daftar arsip, bahwa arsip telah disetujui oleh tim peneliti untuk dimusnahkan.

2) Proses Pemusnaan Arsip

- a) tim peneliti mengajukan permintaan persetujuan tentang pemusnahan arsip kepada Menteri Dalam Negeri.
- b) petugas yang telah melaksanakan pemusnahan membuat berita acara tentang pelaksanaan pemusnahan arsip (Contoh 14)

b. Tata Cara Penyerahan Arsip ke BPAD Kab. Muba

- 1) Penyimpan menentukan arsip yang akan dikirim ke BPAD Kab. Muba.
- 2) kartu kendali warna putih tersebut di kumpulkan.
- 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 BPAD Kab. Muba.
- 6) arsip yang telah dinilai tim peneliti beserta kartu kendali berwarna putih dan daftarnya dikirim ke BPAD Kab. Muba.
- 7) penyerahan ke BPAD Kab. Muba dilengkapi berita acara penyerahan (Contoh 16) ditandatangani oleh pejabat dalam lingkungan Pemerintah Kabupaten Musi Banyuasin yang ditunjuk oleh pejabat BPAD Kab. Muba.

Contoh 1

KARTU KENDALI SURAT MASUK

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

Cara pengisian kartu kendali surat masuk :

1. Kolom Indeks : Diisikan indeks masalah naskah dinas
2. Kolom Kode : Diisikan kode klasifikasi menurut pola klasifikasi
3. Kolom Nomor Urut : Diisikan nomor urut berdasarkan daftar pengendali
4. Kolom Isi Ringkas : Diisikan ringkasan dari isi naskah dinas
5. Kolom Dari : Diisikan dari mana naskah dinas tersebut diterima
6. Kolom Tanggal : Diisikan tanggal naskah dinas diterima
7. Kolom Nomor : Diisikan nomor naskah dinas
8. Kolom Lampiran : Diisikan jumlah lampiran naskah dinas
9. Kolom Pengelola : Diisikan unit pengelola mana yang akan menyelesaikan
10. Kolom Tanggal Diteruskan : Diisikan tanggal naskah dinas diteruskan kepada unit pengelola
11. Kolom Catatan : Diisikan catatan yang diperlukan atau keterangan yang perlu dicatat.
12. Kolom Tanda Tangan : Diisikan paraf petugas penerima surat di unit pengolah

Contoh 2

KARTU KENDALI SURAT KELUAR

KABUPATEN/KOTA..... KARTU SURAT KELUAR	Index :		Kode :	Nomor Urut :
	Isi Ringkas			
	Kepada :			
	Pengolah :	Tgl. Surat :		Lampiran :
	Catatan :			
Lembar : I				

Cara pengisian kartu kendali surat keluar :

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

Contoh 3
KARTU TUNJUK SILANG

Indeks	Kode	Nomor Urut
Perihal Isi Ringkas		
Lihat :	Kode:	Nomor Urut.
Catatan		

Cara pengisian kartu kendali surat keluar :

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

Contoh 4

DAFTAR PENGENDALI

Terima tgl.+)

Simpan tgl.+)

Kirim Ke Unit +)

Ekspedisi +)

No. Urut	kode	pengolah	No. Urut	kode	pengolah	No. Urut	kode	pengolah
			34.			67.		
01			35.			68.		
02			36.			69.		
03			37.			70.		
04			38.			71.		
05			39.			72.		
06			40.			73.		
07			41.			74.		
08			42.			75.		
09			43.			76.		
10.			44.			77.		
11.			45.			78.		
12.			46.			79.		
13.			47.			80.		
14.			48.			81.		
15.			49.			82.		
16.			50.			83.		
17.			51.			84.		
18.			52.			85.		
19.			53.			86.		
20.			54.			87.		
21.			55.			88.		
22.			56.			89.		
23.			57.			90.		
24.			58.			91.		
25.			59.			92.		
26.			60.			93.		
27.			61.			94.		
28.			62.			95.		
29.			63.			96.		
30.			64.			97.		
31.			65.			98.		
32.			66.			99.		
33.						100		
34.								

Pemegang Daftar Pengendali adalah :

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

Cara Pengisian Daftar Pengendali

1. Pemegang Nomorator : Mengisi nomor kode naskah dinas pada kolom “kelas” baik untuk naskah dinas keluar maupun naskah dinas masuk
2. Pengendali naskah dinas luar : Mengisi nomor kode naskah dinas pada kolom “kelas” sesuai nomor urut, serta mengisi tanggal pengirim konsep kepada pengendali
3. Pengirim : Mengirim nomor kode naskah dinas keluar pada kolom “kelas” serta nomor urut, serta mengisikan tanggal pengiriman konsep kepada pengendali
4. Penyimpanan : Mengisikan kode klasifikasi pada kolom “kelas” sesuai nomor urut, dan mengisi tanggal simpan untuk naskah dinas yang disimpan

Contoh 6
LEMBAR PENGANTAR
PEMERINTAH KABUPATEN MUSI BANYUASIN

Kepada
LEMBAR PENGANTAR

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

Diterima tanggal :

Dikirim tanggal :

Yang menerima :

Yang mengirim :

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

Cara Pengisian Lembar Pengantar :

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

Contoh 7

**LEMBAR TEGURAN RETENSI
PEMERINTAH KABUPATEN MUSI BANYUASIN**

Nomor :
Lampiran : Kepada
Yth.

LEMBAR TEGURAN RETENSI KE :

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

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

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

a.n KEPALA UNIT KEARSIPAN,

(.....)
NIP.

Cara Pengisian Lembar Teguran Retensi :

1. Kolom,..... : Diisikan Tanggal, Bulan dan Tahun Teguran
2. Kolom Nomor : Diisikan Nomor Teguran
3. Kolom Lampiran : Diisikan Banyak Lampiran
4. Kolom Unit : Diisikan Unit Yang Ditegur
5. Kolom Lembar Teguran : Diisikan Unit Yang Ke Berapa Retensi ke;
6. Kolom a.n Kepala Unit : Diisikan Nama Jabatan Kepala Unit Kearsipan Kearsipan

Contoh 7a

**DAFTAR BERKAS/ARSIP YANG TELAH
MELAMPAUI
JANGKA WAKTU RETENSI**

PEMERINTAH KABUPATEN MUSI BANYUASIN

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

Nomor Urut	Kode/Nomor Urut	Tahun	Keterangan

KEPALA UNIT KEARSIPAN,

(.....)
NIP.

Contoh 8

**LEMBAR PERPANJANGAN RETENSI
PEMERINTAH KABUPATEN MUSI BANYUASIN**

Kepada Yth,

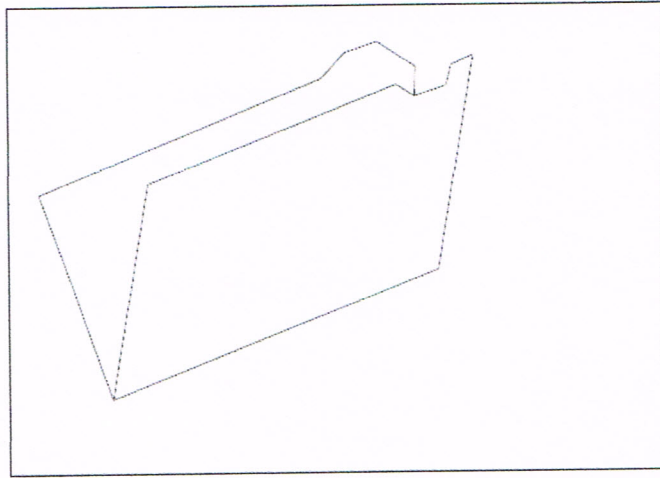
Bahwa berkas/arsip yang tersebut dalam daftar pada Lembaran Tegoran Retensi ke sebagai dimaksud dalam lampiran surat/nota Saudara tanggalNo..... masih diperlukan langsung oleh Unit dan belum dapat dikirimkan kepada penyimpan.

Untuk maklum.

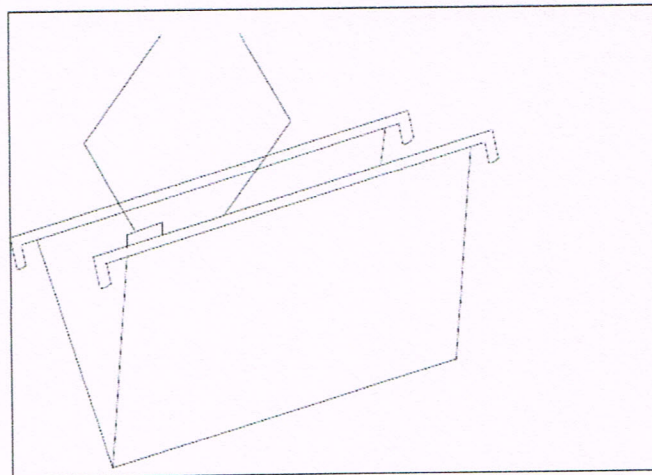
KEPALA UNIT KEARSIPAN,

(.....)
NIP.

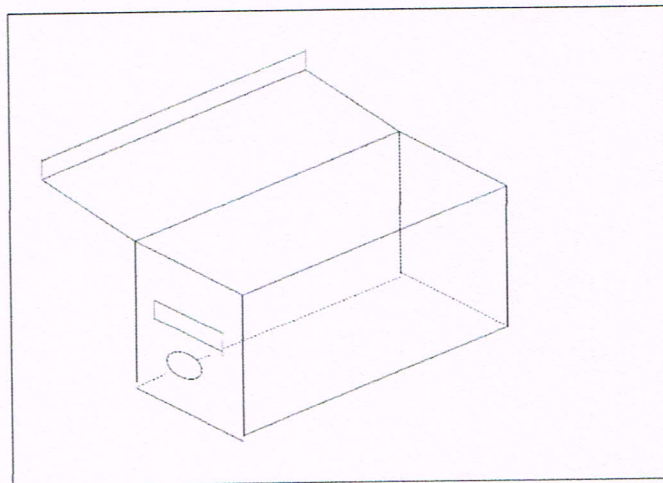
**Contoh 9
FOLDER**



**Contoh 10
MAP GANTUNG**



**Contoh 11
KOTAK ARSIP**



Contoh 12

**TANDA BUKTI PEMINJAMAN
PEMERINTAH KABUPATEN MUSI BANYUASIN**

TANDA BUKTI PEMINJAMAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Unit :
Telepon Nomor :

Telah meminjam arsip :

Kode Nomor :
Perihal :

Dan akan dikembalikan pada tanggal : _____

Petugas yang melayani :
Yang meminjam

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

Mengetahui
Kepala Unit Kearsipan

(.....)
NIP.

Cara Pengisian Bukti Peminjam :

1. Kolom Nama : Diisikan Nama Peminjam
2. Kolom NIP : Diisikan NIP Peminjam
3. Kolom Unit : Diisikan Unit Dari Peminjam
4. Kolom Telepon Nomor : Diisikan Nomor Telepon Unit Peminjam
5. Kolom Kode Nomor : Diisikan Kode Nomor Arsip
6. Kolom Perihal : Diisikan Perihal
7. Kolom Pada Tanggal : Diisikan Tanggal Pengembalian Arsip
8. Kolom : Diisikan Tanggal Peminjam
9. Kolom Petugas Yang Melayani : Diisikan Tanda Tangan Petugas Yang Melayani
10. Kolom Kepala Unit Kearsipan sebagai tanda persetujuan : Diisikan Tanda Tangan Kepala Unir Kearsipan.

Contoh 13

PEMERINTAH KABUPATEN MUSI BANYUASIN

DAFTAR ISIAN PEMUSNAHAN ARSIP OLEH UNIT KEARSIPAN

Asal Arsip :	Setuju <input type="checkbox"/> Harap Tinjau Kembali <input type="checkbox"/> Catatan Lain-Lain
Tanggal Penerima : Lokasi dan Kode : Penyimpanan :	Sekretaris Jenderal, Tanggal :
<p>Aarsip-arsip yang tercantum dalam daftar di bawah ini berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA) (Surat Keputusan Menteri Dalam Negeri No.....Tahun....) Dapat dimusnakan</p> <p align="right">Nama Jabatan Kepala Unit Kearsipan,</p> <p align="right">(.....) NIP.</p>	<p>.....</p> <p>Pemusnahan dilakukan pada tanggal : Berita Acara Pemusnahan Nomor : KETUA TIM PENILAI,</p> <p align="right">(.....) NIP.</p>

DAFTAR ARSIP YANG DAPAT DIMUSNAKAN

Nomor Urut	Tgl/Bln/Tahun Berkas	Kode & Pokok Masalah	Kode & Masalah	Jenis Fisik	Jumlah Berkas	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7

....., Tanggal
Kepala Unit Kearsipan,

(.....)
NIP.

Cara Pengisian Daftar Pemusnahan Arsip oleh Unit Kearsipan :

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

Contoh 14

**BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP
PEMERINTAH KABUPATEN MUSI BANYUASIN**

BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP

Nomor :.....

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

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

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

*) Catatan :
Coret yang tidak perlu

Contoh 15

PEMERINTAH KABUPATEN MUSI BANYUASIN

DAFTAR ISIAN PENYERAHAN ARSIP STATIS KE BADAN PERPUSTAKAAN, ARSIP DAN DOKUMENTASI

Asal Arsip :	Setuju <input type="checkbox"/> Harap Tinjau Kembali <input type="checkbox"/> Catatan Lain-Lain
Tanggal Penerima : Lokasi dan Kode : Penyimpanan :	Sekretaris Jenderal, Tanggal :
<p>Aarsip-arsip yang tercantum dalam daftar di bawah ini berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA) (Surat Keputusan Menteri Dalam Negeri No.....Tahun1978) sudah dapat digolongkan sebagai arsip statis dan perlu diserahkan ke Arsip Daerah</p> <p align="right">Nama Jabatan Kepala Unit Kearsipan,</p> <p align="right">.....)</p> <p align="right">NIP.</p>	<p>.....</p> <p>Pemusnahan dilakukan pada tanggal : Berita Acara Penyerahan Nomor : a.n KEPALA BPAD Kab. Muba,</p> <p align="right">.....)</p> <p align="right">NIP.</p>

DAFTAR ARSIP YANG DAPAT SERAHKAN

Nomor Urut	Tgl/Bln/Tahun Berkas	Kode & Pokok Masalah	Kode & Masalah	Sistem Penyimpanan	Jumlah Berkas	Jenis Fisik	Kondisi Arsip	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9

....., Tanggal
Nama Jabatan Kepala Unit Kearsipan,

(.....)
NIP.

Cara Pengisian Daftar Penyerahan Arsip Statis Ke Badan Arsip Atau Kantor Arsip :

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

Contoh 16

**BERITA ACARA PENYERAHAN ARSIP
PEMERINTAH KABUPATEN MUSI BANYUASIN**

**BERITA ACARA PENYERAHAN ARSIP STATIS
KE BPAD KAB. MUBA**

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 Pemerintah Kabupaten Musi Banyuasin yang selanjutnya disebut pihak pertama,

2. Nama :
Jabatan :
NIP :

Dalam hal ini bertindak atas nama dan untuk Badan/Kantor/Dinas dan selanjutnya disebut pihak kedua,

Menyatakan telah mengadakan serah terima arsip statis sebagaimana tercantum dalam daftar terlampir untuk disimpan di Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Musi Banyuasin.

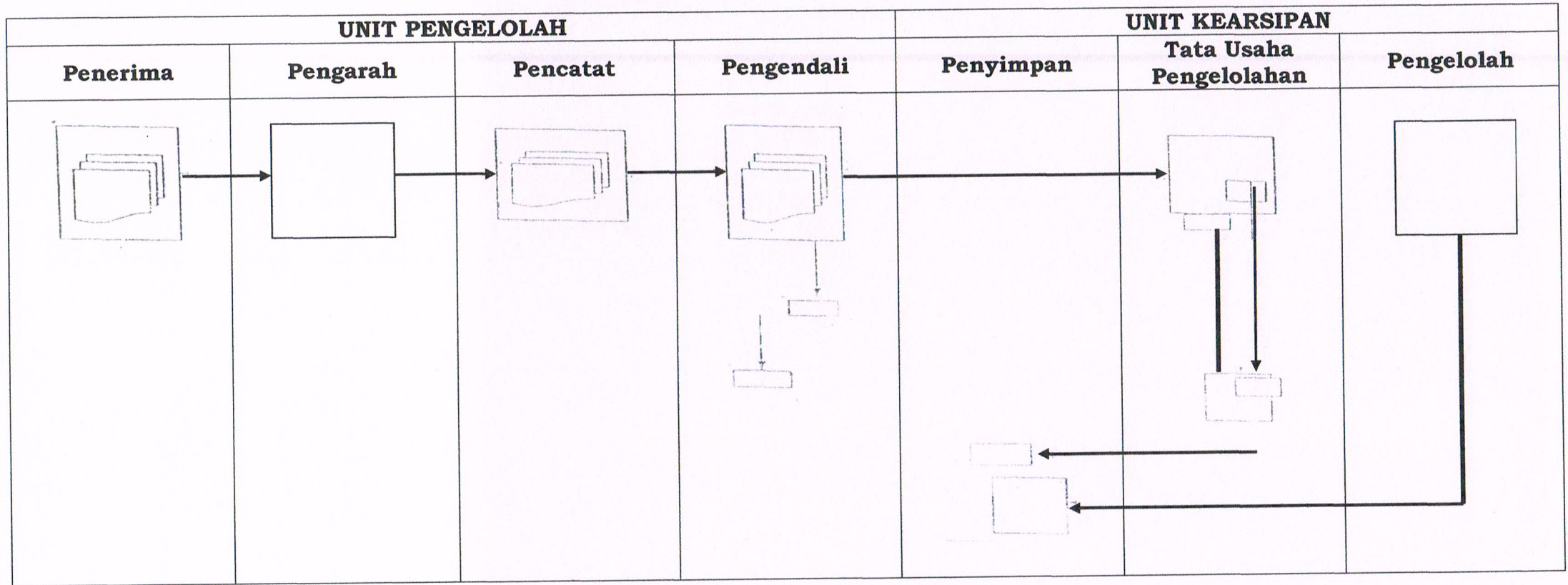
Yang menerima :
a.n. Kepala Badan Perpustakaan,
Arsip dan Dokumentasi
Kabupaten Musi Banyuasin,

.....
Yang menyerahkan

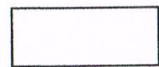
(.....)

(.....)

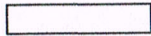
BAGAN PENGENDALIAN SURAT MASUK



KETERANGAN



= SURAT

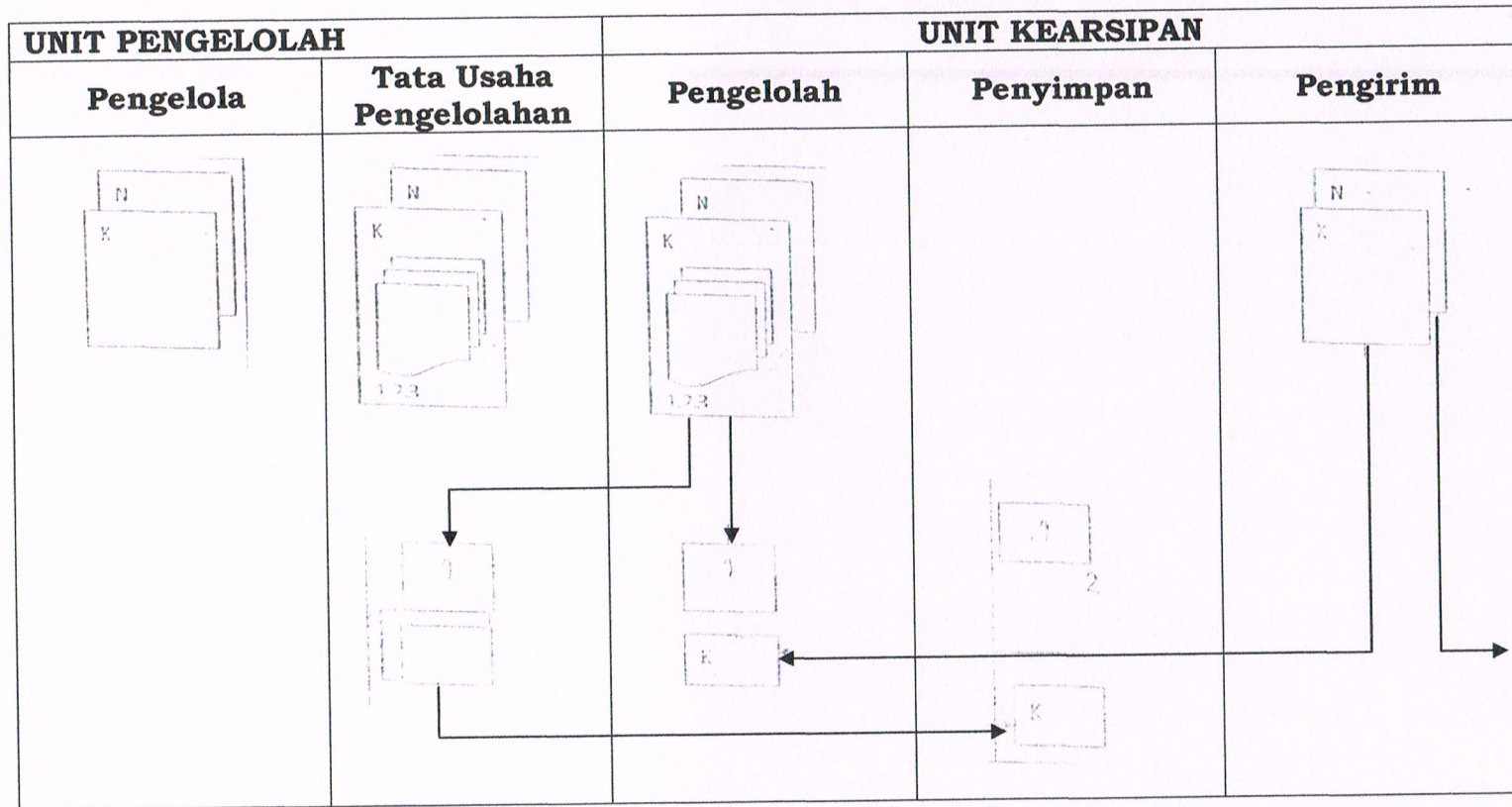


= Kartu Kendali

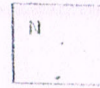
-) Disusun menurut urutan nomor kode
- +) Disusun berdasarkan instansi dan menurut urutan waktu
- “) Disimpan menurut urutan nomor kode

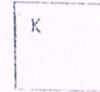
GAMBAR :

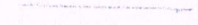
BAGAN PENGENDALIAN SURAT KELUAR



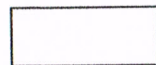
Keterangan Gambar

 No. Surat

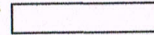
 Konsep surat

 Kirim ke alamat

KETERANGAN Waktu



= SURAT



= Kartu Kendali

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

GAMBAR :

V. Klasifikasi

1. Klasifikasi Kearsipan Departemen Negeri merupakan klasifikasi yang disusun berdasarkan masalah, mencerminkan fungsi dan kegiatan pelaksanaan tugas dari semua satuan organisasi dalam lingkungan Departemen Dalam Negeri, yaitu menyelenggarakan sebagian tugas umum Pemerintahan dan pembangunan dibidang Pemerintahan umum dan otonomi daerah, ideology, politik, pembangunan desa, dan agrarian, diberi kode angka arab, diperinci serara DESIMAL, dengan mempergunakan TIGA ANGKA DASAR, dilengkapi dengan kode pembantu, kode wilayah, dan singkatan nam unit kerja.
2. Pola klasifikasi disusun secara berjenjang dengan mempergunakan prinsip perkembangan dari umum ke khusus dalam hubungan masalah, didahului oleh 3 perincian dasar, masing – masing perincian pertama, perincian kedua dan perincian ketiga sebagai pola dasar yang berfungsi sebagai jembatan penolonh dalam menemukan kode masalah yang tercantum dalam pola klasifikasi.
3. Sesuai dengan sifat decimal arsip dikelompokan dalam 10 pokok masalah, diberi kode 000 s/d 900. Dari 10 pokok masalah ini terlebih dahulu dibedakan antara tugas subtanitif (pokok) dan tugas fasilitatif (penunjang).
4. Angka 100 s/d 600 merupakan kode tugas – tugas subtantif, sedangkan angka 000, 700, 800 dan 900 merupakan kode tugas – tugas fasilitatif. Kode 000 menampung masalah – masalah fasilitatif diluar masalah pengawasan, kepegawaian dan keuangan. Disamping itu juga ditampung masalah – masalah yang berkaitan dengan kerumah tanggaan, seperti protocol urusan dalam dan masalah– masalah yang tidak dapat dimasukan.
5. Kode adalah alat untuk menggali masalah yang dikandung dalam arsip, dan disamping itu juga sebagai alat penentu, dimana letak arsip itu dalam urutan hubungan maslanya pada susunan seluruh arsip dalam simpanan. Kode ini juga menunjukkan adanya urutan sistimatis dari masalah – masalah arsip dan kartu kendali dalam file.
6. Kode pembantu merupakan bentuk penyajian dari masalah – masalah tertentu yang merupakan aspek yang selalu timbul berkaitan dengan masalah lainnya, ditambahkan tiap kode yang memerlukan perincian lebih lanjut, untuk dapat merikan dimensi extra pada arsip. Kode pembantu tersebut adalah adalah sebagai berikut :

- 01 Perencanaan
- 02 Penelitian
- 03 Pendidikan
- 04 laporan
- 05 Panitia
- 06 Seminar, Lokakarya, Workshop
- 07 Statistik
- 08 Peraturan perundang – undangan
- 09 Tidak dipakai

7. Singkatan nama satuan organisasi dalam lingkungan Pemerintah Kabupaten Musi Banyuasin di tetapkan Bupati Musi Banyuasin.

F. Pola Klasifikasi

000 UMUM

000	UMUM
001	Lambang
1.	Garuda
2.	Bendera kebangsaan
3.	Daerah
31	Provinsi
32	Kabupaten / Kota
002	Tanda Kehormatan / Penghargaan untuk pegawai lihat 861.1
1.	Bintang
2.	Satyalencana
3.	Samkarya Nugraha
4.	Monument
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 Instansi Prasarana Fisik Pamong Praja/Kantor Dinas.
012	Rumah Dinas
1.	Tanah untuk Rumah DInas
2.	Parabot Rumah DInas
3.	Rumah Dinas Golongan I
4.	Rumah Dinas Golongan II
5.	Rumah Dinas Golongan III
6.	Rumah/Bangunan Lainnya
7.	Rumah Pejabat Negara
013	Mess/Guest House
014	Rumah Susun/Apartemen
015	Penerangan Listrik/Jasa Listrik
016	Telepon/Faxmile/Internet
017	Keamanan/Ketertiban Kantor
018	Kebersihan Kantor
019	Protokol
1.	Upacara Bendera
2.	Tata Tempat
21	Pemasangan Gamabar Presiden/Wakil Presiden
3.	Audiensi/Menghadap Pimpinan
4.	Alamat – alamat Kantor dan Pejabat
5.	Bandir/Umbul – umbul/Spanduk
020	PERALATAN
1.	Penawaran
021	Alat Tulis
022	Mesin Kantor
023	Perabot Kantor
024	Alat Angkutan
025	Pakaian Dinas

026	Senjata
027	Pengadaan
028	Inventaris
029 –	–
030	KEKAYAAN DAERAH
031	Sumber Daya Alam
032	Aset Daerah
033 –	–
034 –	–
035 –	–
036 –	–
040	PERPUSTAKAAN DOKUMENTASI/KEARSIPAN/SANDI
041	Perpustakaan
1.	Umum
2.	Khusus
3.	Perguruan Tinggi
4.	Sekolah
5.	Keliling
042	Dokumentasi
043	–
044	–
045	Kearsipan
1.	Pola Klasifikasi
2.	Penataan Berkas
3.	Penyusutan Arsip
31	Jadwal Retensi Arsip
32	Pemindahan Arsip
33	Penilaian Arsip
34	Pemusnahan Arsip
35	Penyerahan Arsip
36	Berita Acara Penyusutan Arsip
37	Daftar Pertelaan
4.	Pembinaan Kearsipan
41	Bimibingan Teknis
5.	Pemeliharaan/Perawatan Arsip
51	–
6.	Pengawetan
046	Sandi

047	-
026	Senjata
027	Pengadaan
028	Inventaris
029	-
030	KEKAYAAN DAERAH
031	Sumber Daya Alam
032	Aset Daerah
033	-
034	-
035	-
036	-
040	PERPUSTAKAAN DOKUMENTASI/KEARSIPAN/SANDI
041	Perpustakaan
1.	Umum
2.	Khusus
3.	Perguruan Tinggi
4.	Sekolah
5.	Keliling
042	Dokumentasi
043	-
044	-
045	Kearsipan
.1	Pola Klasifikasi
.2	Penataan Berkas
.3	Penyusutan Arsip
.31	Jadwal Retensi Arsip
.32	Pemindahan Arsip
.33.	Penilaian Arsip
.34	Pemusnahan Arsip
.35	Penyerahan Arsip
.36	Berita Acara Penyusutan Arsip
.37	Daftar Pertelaan
.4	Pembinaan Kearsipan
.4.1	Bimibingan Teknis
.5	Pemeliharaan/Perawatan Arsip
.51	-
.6	Pengawetan

046	Sandi
047	-
048	-
049	-
050	PERENCANAAN
.1	Repelita / 8 Sukses
.11	Pelita Daerah
.12	Bantuan Pembangunan Daerah
.13	Bappeda
051	Proyek Bidang Pemerintahan Klasifikasi di sini : Proyek Praserana Fisik Pemerintahan tambahkan perincian 100 pada 051 Contoh : Proyek Kependaraan : 051.86
052	Bidang Politik
053	Bidang Keagamaan 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 600 pada 055 Contoh : Proyek Pasar : 055.112
056	Bidang Pekerjaan Umum tambahkan perincian 600 pada 056 Contoh : Proyek Jembatan : 056.3
057	Bidang Pengawasan
058	Bidang Kepegawaian
059	Bidang Keuangan
060	ORGANISASI / KETATALAKSANAAN
.1	Program Kerja
061	Organisasi Instansi Pemerintah (Struktur Organisasi)
.1	Susunan dan Tata Kerja
.2	Tata Tertib Kantor, Jam Kerja dibulan Puasa
062	Organisasi Badan Non Pemerintah
063	Organisasi Badan Internasional
064	Organisasi Semi Pemerintah, BKS-AKSI
065	Ketatalaksanaan / Tata Naskah / Sistem
066	Stampel Dinas
067	Pelayanan Umum

068	Komputerisasi / Siskomdagri
069	–
070	PENELITIAN
071	Riset
072	Survei
073	Kajian
074	Kerjasama Penelitian dengan Perguruan Tinggi
075	Departement
076	Non Departemen
077	Provinsi
078	Kabupaten / Kota
079	Kecamatan / Desa
080	KONFERENSI / RAPAT / SEMINAR
081	Gubernur
082	Bupati / Walikota
083	Komponen, Esolan lainnya
084	Instansi lainnya
085	–
086	–
087	–
088	–
089	–
090	PERJALANAN DINAS
091	Perjalan Presiden / Wakil Presiden ke Daerah
092	Perjalan Menteri ke Daerah
093	Perjalan Pejabat Esolan I
094	Perjalanan Pegawai Termasuk Pemanggilan Pegawai
095	Perjalanan Tamu Asing ke Daerah
099	Perjalanan Pegawai ke Luar Negeri

100 PEMERINTAHAN

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

100	PEMERINTAHAN
101	GDN (Gerakan Disiplin Nasional)
102	–
103	–
104	–
110	PEMERINTAH PUSAT

- 111 Presiden
 - Meliputi : Pencalonan, Pengangkatan, Pelantikan, Sumpah dan Serah Terima Jabatan.
 - .1 Pertanggungjawaban Presiden kepada MPR
 - .2 Amanat Presiden / Amanat Kenegaraan / Pidato
 - 112 Wakil Presiden
 - Meliputi : Pencalonan, Pengangkatan, Pelantikan, Sumpah dan Serah Terima Jabatan.
 - .1 Pertanggungjawaban Wakil Presiden kepada MPR
 - .2 Amanat Wakil Presiden / Amanat Kenegaraan / Pidato
 - 113 Susunan Kabinet
 - .1 Reshuffle
 - .2 Penunjukan Menteri ad Interim
 - .3 Siding Kabinet
 - 114 Departemen Dalam Negeri
 - .1 Amanat Menteri Dalam Negeri
 - 115 Departemen Lainnya
 - 116 Lembaga Tinggi Negara
 - 117 Lembaga non Departemen
 - 118 Otonomi / Desentralisasi / Dekonsentrasi
 - 119 Kerjasama antar Departemen
 - 120 PEMERINTAH PROVINSI
 - .04 Laporan Daerah
 - .042 Monografi tambahkan kode wilayah
 - .1 Koordinasi
 - .2 Instansi Tingkat Provinsi
 - .21 Dinas Otonom
 - .22 Instansi Vertikal
 - .23 Kerjasama antar Provinsi / Daerah
 - 121 Gubernur tambahkan kode wilayah, meliputi : Pencalonan, Pengangkatan, Meninggal, Pelantikan, Pemberhentian, Serah Terima Jabatan dan sebagainya.
 - 122 Wakil Gubernur tambahkan kode wilayah, meliputi :
Pencalonan, Pengangkatan, Meninggal, Pelantikan, Pemberhentian, Serah Terima Jabatan dan sebagainya.
 - 123 Sekertaris Wilayah Daerah tambahkan kode wilayah, meliputi :
Pencalonan, Pengangkatan, Meninggal, Pelantikan, Pemberhentian, Serah Terima Jabatan dan sebagainya.
-

- 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 Geografi, Gunung, Sungai, Pulau , Selat, Batas Laut dan Sebagainya.
 - .2 Pembentukan Wilayah Pembantu Gubernur, Wilayah Administratif.
 - .3 Perubahan Batas Wilayah
 - .4 Pemekaran Wilayah
- 126 Pembagian Wilayah
- 127 Penyerahan Urusan
- 128 Swapraja / Penataan Wilayah / Daerah
- 129 –
- 130 PEMERINTAH KABUPATEN KOTA
- 131 Bupati / Walikota, tambahkan kode wilayah, meliputi :
- Pencalonan, pengangkatan, Pelantikan, Pemberhentian, Serah Terima Jabatan, Berita Acara Serah Terima Jabatan, Meninggal, Memori Kepala Daerah dan Sebagainya.
- .1 Sambutan / Pengarahan / Amanat
- 132 Wakil Bupati / Walikota, tambahkan kode wilayah, meliputi :
- Pencalonan, pengangkatan, Pelantikan, Pemberhentian, Serah Terima Jabatan, Berita Acara Serah Terima Jabatan, Meninggal, Memori Kepala Daerah dan Sebagainya.
- 133 Kabupaten / Kota, tambahkan kode wilayah, meliputi :
- Pencalonan, Pengangkatan, Meninggal, Pelantikan, Pemberhentian dan sebagainya.
- 134 Forum Koordinasi Pemerintah 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 Ibu kota / kotamadya
 - .8 Pemberian dan penggantian nama Kota, Daerah, Jalan
 - 136 Pembagian Wilayah
 - 137 Penyerahan urusan
 - 138 Pemerintah Wilayah Kecamatan
 - .1 Sambutan / Pengarahan Amanat
 - .2 Pembentukan Kecamatan
 - .3 Pemekaran Kecamatan
 - .4 Perluasan / Perubahan batas wilayah kecamatan
 - .5 Pembentukan perwakilan kecamatan / kemantren
 - .6 -
 - .7 -
 - 139 -
 - 140 PEMERINTAH DESA / KELURAHAN
 - 141 Pamong Desa, meliputi : Pencalonan, Pemilihan , Meninggal, Pengakatan, Pemberhentian dan sebagainya
 - 142 Penghasilan Pamong Desa
 - 143 Kekayaan Desa
 - 144 Dewan Tingkat Desa, Dewan Marga, Rembung Desa
 - 145 Administrasi Desa
 - 146 Kewilayahan
 - .1 Pembentukan Desa / Kelurahan
 - .2 Pemekaran Desa / Kelurahan
 - .3 Perubahan Batas Wilayah / Perluasan Desa / Kelurahan
 - .4 Perubahan Desa / Kelurahan
 - .5 Kerjasama antar Desa / Kelurahan
 - 147 Lembaga – Lembaga Tingkat Desa jangan klasifikasikan disini, lihat 410 dengan perinciannya
 - 148 Perangkat Kelurahan
 - .1 Kepala Kelurahan
 - .2 Sekretaris Kelurahan
 - .3 Staf Kelurahan
 - 149 Dewan Kelurahan
 - .1 Rukun Tetangga
 - .2 Rukun Warga
-

	.3	Rukun Kampung
150		LEGISLATIF MPR / DPR / DPDP
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 denger-pendapat, rapat komisi reses
157		Kesejahteraan
	.1	Keuangan
	.2	Penghargaan
158		Jawaban pemerintah
159		Hak
160		DPRD PROVINSI TAMBAHKAN KODE WILAYAH
161		-
	.1	Keanggotaan
	.2	Pencalonan
	.3	Pengangkatan
	.4	Pemberhentian
	.5	Recall
	.6	Meninggal
	.7	Pelanggaran
162		Persidangan
	.1	Reses
163		Kesejahteraan
	.1	Keuangan
	.2	Penghargaan
164		Hak
165		Sekretaris DPRD Provinsi
166		-
167		-

168	-
170	DPRD KABUPATEN TAMBAHAKAN KODE WILAYAH
171	Keanggotaan
.1	Pencalonan
.2	Pengangkatan
.3	Pemberhentian
.4	Recall
.5	Pelanggaran
172	Persidangan
173	Kesejahteraan
.1	Keuangan
.2	Penghargaan
174	Hak
175	Sekretaris DPRD Kabupaten / Kota
176	-
177	-
178	-
180	HUKUM
.1	Konstitusi
.11	Dasar Hukum
.12	Undang Undang Dasar
.2	Garis Besar Haluan Negara
.3	Amnesty, Abolisi dan Grasi
181	Perdata
.1	Tanah
.2	Rumah
.3	Utang / Piutang
.31	Gadai
.32	Hipotik
.4	Notariat
182	Pidana
.1	Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS)
183	Peradilan
-	Peradilan agama islam lh 451.6
-	Peradilan perkara tanah lh 593.71
.1	Bantuan Hukum
184	Hukum Internasional
185	Imigrasi

.1	Visa
.2	Pasport
.3	Exit
.4	Reentry
.5	Lintas batas / batas antar Negara
186	Kepenjaraan
187	Kejaksaan
188	Peraturan Perundang – undangan
.1	TAP MPR
.2	Undang – undang
.3	Peraturan
.31	Peraturan Pemerintah
.32	Peraturan Menteri
.33	Peraturan Daerah
.341	Peraturan Provinsi
.342	Peraturan Kabupaten / Kota
.4	Keputusan
.41	Presiden
.42	Menteri
.43	Lembaga non Departemen
.44	Gubernur
.45	Bupati / Walikota
.5	Instruksi
.51	Presiden
.52	Menteri
.53	Lembaga non Departemen
.54	Gubernur
.55	Bupati / Walikota
189	Hukum Adat
.1	Tokoh Adat / Masyarakat
190	HUBUNGAN LUAR NEGERI
191	Perwakilan Asing
192	Tamu Negara
193	Kerjasama Dengan Negara Asing
.1	ASEAN
.2	Bantuan Luar Negeri / Hibah
194	Perwakilan RI di Luar Negeri
195	PBB

196	Laporan Luar Negeri
197	-
198	-
199	-

200 POLITIK

200	POLITIK
201	Kebijaksanaan Umum
202	Orde Baru
203	Reformasi
204	-
205	-
206	-

210	KEPARTAIAN
211	Lambang partai
212	Kartu tanda anggota
213	Bantuan keuangan parpol
214	-
215	-
216	-
220	ORGANISASI KEMASYARAKATAN
221	Berdasarkan perjuangan
.1	Perintis kemerdekaan
.2	angkatan 45
.3	Veteran
222	Berdasarkan Kekaryaan
.1	PEPABRI
.2	Wredatama
223	Berdasarkan kerohanian
224	Lembaga adat
225	-
226	-
227	-
230	ORGANISASI PROFESI DAN FUNGSIONAL
231	Ikatan Dokter Indonesia
232	Persatuan Guru Republik Indonesia
233	Persatuan Sarjana Hukum Indonesia
234	Persatuan Advokat Indonesia

235	Lembaga Bantuan Hukum Indonesia
236	Korps Pegawai Republik Indonesia
237	Persatuan Wartawan Indonesia
238	Ikatan Cendekiawan Muslim Indonesia
239	Organisasi Profesi Dan Fungsional Lainnya
240	ORGANISASI PEMUDA
241	Komite Nasional Pemuda Indonesia
242	Organisasi Mahasiswa
243	Organisasi Pelajar
244	Gerakan Pemuda Ansor
245	Gerakan Pemuda Islam Indonesia
246	Gerakan Pemuda Marhaenis
247	-
248	-
250	ORGANISASI BURUH, TANI, NELAYAN DAN ANGKUTAN
251	Federasi Buruh Seluruh Indonesia
252	Organisasi Buruh Internasional
253	Himpunan Kerukunan Tani
254	Himpunan Nelayan Seluruh Indonesia
255	Keluarga Sopir Proporsional Indonesia
256	-
257	-
258	-
260	ORGANISASI WANITA
261	Dharma Wanita
262	Persatuan Wanita Indonesia
263	Pemberdayaan Perempuan (wanita)
264	Kongres Wanita
265	-
266	-
267	-
270	PEMILIHAN UMUM
271	Pencalonan
272	Nomor Urut Partai / Tanda Gambar
273	Kampanye / dana
274	Petugas Pemilu
275	Pemilih / Daftar Pemilih
276	Sarana

.1	TPS
.2	Kendaraan
.3	Surat Suara
.4	Kotak Suara
277	Pemungutan Suara / Perhitungan Suara
278	Penetapan Hasil Pemilu
279	Penetapan Perolehan Jumlah Kursi Dan Calon Terpilih
280	Pengucapan Sumpah Janji MPR,DPR,DPD
281	-
282	-
283	-
284	-
300	KEAMANAN / KETERTIBAN
301	-
302	-
303	-
310	PERTAHANAN
311	Darat
312	Laut
313	Udara
314	Perbatasan
315	-
316	-
317	-
320	KEMILITERAN
321	Latihan Militer
322	Wajib Militer
323	Operasi Militer
324	Kekayaan TNI Pejabat Sipil dari TNI
	1. AMD
	2. -
325	-
326	-
327	-
330	KEAMANAN
331	Kepolisian
.1	Polisi Pamong Praja
.2	Kamra

.3	Kamling
.4	Jaga Wana
332	Huru-Hara / Demonstrasi
333	Senjata Api Tajam
334	Bahan Peledak
335	Perjudian
336	Surat-Surat Kaleng
337	Pengaduan
338	Himbauan / Larangan
339	-
340	PERTAHANAN SIPIL
341	Perlindungan Masyarakat (Linmas)
342	-
343	-
344	-
350	KEJAHATAN
351	Makar / Pemberontak
352	Pembunuhan
353	Penganiayaan, Pencurian
354	Subversi / Penyelundupan / Narkotika
355	Pemalsuan
356	Korupsi / Penyelewengan / Penyalahgunaan Jabatan / KKN
357	Pemeriksaan / Perbuatan Cabul
358	Kenakalan
359	Kejahatan Lainnya
360	BENCANA
361	Gunung Berapi / Gempa
362	Banjir / Tanah Longsor
363	Angin Topan
364	Kebakaran
.1	Pemadam Kebakaran
365	Kekeringan
366	-
367	-
368	-
370	KECELAKAAN / SAR
371	Darat
372	Udara

373	Laut
374	Sungai / Danau
375	-
376	-
377	-
380	-
381	-
382	-
383	-
390	-
391	-
392	-
393	-
400	KESEJAHTERAAN RAKYAT
401	Keluarga Miskin
402	-
403	-
404	-
410	PEMBANGUNAN DESA
411	Pembinaan Usaha Gotong Royong
.1	Swadaya Gotong Royong
.11	Penataan Gotong Royong
.12	Gotong Royong Dinamis
.13	Gotong Royong Statis
.14	Pungutan
.2	Lembaga Sosial Desa (LSD)
.21	Pembinaan
.22	Klasifikasi
.23	Proyek
.24	Musyawarah
.3	Latihan Kerja Masyarakat
.31	Kader Masyarakat
.32	Kuliah Kerja Nyata (KKN)
.33	Pusat Latihan
.34	Kursus-Kursus
.35	Kurikulum / Syllabus
.36	Ketrampilan
.37	Pramuka

	.4	Pembinaan Kesejahteraan Keluarga (PKK)
	.41	Program
	.42	Pembinaan Organisasi
	.43	Kegiatan
	.5	Penyuluhan
	.51	Publikasi
	.52	Peragaan
	.53	Sosio Drama
	.54	Siaran Pedesaan
	.55	Penyuluhan Lapangan
	.6	Kelembagaan Desa
	.61	Kelompok Tani
	.62	Rukun Tani
	.63	Subak
	.64	Dharma Tirta
412		PEREKONOMIAN DESA
	.1	Produksi Desa
	.11	Pengolahan
	.12	Pemasaran
	.2	Keuangan Desa
	.21	Perkreditan Desa
	.22	Inventarisasi Data
	.23	Perkembangan / Pelaksanaan
	.24	Bantuan / Stimulans
	.25	Petunjuk / Pembinaan Pelaksanaan
	.3	Koperasi Desa
	.31	Badan Usaha Unit Desa (BUUD)
	.32	Koperasi Usaha Desa
	.4	Penataan Bantuan Pembangunan Desa
	.41	Jumlah Desa Yang Diberi Bantuan
	.42	Pengarahan
	.43	Pusat
	.44	Daerah
	.5	Alokasi Bantuan Pembangunan Desa
	.51	Pusat
	.52	Daerah
	.6	Pelaksanaan Bantuan Pembangunan Desa
	.61	Bantuan Langsung

- .62 Bantuan Keserasian
- .63 Bantuan Juara Lomba Desa
- 413 Prasarana Desa
 - 1 Prasarana Desa
 - .11 Pembinaan
 - .12 Bimbingan Teknis
 - .2 Pemukiman Kembali Penduduk
 - .21 Lokasi
 - .22 Diskusi
 - .23 Pelaksanaan
 - .3 Masyarakat Pradesa
 - .31 Pembinaan
 - .32 Penyuluhan
 - .4 Pemugaran Perumahan Dan Lingkungan Desa
 - .41 Rumah Sehat
 - .42 Proyek Perintis
 - .43 Pelaksanaan
 - .44 Pengembangan
 - .45 Perbaikan Kampung
 - 414 Pengembangan Desa
 - .1 Tingkat Perkembangan Desa
 - .11 Jumlah Desa
 - .12 Pemekaran Desa
 - .13 Pembentukan Desa Baru
 - .14 Evaluasi
 - .15 Bagan
 - .2 Unit Desa Kerja Pembangunan (UDKP)
 - .21 Penyuluhan Program
 - .22 Lokasi UDKP
 - .23 Pelaksanaan
 - .24 Bimbingan/Pembinaan
 - .25 Evaluasi
 - .3 Tata Desa
 - .31 Inventarisasi
 - .32 Penyusunan Pola Tata Desa
 - .33 Aplikasi Tata Desa
 - .34 Pemetaan
 - .35 Pedoman Pelaksanaan

	.36	Evaluasi
	.4	Perlombaan Desa
	.41	Pedoman
	.42	Penilaian
	.43	Kejuaraan
	.44	Piagam
415		Koordinasi
	.1	Sektor Khusus
	.2	Rapat Koordinasi Horizontal (RKH)
	.3	Tim Koordinasi Pusat (TKP)
	.4	Kerjasama
	.41	Luar Negeri (UNICEF)
	.42	Perguruan Tinggi
	.43	Departemen / Lembaga Non Kementerian
416	-	
417	-	
418	-	
420		PENDIDIKAN
	.1	Pendidikan Khusus Klasifikasi Disini Pendidikan Putra/I Irja
421		Sekolah
	.1	Pra Sekolah
	.2	Sekolah Dasar
	.3	Sekolah Menengah
	.4	Sekolah Tinggi
	.5	Sekolah Kejuruan
	.6	Kegiatan Sekolah, Dies Natalis Lustrum
	.7	Kegiatan Pelajar
	.71	Reuni Darmawisata
	.72	Pelajar Teladan
	.73	Resimen Mahasiswa
	.8	Sekolah Pendidikan Luar Biasa
	.9	Pendidikan Luar Sekolah / Pemberantasan Buta Huruf
422		Administrasi Sekolah
	.1	Persyaratan Masuk Sekolah, Testing, Ujian, Pendaftaran, Mapras, Perpeloncoan
	.2	Tahun Pelajaran
	.3	Hari Libur
	.4	Uang Sekolah, Klasifikasi Disini SPP

	.5	Beasiswa
423		Metode Belajar
	.1	Kuliah
	.2	Ceramah, Simposium
	.3	Diskusi
	.4	Kuliah Lapangan, Widyawisata, KKN, Studi Tur
	.5	Kurikulum
	.6	Karya Tulis
	.7	Ujian
424		Tenaga Pengajar, Guru, Dosen, Dekan, Rektor
		Klasifikasi Disini: Guru Teladan
425		Sarana Pendidikan
	.1	Gedung
	.11	Gedung Sekolah
	.12	Kampus
	.13	Pusat Kegiatan Mahasiswa
	.2	Buku
	.3	Perlengkapan Sekolah
426		Keolahragaan
	.1	Cabang Olah Raga
	.2	Sarana
	.21	Gedung Olah Raga
	.22	Stadion
	.23	Lapangan
	.24	Kolam renang
	.3	Pesta Olah Raga, Klasifikasi Disini: PON, Porsade, Olimpiade, dsb
	.4	KONI
427		Kepramukaan Meliputi: Organisasi Dan Kegiatan Remaja
		Klasifikasi Disini: Gelanggang Remaja
428		Kepramukaan
429		Pendidikan Kedinasan Untuk Depdagri, Lihat 890
430		KEBUDAYAAN
	31	Kesenian
	.1	Cabang Kesenian
	.2	Sarana
	.21	Gedung Kesenian

432	Kepurbakalaan
.1	Museum
.2	Peninggalan Kuno
.21	Candi Termasuk Pemugaran
.22	Benda
433	Sejarah
434	Bahasa
435	Usaha Pertunjukan, Hiburan, Kesenangan
436	Kepercayaan
437	-
438	-
439	-
440	KESEHATAN
441	Pembinaan Kesehatan
.1	Gizi
.2	Mata
.3	Jiwa
.4	Kanker
.5	Usaha Kegiatan Sekolah (UKS)
.6	Perawatan
.7	Penyuluhan Kesehatan Masyarakat (PKM)
.8	Pekan Imunisasi Nasional
442	Obat-obatan
.1	Pengadaan
.2	Penyimpanan
443	Penyakit Menular
.1	Pencegahan
.2	Pemberantasan dan Pencegahan Penyakit Menular Langsung (P2ML)
.21	Kusta
.22	Kelamin
.23	Frambosia
.24	TBC / AIDS / HIV
.3	Epidemiologi dan Karantina (Epidka)
.31	Kholera
.32	Imunisasi
.33	Survailense
.34	Rabies (Anjing Gila) Antraks

.4	Pemberantasan & Pencegahan Penyakit Menular Sumber Binatang (P2B)
.41	Malaria
.42	Dengue Faemorrhagic Fever (Demam Berdarah HDF)
.43	Filaria
.44	Serangga
.5	Hygiene Sanitasi
.51	Tempat-tempat Pembuatan Dan Penjualan Makanan dan Minuman (TPPMM)
.52	Sarana Air Minum Dan Jamban Keluarga (Samijaga)
.53	Pestisida
444	Gizi
.1	Kekurangan Makanan Bahaya Kelaparan, Busung Lapar
.2	Keracunan Makanan
.3	Menu Makanan Rakyat
.4	Badan Perbaikan Gizi Daerah (BPGD)
.5	Program Makanan Tambahn Anak Sekolah (PMT-AS)
445	Rumah Sakit, Balai Kesehatan, PUSKESMAS, PUSKESMAS Keliling, Poliklinik
446	Tenaga Medis
447	Alat Medis
448	Pengobatan Tadisional
.1	Pijat
.2	Tusuk Jarum
.3	Jamu Tradisional
.4	Dukun / Paranormal
449	-
450	AGAMA
451	Islam
.1	Peribadatan
.11	Sholat
.12	Zakat Fitrah
.13	Puasa
.14	MTQ
.2	Rumah Ibadah
.3	Tokoh Agama
.4	Pendidikan
.41	Tinggi

42	Menengah
.43	Dasar
.44	Pondok Pesantren
.45	Gedung Sekolah
.46	Tenaga Pengajar
.47	Buku
.48	Dakwah
.49	Organisasi / Lembaga Pendidikan
.5	Harta Agama Wakaf, Baitulmal, dsb
.6	Peradilan
.7	Organisasi Keagamaan Bukan Politik Majelis Ulama
.8	Mazhab
452	Protestan
.1	Peribadatan
.2	Rumah Ibadah
.2	Tokoh Agama, Rohaniawan, Pendeta, Domine
.4	Mazhab
.5	Organisasi Gerejani
453	Katolik
.1	Peribadatan
.2	Rumah Ibadah
.3	Tokoh Agama, Rohaniawan, Pendeta, Pastor
.4	Mazhab
.5	Organisasi Gerejani
454	Hindu
.1	Peribadatan
.2	Rumah Ibadah
.3	Tokoh Agama, Rohaniawan
.4	Mazhab
.5	Organisasi Keagamaan
455	Budha
.1	Peribadatan
.2	Rumah Ibadah
.3	Tokoh Agama, Rohaniawan
.4	Mazhab
.5	Organisasi Keagamaan
456	Urusan Haji
.1	ONH

.2	Manasik
457	-
458	-
458	-
460	SOSIAL
461	Rehabilitasi Penderita Cacat
.1	Cacat Mata
.2	Cacat Tubuh
.3	Cacat Mental
.4	Bisu/Tuli
462	Tuna Sosial
.1	Gelandangan
.2	Pengemis
.3	Tuna Susila
.4	Anak Nakal
463	Kesejahteraan Anak / Keluarga
.1	Anak Putus Sekolah
.2	Ibu Teladan
.3	Anak Asuh
464	Pembinaan Pahlawan
.1	Pahlawan Meliputi: Penghargaan Kepada Pahlawan, Tunjangan Kepada Pahlawan Dan Jandanya
.2	Perintis Kemerdekaan Meliputi: Pembinaan, Penghargaan Dan Tunjangan Kepada Perintis
.3	Cacat Veteran
465	Kesejahteraan Sosial
.1	Lanjut Usia
.2	Korban Kekacauan, Pengungsi, Repatriasi
466	Sumbangan Sosial
.1	Korban Bencana
.2	Pencarian Dana Untuk Sumbangan
.3	Meliputi: Penyelenggaraan Undian, Ketangkasan, Bazar, dsb
.4	Panti Asuhan
.5	Panti Jompo
467	Bimbingan Sosial
.1	Masyarakat Suku Terasing Meliputi: Bimbingan, Pendidikan, Kesehatan, Pemukiman

468	PMI
469	Makam
.1	Umum
.2	Pahlawan
.3	Khusus Keluarga Raja
.4	Krematorium
470	KEPENDUDUKAN
471	Pendaftaran Penduduk
.1	Identitas Penduduk
.11	Biodata
.12	Nomor Induk Kependudukan
.13	Kartu Tanda Penduduk
.14	Kartu Keluarga
.15	Advokasi Identitas Penduduk
.2	Perpindahan Penduduk Dalam Wilayah Indonesia
.21	Perpindahan Penduduk WNI
.22	Perpindahan Penduduk WNA Dalam Wilayah Indonesia
.23	Perpindahan Penduduk WNA dan WNI Tinggal Sementara
.24	Daerah Terbelakan
.25	Bedol Desa
.3	Perpindahan Penduduk Antar Negara
.31	Penduduk Indonesia Ke Luar Negeri
.32	Orang Asing Tinggal Sementara
.33	Orang Asing Tinggal Tetap
.34	Perpindahan Penduduk Antar Negara Di Wilayah Pembatasan Antar Negara (Pelintas Batas Tradisional)
.4	Pendaftaran Pengungsi Dan Penduduk Rentan
.41	Akibat Bencana Alam
.42	Akibat Kerusuhan Sosial
.43	Pendaftaran Penduduk Daerah Terbelakang
.44	Pendaftaran Penduduk Rentan
472	Pencatatan Sipil
.1	Kelahiran, Kematian Dan Advokasi
.11	Kelahiran
.12	Kematian
.13	Advokasi Kelahiran Dan Kematian
.2	Perkawinan, Perceraian Dan Advokasi
.21	Perkawinan Agama Islam

.22	Perkawinan Agama Non Islam
.23	Perceraian Agama Islam
.24	Perceraian Agama Non Islam
.25	Advokasi Perkawinan Dan Perceraian
.3	Pengangkatan, Pengakuan, Dan Pengesahan Anak Serta Perubahan Dan Pembatalan Akta Dan Advokasi
.31	Pengangkatan Anak
.32	Pengakuan Anak
.33	Pengesahan Anak
.34	Perubahan Anak
.35	Pembatalan Anak
.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
474	Perkembangan Penduduk
.1	Pengarahan Kuantitas Penduduk
.11	Struktur Jumlah
.12	Komposisi
.13	Fertilitas
.14	Kesehatan Reproduksi
.15	Morbiditas Penduduk
.16	Mortalitas Penduduk
.2	Pengembangan Kuantitas Penduduk
.21	Anak dan Remaja

.22	Penduduk Usia Produktif
.23	Penduduk Lanjut Usia
.24	Gender
.3	Penataan Persebaran Penduduk
.31	Migrasi Antar Wilayah
.32	Migrasi Internasional
.33	Urbanisasi
.34	Sementara
.35	Migrasi Non Permanen
.4	Perlindungan Pemberdayaan Penduduk
.41	Pengembangan Sistem Pelindungan Penduduk
.42	Pelayanan Kelembagaan Ekonomi
.43	Pelayanan Kelembagaan Sosial Budaya
.44	Partisipasi Masyarakat
.5	Pengembangan Wawasan Kependudukan
.51	Pendidikan Jalur Sekolah
.52	Pendidikan Jalur Luar Sekolah
.53	Pendidikan Jalur Masyarakat
.54	Pembangunan Berwawasan Kependudukan
475	Proyeksi Dan Penyerasian Kebijakan Kependudukan
.1	Indikator Kependudukan
.11	Perumusan Penetapan Dan Pengembangan Indikator Kependudukan
.12	Pemanfaatan Indikator Kependudukan
.13	Sosialisasi Indikator Kependudukan
.2	Proyeksi Kependudukan
.21	Penyusunan Dan Pengembangan Proyeksi Kependudukan
.22	Pemanfaatan Proyeksi Kependudukan
3	Analisis Dampak Kependudukan
.31	Penyusunan Dan Pengembangan
.32	Pemanfaatan Analisis Dampak Kependudukan
.4	Penyerasian Kebijakan Lembaga Non Pemerintah
.41	Lembaga Internasioanal
.42	Lembaga Masyarakat Dan Nirlaba
.43	Lembaga Usaha Swasta
.5	Penyerasian Kebijakan Lembaga Pemerintah
.51	Lembaga Pemerintah
.52	Pemerintah Provinsidan Kota

.53	Pemerintah Kabupaten
.6	Analisis
476	Monitoring
477	Evaluasi
478	Dokumentasi
479	-
480	MEDIA MASSA
481	Penerbitan
.1	Surat Kabar
.2	Majalah
.3	Buku
.4	Penerjemahan
482	Radio
.1	RRI
.11	Siaran Pedesaan Jangan Diklasifikasikan Disini
.2	Non RRI
.3	Luar Negeri
483	Televisi
484	Film
485	Pers
.1	Kewartawanan
.2	Wawancara
.3	Informasi Nasional
486	Grafika
487	Penerangan
.1	Pameran Non Komersil
488	Operation Room
489	Hubungan Masyarakat
500	PEREKONOMIAN
.1	Dewan Stabilisasi
501	Pengadaan Pangan
502	Pengadaan Sandang
503	Perizinan Pada Umumnya Untuk Perizinan Suatu Bidang, Kalsifikasikan Masalahnya
504	-
505	-
506	-
510	PERDAGANGAN

	Klasifikasikan Disini: Tata Niaga
.1	Promosi Perdagangan
.11	Pekan Raya
.12	Iklan
.13	Pameran Non Komersil
.2	Pelelangan
.3	Tera
511	Pemasaran
.1	Sembilan Bahan Pokok, Tambahkan Kode Wilayah : Beras, Garam, Tanah, Minyak Goreng
.2	Pasar
.3	Pertokoan, Kaki Lima, Kios
512	Ekspor
513	Impor
514	Perdagangan Antar Pulau
515	Perdagangan Luar Negeri
516	Pergudangan Termasuk Tangki Penyimpanan Minyak Goreng
517	Aneka Usaha Perdagangan
518	Koperasi untuk BUUD, KUD lihat (412.31-412.32)
519	-
520	PERTANIAN
521	Tanaman Pangan
.1	Program
.11	Bimas / Inmas Termasuk Kredit
.12	Penyuluhan
.2	Produksi
.21	Padi / Panen
.22	Palawija
.23	Jagung
.24	Ketela Pohon / Ubi-Ubian
.25	Hortikultura
.26	Sayuran / Buah-Buahan
.27	Tanaman Hias
.28	Pembudidayaan Rumput Laut
.3	Saran Usaha Pertanian
.31	Peralatan
.32	Meliputi: Traktor Dan Peralatan Lainnya

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

	.72	Hutan Wisata
	.73	Hutan Produksi
	.74	Hutan Lindung
523		Perikanan
	.1	Program
	.11	Penyuluhan
	.12	Teknologi
	.2	Produksi
	.21	Pelelangan
	.3	Usaha Perikanan
	.31	Pembibitan
	.32	Daerah Penangkapan
	.33	Pertambakan Meliputi: (Tambak Ikan Air Deras, Tambak Udang dll)
	.34	Jaring Terapung
	.4	Sarana
	.41	Peralatan
	.42	Kapal
	.43	Pelabuhan
	.5	Pengusaha
	.6	Nelayan
524		Peternakan
	.1	Produksi
	.11	Susu Ternak Rakyat
	.12	Telur
	.13	Daging
	.14	Kulit
	.2	Sarana Usaha Ternak
	.21	Pembibitan
	.22	Kandang Ternak
	.3	Kesehatan Hewan
	.31	Penyakit Hewan
	.32	Pos Kesehatan Hewan
	.33	Tesi Pullorum
	.34	Karantina
	.35	Pemberantasan Penyakit Hewan Termasuk Usaha 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	T e h
.23	Tembakau
.24	Tebu
.25	Cengkeh
.26	Kopra
.27	Kopi
.28	Coklat
.29	Aneka Tanaman
526	-
527	-
528	-
530	PERINDUSTRIAN
.08	Undang-Undang Gangguan
531	Industri Logam
532	Industri Mesin/Elektronik
533	Industri Kimia/Farmasi
534	Industri Tekstil
535	Industri Makanan / Minuman
536	Aneka Industri / Perusahaan
537	Aneka Kerajinan
538	Usaha Negara / BUMN
.1	Perjan
.2	Perum
.3	Persero / PT, CV
539	Perusahaan Daerah / BUMD/BULD
540	PERTAMBANGAN / KESAMUDRAAN
541	Minyak Bumi / Bensin

	.1	Pengusahaan
542		Gas bumi
	.1	Eksploitasi / Pengeboran
	.11	Kontrak Kerja
	.2	Penogolahan,Meliputi :Tangki, Pompa, Tanker
543		Aneka Tambang
	.1	Timah
	.2	Alumunium, Boxit
	.3	Besi Termasuk Besi Tua
	.4	Tembaga
	.5	Batu Bara
544		Logam Mulia,Emas,Intan,Perak
545		Logam
546		Geologi
	.1	Vulkanologi
	.11	Pengawasan Gunung Berapi
	.2	Sumur Artesis, Air Bawah Tanah
547		Hidrologi
548		Kesamudraan
549		Pesisir Pantai
550		PERHUBUNGAN
551		Perhubungan Darat
	.1	Lalu Lintas Jalan Raya, Sungai, Danau
	.11	Keamanan Lalu Lintas, Rambu-Rambu
	.2	Angkutan Jalan Raya
	.21	Perizinan
	.22	Terminal
	.23	Alat Angkutan
	.3	Angkutan Sungai
	.31	Perizinan
	.32	Terminal
	.33	Pelabuhan
	.4	Angkutan Danau
	.41	Perizinan
	.42	Terminal
	.43	Pelabuhan
	.5	Feri
	.51	Perizinan

.52	Terminal
.53	Pelabuhan
.6	Perkereta-Apian
552	Perhubungan Laut
.1	Lalu Lintas Angkutan Laut, Pelayanan Umum
.11	Keamanan Lalu Lintas, Rambu-Rambu
572	Modal Asing
573	Modal Patungan (Joint Venture) / Penyertaan Modal
574	Pasar Uang Dan Modal
575	Saham
576	-
577	-
580	PERBANKAN / MONETER
581	Kredit
582	Investasi
583	Deposito
584	Bank Pembangunan Daerah
585	Asuransi Dana Kecelakaan Lalu Lintas
586	Alat Pembayaran, Cek, Giro, Wesel, Transfer
587	Fiskal
588	Hutang Negara
589	Moneter
590	AGRARIA
591	Tataguna Tanah
.1	Pemetaan dan Pengukuran
.2	Perpetaan
.3	penyediaan Data
.4	Fatwa Tata Guna Tanah
.5	Tanah Kritis
592	Landreform
.1	Redistribusi
.11	Pendaftaran Pemilikan Dan Pengurusan
.12	Penentuan Tanah Obyek Landreform
.13	Pembagian Tanah Obyek Landreform
.14	Sengketa Redistribusi
.2	Ganti Rugi
.21	Ganti Rugi Tanah Kelebihan
	Meliputi : Sengketa Ganti Rugi Tanah Kelebihan Tanah

- .22 Ganti Rugi Tanah Absentee
Meliputi : Sengketa Ganti Rugi Tanah Absentee
- .23 Ganti Rugi Tanah Partikelir
Meliputi : Sengketa Ganti Rugi Tanah Partikelir
- .3 Bagi Hasil
- .31 Penetapan Imbangan Bagi Hasil
- .32 Pelaksanaan Perjanjian Bagi Hasil
- .33 Sengketa Perjanjian Bagi Hasil
- .4 Gadai Tanah
- .41 Pendaftaran Pemilikan Dan Pengurusan
- .42 Pelaksanaan Gadai Tanah
- .43 Sengketa Gadai Tanah
- .5 Bimbingan dan Penyuluhan
- .6 Pengembangan
- .7 Yayasan Dana Landreform
- 593 Pengurusan Hak-Hak Tanah
- .01 Penyusunan Program Dan Bimbingan Teknis
- .1 Sewa Tanah
- .11 Sewa Tanah Untuk Tanaman Tertentu, Tebu, Tembakau,
Rosela, Chorcorus
- .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 Negara
- .4 Guna Usaha
- .41 Perkebunan Besar
- .42 Perkebunan Rakyat
- .43 Peternakan
- .44 Perikanan
- .45 Kehutanan

.5	Hak Guna Bangunan
.51	Perorangan
.52	Badan Hukum
.53	P3MB (Panitia Pelaksana Penguasaan Milik Belanda)
.54	Badan Hukum Asing Belanda-Prrk No 5165
.55	Pemulihan Hak (Pen Pres 4/1960)
.6	Hak Pengelolaan
.61	PN Perumnas, Bonded Ware House, Industrial Estate, Real Estate
.62	Perusahaan Daerah Pembangunan Perumahan
.7	Sengketa Tanah
.71	Peradilan Perkara Tanah
.8	Pencabutan dan Pembebasan Tanah
.81	Pencabutan Hak
.82	Pembebasan Tanah
.83	Ganti Rugi Tanah
594	Pendaftaran Tanah
.1	Pengukuran / Pemetaan
.11	Fotogrametri
.12	Terristris
.13	Triangulasi
.14	Peralatan
.2	Dana Pengukuran (Permen Agraria No. 61/1965)
.3	Sertifikat
.4	Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT)
595	Lahan Transmigrasi
.1	Tataguna Tanah
.2	Landreform
.3	Pengurusan Hak-Hak Tanah
.4	Pendaftaran Tanah
596	-
597	-
598	-
599	-
600	PEKERJAAN UMUM DAN KETENAGAKERJAAN
601	Tata Bangunan Konstruksi Dan Industri Konstruksi
602	Kontraktor Pemborong
.1	Tender

.2	Pennunjukan
.3	Prakualifikasi
.31	Daftar Rekanan Mampu (DRM)
.32	Tanda Daftar Rekanan
603	Arsitektur
604	Bahan Bangunan
.1	Tanah Dan Batu Seperti: Batu Belah, Steen Slaag, Split dsb
.2	Aspal, Aspal Buatan, Aspal Alam (butas)
.3	Besi Dan Logam Lainnya
.31	Besi Beton
.32	Besi Profil
.33	Paku
.34	Alumunium
.4	Bahan-Bahan Pelindung Dan Pengawet (Cat, Tech Til, Pengawet Kayu)
.5	Semen
.6	Kayu
.7	Bahan Penutup Atap (Genting, Asbes Gelombang, Seng Dan Sebagainya)
.8	Alat-Alat Penggantung Dan Pengunci
.9	Bahan-Bahan Bangunan Lainnya
605	Instalasi
.1	Instalasi Bangunan
.2	Instalasi Listrik
.3	Instalasi Air Sanitasi
.4	Instalasi Pengatur Udara
.5	Instalasi Akustik
.6	Instalasi Cahaya / Penerangan
606	Konstruksi Pencegahan
.1	Konstruksi Pencegahan Terhadap Kebakaran
.2	Konstruksi Pencegahan Terhadap Gempa
.3	Konstruksi Pencegahan Terhadap Angin Udara/Panas
.4	Konstruksi Pencegahan Terhadap Kegaduhan
.5	Konstruksi Pencegahan Terhadap Gas/Explosive
.6	Konstruksi Pencegahan Terhadap Serangga
.7	Konstruksi Pencegahan Terhadap Radiasi Atom
607	-
608	-

609	-
610	PENGAIRAN
611	Irigasi
1	Bangunan Waduk
.11	Bendungan
.12	Tanggul
.13	Pelimpahan Banjir
.14	Menara Pengambilan
.2	Bangunan Pengambilan
.21	Bendungan
.22	Bendungan Dengan Pintu Bilas
.23	Bendungan Dengan Pompa
.24	Pengambilan Bebas
.25	Pengambilan Bebas Dengan Pompa
.26	Sumur Dengan Pompa
.27	Kantung Lumpur
.28	Slit Ekstrator
.29	Escape Channel
.3	Bangunan Pembawa
.31	Saluran
.311	Saluran Induk
.312	Saluran Sekunder
.313	Suplesi
.314	Tersier
.315	Saluran Kwarter
.316	Saluran Pasangan
.317	Saluran Tertutup / Terowongan
.32	Bangunan
.321	Bangunan Bagi
.322	Bangunan Bagi Dan Sadap
.323	Bangunan Sadap
.324	Bangunan Check
.325	Bangunan Terjun
.33	Box Tersier
.34	Got Miring
.35	Talang
.36	Syphon
.37	Gorong-Gorong

.38	Pelimpah Samping
.4	Bangunan Pembuang
.41	Saluran
.411	Saluran Pembuang Induk
.412	Saluran Pembuang Sekunder
.413	Saluran Tersier
.42	Bangunan
.421	Bangunan Outlet
.422	Bangunan Terjun
.423	Bangunan Penahan Banjir
.43	Gorong-Gorong Pembuang
.44	Talang Pembuang
.45	Syphon Pembuang
.5	Bangunan Lainnya
.51	Jalan
.511	Jalan Inspeksi
.512	Jalan Logistik Waduk Lapangan
.52	Jembatan
.521	Jembatan Inspeksi
.522	Jembatan Hewan
.53	Tangga Cuci
.54	Kubangan Kerbau
.55	Waduk Lapangan
.56	Bangunan Penunjang
.57	Jaringan Telepon
.58	Stasiun Agro
612	Folder
.1	Tanggul Keliling
.11	Tanggul
.12	Bangunan Penutup Sungai
.13	Jembatan
.2	Bangunan Pembawa
.21	Saluran
.211	Saluran Muka
.212	Saluran Pembawa Waduk
.213	Saluran Pembawa Sekunder
.22	Stasiun Pompa Pemasukan
.23	Bangunan Bagi

.24	Gorong-Gorong
.25	Syphon
.3	Bangunan Pembuang
.31	Stasiun Pompa Pembuang
.32	Saluran
.321	Saluran Pembuang Induk
.322	Saluran Pembuang 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
.2	Rumah Petugas Aksploitasi
613	Pasang Surut
.1	Bangunan Pembawa
.11	Saluran
.111	Saluran Pembawa Induk
.112	Saluran Pembawa Sekunder
.113	Saluran Pembawa Tersier
.114	Saluran Pembawa penyimpanan air
.12	Bangunan Pintu Pemasukan
.2	Bangunan Pembuang
.21	Saluran
.211	Saluran Pembuang Induk
.212	Saluran Pembuang Sekunder
.213	Saluran Pembuang Tersier
.214	Saluran Pengumpul Air
.22	Bangunan Pintu Pembuang
.3	Bangunan Lainnya
.31	Kolam Pasang
.32	Saluran
.321	Saluran Lalu Lintas
.322	Saluran Muka
.33	Bangunan

	.331	Bangunan Penangkis Kotoran
	.332	Bangunan Pengukur Muka Air
	.333	Bangunan Pengukur Curah Hujan
	.34	Jalan
	.35	Jembatan
614		Pengendalian Sungai
	.1	Bangunan Pengaman
	.11	Tanggul Banjir
	.12	Pintu Pengatur Banjir
	.13	Klep Pengatur Banjir
	.14	Tembok Pengaman Talud
	.15	Krib
	.16	Kantung Lumpur
	.17	Check-Dam
	.18	Syphon
	.2	Saluran Pengaman
	.21	Saluran Banjir
	.22	Saluran Drainage
	23	Corepure
	.3	Bangunan Lainnya
	.31	Warning System
	.32	Stasiun
	.321	Stasiun Pengukur Curah Hujan
	.322	Stasiun Pengukur Air
	.323	Stasiun Pengukur Cuaca
	.324	Stasiun Pos Penjagaan
615		Pengamanan Pantai
	.1	Tanggul
	.2	Krib
	.3	Bangunan Lainnya
616		Air Tanah
	.1	Stasiun Pompa\
	.2	Bangunan Pembawa
	.3	Bangunan Pembuang
	.4	Bangunan Lainnya
617		-
618		-
619		-

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

.92	Lampu Penerangan
.93	Lampu Pengatur Lalu Lintas
.94	Patok-Patok KM
.95	Patok-Patok ROW (Sempadan)
.96	Rel Pengamanan
.97	Pagar
.98	Turap Penahan
.99	Bronjong
622	Jalan Luar Kota
.1	Daerah Penguasaan
.11	Tanah
.12	Tanaman
.13	Bangunan
.2	Bangunan Sementara
.21	Jalan Sementara
.22	Jembatan Sementara
.23	Kantor Proyek
.24	Gudang Proyek
.25	Barak Kerja
.26	Laboratorium Lapangan
.27	Rumah
.3	Badan Jalan
.31	Pekerjaan Tanah (Earth Work)
.32	Stabilisasi
.4	Perkerasan
.41	Lapis Pondasi
.42	Lapis Pondasi Bawah
.43	Lapis Permukaan
.5	Drainage
.51	Parit
.52	Gorong-Gorong (Culvert)
.53	Sub Drainage
.6	Trotoar
.61	Tanah
.62	Perkerasan
.7	Median
.71	Tanah
.72	Tanaman

.73	Perkerasan
.74	Pasangan
.8	Daerah Samping
.81	Tanaman
.82	Pagar
.9	Bangunan Pelengkap 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
623	-
623	-
623	-
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	Badan Jalan
.31	Galian Tanah
.32	Timbunan Tanah
.4	Pondasi
.41	Pondasi Kepala Jalan
.42	Pondasi Pilar

.43	Angker
.5	Bangunan Bawah
.51	Kepala Jembatan
.52	Pilar
.53	Piloon
.54	Landasan
.6	Bangunan
.61	Gelagar
.62	Lantai
.63	Perkerasan
.64	Jalan Orang / Trotoar
.65	Sandaran
.66	Talang air
.7	Bangunan / Pengaman
.71	Turap / Penahan
.72	Bronjong
.73	Strek Dam
.74	Kist Dam
.75	Corepure
.76	Krib
.8	Bangunan Pelengkap
.81	Rambu-Rambu/Tanda-Tanda Lalu Lintas
.82	Lampu Penerangan
.83	Lampu Pengatur Lalu Lintas
.84	Patok Pengaman
.85	Patok ROW (Sempadan)
.86	Pagar
.9	Oprit
.91	Badan
.92	Perkerasan
.93	Drainage
.94	Baku
.95	Median
632	Jembatan Pada Jalan Luar Kota
.1	Daerah Penguasaan
.11	Tanah
.12	Tanaman
.13	Bangunan

.2	Bangunan Sementara
.21	Jalan Sementara
.22	Jembatan Sementara
.23	Kantor Proyek
.24	Gudang Proyek
.25	Barak Kerja
.26	Laboratorium Lapangan
.27	Rumah
.3	Pekerjaan Tanah (Earth Work)
.31	Galian Tanah
.32	Timnunan Tanah
.4	Pondasi
.41	Pondasi Kepala Jembatan
.42	Pondasi Pilar
.43	Pondasi Angker
.5	Bangunan Bawah
.51	Kepala Jembatan
.52	Pilar
.53	Piloon
.54	Landasan
.6	Bangunan Atas
.61	Gelagar
.62	Lantai
.63	Perkerasan
.64	Jalan Orang / Trotoar
.65	Sandaran
.66	Talang Air
.7	Bangunan Pengaman
.71	Turap / Penahan
.72	Bronjong
.73	Stek Dam
.74	Kist Dam
.75	Corepure
.76	Krib
.8	Bangunan Pelengkap
.81	Rambu-Rambu/Tanda-Tanda Lalu Lintas
.82	Lampu Penerangan
.83	Lampu Pengatur Lalu Lintas

.84	Patok Pengaman
.85	Patok ROW (Sempadan)
.86	Pagar
.9	Oprit
.91	Badan
.92	Perkerasan
.93	Drainage
.94	Baku
.95	Median
633	-
634	-
635	-
640	BANGUNAN
.1	Gedung Pengadilan
.2	Rumah Pejabat Negara
.3	Gedung DPR
.4	Gedung Balai Kota
.5	Penjara
.6	Perkantoran
642	Bangunan Pendidikan
.1	Taman Kanak-Kanak
.2	SD & SEKOLAH MENENGAH
.3	Perguruan Tinggi
643	Bangunan Rekreasi
.1	Bangunan Olah Raga
.2	Gedung Kesenian
.3	Gedung Pemancar
644	Bangunan Perdagangan
.1	Pusat Perbelanjaan
.2	Gedung Perdagangan
.3	Bank
.4	Pekantoran
645	Bangunan Pelayanan Umum
.1	MCK Umum
.2	Gedung Parkir
.3	Rumah Sakit
.4	Gedung Telkom
.5	Terminal Angkutan udara

- .6 Terminal Angkutan Air
- .7 Terminal Angkutan Darat
- .8 Bangunan Keagamaan
- 646 Bangunan Peninggalan Sejarah
 - .1 Monumen
 - .2 Candi
 - .3 Keraton
 - .4 Rumah Tradisional
- 647 Bangunan Industri
- 648 Bangunan Tempat Tinggal
 - .1 Rumah Perkotaan
 - .11 Inti / Sederhana
 - .12 Sedang / Mewah
 - .2 Rumah Pedesaan
 - .21 Rumah Contoh
 - .3 Real Estate
 - .4 Bapetarum
- 649 Elemen Bangunan
 - .1 Pondasi
 - .11 Di Atas Tiang
 - .2 Dinding
 - .21 Penahan Beban
 - .22 Tidak Menahan Beban
 - .3 Atap
 - .4 Lantai / Langit-Langit
 - .41 Supended
 - .42 Solit
 - .5 Pintu / Jendela
 - .51 Pintu Harmonik
 - .52 Pintu Biasa
 - .53 Pintu Sorong
 - .54 Pintu Kayu
 - .55 Jendela Sorong
 - .56 Jendela Vertikal
- 650 TATA KOTA
- 651 Daerah Perdagangan / Pelabuhan
 - .1 Daerah Pusat Perbelanjaan
 - .2 Daerah Perkotaan

652	Daerah Pemerintah
653	Daerah Perumahan (Site & Service)
	.1 Kepadatan Rendah (Low Density)
	.2 Kepadatan Tinggi (High Density)
654	Daerah Industri
	.1 Industri Berat
	.2 Industri Ringan
	.3 Industri Ringan (Home Industry)
655	Daerah Rekreasi (Open Space)
	.1 Public Garden
	.2 Sport & Playing Fields
	.3 Open Space
656	Transportasi (Tata Letak)
	.1 Jaringan Jalan
	.11 Penerangan Jalan
	.2 Jaringan Kereta Api
	.3 Jaringan Sungai
657	Assaineering
	.1 Saluran Pengumpulan
	.2 Instalasi Pengolahan
	.21 Bangunan
	.211 Bangunan Penyaringan
	.212 Bangunan Penghancur Kotoran / Sampah
	.213 Bangunan Pengendap
	.214 Bangunan Pengering Lumpur
	.22 Unit Densifektan
	.23 Unit Perpompaan
658	Kesehatan Lingkungan
	.1 Persampahan
	.11 Bangunan Pengumpul
	.12 Bangunan Pemusnahan
	.2 Pengotoran Udara
	.3 pengotoran Air
	.31 Air Buangan Industri Limbah
	.4 Kegaduhan
	.5 Kebersihan Kota
659	-
660	TATA LINGKUNGAN

.1	Persampahan
.2	Kebersihan Lingkungan
.3	Pencemaran
.31	Pecemaran Air
.32	Pencemaran Udara
661	Daerah Hutan
662	Daerah Pertanian
663	Daerah Pemukiman
664	Pusat Pertumbuhan
665	Transportasi
.1	Jaringan Jalan
.2	Jaringan Kereta Api
.3	Jaringan Sungai
666	-
667	-
668	-
670	KETENAGAAN
671	Listrik
.1	Kelistrikan
.11	Kelisrikan PLN
.12	Kelistrikan Non PLN
.2	Pembangkit Tenaga Listrik
.21	PLTA (Pembangkit Listrik Tenaga Air)
.22	PLTD (Pembangkit Listrik Tenaga Diesel)
.23	PLTG P (Pembangkit Listrik Tenaga Gas)
.24	PLTM (Pembangkit Listrik Tenaga Matahari)
.25	PLTN (Pembangkit Listrik Tenaga Nuklir)
.26	PLTPB (Pembangkit Listrik Tenaga Uap)
.3	Transmisi Tenaga Listrik
31	Gardu Induk/Gardu Penghubung/Gardu Trafo
.32	Saluran Udara Tegangan Tinggi
.33	Kabel Bawah Tanah
.4	Distribusi Tenaga Listrik
.41	Gardu Distribusi
.42	Tegangan Rendah
.43	Tegangan Menengah
.44	Jaringan Bawah Tanah
.5	Pengusahaan Listrik

.51	Sambungan Listrik
.52	Penjualan Tenaga Listrik
.53	Tarif Listrik
672	Tenaga Air
673	Tenaga Minyak
674	Tenaga Gas
675	Tenaga Matahari
676	Tenaga Nuklir
677	Tenaga Panas Bumi
678	Tenaga Uap
679	Tenaga Lainnya
680	PERALATAN
681	-
682	-
683	-
690	AIR MINUM
691	Intake
.1	Broncaptering
.2	Sumur
.3	Bendungan
.4	Saringan (screen)
.5	Pintu air
.6	Saluran Pembawa
.7	Alat Ukur
.8	Perpompaan
692	Transmisi Air Baku
.1	Perpipaan
.2	Katup Udara (Air Relief)
.3	Katup Penguras (Blow Off)
.4	Bak Pelepas Tekanan
.5	Jembatan Pipa
.6	Syphon
693	Instalasi Pengelolaan
.1	Bangunan Ukur
.2	Bangunan Aerasi
.3	Bangunan Pengendapan
.4	Bangunan Pembubuh Bahan Kimia
.5	Bangunan Pengaduk

	.6	Bangunan Saringan
	.7	Perpompaan
	.8	Clear Hell
694		Distribusi
	.1	Reservoir Menara Bawah Tanah
	.11	Menara
	.12	Reservoir di Bawah Tanah
	.2	Perpipaan
	.3	Perpompaan
	.4	Jembatan Pipa
	.5	Syphon
	.6	Hydran
	.61	Hydran Umum
	.62	Hydran Kebakaran
	.7	Katup
	.71	Katup Udara (Air Relief)
	.72	Katup Pelepas (Blow Off)
	.8	Bak Pelepas Tekanan
695	-	
696	-	
697	-	
698	-	
699	-	
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
730	BIDANG KEAMANAN/KETERTIBAN
731	Bidang Pertahanan
732	Bidang Kemiliteran
733	Bidang Perlindungan Masyarakat
734	Bidang Kemanan
735	bidang Kejahatan
736	Bidang Bencana
737	Bidang Kecelakaan
738	-
739	-
740	BIDANG KESEJAHTERAAN RAKYAT
741	Bidang Pembangunan Desa
742	Bidang Pendidikan
743	Bidang Kebudayaan
744	Bidang Kesehatan
745	Bidang Agama
746	Bidang Sosial
747	Bidang Kependudukan
748	Bidang Media Massa
749	-
750	BIDANG PEREKONOMIAN
751	Bidang Perdagangan
752	Bidang Pertanian
753	Bidang Perindustrian
754	Bidang Pertambangan / Kesamudraan

755	Bidang Perhubungan
756	Bidang Tenaga Kerja
757	Bidang Permodalan
758	Bidang Perbankan / Moneter
759	Bidang Agraria
760	BIDANG PEKERJAAN UMUM
761	Bidang Pengairan
762	Bidang Jalan
763	Bidang Jembatan
764	Bidang Bangunan
765	Bidang Tata Kota
766	Bidang Lingkungan
767	Bidang Ketenagaan
768	Bidang Peralatan
769	Bidang Air Minum
770	-
771	-
772	-
780	BIDANG KEPEGAWAIAN
781	Bidang Pengadaan Pegawai
782	Bidang Mutasi Pegawai
783	Bidang Kedudukan Pegawai
784	Bidang Kesejahteraan Pegawai
785	Bidang Cuti
786	Bidang Penilaian
787	Bidang Tata Usaha Kepegawaian
788	Bidang Pemberhentian Pegawai
789	Bidang Pendidikan Pegawai
790	BIDANG KEUANGAN
791	Bidang Anggaran
792	Bidang Otorisasi
793	Bidang Verifikasi
794	Bidang Pembukuan
795	Bidang Perbendaharaan
796	Bidang Pembina Kebendaharaan
797	Bidang Pendapatan
798	-
799	Bidang Bendaharaan

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

- .14 Pengangkatan Menjadi Pegawai Negeri Golongan 4
- .15 Pengangkatan Menjadi Pegawai Negeri Sipil Yang Cuti Di Luar Tanggungan Negara
- .2 Pengangkatan Dalam Jabatan, Pembebasan Dari Jabatan, Berita Acara Serah Terima Jabatan
- .21 Sekjen/Dirjen/Irjen/Kabag
- .22 Kepala Biro/Direktur/Inspektur/Kepala Pusat/Sekretaris/Kepala Dinas/Asisten Sekwilda
- .23 Kepala Bagian/Kepala Sub Direktorat/Kepala Bidang/Inspektur Pembantu
- .24 Kepala Subbagian/Kepala Seksi/Kepala Sub Bidang/Pemeriksa
- .25 Residen/Pembantu Gubernur
- .26 Wedana/Pembantu Bupati
- .27 Camat
- .28 Lurah Administratif (Lurah Desa)
- .29 Jabatan Lainnya
- 822 Kenaikan Gaji Berkala
 - .1 Pegawai Golongan 1
 - .2 Pegawai Golongan 2
 - .3 Pegawai Golongan 3
 - .4 Pegawai Golongan 4
- 823 Kenaikan Pangkat / Pengangkatan
 - .1 Pegawai Golongan 1
 - .2 Pegawai Golongan 2
 - .3 Pegawai Golongan 3
 - .4 Pegawai Golongan 4
- 824 Pemindahan / Pelimpahan / Perbantuan
 - .1 Pegawai Golongan 1
 - .2 Pegawai Golongan 2
 - .3 Pegawai Golongan 3
 - .4 Pegawai Golongan 4
 - .5 Lolos Butuh
- 825 Datasering dan Penempatan Kembali
- 826 Penunjukan Tugas Belajar
 - .1 Dalam Negeri
 - .2 Luar Negeri
 - .3 Tunjangan Belajar

.4	Penempatan Kembali
827	Wajib Militer
828	Mutasi Dengan Instansi Lain
829	-
830	KEDUDUKAN Meliputi: Perhitungan Masa Kerja, Penyesuaian Pangkat/Gaji, Penghargaan Ijasah, Dan Jenjang Pangkat
831	Perhitungan Masa Kerja
832	Penyesuaian Pangkat / Gaji
.1	Pegawai Golongan 1
.2	Pegawai Golongan 2
.3	Pegawai Golongan 3
.4	Pegawai Golongan 4
833	Penghargaan Ijazah / Penyesuaian
834	Jenjang Pangkat / Eselonering
835	-
836	-
837	-
840	KESEJAHTERAAN PEGAWAI Meliputi: Tunjangan, Dana, Perawatan Kesehatan, Koperasi, Distribusi, Permahan/Tanah, Bantuan Sosial, Rekreasi Dan Dispensasi.
841	Tunjangan
.1	Jabatan
.2	Kehormatan
.3	Kematian/Uang Duka
.4	Tunjangan Hari Raya
.5	Perjalanan Dinas Tetap/Cuti/Pindah
.6	Keluarga
.7	Sandang, Pangan, Papan (Bapertarum)
842	Dana
.1	Taspen
.2	Kesehatan
.3	Asuransi
843	Perawatan Kesehatan
.1	Poliklinik
.2	Perawatan Dokter

	.3	Obat-Obatan
	.4	Keluarga Berencana
844		Koperasi / Distribusi
	.1	Distribusi Pangan
	.2	Distribusi Sandang
	.3	Distribusi Lainnya
845		Perumahan/Tanah
	.1	Perumahan Pegawai
	.2	Tanah Kapling
	.3	Losmen/Hotel
846		Bantuan Sosial
	.1	Bantuan Kebakaran
	.2	Bantuan Kebanjiran
847		
		Rekreasi
848		-
		Dispensasi
849		-
850		CUTI Meliputi Cuti Tahunan, Cuti Besar, Cuti Sakit, Cuti Hamil, Cuti Naik Haji, Cuti Diluar Tanggungan Negara Dan Cuti Alasan Lain
851		Cuti Tahunan
852		Cuti Besar
853		Cuti Sakit
854		Cuti Hamil
855		Cuti Naik Haji/Umroh
856		Cuti Di Luar Tangungan Neagara
857		Cuti Alasan Lain/Alasan Penting
858		-
859		-
860		PENILAIAN
		Meliputi: Penghargaan, Hukuman, Konduite, Ujian Dinas, Penilaian Kakayaan, Pribadi Dan Rehabilitasi
861		Penghargaan
	.1	Bintang/Satyalencana
	.2	Kenaikan Pangkat Anumerta
	.3	Kenaikan Gaji Istimewa
	.4	Hadiah Berupa Uang

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

876		Penggajian
	.1	SKPP
877		Sumpah/Janji
878		Korps Pegawai
879		-
880		PEMBERHENTIAN PEGAWAI
		Meliputi Atas Pemberhentian,Permintaan Sendiri, Dengan Hak Pensiun, Karena Meninggal dunia, alasan lain, dengan diberi uang pesangon, uang tunggu untuk sementara waktu dan pemberhentian tidak dengan hormat.
881		Permintaan Sendiri
882		Dengan Hak Pensiun
	.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 Dunia
	.1	Karena Meninggal Dalam Tugas
884		Alasan Lain
885		Uang Pesangon
886		Uang Tunggu
887		Untuk Sementara Waktu
888		Tidak Dengan Hormat
889		-
890		PENDIDIKAN PEGAWAI
		Meliputi: Perencanaan, Pendidikan Reguler, Pendidikan Non-Reguler, Pendidikan Ke Luar Negeri, Metode, Tenaga Pengajar, Administrasi Pendidikan, Fasilitas Sarana Pendidikan
891		Perencanaan
	.1	Program

- .2 Kurikulum dan Silabi
- .3 Proposal (TOR)
- 892 Pendidikan Regular / Kader
 - .1 IPDN
 - .2 Kursus-Kursus Reguler
- 893 Pendidikan dan Pelatihan / Non Reguler
 - .1 LEMHANAS
 - .2 Pendidikan dan Pelatihan Struktural, SPATI, SPAMEN, SPAMA, ADUMLA, ADUM
 - .3 Kursus - Kursus / Penataran
 - .4 Diklat Tehnik, Fungsional Dan Manajemen Pemerintahan
 - .5 Diklat Lainnya
- 894 Pendidikan Luar Negeri
 - .1 Berkesinambungan / Berkala / Bergelar
 - .2 Non Gelar / Diploma
- 895 Metode
 - .1 Kuliah
 - .2 Ceramah, Simposium
 - .3 Diskusi, Raker, Seminar, Lokakarya, Orientasi
 - .4 Studi Lapangan, KKN, Widyawisata
 - .5 Tanya Jawab / Sylabi / Modul / Kursil
 - .7 Penugasan
 - .8 Gladi
- 896 Tenaga Pengajar / Widyaiswara
 - .1 Usul Menjadi Tenaga Pengajar
 - .2 Permintaan Tenaga Pengajar
 - .3 Penambahan Tenaga Pengajar
- 897 Administrasi Pendidikan
 - .1 Tahun Pelajaran
 - .2 Persyaratan, Pendaftaran, Testing, Ujian
 - .3 STTP
 - .4 Penilaian Angka Kredit
 - .5 Laporan Pendidikan Dan Pelatihan
- 898 Fasilitas Belajar
 - .1 Tunjangan Belajar
 - .2 Asrama
 - .3 Uang Makan
 - .4 Uang Transport

	.5	Uang Buku
	.6	Uang Ujian
	.7	Uang Semester / Uang Kuliah
	.8	Uang Saku
899		Sarana
	.1	Bantuan Sarana Belajar
	.2	Bantuan Alat-Alat Tulis
	.3	Bantuan Sarana Belajar Lainnya
900		KEUANGAN
901		Nota Keuangan
902		APBN
903		APBD
904		APBN-P
905		Dana Alokasi Umum
906		Dana Alokasi Khusus
907		-
908		-
910		ANGGARAN
911		Rutin
912		Pembangunan
913		Anggaran Belanja Tambahan
914		Daftar Isian Kegiatan (DIK)
	.1	Daftar Usulan Kegiatan (DUK)
915		Daftar Isian Poyek (DIP)
	.1	Daftar Usulan Proyek (DUP)
	.2	Daftar Isian Pengguna Anggaran (DIPA)
916		Revisi Anggaran
917		-
918		-
919		-
920		OTORISASI / SKO
921		Rutin
922		Pembangunan
923		SIAP
924		Ralat SKO
925		-
926		-
927		-

930	VERIFIKASI
931	SPM Rutin (Daftar P8)
932	SPM Pembangunan (Daftar P8)
933	Penerimaan (Daftar P6. P7)
934	SPJ Rutin
935	SPJ Pembangunan
936	Nota Pemeriksaan
937	SP Pemindahan Pembukuan
938	-
939	-
940	PEMBUKUAN
941	Penyusunan Perhitungan Anggaran
942	Permintaan Data Anggaran Laporan Fisik Pembangunan
943	-
944	-
945	-
950	PERBENDAHARAAN
951	Tuntutan Ganti Rugi (ICW Pasal 74)
952	Tuntutan Bendaharawan
953	Penghapusan Kekayaan Negara
954	Pengangkatan/Penggantian Pemimpin Proyek Dan Pengangkatan/Pemberhentian Bendaharawan
955	Spesimen Tanda Tangan
956	Surat Tagihan Piutang, Ikhtisar Bulanan
957	-
958	-
959	-
960	PEMBINAAN KEBENDAHARAAN
961	Pemeriksaan Kas Dan Hasil Pemeriksaan Kas
962	Pemeriksaan Administrasi Bendaharawan
963	Laporan Keuangan Bendaharawan
964	-
965	-
966	-
970	PENDAPATAN
971	Perimbangan Keuangan
972	Subsidi
973	Pajak, Ipeda, IHH, IHPH

974	Retribusi
975	Bea
976	Cukai
977	Pungutan
978	Bantuan Presiden, Menteri Dan Bantuan Lainnya
979	-
980	-
981	-
990	BENDA HARAWAN
991	SKPP / SPP
992	Teguran SPJ
993	-
994	-
995	-

E. Cara Penggunaan

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

Tiap kode kecuali kode pokok masalah pada perincian pertama, merupakan bagian dan sub ordinat dari kode atasnya. Untuk mendapatkan gambaran yang benar tentang masalah 412.31 harus diketahui bahwa masalah ini merupakan bagian dari 412,13 selanjutnya diketahui bahwa 412,3 merupakan bagian dari 412,412 bagian dari 410 dan 410 bagian dari 400. Disamping itu perlu diperhatikan kekuasaan kelas 000.

Contoh

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

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

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

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

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

4. Pemberian kode masalah dapat ditetapkan secara umum atau lebih terperinci, masalah peraturan Kabupaten / Kota dapat secara berturut-turut diberi kode :
 - a. 188.342 Peraturan Daerah Kabupaten / Kota
 - b. 188.34 Peraturan Daerah
 - c. 188.3 Peraturan
 - d. 188 Peraturan Perundang-Undangan

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

5. Kode Pembantu

Kode pembantu merupakan kode pelengkap yang tidak dapat dipakai tersendiri, tetapi 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

6. Bagi daerah provinsi dapat membentuk kode wilayah sendiri untuk kabupaten/kota di wilayahnya sebelum memutuskan untuk membentuk kode wilayah tersebut, harus dipikirkan apakah hal itu memang benar – benar diperlukan oleh Provinsi. Penyusunan kode wilayah menganut prinsip decimal dan setelah tersusun secara klasifikasi edisi yang akan datang.
7. Penggunaan kode wilayah tidak dapat digabungkan begitu saja pada kode-kode seperti penggunaan kode pembantu, tetapi hanya digunakan pada kode-kode dimana tercantum petunjuk-petunjuk tambahkan kode wilayah.
8. Menyusun Kode
Untuk memperoleh kode yang lebih spesifik, kode-kode masalah yang satu dapat digabungkan dengan kode-kode masalah yang lain. Cara penggabungan ini dapat dilihat contohnya pada kode 050 dan 700.
Perencanaan maupun proyek pembangunan dapat meliputi semua bidang kegiatan, oleh karena itu untuk memperoleh kode yang terperinci maka kode 050 dapat disambungkan dengan seluruh perincian kode dalam pola dari 000 sampai dengan 900.
Begitu juga pengawasan 700 yang meliputi bidang apapun dapat digabungkan dengan perincian kode dalam pola.
9. Apabila pada kode ada petunjuk tambahkan perincian berarti harus menambahkan kode dari pola yang satu pada kode pola yang lain.

Contoh 1:

055	Proyek Bidang Perekonomian
511.2	Pasar
511.112	Proyek Pembangunan Pasar

Contoh 2:

056	Proyek bidang Pekerjaan
630	Jembatan
056.6	Proyek Jembatan (angka 0 paling belakang sesudah titik decimal dihilangkan)

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

Contoh:

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

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

- b. Penelitian penghasilan pamong desa, dapat diklasifikasikan 070 (penelitian) atau 142.02 (penelitian penghasilan pamong desa), masalahnya penghasilan pamong desa (142) ditambah untuk 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 pengelompokan semua jenis peraturan pemerintah, atau semua kegiatan penelitian, maka arsip diklasifikasikan tanpa kode pembantu, tetapi jika penataan berkas dilakukan berdasarkan masalahnya, maka yang diklasifikasikan ialah masalahnya ditambah dengan kode pembantu.

11. Tunjuk silang

Jika dijumpai surat yang mengandung dua masalah dan masalah tersebut mempunyai tekanan yang sama beratnya, maka dapat diatasi dengan jalan membuat kartu tunjuk silang, surat tersebut diklasifikasikan dengan dua kode. Satu kode diisikan pada kartu kendali dan satu lagi diisikan pada kartu tunjuk silang. Dengan demikian maka penemuan kembali surat dimaksud dapat dilakukan dari dua arah. Surat tentang : "Persawahan untuk transmigrasi" dapat diberi kode 521.5 (persawahan) dengan tunjuk silang : 475 (transmigrasi) atau sebaliknya. Perlu diperhatikan, bahwa penggunaan tunjuk silang terbatas pada masalah yang memang sangat penting.

12. Indeks kaitan

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

