



WALIKOTA AMBON
PROVINSI MALUKU

PERATURAN WALIKOTA AMBON
NOMOR 34 TAHUN 2020

TENTANG

PEDOMAN TATA KEARSIPAN PEMERINTAH KOTA AMBON

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA AMBON,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan dikeluarkannya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 135 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintah Daerah, maka demi Tertib Administrasi dan Penyeragaman Sistem Administrasi Penomoran Surat dalam penyelenggaraan administrasi perkantoran dan perkembangan, perlu diterbitkannya kembali Pedoman Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kota Ambon;
 - b. bahwa Keputusan Walikota Ambon Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Kearsipan Pemerintah Kota Ambon sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan keadaan masa kini, sehingga perlu diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Tata Kearsipan Pemerintah Kota Ambon;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 60 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 23 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat II Dalam Wilayah Daerah Swatantra Tingkat I Maluku (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 80) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1645);
 2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1971 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2964);
 3. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Dalam Negera (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 1979 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Ambon (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3137);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 43 Tahun 2015 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 564) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 69 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 43 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1667);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 42 Tahun 2016 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1035);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 135 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintah Daerah;
11. Peraturan Daerah Kota Ambon Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Ambon (Lembaran Daerah Kota Ambon Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kota Ambon Nomor 321);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN TATA KEARSIPAN PEMERINTAH KOTA AMBON

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan :

1. Kota adalah Kota Ambon.
2. Pemerintah Kota adalah Walikota Ambon beserta Perangkat Kota lainnya sebagai Badan Eksekutif Kota.
3. Walikota adalah Walikota Ambon.
4. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Kota Ambon.
5. Sekretaris Kota adalah Sekretaris Kota Ambon.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kota Ambon.
7. Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah adalah Pejabat Eselon II, Eselon III dan Eselon IV di Lingkungan Pemerintah Kota Ambon.
8. Arsip adalah naskah – naskah dinas yang di buat dan di terima oleh semua satuan organisasi di Lingkungan Pemerintah Kota Ambon dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun kelompok, untuk melaksanakan tugas.
9. Arsip Dinamis adalah arsip yang masih dipergunakan dalam penyelenggaraan dan pelaksanaan tugas.
10. Arsip Aktif adalah arsip yang masih di gunakan secara langsung dalam proses pelaksanaan tugas.
11. Arsip In Aktif adalah arsip yang tidak lagi di pergunakan secara langsung dalam pelaksanaan tugas.
12. Arsip Statis adalah arsip yang tidak lagi di pergunakan dalam pelaksanaan tugas dan di simpan di Kantor Arsip Daerah/Kota atau Arsip Nasional.

BAB II
KEBIJAKAN KEARSIPAN
Pasal 2

- (1) Tata Kearsipan Pemerintah Kota Ambon menganut azas sentralisasi dalam kebijakan dan desentralisasi dalam pelaksanaan.
- (2) Arsip di Kota meliputi :
 - a. Arsip Dinamis;
 - b. Arsip Aktif;
 - c. Arsip In Aktif;
 - d. Arsip Statis.
- (3) Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditempatkan di ruang khusus.

Pasal 3

Walikota menyelenggarakan pembinaan kearsipan meliputi penyempurnaan dan pengembangan sistem pembinaan aparatur, standarisasi peralatan dan pengawasan pelaksanaan kearsipan.

Pasal 4

Seluruh Satuan Kerja Pemerintah Daerah dalam Lingkungan Pemerintah Kota Ambon melaksanakan kegiatan-kegiatan teknis kearsipan mencakup Pencatatan, Pengendalian, Penyimpanan, Penyerahan, Pemindahan, Penyusutan, Pemusnahan dan Pemeliharaan.

BAB III
ORGANISASI KEARSIPAN

Pasal 5

- (1) Satuan organisasi penyelenggaraan Tata Kearsipan dalam lingkungan Sekretariat Kota dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Ambon yaitu Bagian Tata Usaha Pimpinan untuk Sekretariat Kota dan Sub Bagian Umum Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah untuk Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Ambon.
- (2) Satuan organisasi yang menyelenggarakan Tata Kearsipan di lingkungan Dinas-Dinas di Pemerintah Kota Ambon yaitu Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (3) Satuan organisasi yang menyelenggarakan Tata Kearsipan dalam Lingkungan Lembaga Teknis Pemerintah Kota Ambon yaitu Sekretariat untuk Badan dan Sub Bagian Umum untuk Bagian.
- (4) Satuan organisasi yang menyelenggarakan Tata Kearsipan dalam Lingkungan Kecamatan Kota Ambon yaitu Sekretaris Camat.
- (5) Satuan organisasi yang menyelenggarakan Tata Kearsipan di Kelurahan yaitu Sekretaris Lurah.
- (6) Satuan organisasi yang menyelenggarakan Tata Kearsipan di dalam Lingkungan Cabang Dinas, Unit Pelaksana Teknis Kota dan Sekolah yaitu Tata Usaha dari Unit - Unit tersebut.

BAB IV
PENYELENGGARAAN TATA KEARSIPAN

Pasal 6

- (1) Penyelenggaraan Tata Kearsipan dilaksanakan dengan mempergunakan Kartu Kendali sebagai sarana pengendalian, Pola Klasifikasi sebagai sarana penataan arsip dan Jadwal Retensi sebagai sarana penyusutan.
- (2) Ketentuan - ketentuan Penyelenggaraan Tata Kearsipan Pemerintah Kota Ambon sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdapat pada lampiran I Peraturan Walikota ini.
- (3) Setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah wajib melakukan penyusutan arsip secara berkala paling lama 2 (dua) tahun sekali.

Pasal 7

- (1) Arsip Dinamis merupakan dokumen bersifat rahasia bagi pihak yang tidak berkepentingan.
- (2) Penyimpangan terhadap ayat (1) pasal ini dapat dilakukan dengan persetujuan Pimpinan Komponen, SKPD terkait dan Walikota.
- (3) Pejabat atau petugas wajib mengamankan arsip sesuai tugas yang di percayakan kepadanya menurut ketentuan yang berlaku.
- (4) Wewenang dan tanggung jawab pengelolaan arsip dinamis in aktif berada pada unit kearsipan Satuan Kerja/Instansi yang bersangkutan.
- (5) Arsip yang dianggap statis diserahkan kepada Arsip Nasional/Daerah/Kota sesuai ketentuan yang berlaku.
- (6) Penyusutan Arsip yang meliputi pemindahan, penyerahan dan pemusnahan diatur tersendiri.

Pasal 8

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan bekerjasama dengan Bagian Tata Usaha Pimpinan menyelenggarakan, mengatur dan mengawasi Pendidikan Tenaga Kearsipan serta melakukan usaha – usaha khusus yang mampu memberikan perangsang pada Tenaga Kearsipan sesuai dengan fungsi serta tugas dalam lingkungannya.

Pasal 9

Agar Penyelenggaraan Tata Kearsipan dapat dilaksanakan secara berdaya guna dan berhasil guna perlu disediakan ruang dan perlengkapan yang memadai.

Pasal 10

- (1) Walikota melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan terhadap pelaksanaan Tata Kearsipan pada semua Satuan Kerja Pemerintah Kota Ambon.
- (2) Walikota dapat mendelegasikan kewenangannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kewenangannya kepada Sekretaris Kota.
- (3) Kepala Badan, Dinas, Sekretariat DPRD, Bagian, Kecamatan dan Kelurahan, Cabang Dinas, Unit Pelaksana Teknis Kota serta Sekolah melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan Tata Kearsipan dalam lingkungannya.

BAB V

POLA KLASIFIKASI

Pasal 11

- (1) Klasifikasi Kearsipan Pemerintah Kota Ambon disusun berdasarkan Klasifikasi sesuai masalah dan bidang tugas semua Satuan Kerja Perangkat Daerah pada Pemerintah Kota Ambon.
- (2) Pola Klasifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Umum;
 - b. Pemerintahan;
 - c. Politik;
 - d. Keamanan dan Ketertiban;
 - e. Kesejahteraan;
 - f. Perekonomian;
 - g. Pekerjaan Umum dan Ketenagaan;
 - h. Pengawasan;
 - i. Kepegawaian; dan
 - j. Keuangan.
- (3) Pola Klasifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilakukan perubahan berupa penambahan untuk menampung masalah baru.
- (4) Pola Klasifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdapat pada lampiran II Peraturan Walikota ini.
- (5) Perubahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan oleh Pimpinan SYPD kepada Walikota.

BAB VI
JADWAL RETENSI ARSIP
Pasal 12

- (1) Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Kota Ambon dibuat sesuai dengan usulan Pengelola arsip berdasarkan nilai guna arsip yang terkandung di dalamnya sesuai jangka waktu penggunaan arsip tersebut untuk kemudian di lakukan penyusutan dan dilanjutkan tindakan pemusnahan arsip.
- (2) Ketentuan lebih lanjut tentang jadwal retensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Walikota tersendiri.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 13

Dengan berlakunya Peraturan ini, maka segala ketentuan mengenai Penomoran Surat maupun Pengaturan Kearsipan yang pernah ada sebelumnya dan yang bertentangan dengan Peraturan ini dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 14

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan mengundangkan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Ambon.

Ditetapkan di Ambon
pada tanggal 24 Agustus 2020


WALIKOTA AMBON,
RICHARD LOUHENAPESY

Diundangkan di Ambon
pada tanggal 24 Agustus 2020


SEKRETARIS KOTA AMBON,
ANTHONY GUSTAF LATUHERU

BERITA DAERAH KOTA AMBON TAHUN 2020 NOMOR

LAMPIRAN I
PERATURAN WALIKOTA AMBON
NOMOR 34 TAHUN 2020
TENTANG
PEDOMAN TATA KEARSIPAN
PEMERINTAH KOTA AMBON

PENYELENGGARAAN TATA KEARSIPAN PEMERINTAH KOTA AMBON

I. UMUM.

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

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

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

II. PENGERTIAN

1. File adalah berkas yang merupakan satu kesatuan arsip yang mengandung masalah tertentu dan disusun berdasarkan pola klasifikasi.
2. Naskah dinas penting adalah naskah dinas yang isinya mengikat, memerlukan tindak lanjut, memuat informasi penting, mengandung konsepsi kebijaksanaan dan mempunyai nilai arsip.
3. Naskah dinas biasa adalah naskah dinas yang isinya tidak mengikat dan tidak menimbulkan adanya tindak lanjut.
4. Kartu kendali adalah lembar isian untuk mencatat, menyampaikan, penemuan kembali dan sekaligus sebagai alat penyerahan arsip ke arsip daerah/kota dan di bedakan antara kartu kendali surat – surat masuk dan kartu kendali surat – surat keluar.
 - a. Kartu Kendali surat masuk (Contoh 1) terdiri dari 4 (empat) rangkap yaitu warna putih, hijau, kuning, dan merah:
 1. Kartu kendali warna putih untuk pengendali sebagai alat kontrol.
 2. Kartu kendali warna hijau di simpan berdasarkan satuan kerja/organisasi dan menurut urutan waktu.
 3. Kartu kendali warna kuning sebagai arsip pengganti selama naskah dinas bersangkutan masih berada di file Unit/SKPD pengolah.
 4. Kartu kendali warna merah untuk Tata usaha Pengolah.
 - b. Kartu kendali surat keluar (Contoh 2) terdiri dari 3 (tiga) rangkap yaitu warna putih, kuning dan merah:
 1. Kartu kendali warna putih untuk pengendali sebagai alat kontrol.
 2. Kartu kendali warna kuning sebagai pengganti arsip selama naskah dinas yang bersangkutan masih berada di file unit/SKPD Pengolah.
 3. Kartu kendali warna merah untuk Tata usaha Pengolah.
 4. Kartu tunjuk silang adalah formulir yang di pergunakan untuk petunjuk tentang adanya lebih dari satu masalah pada satu naskah dinas, dan sebagai sarana petunjuk tentang adanya hubungan dengan file yang lain (contoh 3).
 5. Daftar pengendali adalah daftar yang dipergunakan untuk menginventarisir naskah dinas masuk dan naskah dinas keluar sekaligus sebagai alat kontrol (Contoh 4).

6. Nomor urut adalah nomor urut naskah dinas yang dimulai dari 01 dan seterusnya sebagai sarana inventarisasi jumlah naskah dinas. Setiap permulaan tahun, nomor urut dimulai kembali dengan angka 01.
7. Kode unit kerja adalah tanda pengenal unit kerja yang dinyatakan dengan huruf ditempatkan dibelakang nomor urut.
8. Lembar disposisi adalah lembaran untuk menuliskan disposisi (contoh 5).
9. Lembar pengantar adalah formulir yang dipergunakan sebagai alat penyampaian untuk naskah dinas biasa dan naskah dinas yang tidak di buka (contoh 6).
10. Lembar teguran retensi arsip adalah formulir yang gunakan untuk mengingatkan pengolah bahwa arsip bersangkutan sudah habis jangka waktu retensinya (contoh 7).
11. Penerima adalah unit/staf yang bertugas menerima naskah dinas yang disampaikan, baik oleh pengantar pos atau Telkom maupun caraka atau perorangan.
12. Pengarah naskah dinas adalah unit/staf yang bertugas menentukan ke unit pengolah mana, naskah dinas harus disampaikan dengan menentukan kode klasifikasi dan indeks.
13. Pencatat surat adalah unit/staf yang bertugas melakukan pencatatan naskah masuk dan naskah dinas keluar.
14. Pengendali adalah unit/staf yang bertugas melakukan pengendalian naskah dinas masuk dan naskah dinas keluar.
15. Pengirim naskah dinas adalah unit/staf yang bertugas melakukan pengiriman naskah dinas.
16. Penyimpan arsip adalah unit/staf yang bertugas melakukan penyimpanan dan pemeliharaan arsip.
17. Unit Kearsipan adalah :
 - a. Bagian Tata Usaha Pimpinan Sekretariat Kota
 - b. Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota
18. Unit pengolah adalah dinas, badan dan bagian di Lingkungan Pemerintah Kota Ambon.
19. Tata Usaha Pengolah adalah unit/staf ketatausahaan unit pengolah.
20. Pengolah adalah unit/staf yang bertugas melakukan pengolah naskah dinas.
21. Klasifikasi adalah penggolongan naskah dinas berdasarkan masalah yang termuat di dalamnya dan merupakan pedoman untuk pengaturan penataan dan penemuan kembali arsip.
22. Indeks adalah ciri atau tanda dari naskah dinas berupa kata tangkap yang akan dijadikan petunjuk dan tanda pengenal untuk memudahkan penemuan kembali arsip.
23. Kode adalah tanda pengganti masalah seperti yang tercantum dalam klasifikasi.

III. PENGENDALIAN NASKAH DINAS

1. Pengurusan Naskah Dinas Masuk

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

- a. Pada unit kearsipan dilaksanakan kegiatan-kegiatan penerimaan, pengarahan, pencatatan, pengendalian dan penyimpanan.
 1. Penerima mempunyai tugas :
 - a. Menerima naskah dinas yang disampaikan baik oleh pengantar pos, Faximale, E-mail maupun oleh caraka atau perorangan.
 - b. Meneliti kebenaran alamat naskah dinas tersebut.
 - c. Membubuhkan paraf pada bukti penerimaan.
 - d. Menyortir naskah dinas.
 - e. Membuka sampul dan mengeluarkan naskah dinas dari sampul.

- f. Dalam hal alamat pengirim tidak tercantum di dalam naskah dinas, sampul di ikutsertakan bersama naskah dinasnya.
 - g. Meneliti kelengkapan lampiran naskah dinas.
 - h. Menyampaikan naskah dinas kepada pengarah.
 - i. Menyampaikan naskah dinas tertutup kepada pencatat.
2. Pengarah mempunyai tugas :
 - a. Membaca naskah dinas dan menentukan naskah dinas atau naskah dinas biasa.
 - b. Mencatumkan disposisi pengarahan pada bagian kanan atas naskah dinas.
 - c. Menentukan kode klasifikasi dan indeks pada naskah dinas penting.
 - d. Menyampaikan naskah dinas penting atau biasa kepada pencatat.
 3. Pencatat mempunyai tugas :
 - a. Mencatumkan 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 rangkap lembar pengantar kepada pengendali.
 4. Pengendali mempunyai tugas :
 - a. Menerima naskah dinas beserta 4 (empat) lembar kartu kendali dan naskah dinas biasa serta naskah dinas tertutup beserta 2 (dua) rangkap/lembar pengantar dari pencatat.
 - b. Meneliti kebenaran nomor kode dan pengisian kartu kendali serta meneliti kelengkapan lampiran.
 - c. Menyampaikan naskah dinas penting beserta kartu kendali lembar III berwarna kuning dan lembar IV berwarna merah kepada Tata Usaha Pengolah.
 - d. Menyampaikan naskah dinas biasa dan naskah dinas tertutup beserta 2 (dua) rangkap/lembar pengantar kepada Tata Usaha Pengolah.
 - e. Menyusun kartu kendali lembar I berwarna putih dalam lemari catalog berdasarkan nomor urut kode . Dalam susunan kode, kartu kendali disusun berdasarkan urutan abjad pada indeks.
 - f. Menyusun kartu kendali lembar II berwarna hijau dalam lemari catalog berdasarkan instansi dan menurut urutan waktu.
 5. Penyimpan mempunyai tugas menyimpan kartu kendali lembar III berwarna kuning yang diterima kembali dari Tata usaha pengolah ke dalam file sebagai pengganti arsip selama naskah dinas masih berada di Unit Pengolah. Penyimpan juga mempunyai tugas :
 - 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 di terima.
 - c. Mengembalikan kartu kendali lembar III berwarna kuning kepada pengendali.
 - d. Menyimpan kartu kendali lembar IV berwarna merah dalam lemari katalog berdasarkan urutan nomor kode.

- e. Mengisi lembar disposisi rangkap 2 (dua).
- f. Menyampaikan naskah dinas yang diterima dari unit kearsipan kepada pengolah untuk di selesaikan, di sertai lembar disposisi.
- g. Menyimpan 1 (satu) lembar disposisi sebagai pengganti arsip yang ada pada pengolah.
- h. Menerima naskah dinas biasa beserta 2 (dua) rangkap lembar pengantar dari pengendali.
- i. Membubuhkan paraf pada lembar pengantar sebagai tanda bukti bahwa naskah dinas sudah diterima.
- j. Mengembalikan 1 (satu) lembar pengantar kepada pengendali.

6. 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, 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 dan pengiriman.

1. Pengendali mempunyai tugas :

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

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

3. Pengirim mempunyai tugas :

- a) Mengirim net kepada alamat
- b) Menyampaikan konsep kepada Pengendali.

4. Penyimpanan Arsip.

- a. Arsip aktif dan di pelihara pada unit pengolah masing – masing.

Cara penyimpanan arsip aktif dilakukan sebagai berikut :

1. Tata Usaha Pengolah menyimpan arsip aktif menurut kode klasifikasi.
2. Arsip di susun dalam folder (contoh 9).

b. Penyimpanan arsip in-aktif dilakukan sebagai berikut :

- 1) Cara penyimpanan arsip inaktif dilakukan sebagai berikut :
 - a. Penyimpanan menyusun arsip di dalam folder menurut kode klasifikasi.
 - b. Memasukkan folder ke dalam kotak arsip in-aktif (contoh 11) dan di susun secara vertikal.
 - c. Kotak arsip inaktif di tempatkan didalam rak arsip.
- 2) Penyimpanan kartu kendali arsip inaktif di lakukan :
 - a. Tata Usaha Pengolah menyampaikan arsip in-aktif 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. Penyimpan arsip biasa di pisahkan dari arsip penting dan arsip yang bersifat rahasia.

5. Penemuan Kembali Arsip.

Cara penemuan kembali arsip dapat dilakukan :

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

6. Peminjaman Arsip.

- a. Peminjaman arsip dilakukan dengan menggunakan tanda bukti pinjaman (contoh 12).
- b. Peminjam mengisi tanda bukti pinjaman rangkap 3 (tiga):
 - 1) Lembar I : di simpan dalam file sebagai penggantinarsip yang di pinjam.
 - 2) Lembar II : disertakan pada arsip yang di pinjam.
 - 3) Lembar III : disimpan sebagai sarana penagihan.
- c. Tanda bukti peminjaman di tandatangani oleh peminjam, petugas yang melayani peminjaman dan kepala Unit Kearsipan.
- d. Peminjam wajib mengembalikan arsip selambat lambatnya pada batas waktu yang ditentukan.
- e. Penyimpan wajib menagih arsip yang di kembalikan dalam batas waktu yang ditentukan.

IV. PENYUSUTAN.

1. Maksud

Maksud penyusutan untuk menghemat tempat penyimpanan dan biaya serta menghemat waktu dalam usaha penemuan kembali arsip yang di simpan. Penyusutan dilakukan berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

2. Tata Cara Penyusutan.

Tata Usaha Pengolah :

1. Secara mengatur mengadakan penelitian untuk menentukan arsip in-aktif
2. Memisah – misahkan arsip yang dapat di musnahkan dan yang akan di kirim ke penyimpanan.
3. Menata arsip in-aktif yang akan di serahkan ke penyimpanan dalam file tersendiri.
4. Pada waktu yang telah ditentukan, mengirim arsip in-aktif tersebut kepada penyimpanan.

a. Unit Kearsipan.

Secara teratur melakukan penelitian arsip yang sudah melampaui jadwal retensi.

3. Tata Cara Penyerahan ke Unit Kearsipan.

a. Tata Usaha Pengolah.

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

b. Unit Kearsipan.

1. Menerima arsip in-aktif dari Tata Usaha Pengolah beserta kartu kendali warna merah.
2. Menyimpan arsip in-aktif ke 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 Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Ambon.

5. Pemusnahan dan penyerahan arsip ke Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Ambon dilakukan setelah mendapat ijin dari Bupati/Walikota.

a. Tata Cara Pemusnahan Arsip :

1. Penyimpanan sekali dalam setahun beerkewajiban :

- 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 di musnahkan (contoh 13).
- c. Mengumpulkan arsip tersebut dan diajukan ke Tim Peneliti.
- d. Memberitahukan kepada Unit Pengolah dengan Daftar Arsip telah memenuhi jangka waktu yang telah ditetapkan dalam jadwal retensi dan telah di setujui oleh Tim Peneliti untuk di musnahkan.

2. Proses Pemusnahan Arsip :

- a. Tim Peneliti mengajukan permintaan persetujuan tentang pemusnahan arsip ke Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Ambon di lanjutkan ke Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Provinsi Maluku
- b. Petugas yang melakukan pemusnahan membuat Berita Acara Tentang Pelaksanaan Pemusnahan Arsip (contoh 14).

- b. Tata Cara Penyerahan Arsip ke Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota :
1. Penyimpan menentukan arsip yang akan dikirim ke Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota.
 2. Kartu kendali warna putih dari arsip tersebut di kumpulkan.
 3. Arsip tersebut di buat daftar (contoh 15).
 4. Kartu kendali warna putih beserta daftar penyerahan tersebut disampaikan kepada Tim Peneliti .
 5. Tim Peneliti menentukan arsip yang dikirim ke Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Ambon.
6. Arsip yang telah dinilai Tim Peneliti beserta kartu kendali berwarna putih dan daftarnya dikirim ke Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Ambon.
7. Penyerahan ke Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Ambon, dilengkapi Berita Acara Penyerahan (contoh 16) ditandatangani oleh pejabat dalam lingkungan Pemerintah Kota Ambon yang ditunjuk dan oleh pejabat Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Ambon.

Contoh 1

KARTU KENDALI SURAT MASUK

PEMERINTAH KOTA AMBON KARTU KENDALI SURAT MASUK	Indeks.	Kode.	Nomor Urut.
	Isi Ringkas :		
	Dari :		
	Tanggal Surat :	No.Surat :	Lampiran :
	Pengolah :	Tgl diteruskan :	Tanda Terima :
	Catatan :		
	Lembar 1		

Cara Pengisian Kartu Kendali Surat Masuk :

1. Kolom Indeks : Diisikan Indeks Masalah Naskah Dinas.
Kolom Kode : Diasikan Kode Klasifikasi menurut Pola Klasifikasi.
2. Kolom Nomor urut : Diisi Nomor Urut berdasarkan Daftar Pengendali.
3. Kolom Isi Ringkas : Diisikan Ringkasan dari Isi Naskah Dinas.
4. Kolom dari : Diisikan dari Siapa Naskah Dinas tersebut diterima.
5. Kolom Tanggal : Diisi Tanggal Naskah Dinas diterima.

6. Kolom Nomor : Diisi Nomor dari Naskah Dinas.
7. Kolom Lampiran : Diisi jumlah Lampiran Naskah Dinas.
8. Kolom Pengolah : Diisi Unit Pengolah mana yang akan menyelesaikan Masalah.
9. Kolom Tanggal diteruskan : Diisi Tanggal Naskah Dinas diteruskan kepada Unit Pengolah.
10. Kolom Catatan : Diisi Keterangan-keterangan yang perlu dicatat.
11. Kolom Tanda Terima : Diisikan Paraf Petugas Penerima Surat di Unit Pengolah SKPD.

Contoh 2

KARTU KENDALI SURAT KELUAR

PEMERINTAH KOTA AMBON KARTU KENDALI SURAT KELUAR	Indeks.	Kode.	Nomor Urut.
	Isi Ringkas :		
	Kepada :		
	Pengolah :	Tgl Surat :	Lampiran :
	Catatan :		
Lembar 2			

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 Naskah Dinas
5. Kolom Kepada : Diisikan Alamat yang di tuju
6. Kolom Pengolah : Diisikan Unit Pengolah 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-keterangan yang perlu dicatat

Contoh 3

CONTOH TUNJUK SILANG

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

Cara Pengisian Kartu Tunjuk Silang :

1. Kolom Indeks : Diisikan Indeks Masalah ke 2
2. Kolom Kode : Diisikan Kode Klasifikasi Masalah ke 2
3. Kolom Perihal/ Isi Ringkas : Diisikan Isi Ringkas Masalah ke 2
4. Kolom Lihat : Diisikan Kode Masalah yang Pertama
5. Kolom Nomor Urut : Diisikan Nomor Urut Kartu Kendali
6. Kolom Catatan : Diisikan Catatan yang di perlukan

Contoh 4

BULAN :20.....

DAFTAR PENGENDALI

Halaman :-----

Terima tgl +)
Ekspedisi tgl +)

Simpan +)

Kirim ke unit tgl +)

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

Cara Pengisian Daftar Pengendali :

Contoh 4

Pemegang Daftar Pengendali ini ialah :

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

Contoh 5

PEMERINTAH KOTA AMBON
LEMBARAN DISPOSISI

INDEX
PENTING

BIASA

MASUK
RAHASIA

SURAT DARI :

TANGGAL :

NOMOR :

ISI RINGKAS :

INFORMASI / INSTRUKSI / DITERUSKAN KEPADA :

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Cara Pengisian Lembar Disposisi :

- | | |
|------------------------------|---|
| 1. Kolom Indeks | : Diisikan Indeks Masalah |
| 2. Kolom Masuk | : Diisikan Nomor Urut berdasarkan Daftar Pengendali |
| 3. Kolom Surat Dari | : Diisikan asal dari Naskah Dinas |
| 4. Kolom Tanggal | : Diisikan Tanggal Naskah Dinas |
| 5. Kolom Nomor | : Diisikan Nomor Naskah Dinas |
| 6. Kolom Isi Ringkas | : Diisikan Perihal Naskah Dinas |
| 7. Kolom Informasi/Instruksi | : Diisikan Nama Pejabat yang memberikan Disposisi |

Contoh 6

LEMBAR PENGANTAR
PEMERINTAH KOTA AMBON

Kepada :

LEMBARAN PENGANTAR

No.Urut	Asal Surat	Tgl.Surat	Nomor Surat	Keterangan
0				
1				
2				
3				
4				
dst				

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 Pengolah mana Naskah Dinas akan di kirim
4. Kolom Asal Surat : Diisikan Nama Si Pengirim
5. Kolom Tanggal Surat : Diisikan Tanggal Naskah Dinas
6. Kolom Nomor Surat : Diisikan Nomor Naskah Dinas
7. Kolom Keterangan : Diisikan Catatan-Catatan yang di diperlukan
8. Kolom Diterima Tanggal : Diisikan Tanggal Penerima Naskah Dinas
9. Kolom Yang Menerima : Diisikan Tanda Tangan dan Nama Terang Petugas Unit Pengolah Yang Menerima
10. Kolom Tanggal Pengirim : Diisikan Tanggal Pengiriman Naskah Dinas
11. Kolom Yang Mengirim : Diisikan Tanda Tangan dan Nama Terang Petugas Unit Pengolah Yang Mengirim

Contoh 7

PEMERINTAH KOTA AMBON

Ambon,,
Nomor : Kepada :
Lampiran : Yth :

LEMBARAN TEGURAN RETENSI KE

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

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

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

Terima Kasih

a.n. Kepala Unit Kearsipan

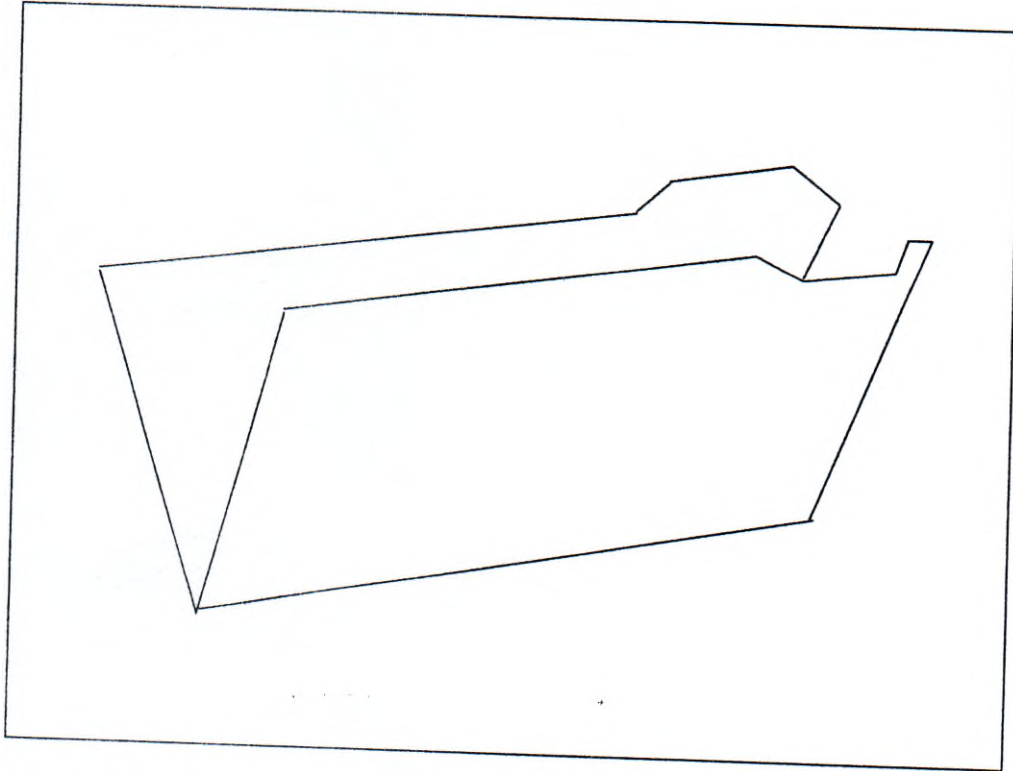
(.....)
Nip.

Cara Pengisian Lembar Teguran Retensi :

- | | |
|-------------------------------------|--|
| 1. Kolom Ambon | : Diisikan Tanggal, Bulan & Tahun Teguran. |
| 2. Kolom Nomor | : Diisikan Nomor Teguran. |
| 3. Kolom Lampiran | : Diisikan Banyaknya Lampiran. |
| 4. Kolom Unit | : Diisikan Unit Yang di Tegur. |
| 5. Kolom Lembar Teguran Retensi Ke | : Diisikan Teguran Yang Keberapa. |
| 6. Kolom a.n. Kepala Unit Kearsipan | : Diisikan Nama Jabatan Kepala Unit Kearsipan. |

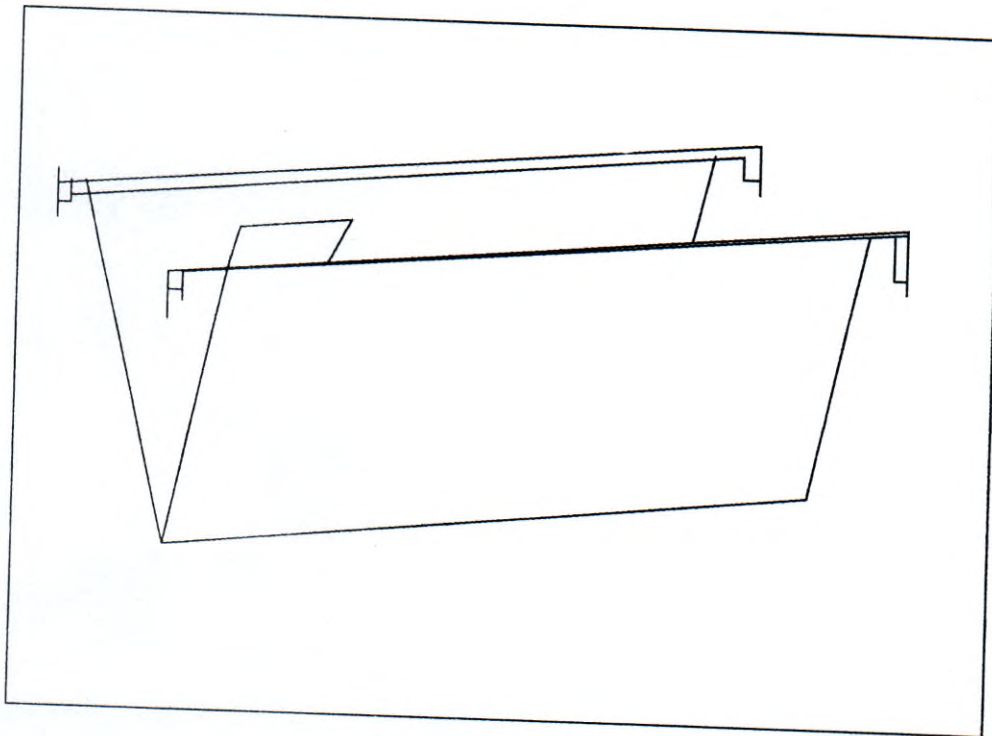
Contoh 8

F O L D E R

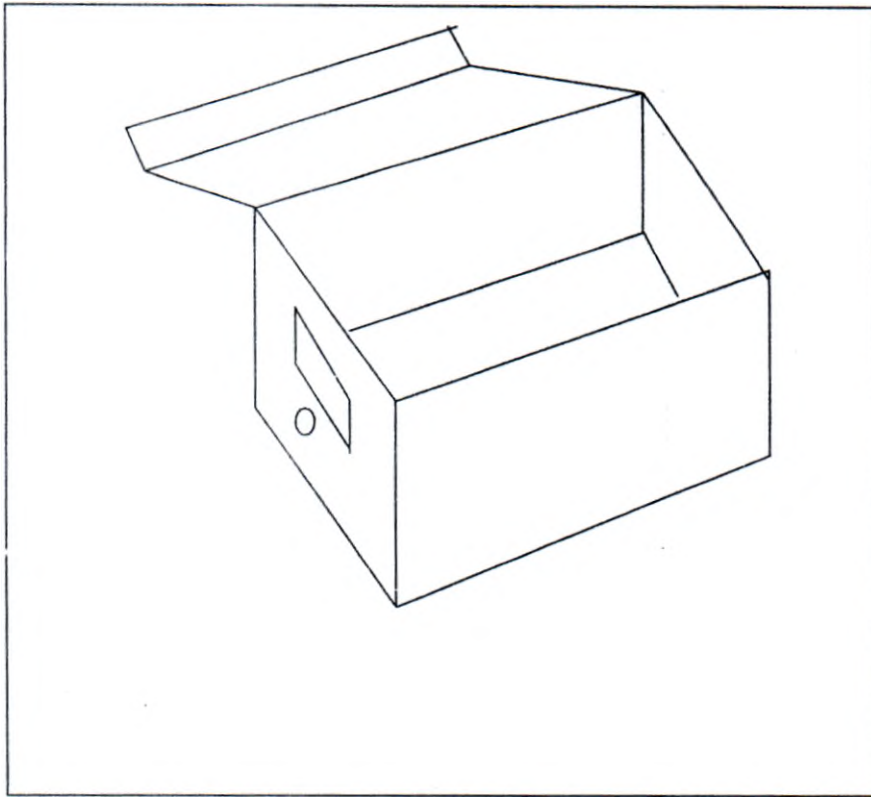


Contoh 9

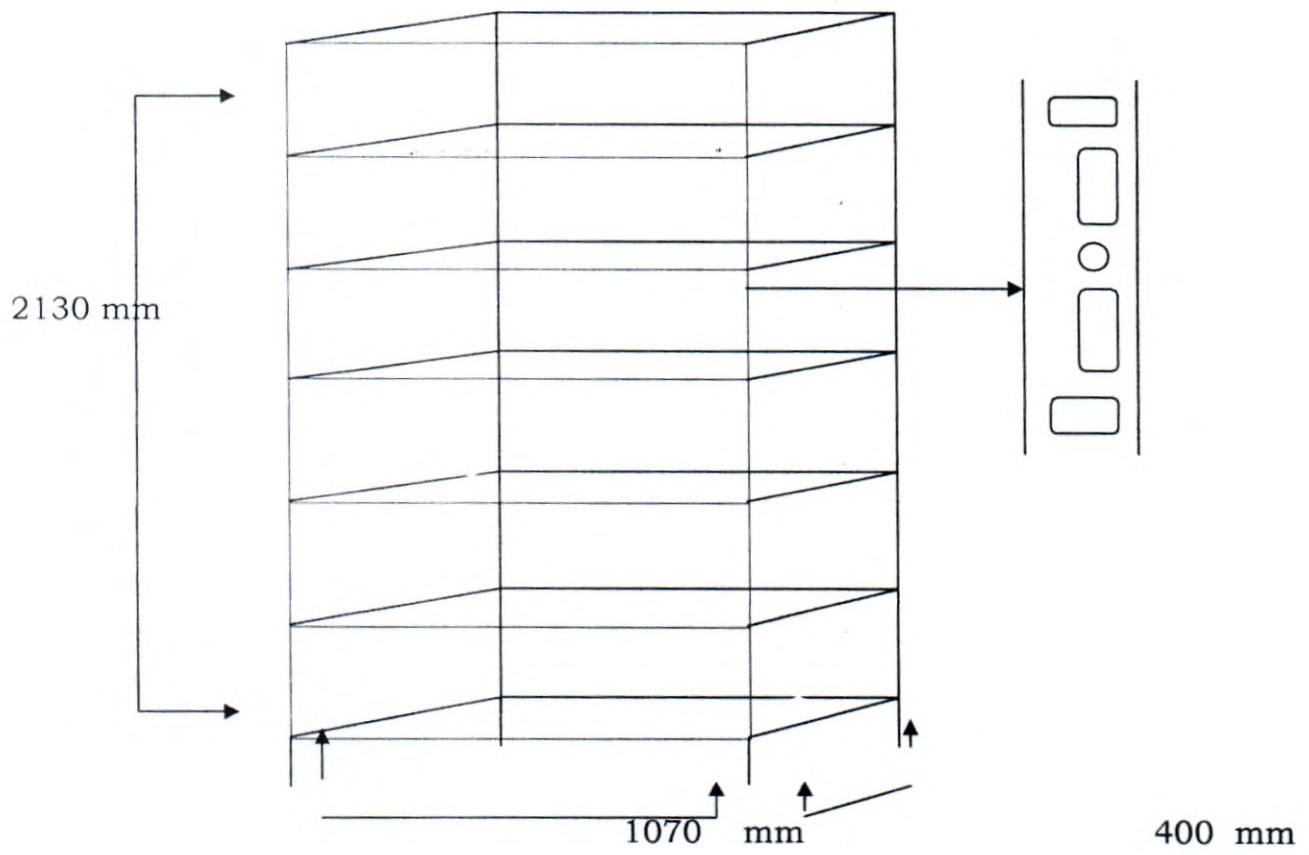
M A P G A N T U N G



Contoh 10
KOTAK ARSIP



Contoh 11
RAK ARSIP



Untuk Penyimpanan :

- a. Box Arsip Ukuran 27 (T) x 19 (L) x 38 (D) cm
- b. Box Arsip Ukuran 27 (T) x 10 (L) x 38 (D) cm
- c. Arsip Jenis Lainnya
 - Ukuran Rak : 2130 (T) x 1070 (L) x 400 (D) mm
 - Terdiri dari 6 ruang dengan penutup atas
 - Bahan : Seluruhnya dari Baja

Contoh 12

PEMERINTAH KOTA AMBON

Tanda Bukti Pinjaman

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
.....

N I P :
.....

U n i t :
.....

Telepon Nomor :
.....

Telah meminjamkan Arsip:

Kode Nomor :
.....

Perihal :
.....

Dan akan mengembalikan pada tanggal :-----

Ambon,20.....

Petugas Yang Melayani :

Yang Memimpin,

(.....)

(.....)

Nip :

Nip :

Mengetahui/Menyetujui :

Kepala Unit Kearsipan,

(.....)

Nip :

Cara Pengisian Tanda Bukti Pinjaman (Contoh 12)

1. Kolom Nama : Diisikan Nama Peminjam
2. Kolom NIP : Diisikan NIP Peminjam
3. Kolom Unit : Diisikan Unit dan Peminjam
4. Kolom Telepon : Diisikan Nomor Telepon Unit Peminjam
5. Kolom Kode Nomor : Diisikan Kode Nomer Arsip
6. Kolom Perihal : Diisikan Perhal Arsip
7. Kolom Pada Tanggal : Diisikan Tanggal Pengembalian Arsip
8. Kolom Ambon : Diisikan Tanggal Peminjaman
9. Kolom Yang Meminjam : Diisikan Tanda Tangan Peminjam dan nama Terang
10. Kolom Petugas Yang Melayani: Diisikan Tanda Tangan Petugas Yang Melayani.
11. Kolom Pimpinan Unit Kearsipan : Diisikan Tanda Tangan Kepal Unit Kearsipan Pada Unit Kerja pada Unit Pengolah sebagai Tanda Persetujuan.

Contoh 13

Cara Pengisian daftar isian Pemusnahan Arsip

Oleh Unit Kearsipan (Contoh 13)

1. Kolom Asal Arsip: Diisikan Nama komponen atau Nama satuan Asal Arsip
2. Kolom Tanggal Penerimaan : Diisikan Tanggal, Bulan, Tahun diterimanya Berkas arsip oleh Unit Kearsipan
3. Kolom Lokasi Kode Penyimpanan : Diisikan Tanda / Nomor kode dan Tempat Penyimpanan
4. Kolom (Keputusan Walikota Ambon: Diisikan Nomor dan Tahun Keputusan Walikota Ambon :
Nomor :
Tahun :
5. Kolom Nama Jabatan : Diisikan Nama Jabatan Kepala Unit Kearsipa Kepala Unit Kearsipan yang akan melakukan Pemusnahan, Tanda Tangan, Nama Terang dan NIP Pejabat.
6. Tanda pada Kolom setuju : Diisikan tanda silang kalau disetujui.
7. Tanda pada Kolom harap : Diisikan tanda silang kalau di tinjau kembali.
8. Kolom Catatan Lain-Lain : Diisikan Catatan-Catatan Yang Perlu.
9. Kolom a.n. Walikota Ambon : Diisikan Tanda Tangan dan Nama Terang Pejabat Sekrearis Kota Yang Bersangkutan.
10. Kolom Tanggal : Diisikan Tanggal, Bulan & Tahun Penetapan.
11. Kolom Pemusnahan : Diisikan Tanggal, Bulan, Tahun Pelaksanaan Di laksanakan pada Tanggal Kegiatan.
12. Kolom Berita Acara Pemusnahan : Diisikan Nomor Berita Acara pemusnahan Nomor.
13. Kolom Ketua Tim Penilai : Diisikan Tanda Tangan, Nama Terang, NIP Ketua Tim Penilai.

- | | |
|--------------------------------|--|
| 14. Kolom Nomor Urut | : Diisikan Nomor Urut Berkas. |
| 15. Kolom tanggal/Bulan/Tahun | : Diisikan Tanggal, Bulan dan Tahun Berkas |
| 16. Kolom Kode & Pokok Masalah | : Diisikan Kode Klasifikasidan Pokok Masalah Berkas |
| 17. Kolom Kode dan Masalah | : Diisikan Kode Klasifikasi dan Pokok masalah Berkas |
| 18. Kolom Jenis Fisik | : Diisikan Jenis Fisik Arsip atau Berkas |
| 19. Kolom Jumlah Berkas | : Diisikan Berapa Jumlah Berkas |
| 20. Kolom Keterangan | : Diisikan Keterangan-keterangan yang di perlukan. |

Contoh 14

PEMERITAH KOTA AMBON

Berita Acara Pemusnahan Arsip

No :

Pada hari ini , tanggal yang bertanda tangan dibawah ini, berdasarkan suratNo.....tanggaldan Surat Tugas Notanggaltelah melakukan pemusnahan arsip-arsip tercantum dalam daftar terlampir :

- a. Penghancuran
- b. Pembakaran
- c. Peleburan Secara Kimia

Ambon,2020

1).....

(.....)

2).....

(.....)

3).....

(.....)

*) Catatan :
Coret yang tidak perlu

Contoh 15

Cara Pengisian Daftar Isian Penyerahan Arsip

Statis Ke Arsip Nasional (contoh 15)

1. Kolom Arsip : Diisikan nama komponen /satuan organisasi
2. Kolom Tanggal Penerimaan : Diisikan tanggal,bulan,tahun diterimanya berkas Arsip oleh Unit Kearsipan
3. Kolom Lokasi & Kode : Diisikan tanda /nomor kode dan tempat Penyimpanan Penyimpanan Arsip.
4. Kolom (Keputusan) : Diisikan nomor dan tahun Keputusan Walikota, Walikota Ambon, NomorTahun.....
5. Kolom Nama Jabatan : Diisikan nama Jabatan Kepala Unit Kearsipan Kepala Unit Kearsipan melakukan penyerahan arsip statis, tanda tangan, Nama Terang dan NIP Pejabat yang bersangkutan.
6. Tanda pada kolom setuju : Diisikan tanda silang kalau disetujui.
7. Tanda pada kolom harap : Diisikan tanda silang kalau ditinjau kembali
8. Kolom a.n.Walikota Ambon : Diisikan tanda tangan dan nama terang pejabat Sekretaris Kota yang bersangkutan.
9. Kolom Tanggal : Diisikan tanggal,bulan dan tahun penetapan.
10. Kolom diterima pada tanggal : Diisikan tanggal, bulan dan tahun penerimaan.
11. Kolom Berita Acara Penyerahan: Diisikan nomor berita acara penyerahan Nomor
12. Kolom Lokasi Penyimpanan : Diisikan tempat penyimpanan
13. Kolom a.n. Kepala Kantor : Diisikan nama Jabatan,tanda tangan,nama terang & Arsip Kota/Nasional Nip Pejabat yang bersangkutan.
14. Kolom Nomor Urut : Diisikan nomor urut berkas
15. Kolom Tgl/Bulan/Tahun berkas : Diisikan tanggal,bulan,tahun berkas
16. Kolom Kode & Pokok Masalah : Diisikan kode klasifikasi dan masalah berkas
17. Kolom Kode & Masalah : Diisikan kode Klasifikasi dan masalah arsip
18. Kolom Sistem Penyimpanan : Diisikan sistem penyimpanan berkas
19. Kolom Jumlah Berkas : Diisikan berapa jumlah berkas

- 20. Kolom Jenis Fisik : Diisikan jenis fisik arsip atau berkas
- 21. Kolom Kondisi Arsip : Diisikan Kondisi Arsip
- 22. Kolom Keterangan : Diisikan keterangan-keterangan yang diperlukan

Contoh 16

Berita Acara

Penyerahan Arsip Statis ke Dinas Arsip Kota/Nasional

Nomor :

Pada hari ini tanggalx)

Bulan..... Tahunx)

Yang bertanda tangan dibawah ini :

- 1. Nama :
- Jabatan :
- N I P :

Dalam hal ini bertindak atas nama dan untuk Pemerintah Kota Ambon yang selanjutnya disebut Pihak Pertama.

- 2. Nama :
- Jabatan :
- N I P :

Dalam hal ini bertindak atas nama dan untuk Arsip Kota/Nasional Republik Indonesia dan selanjutnya disebut Pihak Kedua.

Menyatakan telah mengadakan serah terima arsip statis dalam daftar terlampir untuk disimpan di Arsip Kota/Nasional Republik Indonesia.

Yang Menerima :

Yang Menyerahkan :

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,


A.n. Kep. Dinas Arsip Kota/Nasional

(.....)

(.....)

Nip :

Nip :



 RICHARD LOUHENAPESY

LAMPIRAN II
PERATURAN WALIKOTA AMBON
NOMOR : 34 TAHUN 2020
TENTANG
PEDOMAN TATA KEARSIPAN
PEMERINTAH KOTA AMBON

POLA KLASIFIKASI KEARSIPAN PEMERINTAH KOTA AMBON

I. PENDAHULUAN

Tujuan Kearsipan adalah untuk menyediakan data dan informasi secepat-cepatnya dan setepat-tepatnya kepada yang memerlukan. Untuk mencapai tujuan di atas diperlukan suatu sistem kearsipan yang berdaya guna dan berhasil guna dengan menciptakan suatu sistem pengendalian masalah yang terkandung didalam arsip itu sendiri.

Salah satu sistem pengendalian yang dimaksud diatas yaitu dengan mengklasifikasikan arsip dengan cara memisah-misahkan atas dasar perbedaan yang ada dan pengelompokan atas dasar persamaan yang ada yang merupakan dasar untuk penataan arsip secara sistematis dan efektif agar memudahkan penemuan kembali arsip.

Mengingat fungsi arsip sebagai penunjang pelaksanaan tugas pokok bagi pimpinan penyusunan pola klasifikasi, di harapkan dalam rangka kegunaanya bagi petugas arsip maupun pimpinan yang memakainya.

II. BENTUK SUSUNAN

1. Klasifikasi Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kota Ambon merupakan klasifikasi berdasakan masalah, mencerminkan fungsi dan kegiatan pelaksanaan tugas dari semua satuan organisasi dalam Lingkungan Pemerintah kota Ambon, yaitu menyelenggarakan sebgai tugas umum pemerintahan dan pembangunan di bidang pemerintahan umum dan otonomi daerah, ideology, politik, pembangunan desa dan agrarian, di beri kode angka Arab, di perinci secara DECIMAL, dengan menggunakan TIGA ANGKA DASAR, di lengkapi dengan kode pembantu, nomor urut dan singkatan nama komponen.
2. Pola Klasifikasi di susun secara berjenjang menggunakan prinsip perkembangan dari umum kepada khusus dalam hubungan masalah, di dahului oleh 3 perincian dasar, masing-masing perincian pertama, perincian kedua dan perincian ketiga sebagai pola dasar yang berfungsi sebagai jembatan penolong dalam penemuan kode masalah yang tercantum dalam pola.
3. Sesuai dengan sifat decimal arsip di kelompokkan dalam 10 Pokok Masalah, di beri kode 000 s/d 900. Dari pokok masalah ini terlebih dahulu dibedakan antara tugas substantif (pokok) dan tugas fasilitatif (penunjang).
4. Angka 100 s/d 600 merupakan kode tugas-tugas substantif, sedangkan angka 000, 700, 800, 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 protokol, urusan dalam, dan masalah-masalah yang tidak dapat di masukkan dalam kelompok lainnya, seperti perjalanan dinas, peralatan, lembaga Negara atau daerah/kota tanda kehormatan dan sebagainya.

Dengan demikian maka sepuluh pokok masalah tersebut telah menampung seluruh kegiatan pelaksanaan tugas Pemerintah Kota Ambon termasuk instansi –instansi dalam lingkungannya.

Sepuluh Kelompok Masalah tersebut adalah sebagai berikut :

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

5. Kode adalah alat untuk mengenali masalah yang di kandung dalam arsip, dan disamping itu juga sebagai alat penentu , dimana letak arsip itu dalam urutan hubungan masalahnya pada susunan seluruh arsip dalam simpanan.
6. Kode Pembantu merupakan bentuk penyajian dari masalah tertentu yang merupakan aspek yang selalu timbul berkaitan dengan masalah lainnya. Ditambahkan dibelakang tiap kode yang memerlukan perincian lebih lanjut, untuk dapat memberikan dimensi ekstra pada arsip.

Kode Pembantu dimaksud ialah:

- 01 Perencanaan
- 02 Penelitian/Survey
- 03 Pendidikan/Sosialisasi
- 04 Laporan
- 05 Panitia/Tim
- 06 Seminar,Lokakarya,Workshop
- 07 Statistik/Sensus
- 08 Peraturan Perundang-undangan
- 09 Tidak dipakai

7. Untuk mengetahui Komponen yang menangani masalah, diperlukan singkatan nama komponen sebagai berikut :

- SETKOT bagi Sekretariat Kota
- ITWIL bagi Inspektorat Wilayah
- SET DPRD bagi Sekretariat DPRD
- BAPPEDALITBANG bagi Badan PerencanaanPembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah
- DPPPAMD bagi Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak & Masyarakat Desa
- BKPSDM Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM
- BPKAD bagi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah

- BPBD bagi Badan Penanggulangan Bencana Daerah
- BPPR bagi Badan Pengelola Pajak Dan Retribusi
- DPUPR bagi Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang
- DIPERINDAG bagi Dinas Perindustrian dan Perdagangan
- DPKP bagi Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan
- DUKCAPIL bagi Dinas Kependudukan Dan Catatan Sipil
- DPPKB bagi Dinas Pengendalian Penduduk & Keluarga Berencana.
- DISNAKER bagi Dinas Tenaga Kerja
- DINDIK bagi Dinas Pendidikan
- DINKES bagi Dinas Kesehatan
- DINSOS bagi Dinas Sosial
- DISHUB bagi Dinas Perhubungan
- DKUKM bagi Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah
- DPRKP bagi Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman
- DLHP bagi Dinas Lingkungan Hidup dan Persampahan
- DP bagi Dinas Perikanan
- DISPORA bagi Dinas Pemuda dan Olah Raga
- DPKP bagi Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan
- DPK bagi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
- DPMPTSP bagi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
- DISKOMINFOSANDI bagi Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian kota
- DISPARBUD Dinas Pariwisata Dan Kebudayaan
- SATPOLPP bagi Satuan Polisi Pamong Praja
- KESBANGPOL bagi Kantor Kesatuan Bangsa Dan Politik
- BAGUM bagi Bagian Umum Dan Perlengkapan
- BAKUM bagi Bagian Hukum
- BTUP bagi Bagian Tata Usaha Pimpinan
- KESRA bagi Bagian Kesejahteraan Rakyat
- BAGORTALA bagi Bagian Organisasi & Tatalaksana
- BKPP bagi Bagian Komunikasi Pimpinan Dan Protokol
- TAPEM bagi Bagian Tata Pemerintahan
- BARJAS bagi Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa
- KEC. bagi Kecamatan diikuti dengan Nama Kecamatan
- KEL. bagi Kelurahan diikuti dengan Nama Kelurahan
- SMPN/S bagi Sekolah Menengah Pertama diikuti Nama Sekolah
- SDN/S bagi Sekolah Dasar diikuti Nama Sekolah
- TK bagi Sekolah Taman Kanak-Kanak.

Untuk Unit Pelaksana Teknis Daerah dan Cabang Dinas disesuaikan dengan nama UPTD dan Cabang Dinas tersebut.

Contoh : Sanggar Kegiatan Belajar disingkat SKB

- DPRD bagi surat yang ditandatangani oleh Pimpinan DPRD/Ketua/Wakil Ketua/Sekwan dalam kedudukan sebagai Pimpinan dewan.

8. Kode Wilayah adalah kode untuk menunjukkan pembagian wilayah .Dengan memperhatikan prinsip decimal, kode wilayah dimaksud disusun sebagai berikut :

- 11 Nanggro Aceh Darussalam
- 12 Sumatera Utara

-13	Sumatera Barat
-14	Riau
-15	Jambi
-16	Sumatera Selatan
-17	Bengkulu
-18	Lampung
-19	Kep.Bangka Belitung
-21	Kep.Riau
-31	DKI Jakarta
-32	Jawa Barat
-33	Jawa tengah
-34	DI Yogyakarta
-35	Jawa Timur
-36	Banten
-51	Bali
-52	Nusa Tenggara Timur
-53	Nusa Tenggara Barat
-61	Kalimantan Barat
-62	Kalimantan Tengah
-63	Kalimantan Selatan
-64	Kalimantan Timur
-71	Sulawesi Utara
-72	Sulawesi Tengah
-73	Sulawesi Selatan
-74	Sulawesi Tenggara
-75	Gorontalo
-81	Maluku
-82	Maluku Utara
-91	Papua
-92	Papua Barat


Singkatan Nama Satuan Organisasi dalam Lingkungan Pemerintah Kota di tetapkan oleh Walikota.

III. CARA PENGGUNAAN

1. Untuk memahami pola klasifikasi terlebih dahulu harus memahami perincian pertama, kedua, dan ketiga. Selanjutnya perlu memahami hubungan antara masalah dengan anak masalahnya pada pola dengan memperhatikan efek dari prinsip berjenjang.
Tiap kode ,kecuali kode pokok masalah pada perincian pertama, merupakan bagian dan sub ordinat dari kode atasannya.Untuk mendapatkan gambaran yang benar tentang masalah 412.31 harus diketahui bahwa masalah ini merupakan bagian dari 412.3. Selanjutnya diketahui bahwa 412.3 merupakan bagian dari 412, 412 bagian dari 410 dan 410 bagian dari 400. Disamping itu perlu diperhatikan kekuasaan kelas 000.
2. Untuk dapat mengklasifikasikan surat dengan kode yang setepat-tepatnya haruslah di pahami benar masalah yang dikandungnya, dari sudut pandang mana masalah itu disajikan.Untuk menentukan masalah dalam surat tidak selalu 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 untuk menentukan kode yang tepat, harus membaca dan memahami masalah yang dikandung dalam surat.Harus selalu diingat,bahwa penemuan kembali surat banyak sekali tergantung pada ketepatan pemberian kode.

3. Banyak surat yang mengandung lebih dari satu masalah. Masalah-masalah itu dapat merupakan masalah yang terpisah satu sama lain atau masalah-masalah yang saling berkaitan. Dalam menghadapi hal yang demikian itu harus berhati-hati memilih masalah yang akan ditentukan menjadi masalah pokok. Masalah yang di pilih haruslah yang paling berat tekanannya, dan harus diyakini benar bahwa masalah itulah yang akan di kemukakan dalam penemuan kembali arsip.
4. 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 di klasifikasikan dengan dua kode. Satu kode diisikan pada kartu kendali dan satu kode lagi diisikan pada kartu tunjuk silang.
Dengan demikian maka penemuan kembali surat dimaksud dapat dilakukan dari dua arah.

Ambon, 24 Agustus 2020


WAMKOTA AMBON,
d
RICHARD LOUHENAPESY

KLASIFIKASI KEARSIPAN PEMERINTAH KOTA AMBON

(METODE 3 ANGKA DASAR)

PERINCIAN DASAR

000	UMUM
100	PEMERINTAHAN
200	POLITK
300	KEAMANAN/KETERTIBAN
400	KESEJAHTERAAN RAKYAT
500	PEREKONOMIAN
600	PEKERJAAN UMUM DAN KETENAGAKERJAAN
700	PENGAWASAN
800	KEPEGAWAIAN
900	KEUANGAN

I. POLA KLASIFIKASI

000 UMUM

000	UMUM
001	Lambang
.1	Garuda
.2	Bendera Kebangsaan
.3	Lagu kebangsaan
.4	Bahasa Indonesia
.5	Bahasa Daerah
.6	Daerah
.61	Provinsi
.62	Kabupaten/Kota
002	Tanda Kehormatan/Penghargaan, untuk pegawai lihat 861.1
.1	Bintang
.2	Satyalencana
.3	Samkarya Nugraha

- .4 Monumen
 - .5 Penghargaan Secara Adat
 - .6 Kalpataru
 - .7 Adipura
 - .8 Penghargaan Lainnya.
- 003 Hari Raya/Besar
- .1 Nasional 17 Agustus, Hari Pahlawan, dan sebagainya
 - .2 Hari Raya Keagamaan
 - .3 Hari Ulang Tahun Nasionak/Kota/Daerah
 - .4 Hari Besar Nasional
 - .4 Hari Besar internasional
- 004 Ucapan
- .1 Ucapan Terima kasih
 - .2 Ucapan Selamat
 - .3 Ucapan Bela Sungkawa
 - .4 Ucapan Lainnya.
- 005 Undangan
- .1 Mohon Kesediaan Hadir
 - .2 Memberi Sambutan/Arahan.
- 006 Tanda Jabatan
- .1 Pamong Praja
 - .2 Tanda Pengenal
 - .3 Pejabat Lainnya.
- 007 -
- 010 URUSAN DALAM
- 011 Gedung Kantor/termasuk Instalasi Prasarana Fisik
Pamong Praja/Kantor Dinas
- .1 Pakai / Pinjam Gedung Kantor
 - .2 Sewa Gedung /Gudang Kantor

- .3 Asuransi Gedung Kantor
- .3 Pemeliharaan Gedung Kantor
- 012 Rumah Dinas
 - .1 Tanah untuk Rumah Dinas
 - .2 Perabot Rumah Dinas
 - .3 Rumah Dinas Golongan I
 - .4 Rumah Dinas Golongan II
 - .5 Rumah Dinas Golongan III
 - .6 Rumah/Bangunan Lainnya
 - .7 Rumah Pejabat Negara
- 013 Mess/Guest House
- 014 Rumah Susun/Apartemen
- 015 Penerangan Listrik /Jasa Listrik
- 016 Telepon/Faximile/Internet/Wifi
- 017 Keamanan/Ketertiban Kantor
- 018 Kebersihan Kantor
- 019 Protokol
 - .1 Upacara Bendera
 - .2 Tata Tempat
 - .21 Pemasangan Gambar Presiden/Wakil Presiden
 - .3 Audiensi/Menghadap Pimpinan
 - .4 Alamat – alamat Kantor dan Pejabat
 - .5 Bandir/Umbul-umbul/Spanduk/Baliho
 - .6 Jamuan Makan Malam.
- 020 PERALATAN
 - .1 Penawaran Barang
 - .2 Berita Acara Serah Terima Barang
 - .3 Berita Acara Pemeriksaan Barang
 - .4 Berita Acara Pinjam Pakai
 - .5 Berita Acara Kerjasama Lainnya
 - .6 Sound Sistem
- 021 Alat Tulis Kantor

- 022 Mesin Kantor
- 023 Perabot Kantor
- 024 Alat Angkutan/Kendaraan Dinas Kantor
- 025 Pakaian Dinas
- 026 Senjata
- 027 Pengadaan
- 028 Inventaris
- 029 Pemutihan/Penghapusan
- 030 KEKAYAAN DAERAH
- 031 Sumber Daya Alam
- 032 Aset Daerah/Kota
- 033 Serah Terima Aset/Barang Milik Daerah
- 034 Tenaga Penilai Aset/Barang Milik Daerah
- 035 Lelang Aset/Barang Milik Daerah
- 036 Standarisasi Harga Aset/Barang Milik Daerah
- 037 Pinjam Pakai Aset/Barang Milik Daerah
- 038 Sewa Aset/Barang Milik Daerah
- 040 PERPUSTAKAAN DOKUMENTASI/KEARSIPAN/SANDI
- 041 Perpustakaan
 - .1 Umum
 - .2 Khusus
 - .3 Perguruan Tinggi
 - .4 Sekolah
 - .5 Keliling
 - .6 Perpustakaan Elektronik
 - .7 Perpustakaan Desa
 - .8 Pustakawan
- 042 Dokumentasi
 - .1 Buku
 - .2 Daftar Pustaka
 - .3 Katalog
- 043 Lomba Cerita /Bertutur
- 044 Duta Baca

- 045 Kearsipan
 - .1 Pola Klasifikasi
 - .2 Penataan Berkas
 - .3 Penyusutan
 - .31 Jadwal Retensi Arsip
 - .32 Pemindahan Arsip
 - .33 Penilaian Arsip
 - .34 Pemusnahan Arsip
 - .35 Penyerahan Arsip
 - .36 Berita Acara Penyusutan Arsip
 - .37 Daftar Pencarian Arsip
 - .4 Pembinaan Kearsipan
 - .41 Bimbingan Teknis
 - .5 Pemeliharaan / Perawatan Arsip
 - .6 Pengawetan / Fumigasi
- 046 Sandi
- 047 Website/E Mail
- 048 Pengelolaan data
- 049 Jaringan Komunikasi Data
- 050 PERENCANAAN
 - .1 Repelita / 8 Sukses
 - .11 Pelita Daerah
 - .12 Bantuan Pembangunan daerah
 - .13 Bappeda Litbang
 - .14 Renstra
 - .15 Musrembang
 - .16 Renja
 - .17 LKPD
 - .18 Gerakan Masyarakat Sehat (Germas)
- 051 Proyek Bidang Pemerintahan Klasifikasikan disini :
Proyek Prasarana Fisik Pemerintahan tambahkan Perincian 100 pada 051
Contoh : Proyek Kependaraan : 051.86

- 052 Bidang Politik
- 053 Bidang Keamanan dan Ketertiban tambahkan perincian 300 pada 053
Contoh : Proyek Ketataprajaan : 053.311
- 054 Bidang Kesejahteraan Rakyat tambahkan perincian 400 pada 054
Contoh : Proyek Resettlement Desa : 054.671
- 055 Bidang Perekonomian tambahkan Perincian 500 pada 055
Contoh : Proyek Pasar : 055.112
- 056 Bidang Pekerjaan Umum tambahkan perincian pada 600 pada 056
Contoh : Proyek Jembatan : 056.3
- 057 Bidang Pengawasan
- 058 Bidang Kepegawaian
- 059 Bidang Keuangan
- 060 ORGANISASI / KETATALAKSANAAN
 - .1 Program Kerja
 - .2 Kelembagaan
 - .3 Penyederhanaan Organisasi Birokrasi
 - .4 Reformasi Birokrasi
- 061 Organisasi Instansi Pemerintah (Struktur Organisasi)
 - .1 Susunan dan Tata Kerja
 - .11 Analisa Jabatan (Anjab)
 - .12 Analisa Beban Kerja (ABK)
 - .2 Tata Tertib Kantor, Jam Kerja di Bulan Puasa
 - .3 LAKIP
 - .4 SAKIP
- 062 Organisasi Badan Non Pemerintah
- 063 Organisasi Badan Internasional
- 064 Organisasi Semi Pemerintah, BKS-AKSI
- 065 Ketatalaksanaan/Tata Naskah/Sistem
- 066 Stempel Dinas
- 067 Pelayanan Umum/ Pelayanan Publik/Inovasi Pelayanan
- 068 Komputerisasi/Siskomdagri
- 069 Standar Pelayanan Minimal

070 PENELITIAN

- .1 Rekomendasi
- .2 Permintaan Data
- .3 Analisis

071 Riset

072 Survei

073 Kajian

074 Kerjasama Penelitian dengan Perguruan Tinggi/Swasta

075 Kementerian Lainnya

076 Non Kementerian

077 Provinsi

078 Kabupaten/Kota

079 Kecamatan/Desa

080 KONFERENSI/RAPAT/SEMINAR

081 Gubernur

082 Bupati/Walikota

083 Komponen, Eselon Lainnya

084 Instansi Lainnya

085 Internasional Di Dalam Negeri

086 Internasional Di Luar Negeri

087 Kerjasama Survei Kabupaten Kota

088 -

090 PERJALANAN DINAS

091 Perjalanan Presiden/Wakil Presiden ke Daerah

092 Perjalanan Menteri ke Daerah

093 Perjalan Pejabat Tinggi (Pejabat Eselon I)

094 Perjalanan Pegawai Dalam dan Luar Daerah Termasuk Pemanggilan Pegawai

095 Perjalanan Tamu Asing ke Daerah

096 Perjalan Presiden/Wakil Presiden ke Luar Negeri

097 Perjalanan Menteri ke Luar Negeri

098 Perjalanan Pejabat Tinggi ke Luar Negeri

099 Perjalanan Pegawai Ke Luar Negeri

- 100 PEMERINTAHAN
 - 100 Pemerintahan
 - Meliputi : Tata Praja, Legeslatif, Yudikatif, Hubungan Luar Negeri
 - 101 GDN (Gerakan Disiplin Nasional)
 - 102 Festival Gapura Cinta Tanah Air
 - 103 Lomba-Lomba Nilai Kebangsaan
 - 104 -
 - 110 Pemerintahan Pusat
 - 111 Presiden
 - Meliputi : Pencalonan, Pengangkatan, Pelantikan, Sumpah dan Terima Jabatan
 - .1 Pertanggungjawaban Presiden Kepada MPR
 - .2 Amanat Presiden/Amanat Kenegaraan/Pidato
 - 112 Wakil Presiden
 - Meliputi : Pencalonan, Pengangkatan, Pelantikan, Sumpah dan Terima Jabatan
 - .1 Pertanggung Jawaban Wakil Presiden kepada MPR
 - .2 Amanat Wakil Presiden/Amanat Kenegaraan/Pidato
 - 113 Susunan Kabinet
 - .1 Reshuffle
 - .2 Penunjukan Menteri ad interim
 - .3 Sidang Kabinet
 - 114 Departemen Dalam Negeri
 - .1 Amanat Menteri dalam Negeri/Sambutan
 - 115 Kementerian Lainnya
 - 116 Lembaga Tinggi Negara (DPA, MA, BPK, KPK, Ombusman)
 - 117 Lembaga Non Kementerian
 - 118 Otonomisasi/Desentralisasi/Dekonsentrasi
 - 119 Kerjasama antar Kementerian
- 120 PEMERINTAH PROVINSI
 - .04 Laporan Daerah
 - .042 Monografi tambahkan kode wilayah
 - .1 Koordinasi

- .2 Instansi Tingkat Provinsi
 - .21 Instansi Vertikal
 - .22 Kerjasama antar Provinsi
 - .23 Kerjasama antar Kabupaten/Kota
- 121 Gubernur tambahkan kode wilayah meliputi Pencalonan, Pengangkatan, Meninggal, Pelantikan, Meninggal, Pelantikan, Pemberhentian, Serah Terima Jabatan dan sebagainya.
- .1 Laporan Pertanggungjawaban Gubernur
 - .2 Pidato Gubernur
 - .3 Sambutan/Arahan Gubernur.
- 122 Wakil Gubernur tambahkan Kode wilayah meliputi : Pencalonan, Pengangkatan, Pelantikan, Pemberhentian, Serah Terima Jabatan dan sebagainya.
- .1 Laporan Pertanggungjawaban Wakil Gubernur
 - .2 Pidato Wakil Gubernur
 - .3 Sambutan/Arahan Wakil Gubernur
- 123 Sekretaris Wilayah Daerah tambahkan kode wilayah meliputi : Pencalonan, Pengangkatan, Pelantikan, Pemberhentian, Serah Terima Jabatan dan sebagainya.
- .1 Laporan Pertanggung Jawaban Sekretaris Daerah/Kota
 - .2 Pidato Sekretaris Daerah/Kota
 - .3 Sambutan/Arahan Sekretaris Daerah /Kota
- 124 Pembentukan Pemekaran Wilayah Pembinaan/Perubahan Nama Kepada :
- .1 Daerah, Kota, Benda Geografis, gunung, Sungai, Pulau, Selat, Batas Laut
 - .2 Pemekaran Wilayah
 - .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 Pemindahan Ibukota Provinsi
 - .4 Perubahan Batas Wilayah
 - .5 Pemekaran Wilayah Provinsi
 - .6 Pemekaran Wilayah Kota/Kabupaten.

- 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 Laporan Pertanggungjawaban Bupati/Walikota (LPPD/LKPJ)
 - .2 Sambutan / Pidato Bupati / Walikota
- 132 Wakil Bupati/Walikota, tambahkan kode wilayah, meliputi :
Pencalonan, Pengangkatan, Meninggal, Pelantikan, Pemberhentian, Serta Terima Jabatan dan sebagainya.
- .1 Laporan Pertanggungjawaban Wakil Bupati/Wakil Walikota
 - .2 Sambutan/Pidato Wakil Bupati/Wakil Walikota
- 133 Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota, tambahkan kode wilayah meliputi : Pencalonan, Pengangkatan, Meninggal, Pelantikan, Pemberhentian dan Serah Terima Jabatan.
- 134 Forum Koordinasi Pemerintah di Daerah.
- .1 Muspida
 - .2 Forum PAN (Panitia Anggaran Nasional)
 - .3 forum Koordinasi Lainnya
 - .4 Kerjasama antar kabupaten/kota
 - .5 Kerjasama Dengan FORKOPIMDA
 - .6 Apeksi
 - .7 Adeksi
- 135 Pembentukan /Pemekaran wilayah
- .1 Pemindahan Ibukota
 - .2 Pembentukan Wilayah Pembantu Bupati/Walikota
 - .3 Pembagian Wilayah Kabupaten/Kota
 - .4 Perubahan Batas Wilayah
 - .5 Pemekaran Wilayah
 - .6 Permasalahan Batas Wilayah
 - .7 Pembentukan Ibukota Kabupaten/Kota

- .8 Pemberian dan Penggantian Nama Kota, Daerah dan Jalan
- .9 Smart City
- .10 Kota Inklusif
- .11 Kota Layak Anak
- .12 Kota Toleransi/Damai
- 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 Laporan Kecamatan
 - .7 -
- 139 -
- 140 PEMERINTAHAN DESA/KELURAHAN
- 141 Pamong Desa, meliputi : Pecalonan, Pemilihan, Meninggal, Pengangkatan, Pemberhentian, Serah Terima Jabatan dan sebagainya
- 142 Penghasilan Pamong Desa
- 143 Kekayaan Desa
- 144 Dewan Tingkat Desa, Dewan Marga, Rembug Desa, Forum Dialog Desa/Negeri.
- 145 Administrasi Desa
 - .1 Negeri Adat
- 146 Kewilayahan
 - .1 Pembentukan Desa
 - .2 Pemekaran Desa/kelurahan
 - .3 Perubahan Batas Wilayah/Perluasan Desa/Kelurahan
 - .4 Perubahan Nama Desa/Kelurahan
 - .5 Kerjasama Antar Desa/Kelurahan
- 147 Lembaga – lembaga Tingkat Desa/Negeri, Saniri, Soa, Marinyo, Kewang, Mata Rumah Parentah.

- 148 Perangkat Kelurahan
 - .1 Kepala Kelurahan
 - .2 Sekretaris Kelurahan
 - .2 Staf Kelurahan
- 149 Dewan Kelurahan
 - .1 Rukun Tetangga
 - .2 Rukun Warga
 - .3 Rukun Kampung
- 150 LEGESLATIF MPR/DPR/DPD
- 151 Keanggotaan MPR
 - .1 Pencalonan
 - .2 Pengangkatan
 - .3 Pemberhentian
 - .4 Recall
 - .5 Meninggal
 - .6 Pelanggaran
 - .6 Pergantian Antar Waktu (PAW)
- 152 Persidangan
- 153 Kesejahteraan
 - .1 Keuangan
 - .2 Penghargaan
- 154 Hak
- 155 Keanggotaan DPR Pencalonan, Pengangkatan, Pemberhentian.
- 156 Persidangan Sidang Pleno, Dengar Pendapat, Rapat Komisi Reses
- 157 Kesejahteraan
 - .1 Keuangan
 - .2 Penghargaan
- 158 Jawaban Pemerintah
- 159 Hak
- 160 DPRD PROVINSI TAMBAHKAN KODE WILAYAH
- 161 Keanggotaan
 - .1 Pencalonan

- .2 Pengangkatan
 - .3 Pemberhentian
 - .4 Recall
 - .5 Meninggal
 - .6 Pelanggaran
 - .7 Pergantian Antar Waktu (PAW)
- 162 Persidangan
- .1 Reses
- 163 Kesejahteraan
- .1 Keuangan
 - .2 Penghargaan
- 164 Hak
- 165 Sekretaris DPRD Provinsi
- 166 Kunjungan Kerja DPRD Provinsi
- 167 Kegiatan Kerja DPRD Provinsi lainnya
- 168 Perjalanan Dinas DPRD Provinsi
- 169 Rekomendasi DPRD Provinsi
- 170 DPRD KABUPATEN TAMBAHKAN KODE WILAYAH
- 171 Keanggotaan
- .1 Pencalonan
 - .2 Pengangkatan
 - .3 Pemberhentian
 - .4 Recall
 - .5 Meninggal
 - .6 Pelanggaran
 - .7 Pergantian Antar Waktu (PAW)
- 172 Persidangan
- 173 Kesejahteraan
- .1 Keuangan
 - .2 Penghargaan
- 174 Hak
- 175 Sekretaris DPRD Kabupaten/Kota
- 176 Kunjungan Kerja DPRD Kota

177 Kegiatan Kerja DPRD Lainnya

178 Perjalanan Dinas DPRD Kota

179 Rekomendasi DPRD Kota

180 HUKUM

- .1 Konstitusi
- .11 Dasar Hukum
- .12 Undang-Undang Dasar
- .2 Garis Besar Haluan Negara (GBHN)
- .3 Amnesti, Abolisi, dan Grasi
- .4 HAM
- .5 Lembaga Hukum
- .6 Jaringan Dokumentasi Hukum
- .7 Produk Hukum
- .8 Kota Sadar Hukum

181 Perdata

- .1 Tanah
- .2 Rumah
- .3 Utang/Piutang
- .31 Gadai
- .32 Hipotik
- .4 Notariat
- .5 Panggilan Sidang Gugatan

182 Pidana

- .1 Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS)
- .2 Status Hukum
- .3 Dokumen/Alat Bukti
- .4 Saksi Ahli
- .5 Bebas Hukum Pidana
- .6 Pemulihan Nama Baik

183 Peradilan

Peradilan Agama Islam lihat 451.6

Peradilan Perkara Tanah lihat 593.71

- .1 Bantuan Hukum
- .2 Surat Kuasa Persidangan
- .3 Panggilan Persidangan
- .4 Alat Bukti/Dokumen
- .5 Cabut Perkara
- .6 Juru Sita
- .7 Banding/Peninjauan Kembali
- .8 Eksekusi

184 Hukum Internasional

185 Imigrasi

- .1 Visa
- .2 Pasport
- .3 Exit
- .4 Reentry
- .5 Lintas Batas/Batas Antar Negara

186 Kepenjaraan

- .1 Pembinaan Narapidana
- .2 Bantuan Biaya Pembinaan Narapidana

187 Kejaksaan termasuk dari Pemanggilan, Pemeriksaan.

188 Peraturan Perundang – undangan

- .1 Tap MPR
- .2. Undang-undang
- .3 Peraturan
 - .31 Peraturan Pemerintah
 - .32 Peraturan Menteri
 - .33 Peraturan Lembaga Non Departemen
 - .34 Peraturan Daerah
 - .341 Peraturan Provinsi
 - .342 Peraturan Kabupaten/Kota
 - .343 Peraturan Lurah/Desa/Negeri
- .4 Keputusan

- .41 Presiden
- .42 Menteri
- .43 Lembaga Non Departemen
- .44 Gubernur
- .45 Bupati/Walikota
- .46 Lurah/Desa/Negeri
- .5 Instruksi
- .51 Presiden
- .52 Menteri
- .53 Lembaga Non Departemen
- .54 Gubernur
- .55 Bupati/Walikota
- .56 Lurah/Desa/Negeri
- .6 Peraturan Daerah (PERDA)
- .7 Naskah Akademik
- 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
 - .3 Kebudayaan, Kesenian
 - .4 Kota Saudara (Vlisengen, Ambon Darwin, Jepang)
- 194 Perwakilan RI dan Luar Negeri
- 195 PBB
- 196 Laporan Luar Negeri
- 197 Hutang Luar Negeri PHLN/LOAN
- 198 Bantuan Luar Negeri
- 199 -

200 POLITIK

200 POLITIK

201 Kebijakan Umum

202 Orde Baru

203 Wawasan Kebangsaan

204 Reformasi

205 -

210 KEPARTAIAN

211 Lambang Partai

212 Kartu Tanda Anggota

213 Bantuan Keuangan Parpol

214 Pembentukan Parpol

215 Pembentukan/Pengangkatan/Pelantikan Kepengurusan Parpol

216 Pemasangan Bendera Partai Politik

217 Kegiatan Interen Partai Politik (MUNAS, RAKOR, RAKER, RAPAT)

218 Atribut Partai Politik

219 Pembinaan/Kaderisasi Parpol

220 ORGANISAI KEMASYARAKATAN

221 Berdasarkan Perjuangan

.1 Perintis Kemerdekaan

.2 Angkatan 45

.3 Veteran

222 Berdasarkan Kekaryaan

.1 PEPABRI

.2 Wredatama

.3 Purnawirawan/Pensiunan

223 Berdasarkan Kerohanian/Keagamaan

.1 Muhamadiyah

.2 N.U

.3 Persatuan Tarikat Islam

- .4 Persatuan Gereja Indonesia (PGI)
- .5 Organisasi Umat Budha Indonesia
- .6 Organisasi Umat Hindu Indonesia
- 224 Lembaga Adat
- 225 Lembaga Swadaya Masyarakat
- 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
- 236 Korps Pegawai Republik Indonesia
- 237 Persatuan Wartawan Indonesia
- 238 Persatuan Sarjana Ekonomi Indonesia
- 239 Perhimpunan Pengusaha Muda Indonesia

- 240 ORGANISASI PEMUDA

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

- 250 ORGANISASI BURUH, TANI, NELAYAN, SENIMAN, DISABILITAS

- 251 Federasi Buruh Seluruh Indonesia
- 252 Organisasi Buruh Internasional

- 253 Himpunan Kerukunan Tani Indonesia
- 254 Himpunan Nelayan Seluruh Indonesia
- 255 Sanggar Seni Tari
- 256 Sanggar Seni Musik
- 257 Sanggar Budaya
- 258 Organisasi Penyandang Disabilitas (Tuna Netra, Rungu, Wicara)
- 259 -

- 260 ORGANISASI WANITA

- 261 Dharma Wanita
- 262 Konggres Wanita Indonesia
- 263 Persatuan Wanita Republik Indonesia
- 264 Persatuan Wanita Katolik Indonesia
- 265 -

- 270 PEMILIHAN UMUM

- 271 Pencalonan
- 272 Tanda Gambar
- 273 Kampanye
- 274 Petugas Pemilu
- 275 Pemilih/Data Pemilih
- 276 Sarana
 - .1 TPS
 - .2 Kendaraan
 - .3 Surat Suara
 - .4 Kotak Suara
 - .5 Tenda
- 277 Pemungutan Suara/Perhitungan Suara
- 278 Penetapan Hasil Pemilu
- 279 Penetapan Jumlah Kursi Dan Calon Terpilih
- 280 Pengucapan Sumpah Janji MPR, DPR, DPD
- 281 Keuangan
- 282 Laporan Gugatan/Sanggah

- 283 Komisi Pemilihan Umum (KPU)
- 284 -

- 300 KEAMANAN/KETERTIBAN
- 300 KEAMANAN
- 301 KETERTIBAN
- 302 Penertiban lokasi untuk rumah tinggal
- 303 Penertiban lokasi untuk tempat usaha toko/kios dan lain-lain
- 304 Penertiban lokasi tanah
- 305 Penertiban Badan Jalan Raya

- 310 PERTAHANAN
- 311 Darat
- 312 Laut
- 313 Udara
- 314 Perbatasan
- 314 -
- 315 -

- 320 KEMILITERAN
- 321 Latihan Militer
- 322 Wajib Militer
- 323 Operasi Militer
- 324 Kekaryaannya TNI Pejabat Sipil dari TNI
 - .1 AMD
 - .2 Hari Bakti ABRI/TNI
- 325 Kegiatan Kemiliteran
- 329 -

- 330 KEAMANAN
- 331 Kepolisian
 - .1 Polisi Pamong Praja
 - .2 Kamra
 - .3 Kamling
 - .4 Jaga Wana

- .5 Polisi Lalu Lintas/Jalan Raya
- .6 Penertiban Lalu Lintas
- 332 Huru hara/Demonstrasi
- 333 Senjata Api/Tajam
- 334 Bahan Peledak/Terror
- 335 Perjudian
- 336 Surat Kaleng
- 337 Pengaduan
- 338 Himbauan/Larangan
- 339 Balapan Liar (Mobil/motor)

- 340 PERTAHANAN SIPIL

- 341 Perlindungan Masyarakat (Linmas)
- 342 Wawasan Kebangsaan/Nasional
- 343 Wawasan Nusantara
- 343 -

- 350 KEJAHATAN

- 351 Makar/Pemberontak
- 352 Pembunuhan
- 353 Penganiayaan, Pencurian, Perampokan.
- 354 Subversi/Penyelundupan/Narkotika
- 355 Pemalsuan
- 356 Korupsi/Penyelewengan/Penyalah gunaan Jabatan/KKN
- 357 Pemerksaan/Perbuatan Cabul
- 358 Kenakalan
- 359 Kejahatan Lainnya

- 360 BENCANA

- 361 Gunung Berapi Meletus /Gempa
- 362 Banjir/Tanah Longsor/Erusi..
- 363 Angin Topan/Badai/Putting Beliung

- 364 Kebakaran
 - .1 Pemadam Kebakaran
 - .2 Sosialisasi Kebakaran
- 365 Kekeringan
- 366 Tsunami/Rob/Abrasi
- 367 Pendampingan Pasca Bencana
- 368 Rekontruksi Pasca Bencana
- 369 Bantuan Pasca Bencana Alam

- 370 KECELAKAAN/SAR
 - 371 Darat
 - 372 Laut
 - 373 Udara
 - 374 Sungai/Danau
 - 375 Jalan Raya
 - 376 Hutan
 - 377 -
 - 380 -
 - 381 -
 - 382 -

- 400 KESEJAHTERAAN RAKYAT

- 400 KESEJAHTERAAN RAKYAT
- 401 Keluarga Miskin
- 402 PNPM Mandiri Pedesaan
- 403 Bantuan Lansung Tunai
- 404 Beras Miskin/Raskin
- 405 Pemberdayaan Keluarga Miskin

- 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/Syilabus
 - .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
 - .65 Kelompok Usaha
- 412 Perekonomian Desa
 - .1 Produksi Desa

- .11 Pengolahan
- .12 Pemasaran
- .2 Keuangan Desa
 - .21 Perkreditan Desa
 - .22 Inventarisasi Desa
 - .23 Perkembangan/Pelaksanaan
 - .24 Bantuan/Stimulan
 - .25 Sistem Aplikasi Pengelolaan Dana Desa
 - .25 Petunjuk/Pembinaan Pelaksanaan
 - .26 Tunjangan Kinerja Pengelola Dana Desa
- .3 Koperasi Desa
 - .31 Badan Usaha Unit Desa (BUUD)
 - .32 Koperasi Usaha Desa (KUD)
- .4 Penataan Bantuan Pembangunan Desa
 - .41 Jumlah Desa Yang Di Beri Bantuan
 - .42 Pengarahan
 - .43 Pusat
 - .44 Daerah
 - .45 Perencanaan Dana Desa
- .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 Pembinaan Teknis
 - .2 Pemukiman Kembali Penduduk
 - .21 Lokasi
 - .22 Diskusi

- .23 Pelaksanaan
- .3 Masyarakat Pradesa
- .31 Pembinaan
- .32 Penyuluhan
- .4 Pemugaran Pemerintahan 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
 - .16 Panduan Fasilitasi Desa Bersinar
 - .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
 - .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 Kementerian/Lembaga Non Kementerian
- 416 Teknologi Tepat Guna
- 417 Sosial Budaya Masyarakat
- 418 Pemberdayaan Masyarakat
- 419 Ketahanan Masyarakat
- 420 PENDIDIKAN
 - .1 Pendidikan Khusus .Klasifikasi disini
Pendidikan Putra – Putri Irian Jaya
 - .2 Program Pendidikan Daring, Online, Jarak Jauh
- 421 Sekolah
 - .1 Pra Sekolah (PAUD, TK)
 - .2 Sekolah Dasar
 - .3 Sekolah Menengah
 - .4 Sekolah Tinggi
 - .5 Sekolah Kejuruan
 - .6 Kegiatan Sekolah,Dies Natalies,Lustrum
 - .7 Kegiatan Pelajar
 - .71 Reuni,Dharma Wisata,Studi Banding
 - .72 Pelajar Teladan
 - .73 Resimen Mahasiswa (MENWA)
 - .8 Sekolah Pendidikan Luar Biasa
 - .9 Pendidikan Luar Sekolah/Pemberantasan Buta Huruf/Aksara

422 Administrasi Sekolah

- .1 Persyaratan Masuk Sekolah, Testing, Ujian, Pendaftaran, Masa Orientasi Siswa, Perpeloncoan, Inagurasi.
- .2 Tahun Pelajaran
- .3 Hari Libur
- .4 Uang Sekolah, Uang Komite, SPP, Iuran, Sumbangan dll
- .5 Bea Siswa
- .6 Kalender Pendidikan

423 Metode Belajar

- .1 Kuliah
- .2 Ceramah, Simposium
- .3 Diskusi
- .4 Kuliah Lapangan, Widya Wisata, Widya Wiyata, KKN, Studi Banding
- .5 Kurikulum
- .6 Karya Tulis
- .7 Ujian
- .8 Praktek Kerja Lapangan
- .9 Magang

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 (Aula)
- .14 Laboratorium
- .15 Perpustakaan
- .2 Buku
- .3 Perlengkapan Sekolah
- .4 Seragam Sekolah
- .5 Lapangan Upacara

426 Keolahragaan

- .1 Cabang Olah Raga

- .2 Sarana
- .21 Gedung Olah Raga
- .22 Stadion
- .23 Lapangan
- .24 Kolam Renang
- .25 Perlengkapan Olah Raga (Bola, Pakaian, Sepatu dll)
- .3 Pesta Olah Raga. Klasifikasi disini : PON, Porsade, Porseni, Olimpiade dll
- .4 KONI
- .5 Sepeda Nusantara/Gowes
- 427 Kepemudaan meliputi : Paskibraka, Organisasi dan Kegiatan Remaja
Klasifikasi di sini : Gelanggang Remaja
- 428 Kepramukaan
- 429 Pendidikan Kedinasan untuk Departemen Dalam Negeri, Lihat 890
- 430 KEBUDAYAAN
 - .1 Lomba Perahu Belang
 - .2 Lomba Perahu Layar
- 431 Kesenian
 - .1 Cabang Kesenian
 - .2 Sarana
 - .21 Gedung Kesenian
 - .22 Perlengkapan Seni
 - .3 Ijin Kegiatan Kesenian
 - .4 Harmoni Sudut Kota
- 432 Kepurbakalaan
 - .1 Musium
 - .2 Peninggalan Kuno
 - .21 Candi , Benteng termasuk Pemugaran
 - .22 Benda
 - .23 Arkeologi
 - .24 Bangunan Purbakala

- 433 Sejarah
- 434 Bahasa
 - .1 Bahasa Internasional
 - .2 Bahasa Nasional
 - .3 Bahasa Daerah
- 435 Usaha Pertunjukan, Hiburan, Kesenangan
- 436 Kepercayaan
- 437 Jujaro Mongare
- 438 Lomba Musik Tradisional

- 440 KESEHATAN

- 441 Pembinaan Kesehatan
 - .1 Gizi
 - .2 Raga/Tubuh (Mata, Telinga, Mulut, Anggota Tubuh Lainnya)
 - .3 Jiwa
 - .4 Kanker
 - .5 Usaha Kesehatan Sekolah (UKS)
 - .6 Perawatan
 - .7 Penyuluhan Kesehatan Masyarakat (PKM)
 - .8 Pekan Imunisasi Nasional (PIN)
 - .9 Bakti Sosial Kegiatan
 - .10 Pengawasan Usaha Kesehatan.
- 442 Obat – Obatan
 - .1 Pengadaan
 - .2 Penyimpanan
 - .3 Pendistribusian
- 443 Penyakit Menular
 - .1 Pencegahan
 - .2 Pemberantasan dan Pencegahan Penyakit Menular Langsung (P2ML)
 - .21 Kusta
 - .22 Kelamin

- .23 Frambosia
- .24 TBC/Paru-paru
- .25 HIV Aids
- .26 SARS
- .27 COVID 19
- .28 Virus Baru Lainnya
- .3 Epidemiologi & Karantina (Epidka)
- .31 Kholera
- .32 Imunisasi
- .33 Survailensi
- .34 Rabies
- .4 Pemberantasan & Pencegahan Penyakit Menular Sumber Binatang (P2B)
- .41 Malaria
- .42 Dengue Faemorrhagic Fever (Demam Berdarah HDF)
- .43 Filaria/Kaki Gajah
- .44 Serangga
- .45 Flu Burung
- .5 Hygiene Sanitasi
- .51 Tempat Pembuatan Dan Penjualan Makanan Dan Minuman (TPPMM)
- .52 Sarana Air Minum dan Jamban Keluarga (Samijaga)
- .53 Pestisida
- .54 Sarana Lingkungan/Drainase
- .55 Saluran Limbah Makanan
- .6 Pencegahan Penyakit Tidak Menular
- .61 Kanker
- .62 Tumor
- .63 Diabetes
- .64 Jantung
- .65 Prostat
- .66 Urologi
- .67 Katarak

- .68 Bibir Sumbing
- .69 Ginjal
- .70 Sendi
- .71 Penyakit Dalam
- .72 Penyakit Pencernaan
- .73 Penyakit Lainnya
- 444 Gizi
 - .1 Kekurangan Makanan Bahaya Kelaparan, Busung Lapar
 - .2 Keracunan Lapangan
 - .3 Menu Makanan Rakyat Bergizi
 - .4 Badan Perbaikan Gizi (BPGD)
 - .5 Program Makanan Tambahan Anak Sekolah (PMT-AS)
 - .6 Stunting
 - .7 Obesitas
- 445 Rumah Sakit, Balai Kesehatan, PUSKESMAS, PUSLING, POSYANDU, Poliklinik, PUSTU.
- 446 Tenaga Medis (Dokter/Bidan/Perawat, Administrator Kesehatan)
- 447 Alat Medis (Kendaraan Medis)
- 448 Pengobatan Tradisional
 - .1 Pijat
 - .2 Tusuk Jarum/Akupunktur
 - .3 Jamu Tradisional
 - .4 Dukun, Paranormal
 - .5 Urut
- 449 Pengobatan Alternatif
 - .1 Fisioterapi
 - .2 Kemoterapi
 - .3 Laser/Sinar
 - .4 Bedah/Operasi
- 450 AGAMA
- 451 Islam
 - .1 Peribadatan
 - .11 Sholat

- .12 Zakat, Fitrah, Infak, Shadakah
- .13 Puasa
- .14 MTQ
- .15 LPTQ
- .16 Kurban
- .17 BAZNAS
- .18 Safari Ramadhan
- .19 Musik Ramadhan
- .20 Gemar Ramadhan
- .21 Kitab Suci (Alquran)
- .2 Rumah Ibadah
- .3 Tokoh Agama (Ustad, Ustajah, Majelis/Dewan)
- .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 Islam
- .5 Harta agama Warkaf, Baitulmal dan sebagaimana
- .6 Peradilan Agama Islam
- .7 Organisasi Keagamaan Bukan Politik Majelis Ulama
- .8 Mazhab
- .9 Lembaga NU
- .10 Festival Musik Qasidah
- 452 Protestan
 - .1 Peribadatan
 - .2 Rumah Ibadah
 - .21 Izin Mendirikan Tempat Ibadah

- .3 Tokoh Agama, Rohaniawan, Pendeta, Domine, Majelis Jemaat
 - .4 Mazhab
 - .5 Organisasi Gerejani (Lembaga Gerejawi/Majelis Gerejawi)
 - .6 Kegiatan Gerejawi, Pesparawi, Munas dan Sidang Lainnya.
 - .7 Organisasi Gerejawi
 - .8 Kitab Suci (Injil)
 - .9 Sidang Jemaat
 - .10 Musik Gerejawi
- 453 Katolik
- .1 Peribadatan
 - .2 Rumah Ibadah
 - .3 Tokoh Agama, Rohaniawan, Pastor
 - .4 Mazhab
 - .5 Organisasi Gerejani
 - .6 Kegiatan Gerejawi, Munas dan Sidang Lainnya.
 - .7 Organisasi Pemuda Gerejawi
 - .8 Kitab Suci (Injil)
 - .9 Sidang Jemaat/Wilayah
 - .10 Musik Gerejawi
- 454 Hindu
- .1 Peribadatan
 - .2 Rumah Ibadah
 - .3 Tokoh Agama, Rohaniawan
 - .4 Mazhab
 - .5 Organisasi Keagamaan
 - .6 Kegiatan Perayaan Keagamaan
 - .7 Organisasi Pemuda Hindu
 - .8 Kitab Suci (Tripika)
 - .9 Sidang Hindu
 - .10 Musik Budaya Hindu
- 455 Budha
- .1 Peribadatan

- .2 Rumah Ibadah
- .3 Tokoh Agama, Rohaniawan
- .4 Mazhab
- .5 Organisasi Keagamaan
- .6 Kegiatan Perayaan Keagamaan.
- .7 Organisasi Pemuda Budha
- .8 Kitab Suci (Weda)
- .9 Sidang Budha
- .10 Musik Budaya Budha
- 456 Urusan Haji
 - .1 ONH
 - .2 Manasik
- 457 Pemeriksaan Kesehatan Calon Jemaah Haji
- 458 Pendampingan Haji
- 459 Asrama Haji

- 460 SOSIAL

- 461 Rehabilitasi Penderita Cacat
 - .1 Cacat Mata/Tuna Netra
 - .2 Cacat Tubuh
 - .3 Cacat Mental
 - .4 Bisu/Tuli
- 462 Tuna Sosial
 - .1 Gelandangan
 - .2 Pengemis
 - .3 Tuna Susila
 - .4 Anak-Anak Nakal
- 463 Kesejahteraan Anak/Keluarga
 - .1 Anak Putus Sekolah
 - .2 Ibu Teladan
 - .3 Anak Asuh
 - .4 Perlindungan Hak Anak
 - .5 Traumatik Anak

- .6 Pemulihan Trauma Anak
- 464 Pembinaan Pahlawan
 - .1 Pahlawan, meliputi : Penghargaan kepada Pahlawan, Tunjangan kepada Pahlawan, dan Jandanya
 - .2 Perintis Kemerdekaan, meliputi : Pembinaan, Penghargaan, Tunjangan Kepada Perintis
 - .3 Cacat Veteran
 - .4 Hari Pahlawan Nasional
- 465 Kesejahteraan Sosial
 - .1 Lanjut Usia
 - .2 Korban Kekacauan, Pengungsi, Repatriasi
 - .3 Jaminan Kesehatan Nasional
- 466 Sumbangan Sosial
 - .1 Korban Bencana
 - .2 Ijin Pencarian Dana
 - .3 Sumbangan, Meliputi : Penyelenggaraan Undian, Ketangkasan, Bazar dll
 - .4 Panti Asuhan
 - .5 Panti Jompo
 - .6 Panti Sosial
- 467 Bimbingan Sosial
 - .1 Masyarakat Suku Terasing, meliputi: Bimbingan, Pelatihan, Pendidikan, Penyuluhan Kesehatan, Kesejahteraan Pemukiman.
- 468 PMI
- 469 Makam
 - .1 Umum
 - .2 Pahlawan
 - .3 Khusus Keluarga, Raja
 - .4 Krematorium
 - .5 Ngaben
- 470 KEPENDUDUKAN

471 Pendaftaran Penduduk

- .1 Identitas Penduduk
 - .11 Biodata
 - .12 Nomor Induk Kependudukan (NIK)
 - .13 Kartu Tanda Penduduk (KTP)
 - .14 Kartu Keluarga
 - .15 Advokasi Identitas Penduduk
 - .16 Sensus Penduduk
- .2 Perpindahan Penduduk dalam Wilayah Indonesia
 - .21 Perpindahan Penduduk WNI
 - .22 Perpindahan Penduduk WNA dalam Wilayah Indonesia
 - .23 Perpindahan Penduduk WNI dan WNA tinggal Sementara
 - .24 Daerah Terbelakang
 - .25 Bedol Desa
- .3 Perpindahan Penduduk antar Negara
 - .31 Penduduk Indonesia ke Luar Negeri
 - .32 Orang Asing Tinggal Sementara
 - .33 Orang Asing Tinggal Tetap
 - .34 Perpindahan Penduduk antar Negara dan Wilayah Perbatasan antar Negara (Pelintas Batas Tradisional)
- .4 Pendaftaran Pengungsi dan Penduduk Rentan
 - .41 Akibat Bencana Alam
 - .42 Akibat Kerusuhan Sosial
 - .43 Pendaftaran Penduduk Daerah Terbelakang
 - .44 Pendaftaran Penduduk Rentan

472 Pencatatan Sipil

- .1 Kelahiran, Kematian dan Advokasi
 - .11 Kelahiran
 - .12 Kematian
 - .13 Advokasi Kelahiran dan Kematian
- .2 Perkawinan, Perceraian dan Advokasi
 - .21 Perkawinan Agama Islam
 - .22 Perkawinan Agama Non Islam

- .23 Perceraian Agama Islam
- .24 Perceraian Agama Non Islam
- .25 Advokasi Perkawinan dan Perceraian.
- .3 Pengangkatan, Pengakuan, Dan Pengesahan Anak serta Perubahan dan Pembatalan Akte dan Advokasi
- .31 Pengangkatan Anak
- .32 Pengakuan Anak
- .33 Pengesahan Anak
- .34 Perubahan Akte
- .35 Pembatalan Akte
- .36 Advokasi Pengurusan Pengangkatan, Pengakuan dan Pengesahan anak Serta Perubahan dan Pembatalan Akte.
- .4 Pencatatan Kewarganegaraan
- .41 Akibat Perkawinan
- .42 Akibat Kelahiran
- .43 Non Perkawinan
- .44 Non Kelahiran
- .45 Perubahan WNI ke WNA
- .46 Pembinaan WNA ke WNI
- 473 Informasi Kependudukan
 - .1 Teknologi Informasi
 - .11 Perangkat Keras (Hardwere)
 - .12 Perangkat Lunak (Softwere)
 - .13 Jaringan Komonikasi Data
 - .14 Aplikasi Sistem Kependudukan
 - .2 Kelembagaan dan Sumber Daya Informasi
 - .21 Daerah Maju
 - .22 Daerah Berkembang
 - .23 Daerah Terkebelakang
 - .3 Pengolahan Data Kependudukan
 - .31 Pendaftaran Penduduk
 - .32 Kejadian Vital Penduduk
 - .33 Penduduk Non Registrasi

- .4 Pelayanan Informasi Kependudukan
- .41 Media Elektronik
- .42 Media Cetak
- .43 Outlet
- .44 Data Base Informasi Kependudukan
- 474 Perkembangan Penduduk
 - .1 Pengarahan Kuantitas Penduduk
 - .11 Struktur Jumlah
 - .12 Komposisi
 - .13 Fertilitas
 - .14 Kesehatan Reproduksi
 - .15 Morbiditas Penduduk
 - .26 Mortalitas Penduduk
 - .27 Keluarga Berencana/KB
 - .28 Kampung Keluarga Berencana (KB)
 - .2 Pengembangan Kuantitas Penduduk
 - .21 Anak dan Remaja
 - .22 Penduduk Usia Produktif
 - .23 Penduduk Lanjut Usia
 - .24 Gender
 - .3 Penataan Persebaran Penduduk
 - .31 Migrasi Antar Wilayah
 - .32 Migrasi Internasional
 - .33 Urbanisasi
 - .34 Sementara
 - .35 Migrasi Non Permanen
 - .4 Perlindungan dan Pemberdayaan Penduduk
 - .41 Pengembangan Sistem Perlindungan Penduduk
 - .42 Pelayanan Kelembagaan Ekonomi
 - .43 Pelayanan Kelembagaan Sosial Budaya
 - .44 Partisipasi Masyarakat
 - .5 Pengembangan Wawasan Kependudukan

- .51 Pendidikan Jalur Sekolah
- .52 Pendidikan Jalur Luar Sekolah
- .53 Pendidikan Jalur Masyarakat
- .54 Pembangunan Berwawasan Kependudukan
- 475 Proyeksi dan Penyerasian Kebijakan Kependudukan
 - .1 Indikator Kependudukan
 - .11 Perumusan Penetapan dan Pengembangan Indikator Kependudukan
 - .12 Pemanfaatan Indikator Kependudukan
 - .13 Verifikasi/Validasi Data Penduduk
 - .2 Proyeksi Penduduk
 - .21 Penyusunan dan Pengembangan Proyeksi Kependudukan
 - .22 Pemanfaatan Proyeksi Kependudukan
 - .3 Analisis Dampak Kependudukan
 - .31 Penyusunan dan Pengembangan Analisis Dampak Kependudukan
 - .32 Pemanfaatan Analisis Dampak Kependudukan
 - .4 Penyerasian Kebijakan Lembaga Non pemerintah
 - .41 Lembaga Internasional
 - .42 Lembaga Masyarakat dan Nirlaba
 - .43 Lembaga Usaha Swasta
 - .5 Penyerasian Kebijakan Lembaga Pemerintah
 - .51 Lembaga Pemerintah
 - .52 Pemerintah Provinsi dan Kota
 - .53 Pemerintah Kabupaten
 - .6 Analisis
- 476 Monitoring
- 477 Evaluasi
- 478 Dokumentasi
- 479 -
- 480 MEDIA MASSA
- 481 Penerbitan
 - .1 Surat Kabar

- .2 Majalah
- .3 Buku
- .4 Buletin
- .5 Penerjemahan
- 482 Radio
 - .1 RRI
 - .11 Siaran Pedesaan, jangan diklasifikasikan disini. Lihat 411.54
 - .12 Studio Rekaman
 - .2 Non RRI
 - .3 Luar Negeri
- 483 Televisi
- 484 Film, Sinetron, Drama
- 485 Pers
 - .1 Kewartawanan
 - .11 Wawancara
 - .12 Informasi Nasional
 - .13 Layanan Informasi
- 486 Grafika
- 487 Penerangan
 - .1 Pameran Non Komersil
 - .2 Media Informasi
- 488 Operation Room
- 489 Hubungan Masyarakat
- 490 Data Elektronik
- 491 Media Elektronik
- 492 Media Sosial
 - .1 Face Book
 - .2 Whatts App
 - .3 Send Massage Service
 - .4 Instragram
- 492 SMS Pengaduan Masyarakat
- 493 E-Lapor

- 500 PEREKONOMIAN
- 500 PEREKONOMIAN
 - .1 Dewan Stabilitas
 - .2 Tim Pengendalian Inflasi
 - .3 Indeks Harga Konsumen
 - .4 Perlindungan Konsumen
- 501 Pengadaan Pangan
- 502 Pengadaan Sandang
- 503 Perizinan pada umumnya untuk Perizinan Suatu Bidang, Klasifikasikan pada Masalahnya
- 504 Izin Usaha
- 505 Izin Gangguan
- 506 Izin Minuman
- 507 Izin Keramaian
- 508 Izin Reklame
- 509 Izin Kembang Api/Hiburan
- 510 PERDAGANGAN
 - Klasifikasikan disini : Tata Niaga
 - .1 Promosi Perdagangan
 - .11 Pekan Raya
 - .12 Iklan
 - .13 Pameran Non Komersil , EXPO
 - .2 Pelelangan
 - .3 Tera
 - .4 Sensus Perekonomian
 - .5 Sidak Pasar/ Swalayan
- 511 Pemasaran
 - .1 Sembilan Bahan Pokok.Tambahkan Kode Wilayah :
Beras, Garam, Minyak Tanah, Minyak Goreng, sabun, dan sebagainya
 - .2 Pasar
 - .3 Pertokoan,Kaki Lima, Kios, Ruko, Swalayan, Supermarket dll
 - .4 Pasar Murah

- 512 Ekspor
- 513 Impor
- 514 Perdagangan Antar Pulau
- 515 Perdagangan Luar Negeri/Antar Negara
- 516 Pergudangan termasuk Tangki Penyimpanan Minyak Goreng
- 517 Aneka Usaha Perdagangan
 - .1 Izin Usaha Perdagangan
 - .2 Izin Usaha Pendistribusian
- 518 Koperasi (Untuk BUUD, KUD, lihat 412.31 – 412.31)
 - .1 Izin Mendirikan Koperasi
 - .2 Pembinaan Koperasi
 - .3 Monitoring Evaluasi Perkoperasian.
- 519 Bantuan Kredit Usaha/KCK/KUK
- 520 PERTANIAN
- 521 Tanaman Pangan
 - .1 Program
 - .11 Bimas/Inmas termasuk Kredit
 - .12 Penyuluhan Pertanian
 - .13 Ganti Rugi Tanaman
 - .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
 - .29 Pembudidayaan Tanaman Pokok Nasional
 - .30 Pembudidayaan Tanaman Pokok Lokal
 - .3 Saran Usaha Pertanian
 - .31 Peralatan termasuk Traktor, Bajak, Cangkul dll

- .32 Perlengkapan termasuk Capil, Arit, Mesin Peretas Padi Dll
- .33 Pembibitan
- .34 Pupuk
- .4 Perlindungan Tanaman
- .41 Penyakit, Penyakit Daun, Penyakit Batang
- .42 Hama - hama Serangga : Wereng, Walang sangit, Tungro, Hama , Tikus dan sejenisnya.
- .43 Pemberantasan Hama, meliputi: Penyemprotan, Penyiangan, Geropyokan, Sprayer, Pemberantasan melalui Udara
- .44 Pesticida
- .45 Pemberian Nutrisi Tanaman
- .46 Pematapan Plastik
- .5 Tanah Pertanian Pangan
- .51 Persawahan
- .52 Perladangan
- .53 Kebun
- .54 Lahan Gambut/Rawa
- .55 KTA/Lahan Kritis
- .6 Pengusaha Petani
- .7 Bina Usaha
- .71 Pasca Panen
- .72 Pemasaran Hasil
- .73 Pendistribusian Hasil
- .8 Penyuluh Pertanian
- .9 Ketahanan Pangan
- 522 Kehutanan
 - .1 Program
 - .11 Hak Pengusahaan Hutan
 - .12 Tata Guna Hutan
 - .13 Perpetaan Hutan

- .14 Tumpang sari
- .15 Penanaman Pohon Perkotaan
- .16 Taman Kota
- .17 Pemotongan Pohon

- .2 Produksi
 - .21 Kayu
 - .22 Non kayu

- .3 Sarana Usaha Kehutanan
- .4 Penghijauan, Reboisasi

- .5 Kelestarian
 - .51 Cagar Alam, Margasatwa, Suaka Margasatwa.
 - .52 Berburu, meliputi larangan dan Ijin berburu
 - .53 Kebun Binatang
 - .54 Konservasi Lahan

- .6 Penyakit /Hama

- .7 Jenis - Jenis Hutan
 - .71 Hutan Hidup
 - .72 Hutan Wisata
 - .73 Hutan Produksi
 - .74 Hutan Lindung
 - .75 Penertiban Hutan

- .8 Polisi Hutan
- .9 Ijin Kelola Hutan Dan Hasilnya.
- .10 Penyuluh Hutan
- .11 Peruntukan Kawasan Hutan

- .12 Sarana Kehutanan
 - .121 Senso, Gergaji
 - .122 Pengangkut Kayu

523 Perikanan

- .1 Program
 - .11 Penyuluhan
 - .12 Teknologi
- .2 Produksi
 - .21 Pelelangan
- .3 Usaha perikanan
 - .31 Pembibitan
 - .32 Derah Penangkapan
 - .33 Pertambakan , meliputi : Tambak Ikan Deras, Tambak Udang dll
 - .34 Jaring Terapung
- .4 Sarana Perikanan
 - .41 Peralatan termasuk Jaring Dll
 - .42 Kapal
 - .43 Pelabuhan
- .5 Pengusaha, Nelayan
- .6 Penyuluh Perikanan
- .7 Ijin Usaha Perikanan Dan Hasilnya
- .8 Pengelolaan Kawasan Pesisir

524 Peternakan

- .1 Produksi
 - .11 Susu Ternak Rakyat
 - .12 Telur
 - .13 Daging
 - .14 Kulit
- .2 Sarana Usaha Ternak
 - .21 Pembibitan
 - .22 Kandang Ternak
 - .23 Tambak
 - .24 Lahan Ternak
- .3 Kesehatan Hewan
 - .31 Penyakit Hewan

- .32 Pos Kesehatan Hewan
- .33 Tessi 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
 - .54 Pengawinan Ternak
- .6 Makanan Ternak
- .7 Tempat Pemotongan Hewan
- .8 Data Peternakan
- .9 Ijin Usaha Ternak Dan Hasilnya
- .10 Penyuluh Peternakan

525 Perkebunan

- .1 Program
- .2 Produksi
 - .21 Karet
 - .22 Teh
 - .23 Tembakau
 - .24 Tebu
 - .25 Cengkeh
 - .26 Kopra
 - .27 Kopi
 - .28 Coklat
 - .29 Pala
 - .30 Aneka Tanaman Lainnya
- .3 Sarana Perkebunan
 - .31 Peralatan Perkebunan
 - .4 Pengembangan Perkebunan

- .41 Pembibitan
- .42 Okulasi Tanaman
- .43 Pemisahan Tanaman
- 526 -
- 530 PERINDUSTRIAN
 - .01 Undang – Undang Gangguan
 - .02 Bimbingan Desa Industri
 - .03 Pembinaan Kewirausahaan
 - .04 Usaha Mandiri/Perorangan/Rumahan
 - .5 Penyuluh Perindustrian
 - .6 Pengawasan Perindustrian
- 531 Industri Logam
- 532 Industri Mesin/ Elektronik
- 533 industri Kimia/Farmasi
- 534 Industri Tekstil
- 535 Industri Makanan
- 536 Aneka Industri
- 537 Aneka Kerajinan
- 538 Usaha Negara / BUMN
 - .1 Perjan
 - .2 Perum
 - .3 Persero/PT/CV/FIRMA/UD
- 539 Perusahaan Daerah (BUMND, PDAM, Panca Karya)
- 540 PERTAMBANGAN
- 541 Minyak Bumi/Bensin
 - .1 Pengusahaan/Produksi
 - .2 Produksi
 - .3 Penetapan Harga
 - .31 Minyak Tanah
 - .32 Bensin
 - .33 Solar/Bio Solar

- .34 Peralite
- .35 Pertamina
- .35 Avtur
- 542 Gas Bumi
 - .1 Eksploitasi
 - .11 Kontrak Kerja
 - .2 Pengolahan Tangki
 - .3 Pemasaran
 - .4 Pendistribusian
- 543 Logam Mulia
 - .1 Timah
 - .2 Aluminium , Boksit
 - .3 Besi termasuk Besi Tua
 - .4 Tembaga
 - .5 Batu Bara
 - .6 Nikel
 - .7 Baja
 - .8 Emas
 - .9 Mineral
 - .10 Uranium
- 544 Logam
- 545 Aneka Tambang
- 546 Geologi
 - .1 Vulkanologi
 - .11 Pengawasan Gunung Berapi
 - .2 Sumur Artesis, Air Bawah Tanah
 - .12 Letusan/Erupsi Gunung Berapi
- 547 Hidrologi
- 548 Kesamuderaan/Kelautan
- 549 Pesisir Pantai
- 550 PERHUBUNGAN

551 Perhubungan Darat

- .1 Lalu Lintas Jalan Raya, Sungai, Danau
 - .11 Keamanan Lalu Lintas, Rambu – rambu
 - .12 Perparkiran
 - .13 Trotoar
 - .14 Pengguna Jalan
- .2 Angkutan Jalan Raya
 - .21 Perijinan Trayek Darat
 - .22 Terminal
 - .23 Alat Angkutan
- .3 Angkutan Sungai
 - .31 Perizinan Sungai
 - .32 Terminal
 - .33 Pelabuhan Sungai
- .4 Angkutan Danau
 - .41 Perizinan Danau
 - .42 Terminal
 - .43 Pelabuhan Danau
- .5 Ferri
 - .51 Perizinan Ferri
 - .52 Terminal
 - .53 Pelabuhan Ferri
- .6 Perkeretaapian

552 Perhubungan Laut

- .1 Lalu Lintas Angkutan Laut
 - .11 Keamanan Lalu Lintas, Rambu – rambu
 - .12 Pelayaran Dalam Negeri
 - .13 Pelayaran Luar Negeri
 - .14 Peti Kemas
- .2 Perkapalan Alat Angkutan
- .3 Pelabuhan
- .4 Pengerukan

- .5 Penjagaan Pantai
- .51 Kapal Pengintai
- .6 Mercusuar
- 553 Perhubungan Udara
 - .1 Lalu lintas Udara / Keamanan Lalu lintas Udara
 - .2 Pelabuhan Udara
 - .3 Alat Angkutan Udara
 - .4 Pos Bandara
 - .5 Ruang VIP Bandara
 - .6 Tamu Bandara
- 554 Pos
- 555 Telekomunikasi
 - .1 Telepon
 - .2 Telegram
 - .3 Telex / SSB / Faximile
 - .4 Satelit, Internet, Wifi, Indohome
 - .5 Stasiun Bumi , Parabola,
 - .6 Kerja Sama di Bidang Aplikasi
 - .7 Kerja Sama di Bidang Informatika
 - .8 Perangkat Sistem Telekomunikasi Elektronik
 - .9 Komunikasi Elektronik, Website, Email, FB, Instragam, SMS
- 556 Pariwisata dan Rekreasi
 - .1 Obyek Kepariwisataaan Taman Mini Indonesia Indah
 - .2 Perhotelan
 - .3 Travel Service
 - .4 Tempat Rekreasi
 - .41 Darat
 - .42 Laut
 - .43 Udara
 - .5 Restoran
 - .6 Perijinan
 - .7 Obyek Wisata Daerah

- .8 Pendataan Tempat Berwisata
- .9 Promosi Pariwisata
- .10 Pengelolaan Tempat Wisata
- 557 Meteorologi
 - .1 Ramalan Cuaca
 - .2 Curah Hujan
 - .3 Kemarau Panjang
 - .4 Arah Angin
 - .5 Kekeringan
 - .6 Hujan Duatan
- 558 Klimatologi
- 559 Penyiraman Hutan

- 560 TENAGA KERJA
 - .1 Pengangguran
 - .2 Relokasi Tenaga Kerja
 - .3 Pertukaran / Kerja Sama Tenaga Kerja
- 561 Upah / Standar UMP
- 562 Penempatan Tenaga Kerja /TKI/TKW
- 563 Latihan Kerja
- 564 Tenaga Sukarela
 - .1 Butsi
 - .2 Padat Karya
- 565 Perselisihan Perburuhan
- 566 Keselamatan Kerja
- 567 Pemutusan Hubungan Kerja (PHK)
- 568 Kesejahteraan Buruh
- 569 Tenaga Kerja Orang Asing

- 570 PERMODALAN
 - 571 Modal Domestik
 - 572 Modal Asing
 - 573 Modal Patungan (Joint Venture)/Penyertaan Modal

- 574 Pasar Uang dan Modal
- 575 Saham
- 576 Devisa
- 577 Modal Daerah
- 578 -
- 579 -

- 580 PERBANKAN / MONETER
 - .1 Kode Rekening
 - .2 Rekening Koran
 - .3 OJK
 - .4 Bank Lainnya
- 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 Tata Guna Tanah
 - .1 Pemetaan dan Pengukuran
 - .2 Perpetaan
 - .3 Penyediaan Data
 - .4 Fatwa Tata Guna Tanah
 - .5 Tanah Kritis
 - .6 Ijin Lokasi. Di Tambah Kode Peruntukannya
- 592 Landreform
 - .1 Redistribusi
 - .11 pendaftaran pemilikan dan Pengurusan

- .12 Penentuan Tanah Obyek Landreform
- .13 Pembagian Tanah Obyek Landreform
- .14 Sangketa Redistribusi Tanah Obyek Landreform
- .2 Ganti Rugi
 - .21 Ganti Rugi Tanah kelebihan
 - Meliputi : Sangketa Ganti Rugi Tanah Kelebihan
 - .22 Ganti Rugi Tanah Absentee Meliputi:Sangketa Ganti Rugi Tanah Absentee
 - .23 Ganti Rugi Tanah Partikelir Meliputi: Sangketa Ganti Rugi Tanah Partikelir
- .3 Bagi Hasil
 - .31 penetapan Imbangan Bagi Hasil
 - .32 Pelaksanaan Perjanjian Bagi Hasil
 - .33 Sangketa Perjanjian Bagi Hasil
- .4 Gadai Tanah
 - .41 Pendaftaran Pelaksanaan Gadai Tanah
 - .42 Pelaksanaan Gadai Tanah
 - .43 Sangketa Gadai Tanah
- .5 Bimbingan Dan Penyuluhan
- .6 Pengembangan
- .7 Yayasan Dana Landreform(YDL)
- 593 Pengurus Hak-Hak Tanah
 - .01 Penyusunan Program Dan Bimbingan Teknis
 - .1 Sewa Tanah
 - .11 Sewa Tanah Untuk Tanaman , Tebu, Tembakau, Rosela, Chorcorus dll.
 - .2 Hak Milik
 - .21 Perorangan
 - .22 Badai Hukum
 - .3 Hak Pakai
 - .31 Perorangan
 - .311 Warga Negara Indonesia
 - .312 Warga Negara Asing

- .32 Badan Hukum
 - .321 Badan Hukum Indonesia
 - .322 Badan Hukum Asing, Kedutaan, Konsulat Kantor Dagang Asing
- .33 Tanah Gedung-Gedung Negeri
- .4 Guna Usaha
 - .41 Perkebunan Pasar
 - .42 Perkebunan Rakyat
 - .43 Peternakan
 - .44 Perikanan
 - .45 Kehutanan
- .5 Hak Guna Bangunan
 - .51 Perorangan
 - .52 Badan hukum
 - .53 P3MB (Panitia Pelaksana Penguasa Milik Belanda)
 - .54 Badan Asing Belanda-PRK No 5165
 - .55 Pemulihan Hak (Pen Pres 4/1960)
- .6 Hak Pengelolaan
 - .61 PN Perumnas, Bonded Ware House, Industrial Estate, Real Estate
 - .62 Perusahaan Daerah Pembangunan Perumahan.
- .7 Sangketa Tanah
 - .71 Peradilan Perkara Tanah (Lihat Juga 183)
- .8 Pencabutan dan Pembebasan Tanah
 - .81 Pencabutan Hak
 - .82 Pembebasan Tanah
 - .83 Ganti Rugi Tanah
- 594 Pendaftaran Tanah
 - .1 Pengukuran/Pemetaan
 - .11 Fotogrametri
 - .12 Terrestrial
 - .13 Triangulasi
 - .14 Peralatan Ukur

- .2 Dana Pengukuran
- .3 Sertifikat
- .4 Tenaga Ahli Ukur
- .5 Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT)
- 595 Lahan Transmigrasi
 - .1 Tata Guna tanah
 - .2 Landreform
 - .3 Pengurusan Hak-hak Tanah
 - .4 Pendaftaran Tanah
- 596 Letak Geografi
- 597 Tanah Wakaf
- 598 Tanah Hibah
- 599 Izin Pemanfaatan Lahan
- 600 PEKERJAAN UMUM DAN KETENAGAAN
- 600 PEKERJAAN UMUM DAN KETENAGAAN
- 601 Tata Bangunan Kontruksi, dan Industri Kontruksi
- 602 Kontraktor Pemborong
 - .1 Tender
 - .11 Lelang
 - .2 Penunjukan
 - .3 Pra Kualifikasi
 - .31 Daftar Rekanan Mampu (DRM)
 - .32 Tanda Daftar Rekanan (TDR)
 - .33 Sanggahan
 - .4 Hasil Pekerjaan
 - .41 Pengawasan
 - .42 Laporan Hasil Pekerjaan
 - .43 Pengaduan Hasil Pekerjaan
 - .44 Sanggahan Hasil Pekerjaan
 - .45 Tindakan Teguran.
- 603 Arsitektur
- 604 Bahan Bangunan
 - .1 Tanah dan Batu seperti : Batu Belah, Steen Slaag, Split dan Sebagainya

- .2 Aspal : Aspal Buatan, Aspal Alam (Butas)
- .3 Besi dan Logam Lainnya
 - .31 Besi Beton
 - .32 Besi Profil (Kontruksi)
 - .33 Paku
 - .34 Alumunium, Profile
 - .35 Baja
 - .36 Gybsum, Exsabort
- .4 Bahan –bahan Pelindung dan Pengawet (Cat, Teectil, Pengawet Kayu, Plastik)
- .5 Semen
- .6 Kayu
- .7 Bahan Penutup Atap (Genting, Asbes, Asbes Gelombang, Seng, Baja Ringan, dll)
- .8 Alat-alat Peggantung , Pengunci Pintu, Jendela
- .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
- .7 Instalasi Pengaman Bangunan
- .8 Instalasi Lainnya

606 Kontruksi Pencegahan

- .1 Kontruksi Pencegahan terhadap Kebakaran
- .2 Kontruksi Pencegahan terhadap Gempa
- .3 Kontruksi Pencegahan terhadap Angin Udara/Panas
- .4 Kontruksi Pencegahan terhadap Kegaduhan
- .5 Kontruksi Pencegahan terhadap Gas/Eksplosip
- .6 Kontruksi PEncegahan terhadap Serangga
- .7 Kontruksi Pencegahan terhadap Radiasi Atom
- .8 Kontruksi Pencegahan Terhadap Bahaya Banjir

- .9 Kontruksi Pencegahan Terhadap Erosi/Longsor
- .10 Kontruksi Pencegahan Terhadap Abrasi/Gelombang Laut
- 607 -
- 610 PENGAIRAN
- 611 Irigasi
 - .1 Bangunan Waduk
 - .11 Bendungan
 - .12 Tanggul / Talud
 - .13 Kelimpahan Pasir
 - .14 Menara Pengambilan
 - .2 Bangunan Pengambilan
 - .21 Bendungan
 - .22 Bendungan Dengan Pintu Bilas
 - .23 Bendungan Dengan Pompa
 - .24 Pengambilan Bebas
 - .25 Pengambilan Bebas Dengan Pompa
 - .26 Sumur Dengan Pompa
 - .27 Kantong Lumpur
 - .28 Silt 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 Pembuang Tersier
 - .42 Bangunan
 - .421 Bangunan Outlet
 - .422 Bangunan Terjun
 - .423 Bangunan Penahan Banjir
 - .43 Gorong-Gorong
 - .44 Talang Pembuang
 - .45 Syphon Pembuang
- .5 Bangunan Lainnya
 - .51 Jalan
 - .511 Jalan Inspeksi
 - .512 Jalan Logistik Waduk Lapangan
 - .513 Talud Jalan
 - .52 Jembatan
 - .521 Jembatan Inspeksi
 - .522 Jembatan Hewan
 - .523 Talud Jembatan
 - .53 Tangga Cuci

.54	Kubangan Kerbau
.55	Waduk Lapangan
.56	Bangunan Penunjang
.57	Jaringan Telepon
.58	Stasiun Agro
612	Folder
.1	Tanggul Keliling
.11	Tanggul
.12	Bangunan Penutup Sungai
.13	Jembatan
.2	Bangunan Pembawa
.21	Saluran
.211	Saluran Muka
.212	Saluran Pembawa Waduk
.213	Saluran Pembawa Sekunder
.22	Stasiun Pompa Pemasukan
.23	Bangunan Bagi
.24	Gorong-gorong
.25	Syphon
.3	Bangunan Pembuang
.31	Stasiun Pompa Pembuang
.32	Saluran
.321	Saluran Pembuangan Induk
.322	Saluran Pembuangan Sekunder
.33	Pintu Air Pembuangan
.34	Gorong-gorong Pembuangan
.35	Syphon Pembuangan
.4	Bangunan lainnya
.41	Bangunan
.411	Bangunan Pengukur Lainnya
.412	Bangunan Pengukur Curah Hujan

- .413 Bangunan Gudang Stasiun Pompa
- .414 Bangunan Listrik Stasiun Pompa
- .42 Rumah Petugas Eksploitasi
- 613 Pasang Surut
 - .1 Bangunan Pembawa
 - .11 Saluran
 - .111 Saluran Pembawa Induk
 - .112 Saluran Pembawa Sekunder
 - .113 Saluran Pembawa Tersier
 - .114 Saluran Penyimpanan Air
 - .12 Bangunan Pintu Pemasukan
 - .2 Bangunan Pembuang
 - .21 Saluran
 - .211 Saluran Pembuang Induk
 - .212 Saluran Pembuang Sekunder
 - .213 Saluran Pembuang Tersier
 - .214 Saluran Pengumpul Air
 - .22 Bangunan Pintu Pembuang
 - .3 Bangunan Lainnya
 - .31 Kolam Pasang
 - .32 Saluran
 - .321 Saluran Lalu Lintas
 - .322 Saluran Muka
 - .33 Bangunan
 - .331 Bangunan Penangkis Kotoran
 - .332 Bangunan Pengukur Muka Air
 - .333 Bangunan Pengukur Curah Hujan
 - .34 Jalan
 - .35 Jembatan
 - .4 Bangunan Pengaman/Talud Laut
- 614 Pengendalian Sungai
 - .1 Bangunan Pengaman/Talud Sungai
 - .11 Tanggul Banjir

- .12 Pintu Pengatur Banjir
- .13 Klep Pengatur Banjir
- .14 Tembok Pengaman Talud
- .15 Krib
- .16 Kantung Lumpur
- .17 Check Dum
- .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 Pemjagaan
- 615 Pengamanan Pantai
 - .1 Tanggul/Talud Pantai
 - .2 Krib
 - .3 Bangunan Lainnya
 - .4 Reklamasi Pantai
- 616 Air Tanah
 - .1 Stasiun Pompa /Sumur Bor
 - .2 Bangunan Pembawa
 - .3 Bangunan Pembuang
 - .4 Bangunan Lainnya
- 617 -
- 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 (Eart Work)
 - .32 Stabilitas
- .4 Perkerasan
 - .41 Lapis Pondasi Bawah
 - .42 Lapis Pondasi
 - .43 Lapis Permukaan
- .5 Drainase
 - .51 Parit Tanah
 - .52 Gorong-Gorong
- .6 Buku Trotuir
 - .61 Tanah
 - .62 Perkerasan
 - .63 Pasangan
- .7 Median
 - .71 Tanah
 - .72 Tanaman
 - .73 Perkerasan
 - .74 Pasangan
- .8 Daerah Samping
 - .81 Tanaman

	.82	Pagar
	.83	Talud Pengaman Jalan
	.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 Periahan
	.99	Bronjong
622		Jalan Luar Kota
	.1	Daerah Kekuasaan
	.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	Labolatorium Lapangan
	.27	Rumah
	.3	Badan Jalan
	.31	Pekerjaan Tanah
	.32	Stabilitas
	.4	Perkerasan (Pavemen)
	.41	Lapis Pondasi
	.42	Lapis Pondasi Bawah
	.43	Lapis Permukaan

- .5 Drainage
 - .51 Parit
 - .52 Gorong-gorong (Cuivert)
 - .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
 - .91 Rambu-rambu/Tanda Lalu Lintas
 - .92 Lampu Penerangan
 - .93 Lampu lalu Lintas
 - .94 Patok- patok KM
 - .95 Patok-patok ROW (sempadan)
 - .96 Rel-rel Pengaman
 - .97 Pagar
 - .98 Turap Pengaman
 - .99 Bronjong/Talud
- 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	Labolatorium Lapangan
.27	Rumah
.3	Pekerjaan Tanah (Earth Work)
.31	Galian Tanah
.32	Timbunan Tanah
.4	Pondasi
.41	Pondasi Kepala Jalan
.42	Pondasi Pilar
.43	Angker
.5	bangunan Bawah
.51	Kepala Jembatan
.52	Pilar
.53	Pilon
.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 Jembatan
- .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 Labolatorium Lapangan
- .27 Rumah
- .3 Pekerjaan Tanah
- .31 Galian Tanah
- .32 Timbunan Tanah

.4	Pondasi
.41	Pondasi Kepala Jembatan
.42	Pondasi Pilar
.43	Pondasi Angker
.5	Bangunan Bawah
.51	kepala Jembatan
.52	Pilar
.53	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	Strek dam
.74	Kist Dam
.75	Corepure
.76	Krib
.8	Bangunan Pelengkap
.81	Rambu-rambu/Tana 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

- 640 BANGUNAN

- 641 Bangunan Pemerintah
 - .1 Gedung Pengadilan
 - .2 Rumah Pejabat Negara
 - .3 Gedung DPR
 - .4 Gedung Perkantoran Pemerintah Pusat
 - .5 Gedung Perkantoran Pemerintah Daerah
 - .6 Gedung Balai Kota
 - .7 Penjara
 - .8 Gedung Perkantoran Lainnya
- 642 Bangunan Pendidikan
 - .1 PAUD/Taman Kanak-Kanak
 - .2 SD, SMP, SMA
 - .3 Perguruan Tinggi
 - .4 Sekolah Luar Biasa
- 643 Bangunan Rekreasi
 - .1 Bangunan Olah Raga
 - .2 Gedung Kesenian/Kebudayaan
 - .3 Gedung Pemancar
 - .4 Bangunan Area Pertamanan
 - .5 Bangunan Area Pantai/ Laut
 - .6 Bangunan Area Pertanian/Perkebunan
- 644 Bangunan Perdagangan
 - .1 Pusat Perbelanjaan (Mall, Plaza, Swalayan)
 - .2 Gedung Perdagangan (Pertokoan, Pasar, Ruko)
 - .3 Gedung Perbankan
 - .4 Perkantoran Swasta

- 645 Bangunan Pelayanan Umum
 - .1 Mandi, Cucu, Kakus, MCK Umum
 - .2 Gedung Parkir
 - .3 Rumah Sakit
 - .4 Gedung Telkom
 - .5 Terminal Angkutan Udara
 - .6 Terminal Angkutan Air
 - .7 Terminal Angkutan Darat
 - .8 Bangunan Keagamaan
 - .9 Bangunan Perhotelan
 - .10 Bangunan PLN
- 646 Bangunan Peninggalan Sejarah
 - .1 Monumen
 - .2 Candi
 - .3 Keraton
 - .4 Rumah Tradisional
 - .5 Peninggalan Kuno
 - .6 Rumah Budaya
- 647 Bangunan Industri
 - .1 Industri Rumah Tangga
 - .2 Pabrik
- 648 Bangunan tempat Tinggal
 - .1 Rumah Perkotaan
 - .11 Inti/Sederhana
 - .12 Sedang/Mewah
 - .2 Rumah Pedesaan
 - .21 Rumah Contoh
 - .22 Rumah Susun (RUSUN)
 - .23 Mess
 - .24 Asrama
 - .25 Stimulan Perumahan Swadaya
 - .3 Real Estate
 - .4 Bapertarum
 - .5 Rumah Tinggal

- 649 Elemen Bangunan
 - .1 Pondasi
 - .11 Di atas Tiang
 - .2 Dinding
 - .21 Penahan Beban
 - .22 Tidak Menahan beban
 - .3 Atap
 - .4 Lantai/Langit-langit
 - .41 Suspended
 - .42 Solid
 - .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
 - .1 Daerah Perkantoran

- 653 Daerah Perumahan (Site & Service)
 - .1 Kepadatan Rendah (Low Density)
 - .2 Kepadatan Tinggi (High Density)

- 654 Daerah Industri
 - .1 Industri Berat
 - .2 Industri Ringan
 - .3 Industri Rumah (Home Industri)

- 655 Daerah Rekreasi (Open Space)
 - .1 Public Garden/Taman Umum

- .2 Sport/Olahraga & Playing Field
- .3 Open Space/Para Layang
- .4 Publik Swimming pool
- .5 Pantai/Laut
- .6 Tempat Perkebunan, Pertanian/Kehutanan
- 656 Transportasi (Tata Letak)
 - .1 Jaringan Jalan
 - .11 Penerangan Jalan
 - .2 Jaringan Kereta Api
 - .3 Jaringan Sungai
 - .4 Jaringan Laut/Pantai
 - .5 Jaringan Udara
- 657 Assaineering
 - .1 Saluran Pengumpulan
 - .2 Instalasi Pengolahan
 - .21 Bangunan
 - .211 Bangunan Penyaringan
 - .212 Bangunan Penghancur Kotoran/Sampah
 - .213 Bangunan Pengendap
 - .214 Bangunan Pengering Lumpur
 - .22 Unit Disinfektan
 - .23 Unit Perpompaan
- 658 Kesehatan Lingkungan
 - .1 Persampahan
 - .11 Bangunan Pengumpul
 - .12 Bangunan Pemusnahan
 - .13 Armada Pengangkut Sampah
 - .14 TPAS (Tempat Pembuangan Akhir Sampah)
 - .15 Pusat Daur Ulang Sampah
 - .2 Pengotoran Udara
 - .3 Pengotoran Air/ Sungai/Laut
 - .31 Air Buangan Industri Limbah
 - .4 Kegaduhan
 - .5 Kebersihan Kota

- 659 Kawasan Sungai, Pantai, Laut
- 660 TATA LINGKUNGAN
 - .1 Persampahan
 - .2 Kebersihan Lingkungan
 - .3 Pencemaran
 - .31 Pencemaran Air/Limbah
 - .32 Pencemaran Udara
 - .4 Kebakaran Hutan
- 661 Daerah Hutan
- 662 Daerah Pertanian
- 663 Daerah Pemukiman
 - .1 Kawasan Kumuh
- 664 Pusat Pertumbuhan
- 665 Transportasi
 - .1 Jaringan Jalan
 - .2 Jaringan Kereta Api
 - .3 Jaringan Sungai
 - .4 Jaringan Danau
 - .5 Jaringan Laut
- 666 -
- 670 KETENAGAAN
- 671 Listrik
 - .1 Kelistrikan
 - .11 Kelistrikan PLN
 - .12 Kelistrikan Non PLN
 - .2 Pembangkit Tenaga Listrik
 - .21 PLTA (Pembangkit Listrik Tenaga Air)
 - .22 PLTD (Pembangkit Listrik Tenaga Diesel)
 - .23 PLTG (Pembangkit Listrik Tenaga Gas)
 - .24 PLTM (Pembangkit Listrik Tenaga Matahari)
 - .25 PLTN (Pembangkit Listrik Tenaga Nuklier)

- .26 PLTPB (Pembangkit Listrik Tenaga Panas Bumi)
- .27 PLTU (Pembangkit Listrik Tenaga Uap)
- .3 Transmisi Tenaga Listrik
 - .31 Gardu Induk/Gardu Penghubung/Gardu Travo
 - .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 Tamoahan Daya Listrik
 - .54 Pemeliharaan Jaringan Listrik
- .6 Tarif Listrik
- .7 Rekening Listrik
- .8 Keamanan Jaringan Listrik
 - .81 Penebangan Pohon
 - .82 Penataan Kabel Listrik
 - .83 Penempatan Tiang Listrik
 - .84 Travo Sisipan
- 672 Tenaga Air
- 673 Tenaga Minyak
- 674 Tenaga Gas
- 675 Tenaga Matahari
- 676 Tenaga Nuklier
- 677 Tenaga Panas Bumi
- 678 Tenaga Uap
- 679 Tenaga Angin dll

- 680 PERALATAN
- 681 Pengadaan Alat Berat
- 682 Sewa Alat Berat
 - .1 Berita Acara Sewa Alat
- 690 AIR MINUM
- 691 Intake
 - .1 Broncaptering
 - .2 Sumur
 - .3 Bendungan
 - .4 Saringan (Screen)
 - .6 Saluran Pembawa
 - .7 Alat Ukur
 - .8 Perpompaan
- 692 Transmisi Air Baku
 - .1 Perpipaan
 - .2 Katup Udara Air (Aier Relief)
 - .3 Katub Penguras (Blow Up)
 - .4 Bak Pelepas Tekanan
 - .5 Jembatan Pipa
 - .6 Sypoon
- 693 Instalasi Pengelolaan
 - .1 Bangunan Ukur
 - .2 Bangunan Aerasi
 - .3 Bangunan Pengendapan
 - .4 Bangunan Pembubuh Bahan Kimia
 - .5 Bangunan Pengaduk
 - .6 Bangunan Saringan
 - .7 Perpompaan
 - .8 Clear Hell
- 694 Distribusi
 - .1 Reservoir Menara Bawah Tanah
 - .11 Menara

- .12 Reservoir Di bawah Tanah
- .2 Perpipaan
- .3 Perpompaan
- .4 Jembatan Pipa
- .5 Syphon
- .6 Hydran
- .61 Hydran Umum
- .62 Hydran Kebakaran
- .7 Katup
- .71 Katup Udara (Air Relief)
- .72 Katup Pelepas (Blow Off)
- .8 Bak Pelepas Tekanan (Pressure Recuding Value)
- 695 Rekening Air
- 696 Tarif Air Minum
- 697 Pemeliharaan Instalasi Air Minum
- 700 PENGAWASAN
- 700 PENGAWASAN
- 701 Bidang Urusan Dalam
- 702 Bidang Peralatan
- 703 Bidang Kekayaan Daerah
- 704 Bidang Perpustakaan/Dokumentasi/Kearsipan/Sandi
- 705 Bidang Perencanaan
- 706 Bidang Organisasi/Ketatalaksanaan
- 707 Bidang Penelitian
- 708 Bidang Konferensi
- 709 Bidang Perjalanan Dinas
- 710 BIDANG PEMERINTAHAN
- 711 Bidang Pemerintahan Pusat
- 712 Bidang Pemerintahan Provinsi
- 713 Bidang Pemerintahan Kabupaten/Kota
- 714 Bidang Pemerintahan Desa

- 715 Bidang DPR/MPR
- 716 Bidang DPRD Provinsi
- 717 Bidang DPRD Kabupaten/Kota
- 718 Bidang Hukum
- 719 Bidang Hubungan Luar Negeri

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

- 730 BIDANG KEAMANAN/KETERTIBAN
- 731 Bidang Pertahanan
- 732 Bidang Kemiliteran
- 733 Bidang Perlindungan Masyarakat
- 734 Bidang Keamanan
- 735 Bidang Kejahatan
- 736 Bidang Bencana
- 737 Bidang Kecelakaan
- 738 -
- 739 -

- 740 BIDANG KESEJAHTERAAN RAKYAT
- 741 Bidang Pembangunan Desa
- 742 Bidang Pendidikan
- 743 Bidang Kebudayaan
- 744 Bidang Kesehatan
- 745 Bidang Agama
- 746 Bidang Sosial

747	Bidang Kependudukan
748	Bidang Media Massa
749	-
750	BIDANG PEREKONOMIAN
751	Bidang Perdagangan
752	Bidang Pertanian
753	Bidang Perindustrian
754	Bidang Pertambangan/kesamuderaan
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	-
772	-
780	BIDANG KEPEGAWAIAN
781	Bidang Pengadaan Pegawai
782	Bidang Mutasi Pegawai
783	Bidang Kedudukan Pegawai
784	Bidang Kesejahteraan Pegawai
785	Bidang Cuti

- 786 Bidang Penilaian
- 787 Bidang Tata Usaha Kepegawaian
- 788 Bidang Pemberhentian Pegawai
- 789 Bidang Pendidikan Pegawai
- 790 BIDANG KEUANGAN
- 791 Bidang Anggaran
- 792 Bidang Otorisasi
- 793 Bidang Verifikasi
- 794 Bidang Pembukuan
- 795 Bidang Perbendaharaan
- 796 Bidang Pembinaan Kebendaraan
- 797 Bidang Pendapatan
- 798 -
- 799 Bidang Bendaharaan
- 800 KEPEGAWAIAN
- 800 KEPEGAWAIAN
- Klasifikasi di sini : Kebijakan Pelaksanaan Pegawai
- .1 Perencanaan
 - .2 Penelitian
 - .3 Sosialisasi/Monitoring Evaluasi
 - .4 Pengaduan
 - .5 Tim
 - .6 Workshop
 - .7 Statistik
 - .8 Peraturan Perundang-Undangan
- 810 PENGADAAN
- Meliputi : Lamaran, Pengujian Kesehatan, dan Pengangkatan Calon Pegawai.
- 811 Lamaran
- .1 Testing
 - .2 Screening
 - .3 Panggilan

- 812 Pengujian Kesehatan
- 813 Pengangkatan Calon Pegawai
- .1 Pengangkatan Calon Pegawai Golongan I
 - .2 Pengangkatan Calon Pegawai Golongan II
 - .3 Pengangkatan Calon Pegawai Golongan III
 - .4 Pengangkatan Calon Pegawai Golongan IV
 - .5 Pengangkatan Calon Guru Inpres
- 814 Pengangkatan Tenaga Lepas
- .1 Pengangkatan Tenaga Bulanan/Tenaga Kontrak
 - .2 Pengangkatan Tenaga Harian
 - .3 Pengangkatan Tenaga Pensiunan
 - .4 Pengangkatan Guru Honor
- 815 Penempatan Calon Pegawai Negeri Sipil
- 816 Magang Calon Pegawai Negeri Sipil
- 817 Observasi Lapangan Calon Pegawai Negeri Sipil
- 818 Pemberhentian Tenaga Kontrak/Honor/Lepas
- 819 -
- 820 MUTASI
- Meliputi : Pengangkatan, Kenaikan Gaji Berkala, Kenaikan Pangkat, Pemindahan, Pelimpahan Detasering, Tugas Belajar, dan Wajib Militer
- 821 Pengangkatan
- .1 Pengangkatan Menjadi Pegawai Negeri Tetap
 - .11 Pengangkatan Menjadi Pegawai Negeri Golongan I
 - .12 Pengangkatan Menjadi Pegawai Negeri Golongan II
 - .13 Pengangkatan Menjadi Pegawai Negeri Golongan III
 - .14 Pengangkatan Menjadi Pegawai Negeri Golongan IV
 - .15 Pengangkatan Kembali Pegawai Negeri Sipil yang Cuti di Luar Tanggungan Negara
 - .2 Pengangkatan Dalam Jabatan, Pembebasan Dari Jabatan, Berita Acara Serah Terima Jabatan.
 - .21 Sekjen/Dirjen/Irjen/Kabag
 - .22 Kepala Biro/Direktur/Inspektur/Kepala Pusat/
Sekretaris/Kepala Dinas/Asisten Setwilda.

- .23 Kepala Bagian/Kepala Sub Direktorat/Kepala Bidang/Inspektur Pembantu/Kepala Sekolah
- .24 Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi/Kepala Sub Bidang/pemeriksa
- .25 Residen/Pembantu Gubernur
- .26 Wedana/Pembantu Bupati
- .27 Camat
- .28 Lurah Administratif (Lurah Desa Lihat 141)
- .29 Jabatan Lainnya
- .3 Pengangkatan Surat Perintah PLH/PLT
- .31 Eselon 3
- .32 Eselon 4
- 822 Kenaikan Gaji Berkala
 - .1 Pegawai Golongan I
 - .2 Pegawai Golongan II
 - .3 Pegawai Golongan III
 - .4 Pegawai Golongan IV
- 823 Kenaikan Pangkat/Pengangkatan
 - .1 Pegawai Golongan I
 - .2 Pegawai Golongan II
 - .3 Pegawai Golongan III
 - .4 Pegawai Golongan IV
- 824 Pemindahan/Pelimpahan/Perbantuan
 - .1 Pegawai Golongan I
 - .2 Pegawai Golongan II
 - .3 Pegawai Golongan III
 - .4 Pegawai Golongan IV
 - .5 Lolos Butuh
- 825 Detasering dan Penempatan Kembali
- 826 Penunjukan Tugas Belajar
 - .1 Dalam Negeri
 - .2 Luar Negeri
 - .3 Tunjangan Belajar
 - .4 Penempatan kembali

- 827 Wajib Militer
- 828 Mutasi PNS Dalam Jabatan Pegawai
- 829 Titipan Pegawai
- 830 KEDUDUKAN
- Meliputi : Perhitungan Masa Kerja, Penyesuaian Pangkat/Gaji, Penghargaan Ijasah Dan Jenjang Pangkat.
- 831 Penghitungan Masa Kerja
- 832 Penyesuaian Pangkat/Gaji
- .1 Pegawai Golongan I
 - .2 Pegawai Golongan II
 - .3 Pegawai Golongan III
 - .4 Pegawai Golongan IV
- 833 Penghargaan Ijasah/Penyesuaian Ijasah
- 834 Jenjang Pangkat/Eselonering
- 835 -
- 836 -
- 837 -
- 840 KESEJAHTERAAN PEGAWAI
- Meliputi : Tunjangan, Dana, Perawatan Kesehatan Koperasi /Distribusi, Perumahan/Tanah, Bantuan Sosial, Rekreasi dan Dispensasi.
- 841 Tunjangan
- .1 Jabatan
 - .2 Kehormatan/Jasa
 - .3 Kematian
 - .4 Tunjangan Hari Raya
 - .5 Perjalanan Dinas Tetap/Cuti/Pindah
 - .6 Keluarga
 - .7 Sandang, Papan, Pangan (BAPERTARUM)
 - .8 Fungsional
 - .9 Tambahan Penghasilan
 - .10 Pembebasan Jabatan

- 842 Dana
 - .1 Taspen
 - .2 Kesehatan
 - .3 Asuransi
 - .4 JKN
 - .5 JKK
 - .6 BPJS Kesehatan
 - .7 BPJS Ketenagakerjaan
- 843 Perawatan Kesehatan
 - .1 Poliklinik
 - .2 Perawatan Dokter/Cek Up
 - .3 Obat-Obatan
 - .4 Keluarga Berencana
 - .5 Olahraga
- 844 Koperasi/Distribusi
 - .1 Distribusi Pangan
 - .2 Distribusi Sandang
 - .3 Distribusi Papan
 - .4 Distribusi Lainnya
- 845 Perumahan/Tanah
 - .1 Perumahan Pegawai
 - .2 Tanah Kapling
 - .3 Losmen/Hotel
- 846 Bantuan Sosial
 - .1 Bantuan Kebakaran
 - .2 Bantuan Kebanjiran
 - .3 Bantuan Pengobatan/Kesehatan
 - .4 Bantuan Bencana Alam
 - .5 Posko Pemeriksaan Kesehatan
- 847 Rekreasi
- 848 Dispensasi
- 849 -

- 850 CUTI
Meliputi : Cuti Tahunan, Cuti Besar, Cuti Sakit, Cuti Hamil, Cuti Naik Haji, Cuti Di Luar Tanggungan Negara, dan Cuti alasan Penting
- 851 Cuti Tahunan
- 852 Cuti Besar
- 853 Cuti Sakit
- 854 Cuti Hamil
- 855 Cuti Naik Haji
- 856 Cuti di Luar Tanggungan Negara
- 857 Cuti Alasan lain, Cuti Alasan Penting
- 858 Cuti Umroh
- 859 Ijin Alasan Tertentu (Ijin Berobat, Ijin Keluarga dll)
- 860 PENILAIAN
Meliputi : Penghargaan, Hukuman, Konduite, Ujian Dinas, Penilaian Kekayaan Pribadi dan Rehabilitasi
- 861 Penghargaan
- .1 Bintang/Satyalencana
 - .2 Kenaikan Pangkat Anumerta
 - .3 Kenaikan Gaji Istimewa
 - .4 Hadiah Berupa Uang
 - .5 Pegawai Teladan
- 862 Hukuman
- .1 Teguran Peringatan
 - .2 Penundaan Kenaikan Gaji
 - .3 Penurunan Pangkat
 - .4 Pemindahan
 - .5 Pemberhentian Sementara Waktu
 - .6 Penonaktifan Jabatan
 - .7 Pemberhentian Tidak Dengan Hormat
- 863 Konduite, DP3, SKP, Disiplin Pegawai
- .1 Pembinaan Kerja PNS
 - .2 Bebas Temuan PNS
 - .3 Bebas Hukuman Disiplin Ringan, Sedang, Berat

- .4 Bebas Hukuman Pidana Ringan, Sedang, Berat
- 864 Ujian Dinas
 - .1 Tingkat I
 - .2 Tingkat II
 - .3 Tingkat III
- 865 Penilaian Kehidupan Pegawai
 - Meliputi : Petunjuk Pelaksanaan Hidup Sederhana, Penilaian Kekayaan Pribadi (LP2P).
- 866 Rehabilitasi/Pengaktifan Kembali
- 867 Status Hukum Pegawai
- 868 Laporan Hasil Kekayaan Pegawai Negeri Sipil (LHKPNS)
- 870 TATA USAHA KEPEGAWAIAN
 - Meliputi : Formasi, Bezetting, Registrasi, Daftar Riwayat hidup, Hak, Penggajian, Sumpah/Janji, dan Korps Pegawai dan Impassing.
- 871 Formasi
- 872 Bezetting/Daftar Urut Kepegawaian
- 873 Registrasi
 - .1 NIP
 - .2 KARPEG
 - .3 Legitimasi/Tanda Pengenal/KPE
 - .4 Daftar Keluarga, Perkawinan, Perceraian, Karis/Karsu
- 874 Daftar Riwayat Pekerjaan
 - .1 Tanggal Lahir
 - .2 Penggantian Nama
 - .3 Izin Kepartaian
- 875 Kewenangan Mutasi Kepegawaian
 - .1 Pelimpahan Wewenang
 - .2 Spicemen Tanda Tangan
- 876 Penggajian
 - .1 SKPP
 - .2 Pemberhentian Gaji Untuk Sementara
- 877 Sumpah/Janji
- 878 Korp Kepegawaian/Korpri
- 879 Impassing

880 PEMBERHENTIAN PEGAWAI

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

881 Permintaan Sendiri

882 Dengan Hak Pensiun

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

883 Karena Meninggal

- .1 Karena Meninggal Dalam Tugas

884 Alasan Lain/Sakit/Pidana

885 Uang Pesangon

886 Uang Tunggu

887 Uang Penghargaan Purna Bakti

888 Tidak Dengan Hormat

889 -

890 PENDIDIKAN PEGAWAI

Meliputi : Perencanaan, Pendidikan Reguler, Pendidikan Non Reguler, Pendidikan Ke Luar Negeri, Metode, Tenaga Pengajar, Administrasi Pendidikan, Fasilitas dan Sarana Pendidikan.

891 Perencanaan

- .1 Program
- .2 Kurikulum dan Silabi
- .3 Proposal (TOR)
- .4 Ijin Tes Pendidikan

- 892 Pendidikan Reguler/Kader
- .1 IPDN
 - .2 Kursus-Kursus Reguler
- 893 Pendidikan dan Pelatihan/Non Reguler
- .1 LEMHANAS
 - .2 Pendidikan dan Pelatihan Struktural, SPATI, SPAMEN, SPAMA, ADUMLA, ADUM
 - .3 Kursus-Kursus/Penataran
 - .4 Diklat Teknis, Fungsional, dan Managemen Pemerintahan
 - .5 Diklat Lainnya
 - .6 Inovasi Proyek Perumahan
- 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 dan Observasi Lapangan
 - .5 Tanya Jawab
 - .6 Karya Tulis
 - .7 Penugasan
 - .8 Gladi
- 896 Tenaga Pengajar/Widyawisata
- .1 Usul Menjadi Tenaga Pengajar
 - .2 Permintaan Tenaga Pengajar
 - .3 Penambahan Tenaga Pengajar
- 897 Administrasi Pendidikan
- .1 Tahun Pelajaran/Tahun Akademik
 - .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
 - .9 Uang Penelitian
 - .10 Uang Penyusunan Skripsi
 - .11 Uang Pengurusan Ijazah
- 899 Sarana
- .1 Bantuan Sarana Belajar
 - .2 Bantuan Alat-Alat Tulis
 - .3 Bantuan Sarana Belajar lainnya
 - .4 Bantuan Sarana Transportasi
- 900 KEUANGAN
- 900 KEUANGAN
- .1 Perencanaan
 - .2 Pengelolaan
 - .3 Pemeriksaan
 - .4 Laporan Keuangan
 - .5 Monitoring/Evaluasi
- 901 Nota Keuangan
- 902 APBN
- 903 APBD
- 904 Dana Alokasi Umum
- 905 Dana Alokasi Khusus
- 906 Dana Perimbangan
- 907 Dana Talangan
- 908 -
- 908 -

- 910 ANGGARAN
- 911 Rutin
- 912 Pembangunan
- 913 Anggaran Belanja Tambahan
- 914 Daftar Isian Kegiatan (DIK)
 - .1 Daftar Usulan Proyek (DUP)
 - .2 Daftar Isian Pengguna Anggaran (DIPA)
- 916 Revisi Anggaran
- 917 Dana Hibah
- 918 Penyesuaian/Rasionalisasi Anggaran
- 920 OTORISASI/SKO
- 921 Rutin
- 922 Pembangunan
- 923 SIAP
- 924 Ralat SKO
- 925 -
- 926 -
- 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 Arus Kas
- 939 Ferivikasi Dana Hibah
- 940 PEMBUKUAN
- 941 Penyusunan Perhitungan Anggaran
- 942 Permintaan Data Anggaran Laporan Fisik Pembangunan
- 943 Permintaan Realisasi Anggaran

- 944 Laporan Operasional Kegiatan Rutin
- 945 Laporan Operasional Kegiatan Pembangunan
- 946 Laporan Pertanggung Jawaban Keuangan Tahunan
- 947 -
- 948 -

- 950 PERBENDAHARAAN
- 951 Tuntutan Ganti Rugi (ICW Pasal 74)
- 952 Tuntutan Bendaharawan
- 953 Penghapusan Kekayaan Negara
- 954 Pengangkatan/Penggantian Pemimpin Proyek/PPK
- 955 Specimen Tanda Tangan
- 956 Piutang Surat Tagihan, Ikstisar Bulanan
- 957 Hutang Daerah
- 958 Piutang Daerah
- 959 Pengangkatan/Pemberhentian Bendahara/Pejabat Keuangan

- 960 PEMBINAAN KEBENDAHARAAN
- 961 Pemeriksaan Kas dan Hasil Pemeriksaan Kas
- 962 Pemeriksaan Administrasi Bendaharawan
- 963 Laporan Keuangan Bendaharawan
- 964 Pemindah Bukuan Rekening Khas Umum Daerah

- 965 CALK
- 966 Surat Perintah Teguran
- 967 -
- 968 -

- 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	Dana Bagi Hasil dengan Instansi lain
980	Dana Insentiv
990	BENDA HARAWAN
991	SKPP/SPP
992	Teguran SPJ
993	Surat Teguran Penatausahaan Keuangan
994	Penggantian Bendahara
995	-
996	-

II. CARA PENGGUNAAN

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

Tiap kode, kecuali kode pokok masalah pada perincian pertama, merupakan bagian dan sub ordinat dari kode atasnya. Untuk mendapatkan gambaran yang benar tentang masalah 412.31 harus diketahui bahwa masalah ini merupakan bagian dari 412.3 selanjutnya diketahui bahwa 412,3 merupakan bagian dari 412.412 bagian dari 410 dan 410 bagian dari 400. Di samping itu perlu di perhatikan kekuasaan kelas 000.

Contoh :

400	Kesejahteraan Rakyat (Perincian Pertama)
410	Pembangunan Desa (Perincian Kedua)
411	-
412	Perekonomian Desa (Perincian Ketiga)
412.1	-
3.3	Koperasi Desa (Perincian 4)
31.31	BUUD (Perincian Kelima)

2. Untuk dapat mengklasifikasikan surat dengan kode yang setepat-tepatnya haruslah di pahami benar masalah yang di kandunginya, dari sudut pandangan mana masalah itu di sajikan.

Untuk menentukan masalah dalam surat tidak selalu mudah. Pada umumnya "perihal" surat yang di cantumkan di bagian kiri atas surat memang ada hubungannya dengan masalah surat, tapi kerap kali " Perihal" tersebut merupakan petunjuk yang kurang tepat, harus membaca dan memahami masalah yang di kandung dalam surat. Harus selalu diingat , bahwa penemuan kembali surat banyak sekali tergantung pada ketetapan pemberian kode.

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

Masalah yang dipilih haruslah yang paling berat tekanannya dan harus di yakini benar bahwa masalah itulah yang di kemukakan dalam penemuan arsip.

4. Pemberian kode masalah dapat ditetapkan secara umum atau lebih terperinci. Masalah peraturan Kabupaten/Kota dapat secara berturut-turut di beri 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) sedang makin kecil sesuatu instansi dapat mempergunakan kode dimaksud huruf (b) atau Huruf (c) yang lebih sederhana, dan untuk instansi kecil, misalnya kecamatan dapat mempergunakan kode dimaksud huruf (d).

5. Kode pembantu

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

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

Contoh :

591	Tata Guna Tanah
02	Kode Pembantu Penelitian
591.02	Penelitian Tata Guna Tanah
413.1	Pemukiman Kembali Penduduk
06	Kode Pembantu Seminar
413.1.06	Seminar Pemukiman Kembali Penduduk

6. Kode Wilayah :

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

Contoh :

121.43	Gubernur Kalimantan Selatan
121	Gubernur Bali

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

7. Kode Wilayah di maksud hanya dipakai pada kantor Pusat Departemen Dalam Negeri, dan tidak dapat di pakai oleh provinsi maupun kabupaten maupun Kota dan kecamatan. Bagi daerah provinsi dapat membentuk kode wilayah sendiri untuk kabupaten atau di wilayahnya.
8. Sebelum memutuskan untuk membentuk kode wilayah tersebut, harus dipikirkan apakah hal itu benar benar di perlukan oleh provinsi. Penyusunan Kode wilayah menganut prinsip decimal dan setelah tersusun secara mantap di sampaikan kepada Menteri Dalam Negeri untuk di muat dalam Pola Klasifikasi Edisi yang akan datang.
9. Penggunaan kode Wilayah tidak dapat digabungkan begitu saja seperti penggunaan kode pembantu, tetapi hanya di gunakan pada kode-kode dimana tercantum petunjuk-petunjuk tambahan Kode wilayah.
10. Menyusun Kode
Untuk memperoleh kode yang lebih spesifik, kode-kode masalah yang satu dapat digabungkan dengan kode-kode masalah yang lain. Cara penggabungan ini dapat dilihat contohnya pada kode 050 dan 700. Perencanaan maupun proyek pembangunan dapat meliputi semua bidang kegiatan, oleh karena itu untuk memperoleh kode yang 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.
11. Apabila pada kode ada petunjuk tambahan perincian berarti harus menambahkan kode dari pola yang satu pada kode pola yang lain.

Contoh I :

055	Proyek Bidang Perekonomian
511.2	Pasar
055.112	Proyek Pembangunan Pasar

Contoh II :

056	Proyek Bidang Pekerjaan Umum
630	Jembatan
056.3	Proyek Jembatan (angka 0 Paling belakang sesudah titik decimal di hilangkan).

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

Contoh :

- a. Peraturan Pemerintah Tentang Pensiun, bisa di klasifikasikan 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.
- b. Penelitian penghasilan pamong desa, dapat diklsifikasikan 070 (penelitian) atau 142.02 (Penelitian Penghasilan Pamong Desa). Masalahnya penghasilan pamong desa (142) ditambah dengan kode pembantu untuk penelitian (02).

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

13. Tunjuk Silang.

Jika dijumpai surat yang mengandung dua Masalah dan masalah tersebut mempunyai tekanan yang sama beratnya, maka dapat di atasi dengan jalan membuat kartu tunjuk silang. surat tersebut diklasifikasikan dengan dua kode. satu kode 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 421.5". (persawahan) dengan tunjuk silang : 475 (transmigrasi) atau sebaliknya perlu diperhatikan, bahwa penggunaan tunjuk silang terbatas pada masalah yang memang sangat penting.

14. Indeks Kaitan.

Untuk memudahkan menelusuri kode-kode disusun indeks kaitan. Indeks kaitan ini terdiri dari himpunan nama-nama masalah dan kaitanya 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.

KOLOM BERKAS/ARSIP YANG TELAH MELAMPAUI JANGKA WAKTU RETENSI

TEGURAN KE :

Nomor Urut	Kode/Nomor Urut	Tahun	Keterangan

Ambon,20.....

Kepala Unit Kearsipan,

(.....)

NIP.

LEMBAR PERPANJANGAN RETENSI

Kepada :

Yth.....

Bahwa berkas/arsip yang tersebut dalam daftar pada lembaran Teguran Retensi keSebagai dimaksud dalam lampiran surat/nota saudara tanggal.....No.....masih diperlukan langsung oleh Unit.....penyimpanan dan belum dapat di kirimkan kepada penyimpan.

Untuk maklum

Ambon ,20....

(.....)

NIP.

DAFTAR YANG DAPAT DI MUSNAHKAN

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

Ambon,20.....

Jabatan Kepala Unit Kearsipan

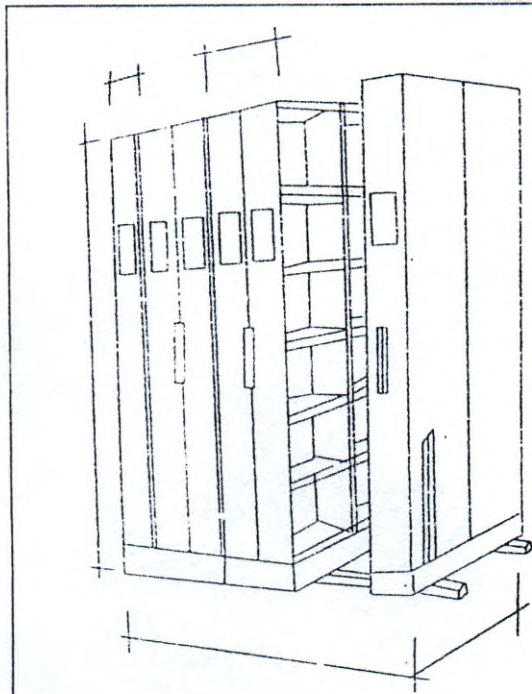
DAFTAR ARSIP YANG DAPAT DI MUSNAHKAN

No Urut	Tgl/Bln/Thn /Berkas	Kode & Pokok Masalah	Kode & Masalah	Sistem Penyimpanan	Jumlah Berkas	Jenis Fisik	Kondisi Arsip	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Ambon,.....20.....

Jabatan Kepala Unit Kearsipan

RAK ARSIP BERGERAK



Tipe 6 bases atau lebih

- Untuk penyimpanan Box Arsip, ukuran 27 (T) X 19 (L) X 38 (D) cm
- Kapasitas simpan tiap ruang = 5 buah Box Arsip
- Jumlah ruang tiap base = 12 buah ruang
- Ukuran Rak :
 - a. 6 bases = 2150 (T) X 3200 (P) X 2000 (L) mm
 - b. 8 bases = 2150 (T) X 4000 (P) X 2000 (L) mm
 - c. 10 bases = 2150 (T) 4800 (P) X 2000 (L)
- d. Dan seterusnya
- Bahan : dari baja seluruhnya

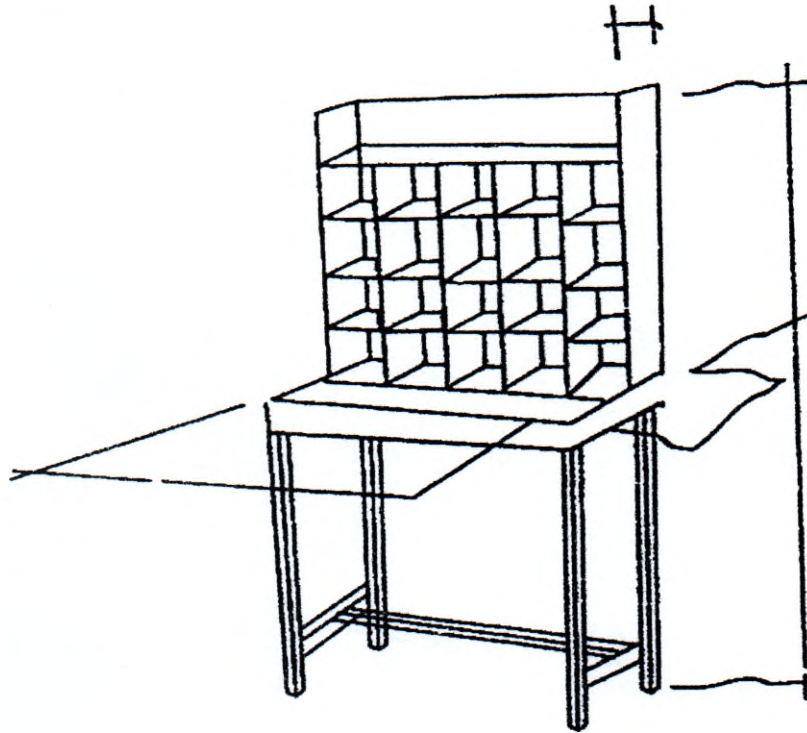


Tipe 4 s/d 6 based

- Untuk penyimpanan Box Arsip, ukuran 27 (T) X 19 (L) X 38 (D) cm
- Kapasitas simpan tiap ruang = 5 buah box arsip
- Jumlah ruang tiap bases = 6 buah ruang
- Ukuran rak :
 - a. 4 bases = 2150 (T) X 2400 (P) X 1000 (L) mm
 - b. 6 bases = 2150 (T) X 3200 (P) X 1000 (L) mm
- Bahan : dari baja seluruhnya

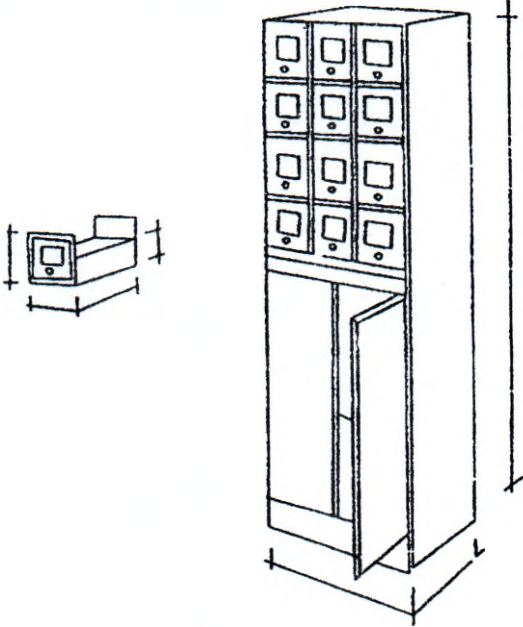
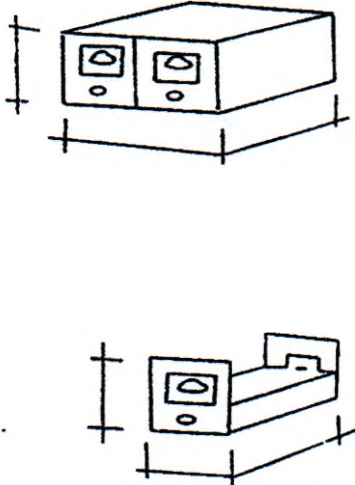
MEJA SORTIR

Tipe - A

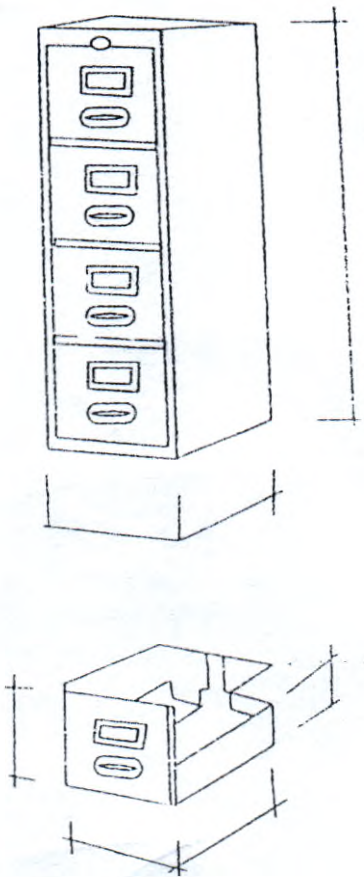
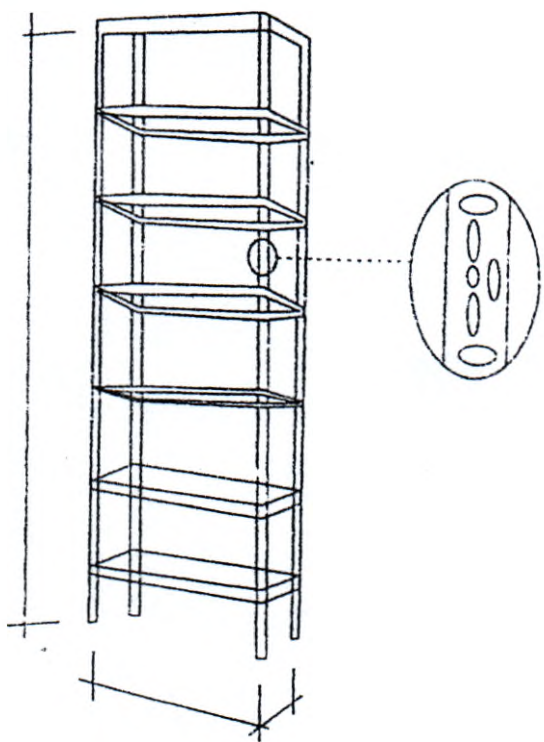


- Ukuran meja : 750 (T) X 1400 (L) X 750 (D) mm
- Ukuran box : 600 (T) X 1400 (L) X 250 (D) mm
- Box dapat dilepas dari blad meja, serta terdiri dari 20 ruang kecil dan 1 ruang besar
- Bahan : Blad meja dari Teakwood, dan lain-lain dari baja

KOTAK KARTU KENDALI

<p>Tipe 12 laci dilengkapi dengan lemari</p>	<p>Tipe 2 Laci</p>
 <ul style="list-style-type: none">- Untuk penyimpanan kartu kendali ukuran 10 (T) X 15 (L) X cm- Ukuran : 1300 (T) X 540 (L) X 480 (D) mm- Tanpa kunci laci- Lemari dilengkapi dengan kunci- Bahan : dari baja seluruhnya	 <ul style="list-style-type: none">- Untuk penyimpanan kartu kendali ukuran 10 (T) X 15 (L) X cm- Ukuran : 165 (T) X 385 (L) X 455 (D) mm- Tanpa kunci laci- Bahan : dari baja seluruhnya

LEMARI ARSIP

	
<ul style="list-style-type: none">- Ukuran : 1320 (T) X 470 (L) X 620 (D) mm- Tiap laci dilengkapi dengan penyekat / devider dan gantungan map- Tiap lemari dilengkapi dengan kunci sentral yang terletak disisi kanan atas- Bahan : dari baja seluruhnya	<ul style="list-style-type: none">- Untuk penyimpanan<ol style="list-style-type: none">a. Box arsip ukuran 27 (T) X 19 (L) X 38 (D) mmb. Arsip jenis lainnya- Ukuran rak : 2130 (T) X 1070 (L) X 400 (D) mm- Bahan : dari baja seluruhnya

WALIKOTA AMBON,

RICHARD LOUHENAPESSY