



**BUPATI REJANG LEBONG
PROVINSI BENGKULU**

**PERATURAN BUPATI REJANG LEBONG
NOMOR 28 TAHUN 2018
TENTANG
PEDOMAN TATA KEARSIPAN
PEMERINTAH KABUPATEN REJANG LEBONG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI REJANG LEBONG,

- Menimbang : a. bahwa dengan berlakunya Undang Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, maka dipandang perlu untuk membuat peraturan penataan sistem kearsipan di Kabupaten Rejang Lebong sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan teknologi saat ini.
- b. bahwa untuk melaksanakan Peraturan Bupati Rejang Lebong Nomor 19 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Rejang Lebong, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Kearsipan Pemerintah Kabupaten Rejang Lebong.
- c. bahwa kearsipan diselenggarakan sebagai upaya dalam mendukung kinerja Pemerintahan dan pembangunan untuk kepentingan generasi sekarang maupun generasi yang akan datang serta menyelamatkan memori kolektif Bangsa.
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, b, dan c, perlu menetapkan Peraturan Bupati
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 9 Tahun 1967 tentang pembentukan Propinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1967 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2828);
2. Undang-undang Nomor 9 Tahun 1997 dan pelaksanaan pemerintahan di Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3952);

3. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang pembentukan peraturan perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
4. Undang-undang Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Nomor 44370 sebagaimana telah di ubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 152 Tahun 2009 tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5017);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 1968 tentang berlakunya Undang-Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1978 Nomor 51);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pelaksanaan Tugas dan wewenang serta Kedudukan Keuangan Gubernur sebagai Wakil Pemerintah di Wilayah Propinsi;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
9. Keputusan Presiden Nomor 105 Tahun 2004 Tentang Pengelolaan Arsip Statis;
10. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 105 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Arsip Statis;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2005 tentang Prosedur Penyusunan Produk Hukum Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan dilingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
14. Peraturan Kepala Arsip Nasional RI Nomor 25 Tahun 2012 tentang pedoman pemusnahan arsip;
15. Peraturan Daerah Provinsi Bengkulu Nomor 5 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Provinsi Bengkulu.
16. Peraturan Daerah Provinsi Bengkulu Nomor 8 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, dan Lembaga Teknis Daerah.
17. Peraturan Gubernur Bengkulu Nomor 15 tahun 2011 tentang Pedoman Tata Kearsipan Propinsi Bengkulu;
18. Peraturan Daerah Kabupaten Rejang Lebong Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Rejang Lebong;
19. Peraturan Bupati Nomor 19 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Rejang Lebong;

MEMUTUSKAN :

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI REJANG LEBONG TENTANG PEDOMAN
TATA KEARSIPAN PEMERINTAH KABUPATEN REJANG LEBONG**

BAB 1
KETENTUAN UMUM
PASAL 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Rejang Lebong.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Rejang Lebong.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Rejang Lebong.
5. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Rejang Lebong.
6. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa di bantu Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Desa.
7. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disebut BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh pemerintah daerah melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan pemerintahan daerah yang dipisahkan.
8. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
9. Arsip adalah rekaman kegiatan dan peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi, informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh Lembaga Negara, Pemerintah Daerah, Lembaga Pendidikan, Perusahaan, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan, dan Perorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
10. Arsip Dinamis adalah arsip yang di gunakan secara langsung dalam kegiatan Pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
11. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan atau terus menerus.
12. Arsip In Aktif adalah arsip dinamis yang frekuensi penggunaannya untuk penyelenggaraan administrasi sudah menurun.
13. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbaharui, dan tidak tergantikan apabila rusak dan hilang.
14. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki guna kesejahteraan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah di verifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/ atau Lembaga Kearsipan.
15. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang di peroleh melalui pendidikan formal dan/ atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
16. Akses arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
17. Unit Kerja adalah Sekretariat, Dinas, Badan dan Kantor dilingkungan Kabupaten Rejang Lebong.
18. Lembaga Kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
19. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
20. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan

tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.

21. Unit Kearsipan adalah Satuan Kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
22. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disebut JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipremanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
23. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.

BAB II

RUANG LINGKUP

PASAL 2

Ruang lingkup penyelenggaraan kearsipan meliputi seluruh bentuk kegiatan dari instansi dan lembaga lainnya yang berhubungan dengan kearsipan.

PASAL 3

Penyelenggaraan kearsipan yang dimaksud pasal 2 terdiri dari kebijakan, kelembagaan, pembinaan kearsipan, pengelolaan arsip, sumberdaya manusia kearsipan, sarana dan prasarana serta pendanaan.

BAB III

MAKSUD DAN TUJUAN

PASAL 4

- (1) Maksud penyelenggaraan kearsipan adalah menjamin tertibnya penyelenggaraan kearsipan di lingkungan instansi dan atau lembaga lainnya di daerah.
- (2) Tujuan penyelenggaraan kearsipan ini adalah:
 - a. Menciptakan sistem kearsipan daerah sebagai bagian dari sistem administrasi secara Nasional
 - b. Menjadikan arsip sebagai sumber informasi dan tulang punggung dalam manajemen pemerintahan.
 - c. Menjamin keselamatan dan pemeliharaan bukti pertanggungjawaban dan pewarisan nilai budaya daerah sebagai bagian bahan pertanggung jawaban Nasional.
 - d. Menjadikan arsip sebagai memori dan jati diri daerah.
 - e. Mewujudkan penyelenggaraan kearsipan sebagai sumber informasi yang mampu meningkatkan efisiensi dan efektifitas dalam pelaksanaan administrasi Pemerintahan.
 - f. Menyelenggarakan kearsipan pada instansi dengan memanfaatkan tenaga fungsional arsiparis sebagai pengelola arsip.
 - g. Memberikan pelayanan kepada pengguna arsip, sesuai dengan ketentuan berlaku.

BAB IV

KEBIJAKAN KEARSIPAN

Bagian Pertama

Kewajiban Pemerintah Kabupaten Rejang Lebong

Pasal 5

Untuk mewujudkan maksud dan tujuan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam pasal 4, Pemerintah Kabupaten Rejang Lebong berkewajiban:

- a. Menyelenggarakan pendidikan kearsipan;
- b. Menetapkan dan melaksanakan sistem kearsipan yang serasi dan terpadu dengan sistem kearsipan nasional;
- c. Melakukan sosialisasi dalam rangka menumbuhkan budaya tertib arsip di Pemerintah Kabupaten Rejang Lebong;
- d. Membina dan mengawasi penyelenggaraan kearsipan dalam rangka mewujudkan dan menyelenggarakan kearsipan yang mampu menghimpun, memelihara, menyelamatkan dan mengamankan bahan pertanggungjawaban daerah;
- e. Melakukan tindakan hukum terhadap berbagai bentuk penyalahgunaan arsip, sesuai dengan ketentuan berlaku;
- f. Memberikan penghargaan terhadap instansi dan atau lembaga lainnya serta arsiparis di lingkungan Pemerintah Kabupaten Rejang Lebong yang menyelenggarakan pengelolaan kearsipan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. Setiap Instansi dan lembaga lainnya harus memberikan kesempatan kepada arsiparis dan pengelola arsip untuk pengembangan kearsipan.

Bagian Kedua

Kewajiban Instansi dan Lembaga lainnya

Pasal 6

- (1). Instansi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Rejang Lebong berkewajiban menyelenggarakan arsip dinamis aktif dan memindahkan arsip dinamis in-aktif ke lembaga kearsipan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- (2). Lembaga lainnya berkewajiban menyelenggarakan Arsip Dinamis di lingkungannya dan menyerahkan arsip statisnya ke lembaga kearsipan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- (3). Lembaga kearsipan berkewajiban menerima, menyimpan, memelihara dan menyelamatkan serta memanfaatkan arsip yang berasal dari Instansi Pemerintah dan Lembaga lainnya;

- (4). Setiap instansi dan lembaga lainnya berkewajiban membentuk unit kearsipan di lingkungan masing-masing.

Pasal 7

Untuk menyelamatkan arsip, lembaga kearsipan dapat bekerjasama dengan lembaga lainnya.

Pasal 8

- (1). Pemindahan arsip in-aktif dari instansi ke lembaga kearsipan dilakukan sesuai dengan Jadwal Retensi Arsip;
- (2). Penyerahan Arsip Statis dari lembaga lainnya dilaksanakan minimal 1(satu) kali dalam 10 (sepuluh) tahun;
- (3). Lembaga kearsipan dapat melaksanakan penyelamatan arsip secara langsung terhadap arsip yang bernilai guna tinggi bagi pertanggung jawaban daerah (Akuisisi Strategis).

BAB V

SISTEM KEARSIPAN

Pasal 9

- (1). Pengelolaan Arsip terdiri atas:
 - a. Pengelolaan Arsip Dinamis
 - b. Pengelolaan Arsip Statis
- (2). Pengelolaan arsip dinamis dilakukan terhadap arsip vital, arsip aktif, dan arsip inaktif.
- (3). Pengelolaan arsip dinamis menjadi tanggung jawab pencipta arsip.
- (4). Setiap Instansi dan atau lembaga lainnya berkewajiban mengatur, menyimpan, memelihara dan menyelamatkan serta menjaga kerahasiaan Arsip Dinamis sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 10

Pengelolaan Arsip Dinamis meliputi kegiatan penciptaan arsip, penggunaan arsip, pemeliharaan arsip, dan penyusutan arsip.

Pasal 11

- (1) Kegiatan pengelolaan arsip dinamis sebagaimana di maksud dalam pasal 9 huruf a selanjutnya tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

- (2) Kegiatan arsip dinamis untuk lembaga lainnya sebagaimana di maksud dalam Pasal 10 diatur tersendiri oleh pimpinan lembaga yang bersangkutan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 12

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

Pasal 13

Penyelenggaraan tata kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB VI

SUMBER DAYA MANUSIA

Pasal 13

Sumber daya manusia kearsipan terdiri atas pejabat struktural dibidang kearsipan, arsiparis dan fungsional umum dibidang kearsipan.

- (1) Sumber daya manusia pengelolaan arsip merupakan pegawai yang menangani kearsipan yang terdiri dari pejabat fungsional arsiparis dan pegawai pengelola kearsipan di lingkungan pemerintah Kabupaten Rejang Lebong.
(2) Setiap Instansi harus menyediakan tenaga arsiparis dan di tempatkan pada unit kearsipan;
(3) Pemerintah Kabupaten Rejang Lebong mengangkat tenaga fungsional arsiparis termasuk didalamnya pengaturan tentang pemberian tunjangan, biaya operasional dan pembinaan karir arsiparis;
(4) Pelaksanaan ketentuan ayat (3) di tetapkan dengan keputusan Bupati.

BAB VII

SARANA DAN PRASARANA

Pasal 14

- (1) Pengelolaan arsip dilakukan dengan menggunakan prasarana dan sarana berdasarkan standar yang ditetapkan oleh Kepala ANRI;
(2) Prasarana dan sarana sebagaimana dimaksud pada ayat(1) meliputi :
a. gedung
b. ruangan
c. peralatan

- (3) Persyaratan prasarana dan sarana sebagaimana dimaksud pada ayat(1) mengatur lokasi, konstruksi, dan tata ruang gedung, ruangan penyimpanan arsip serta spesifikasi peralatan pengelolaan arsip;
- (4) Setiap instansi menyediakan sarana dan prasarana kearsipan untuk kegiatan pengelolaan arsip;

Pasal 15

Setiap instansi dalam melakukan pengelolaan kearsipan mengikuti perkembangan teknologi Informasi dengan menyediakan sarana dan prasarana sistem jaringan informasi dan komunikasi serta peralatan alih Media dengan mempertimbangkan efisiensi, efektifitas dan ketentuan yang berlaku.

BAB VIII

PENYUSUTAN ARSIP

Pasal 16

Penyusutan arsip dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dengan memperhatikan tujuan kearsipan, nilai guna Arsip dan Jadwal Retensi Arsip (JRA).

Pasal 17

Penyusutan arsip meliputi kegiatan :

- (1) pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan;
- (2) pemusnahan arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- (3) penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada lembaga kearsipan.

Pasal 18

Pemindahan arsip inaktif di lingkungan pemerintah daerah provinsi dilakukan sebagai berikut :

- (1) pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi dibawah 10(sepuluh) tahun dilakukan dari unit pengolah ke unit kearsipan di lingkungan satuan kerja pemerintah daerah atau penyelenggara pemerintah daerah kabupaten; dan
- (2) pemindahan arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10(sepuluh) tahun dilakukan dari pencipta arsip di lingkungan satuan kerja pemerintah daerah kabupaten ke lembaga daerah kabupaten.

Penyerahan Arsip sebagaimana dimaksud dalam pasal 16 dilakukan sekurang-kurangnya 1(Satu) kali dalam setahun atau apabila terjadi perubahan dalam struktur

Organisasi pemerintahan segera diserahkan dan dilaksanakan dengan membuat berita acara penyerahan arsip yang disertai daftar pertelaan Arsip atas arsip-arsip yang diserahkan.

BAB IX

PENYELAMATAN DAN PEMANFAATAN

Pasal 19

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

Pasal 20

- (1) Untuk penyelamatan bahan bukti pertanggung jawaban kegiatan pemerintahan dan pembangunan serta kehidupan kebangsaan, dilakukan upaya pemeliharaan dan pelestarian arsip;
- (2) Penyelamatan Arsip sebagai mana dimaksud ayat (1) dilakukan terhadap arsip yang bernilai guna bagi pemerintah Kabupaten Rejang Lebong, negara dan bangsa.

Pasal 21

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

Pasal 22

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

BAB X

PEMBIAYAAN

Pasal 23

- (1) Setiap instansi menyediakan dana untuk penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- (2) Penyediaan dana untuk penyelenggaraan kearsipan sebagaimana di maksud ayat (1) merupakan bagian anggaran instansi yang bersangkutan;
- (3) Terhadap arsip yang bernilai pertanggung jawaban daerah dan Nasional yang dimiliki swasta / Perorangan, untuk memilikinya pemerintah Kabupaten Rejang Lebong dapat melakukan perundingan.

BAB X

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Bagian Pertama

Pembinaan

Pasal 24

- (1) Lembaga kearsipan melaksanakan pembinaan kearsipan kepada seluruh instansi di Pemerintah Kabupaten Rejang Lebong;
- (2) Kepala instansi wajib melaksanakan pembinaan kearsipan dilingkungan instansi/ Unit kerja masing-masing;
- (3) Untuk mengamankan arsip-arsip pemerintah Provinsi dan kabupaten/Kota sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari bahan pertanggung jawaban Nasional, lembaga kearsipan mengadakan Koordinasi dan hubungan Fungsional serta pembinaan kepada lembaga-lembaga kearsipan kabupaten, dalam batas-batas kewenangan berdasarkan ketentuan yang berlaku.

Bagian Kedua

Pengawasan

Pasal 25

- (1) Lembaga kearsipan melakukan pengawasan terhadap penyelenggaraan kearsipan di lingkungan pemerintah Kabupaten Rejang Lebong sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- (2) Lembaga kearsipan dapat memberikan penilaian, penyelenggaraan pengelola kearsipan sebagai mana dimaksud ayat (1) serta menyampaikan laporan kepada Bupati.
- (3)

BAB XI

SANKSI ADMINISTRASI

Pasal 26

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

BAB XI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Dalam pelaksanaan peraturan Bupati ini harus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 28

Peraturan ini dimulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar supaya setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan Bupati Kabupaten Rejang Lebong ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Rejang Lebong.

Di Tetapkan di Curup
Pada Tanggal.....

BUPATI

DR. H. AHMAD HIJAZI, SH, M.Si

Di Undangkan Di Curup

Pada Tanggal.....

SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN REJANG LEBONG

H.R.A DENNI, SH, MM

NIP.19671029 199403 1 008

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI REJANG LEBONG
NOMOR :
TANGGAL :

PENYELENGGARAAN TATA KEARSIPAN PEMERINTAH KABUPATEN REJANG LEBONG

I. UMUM

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

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

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

II. PENGERTIAN

1. File adalah berkas yang merupakan suatu kesatuan arsip yang mengandung masalah tertentu dan disusun berdasarkan pola klasifikasi;
2. Naskah dinas penting adalah naskah Dinas yang isinya mengikat, memerlukan tingkat lanjut, memuat informasi penting, mengandung konsepsi kebijaksanaan dan mempunyai nilai Arsip;
3. Naskah dinas Biasa adalah Naskah Dinas yang isinya tidak memikat dan tidak menimbulkan adanya tindak lanjut;
4. Kartu kendali adalah lembar isian untuk mencatat, penyampaian, penemuan kembali, dan sekaligus sebagai alat penyerahan arsip ke Arsip daerah, 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 Hujau di simpan berdasarkan instansi dan menurut urutan waktu;
 - 3) Kartu warna Kuning sebagai pengganti arsip selama Naskah Dinas bersangkutan masih berada di File Unit Pengolah;
 - 4) Kartu kendali warna Merah untuk tata usaha pengolah.
- b) Kartu kendali Surat keluar (Contoh 2) terdiri dari 3 (Tiga) Rangkap Yaitu warna Putih, Kuning, dan Merah;
- 1) Kartu kendali warna Putih untuk pengendali sebagai alat Kontrol;
 - 2) Kartu warna kuning sebagai pengganti Arsip selama Naskah dinas bersangkutan masih berada di file unit pengolah;
 - 3) Kartu kendali warna merah untuk tata usaha pengolah.
5. Kartu tunjuk silang adalah Formulir yang di pergunakan untuk memberikan petunjuk tentang adanya lebih dari satu masalah pada satu Naskah dinas, dan sebagai sarana petunjuk tentang adanya hubungan dengan file yang lain (Contoh 3);
 6. Daftar pengendali adalah daftar yang dipergunakan untuk menginventarisir Naskah Dinas masuk dan Naskah Dinas keluar sekaligus sebagai alat kontrol (Contoh4);
 7. Nomor Urut adalah nomor urut naskah dinas yang dimulai dari angka 01 dan seterusnya sebagai sarana inventarisasi jumlah naskah dinas. Setiap permulaan tahun, Nomor urut dimulai kembali dengan angka 01;
 8. Kode unit Kerja adalah tanda pengenal unit kerja yang dinyatakan hurup ditempatkan di belakang nomor urut;
 9. Lembar disposisi adalah lembaran untuk menuliskan disposisi (Contoh5);
 10. Lembaran pengantar adalah folmulir yang diprgunakan sebagai alat penyampaian untuk naskah Dinas biasa dan naskah dinas yang tidak dibuka (Contoh 6);
 11. Lembar teguran retensi adalah folmulir yang dipergunakan untuk memperingatkan pengola bahwa arsip bersangkutan sudah habis jangka waktu retensinya (Contoh 7);
 12. Penerima adalah unit / staf yang bertugas menerima naskah dinas yang disampaikan, baik oleh pengantar pos atau telekom maupun oleh caraka atau perorangan;
 13. Pengarah Naskah dinas adalah unit / Staf yang bertugas menentukan ke unit pengolah mana, Naskah Dinas harus di sampaikan dengan menentukan kode Klasifikasi dan indek;
 14. Pencatatan surat adalah unit / Staf yang bertugas melakukan pencatatan Naskah dinas masuk dan naskah dinas keluar;
 15. Pengendalian adalah unit/ staf yang bertugas melakukan pengendalian naskah dinas masuk dan naskah dinas keluar;
 16. Pengiriman naskah dinas adalah unit / Staf yang bertugas melakukan pengiriman Naskah dinas;
 17. Penyimpanan adalah unit/ Staf yang bertugas melakukan penyimpanan dan pemeliharaan arsip;
 18. Unit kearsipan adalah:
 - a. Bagian Tata usaha Sekretariat Daerah Kabupaten
 - b. Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah

19. Unit pengolah adalah Dinas, kantor, dan badan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Rejang Lebong;
20. Tata Usaha Pengolah adalah unit/ Staf ketata usahaan unit pengolah;
21. Pengolah adalah unit/ Staf yang bertugas melakukan pengolahan naskah dinas;
22. Klasifikasi adalah penggolongan naskah dinas berdasarkan masalah yang termuat didalamnya dan merupakan pedoman untuk pengaturan penataan dan penemuan kembali arsip;
23. Indeks adalah ciri atau tanda dari naskah dinas berupa kata tangkap yang akan dijadikan petunjuk dan tanda pengenal untuk memudahkan penemuan kembali arsip;
24. Kode adalah tanda pengganti masalah seperti yang tercantum dalam klasifikasi.

III. Pengendalian Naskah Dinas

1. Pengurusan Naskah Dinas Masuk

Pengurusan Naskah Dinas Masuk meliputi kegiatan yang dilaksanakan oleh unit kearsipan dan tata usaha pengolah.

a. Pada unit Kearsipan dilaksanakan kegiatan-kegiatan penerimaan, pengarahan, pencatatan, pengendalian, dan penyimpanan.

1) Penerimaan mempunyai tugas:

- a) Menerima Naskah Dinas yang disampaikan baik oleh pengantar Pos atau Telekom maupun oleh caraka atau perorangan.
- b) Meneliti kebenaran alamat Naskah Dinas Tersebut.
- c) Menumbuhkan Paraf pada bukti penerimaan.
- d) Menyortir Naskah Dinas.
- e) Membuka sampul dan mengeluarkan naskah dinas dari sampul.
- f) Dalam hal alamat pengirim tidak tercantum didalam naskah dinas, sampul diikuti sertakan bersama naskah dinasnya.
- g) Meneliti kelengkapan lampiran naskah dinas.
- h) Menyampaikan naskah dinas kepada pengarah.
- i) Menyampaikan naskah dinas tertutup kepada pencatat.

2) Pengarah mempunyai Tugas :

- a) Membaca Naskah dinas dan menentukan Naskah dinas penting atau naskah dinas biasa.
- b) Mencantumkan disposisi pengarahan pada bagian kanan atas naskah dinas.
- c) Menentukan kode klasifikasi dan indeks pada naskah dinas penting.
- d) Menyampaikan naskah dinas penting atau biasa pada pencatat.

3) Pencatat mempunyai Tugas :

- a) Mencantumkan Nomor urut pada naskah dinas.
- b) Mencatat naskah dinas penting dalam kartu kendali.
- c) Mencatat naskah dinas biasa dan naskah dinas tertutup dalam lembar pengantar.
- d) Menyampaikan naskah dinas penting beserta 4 (Empat) Lembar kartu kendali kepada kendali.

- e) Menyampaikan naskah dinas biasa dan naskah dinas tertutup beserta 2 (Dua) Rangkap lembar pengantar kepada pengendali.
- 4) Pengendali mempunyai tugas :
- a) Menerima naskah dinas beserta 4 (Empat) lembar kartu kendali dan naskah dinas biasa serta naskah dinas tertutup beserta (Dua) Rangkap Lembar pengantar dari pencatat.
 - b) Meneliti kebenaran Nomor kode dan pengisian kartu kendali serta meneliti kelengkapan lampiran.
 - c) Menyampaikan naskah dinas penting beserta kartu kendali Lembar III berwarna kuning dan lembar IV berwarna merah kepada tata usaha pengolah.
 - d) Menyampaikan naskah dinas biasa dan naskah dinas tertutup beserta 2 (dua) Rangkap kepada tata usaha pengolah.
 - e) Menyusun kartu kendali lembar I berwarna putih dalam lemari katalog berdasarkan nomor urutan kode. Dalam susunan kode, kartu kendali disusun berdasarkan urutan abjad pada indeks.
 - f) Menyusun kartu kendali lembar II berwarna hijau dalam lemari katalog berdasarkan instansi dan menurut urutan waktu.
- 5) Penyimpanan mempunyai tugas menyimpan Kartu kendali lembar III berwarna kuning yang diterima kembali dari tata usaha pengolah dalam file sebagai pengganti Arsip selama naskah-naskah Dinas masih berada di Unit Pengolah.
- a) Menerima Naskah Dinas dan Kartu kendali lembar III dan IV berwarna kuning dan Merah dari pengendali.
 - b) Membubuhkan Paraf pada kartu kendali lembar III berwarna Kuning sebagai tanda bukti bahwa naskah dinas sudah diterima.
 - c) Mengembalikan kartu kendali lembar III berwarna kuning kepada pengendali.
 - d) Menyimpan kartu kendali lembar IV berwarna merah dalam lemari katalog berdasarkan urutan Nomor kode.
 - e) Mengisi lembar disposisi rangkap 2 (dua)
 - f) Menyampaikan naskah dinas yang diterima dari Unit Kearsipan kepada pengolah untuk di selesaikan disertai lembar disposisi.
 - g) Menyimpan 1(satu) lembar disposisi sebagai pengganti Arsip yang ada pada pengolah.
 - h) Menerima naskah Dinas Biasa 2 (dua) rangakp lembar pengantar dari pengendali.
 - i) Membubuhkan paraf pada lembar pengantar sebagai tanda bukti bahwa naskah Dinas sudah diterima.
 - j) Mengembalikan 1(satu) lembar pengantar kepada pengendali.

2. Pengurusan Naskah Dinas Keluar

Pengurusan Naskah Dinas Keluar Meliputi kegiatan yang dilaksanakan oleh tata usaha dan Pengolah Unit kearsipan.

- a. Tata Usaha Pengolah Mempunyai Tugas :

- 1) Mencatat Naskah Dinas Keluar dalam kartu kendali rangkap 3(tiga) berwarna putih, kuning dan merah.
 - 2) Menyampaikan Konsep dan net peserta 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) Pengendalian mempunyai Tugas :
 - a) Memberi nomor urut pada kartu kendali.
 - b) Menyimpan kartu kendali berwarna putih menurut urutan nomor kode.
 - c) Menyampaikan kartu kendali berwarna kuning kepada penyimpan
 - d) Mengembalikan kartu kendali berwarna merah kepada tata usaha pengolah.
 - e) Mengembalikan konsep yang diterima dari pengirim kepada tata usaha pengolah.
 - 2) Penyimpanan mempunyai tugas menyimpan kartu kendali berwarna kuning menurut nomor kode sebagai pengganti arsip selama naskah tersebut masih berada di unit pengolah.
 - 3) Pengirim mempunyai tugas :
 - a) Mengirim Net kepada Alamat.
 - b) Menyampaikan konsep kepada pengendali

3. Penyimpanan Arsip

- a. Arsip Aktif di simpan dan dipelihara pada Unit pengelola masing-masing.
Cara Penyimpanan Arsip Aktif dilakukan Sebagai Berikut :
 - 1) Tata Usaha Pengolah Menyimpan Arsip Aktif menurut kode klasifikasi.
 - 2) Arsip di susun dalam folder (Contoh 9)
- b. Penyimpanan Arsip In-Aktif di pusatkan pada Kearsipan.
 - 1) Cara penyimpanan Arsip In-Aktif dilakukan sebagai berikut :
 - a) Penyimpanan Menyusun Arsip di dalam folder menurut urutan nomor kode klasifikasi.
 - b) Memasukan folder ke dalam kotak Arsip In-Aktif (Contoh 11) dan di susun secara vertikal.
 - c) Kotak Arsip In-Aktif di tempatkan dalam rak Arsip.
 - 2) Penyimpanan Kartu Kendali Arsip In-Aktif dilakukan :
 - a) Tata Usaha Pengolah Menyampaikan Arsip In-Aktif kepada penyimpan berikut kartu kendali berwarna merah
 - b) Penyimpanan menyampaikan kartu kendali berwarna kuning kepada tata usaha pengolah sebagai bukti bahwa Arsip-arsip In-Aktif beserta kartu kendali berwarna merah telah di terima.
 - c) Penyimpanan Arsip Biasa di pisahkan dari Arsip Penting dan Arsip yang bersifat rahasia.

4. Penemuan Kembali Arsip

Cara menemukan kembali Arsip dapat dilakukan :

- a. Dalam hal di ketahui masalahnya, melalui kartu kendali berwarna putih.
- b. Dalam hal di ketahui kode klasifikasinya, melalui kartu kendali berwarna putih.
- c. Dalam hal di ketahui Indeks suratnya melalui kartu kendali berwarna putih.
- d. Dalam hal di ketahui tanggal dan nomor serta asal naskah Dinas, melalui kartu kendali berwarna hijau.
- e. Dalam hal di ketahui nomor urut, melalui daftar kendali.

5. Peminjaman Arsip.

- a. Peminjaman Arsip dilakukan dengan menggunakan tanda bukti pinjaman (Contoh12)
- b. Peminjaman mengisi tanda bukti peminjaman rangkap 3 (tiga):
 - 1) Lembar I : disimpat dalam file sebagai pengganti Arsip yang di pinjam.
 - 2) Lembar II : di sertakan pada Arsip yang di pinjam.
 - 3) Lembar III : di simpan 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 di tentukan
- e. Penyimpan wajib menagih Arsip yang di kembalikan dalam batas waktu yang di tentukan

IV. Penyusutan

1. Maksud

Maksud penyusutan untuk menghemat penyimpanan tempat 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

a. Tata Usaha Pengolah :

- 1) Secara teratur mengadakan penelitian untuk menentukan arsip in-aktif.
- 2) Memisah misahkan arsip yang dapat di musnakan dan yang akan di kirim ke penyimpanan.
- 3) Menata arsip in-aktif yang akan di serahkan kepenyimpanan dalam file tersendiri.
- 4) Pada waktu yang telah di tentukan, mengirim arsip In-aktif tersebut kepada penyimpanan

b. Unit Kearsipan

Secara teratur melakukan penelitian arsip yang sudah melampaui jadwal retensi.

3. Tata cara Penyerahan Ke Unit Kearsipan

a. Tata Usaha Pengolah

- 1) Mengirimkan Arsip In-aktif yang tidak dipergunakan di unit pengolah kepenyimpanan dengan menukar kartu kendali 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 dilam file di mana kartu kendali warna kuning semula disimpan.
- 3) Menyerah kartu kendali warna kuning kepada tata usaha pengolah.
- 4) Mencatat dalam daftar pengendali bahwa Arsip telah di simpan.

4. Pemusnahan dan Penyerahan Arsip ke Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Pemusnahan dan penyerahan arsip ke Bidang Kearsipan atau Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dilakukan setelah mendapat izin dari Bupati/ Sekretaris Daerah Kabupaten Rejang Lebong.

a. Tata Cara Pemusnahan Arsip :

- 1) Penyimpanan sekali dalam setahun berkewajiban :
 - a) Meneliti dan memisahkan Arsip yang telah melebihi jangka waktu yang telah di tentukan dalam jadwal retensi.
 - b) Membuat daftar Arsip yang berdasarkan jadwal Retensi Arsip dapat dimusnakan (Contoh 13).
 - c) Mengumpulkan Arsip tersebut dan di ajukan kepada Tim peneliti.
 - d) Memberitahukan kepada unit Pengolah dengan daftar arsip, bahwa arsip telah memenuhi jangka waktu yang telah di tetapkan dalam jadwal retensi dan disetujui oleh Tim peneliti untuk dimusnakan.
- 2) Proses pemusnahan Arsip :
 - a) Tim peneliti mengajukan permintaan persetujuan tentang pemusnahan arsip kepada menteri dalam negeri.
 - b) Petugas yang melaksanakan pemusnahan membuat berita acara tentang pelaksanaan pemusnahan arsip (Contoh 14).

b. Tata Cara Penyerahan Arsip ke Bidang Arsip atau ke Dinas Perpustakaan dan Kearsipan :

- 1) Penyimpanan menentukan Arsip yang akan dikirim ke Bidang Kearsipan.
- 2) Kartu kendali warna putih dari arsip tersebut dikumpulkan.
- 3) Arsip tersebut dibuatkan daftar (Contoh 15).
- 4) Kartu kendali warna Putih Beserta daftar penyerahan tersebut disampaikan kepada Tim peneliti.
- 5) Tim peneliti menentukan arsip yang dikirim kebidang arsip atau ke Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- 6) Arsip yang telah dinilai Tim peneliti beserta Kartu kendali berwarna Putih dan daftar nya dikirim ke bidang Arsip atau ke Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- 7) Penyerahan ke Bidang atau ke Arsip Daerah, dilengkapi berita acara penyerahan (Contoh 16) di tanda tangani oleh pejabat dalam lingkungan pemerintah Kabupaten Rejang Lebong yang ditunjuk dan oleh pejabat bidang atau Dinas Kearsipan.

Contoh 12

TANDA BUKTI PINJAMAN
PEMERINTAH KABUPATEN REJANG LEBONG

TANDA BUKTI PINJAMAN

Yang Bertandatangan Dibawah Ini :

Nama :

.....

Nip :

.....

Unit :

.....

Telepon Nomor :

.....

Telah Meminjam Arsip :

Kode Nomor :

.....

Perihal :

.....

Dan akan dikembalikan pada tanggal :

Petugas yang melayani :

.....

Yang Meminjam,

(.....)

Nip.

(.....)

Nip.

Mengetahui/menyetujui :
Kepala Bidang Kearsipan

(.....)

Nip.

Cara Pengisian Bukti Pinjaman :

- | | |
|-----------------------------------|---|
| 1. Kolom Nama | : Diisikan nama pinjaman; |
| 2. Kolom Nip | : Diisikan Nip Pinjaman; |
| 3. Kolom unit | : Diisikan Unit dari peminjam; |
| 4. Kolom telepon Nomor | : Diisikan Nomor telepon Unit Peminjam; |
| 5. Kolom Kode Nomor | : Diisikan kode Nomor arsip; |
| 6. Kolom Prihal | : Diisikan Perihal Arsip; |
| 7. Kolom pada Tanggal | : Diisikan Tanggal Pengembalian Arsip; |
| 8. Kolom,..... | : Diisikan tanggal peminjaman; |
| 9. Kolom yang meminjam | : Diisikan tanda tangan peminjam dan nama terang; |
| 10. Kolom petugas yang melayani | : Diisikan tanda tangan petugas yang melayani; |
| 11. Kolom Kepala Bidang kearsipan | : Diisikan tanda tangan kepala Bidang Kearsipan sebagai persetujuan |

Cara pengisian daftar pemusnahan arsip oleh unit kearsipan :

- | | |
|---|---|
| 1. Kolom Asal Arsip | : Diisikan nama unit kerja atau nama satuan organisasi asal arsip; |
| 2. Kolom tanggal penerimaan | : Diisikan tanggal, bulan, dan tahun diterimanya berkas arsip oleh unit kearsipan; |
| 3. Kolom lokasi dan kode penyimpanan | : Diisikan tanggal/nomor kode dan tempat penyimpanan |
| 4. Kolom (Surat keputusan menteri dalam negeri nomortahun.....) | : Diisikan nomor tahun surat keputusan Bupati Rejang Lebong; |
| 5. Kolom nama jabatan kepala bidang kearsipan | : Diisikan nama jabatan Kepala Bidang Kearsipan yang akan melakukan pemusnahan, tanda tangan, nama terang, dan Nip; Pejabat yang bersangkutan.; |
| 6. Tanda kotak pada kolom setuju | : Diisikan tanda silang kalau disetujui; |
| 7. Tanda kotak pada kolom, harap ditinjau kembali | : Diisikan Tanda silang kalau di tinjau kembali; |
| 8. Kolom Catatan lain-lain | : Diisikan Catatan-catatan yang perlu; |
| 9. Kolom Kepala Dinas | : Diisikan Tanda tangan dan nama terang pejabat yang bersangkutan ; |
| 10. Kolom tanggal | : Diisikan tanggal, bulan, dan tahun penetapan; |
| 11. Kolom Pemusnahan | : Diisikan tanggal, bulan, dan tahun; |
| 12. Kolom Berita Acara pemusnahan nomor | : Diisikan nomor berita acara pemusnahan; |
| 13. Kolom ketua tim penilai | : Diisikan tanda tangan, Nama Terang dan NIP Ketua Tim Penilai; |
| 14. Kolom Nomor Urut | : Diisikan Nomor Urut Berkas; |
| 15. Kolom Tanggal/Bulan/Tahun | : Diisikan tanggal, bulan, dan tahun berkas; |

- 16. Kolom Kode dan Pokok Masalah : Diisikan Kode Klasifikasi dan Pokok masalah Berkas;
- 17. Kolom Kode dan Masalah : Diisikan Kode Klasifikasi dan Masalah Arsip atau Berkas;
- 18. Kolom Jenis Fisik : Diisikan Jenis Fisik Arsip atau Berkas;
- 19. Kolom Jumlah Berkas : Diisikan Berapa Jumlah Berkas;
- 20. Kolom Keterangan : Diisikan Keterangan-keterangan yang di perlukan

Contoh 14
BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP
PEMERINTAH KABUPATEN LEBONG.....

Berita acara Pemusnahan Arsip
 No :.....

Pada hari ini, tanggal.....yang bertanda tangan dibawah ini, berdasarkan surat.....No.....Tanggal.....dan surat tugas No.....tanggal..... telah melaksanakan pemusnahan arsip-arsip tercantum dalam daftar terlampir dengan cara *):

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

(.....)

1).

(.....)

2).

(.....)

3).

(.....)

*) Catatan :
 Coret yang tidak perlu

Cara Pengisian Daftar Pemusnahan Arsip oleh Unit Kearsipan :

1. Kolom Asal Arsip : Diisikan nama Unit Kerja atau nama satuan Organisasi asal arsip;
2. Kolom tanggal Penerimaan : Diisikan Tanggal, Bulan, dan tahun diterimanya berkas arsip oleh unit kearsipan;
3. Kolom Lokasi dan Kode Penyimpanan : Diisikan tanda/ Nomor kode dan tempat penyimpanan berkas arsip;
4. Kolom (Surat Keputusan Bupati Rejang Lebong No..... Tahun.....) : Diisikan Nomor Tahun surat keputusan Bupati Rejang Lebong yang bersangkutan;
5. Kolom nama Jabatan Kepala Bidang Kearsipan : Diisikan Nama Jabatan Kepala Bidang Kearsipan yang akan melakukan pemusnahan, tanda tangan, nama terang, dan Nip pejabat yang bersangkutan;
6. Tanda *Kotak* Pada Kolom Setuju : Diisikan tanda silang kalau disetujui;
7. Tanda *Kotak* Pada kolom harap ditinjau kembali : Diisikan tanda silang atau ditinjau kembali;
8. Kolom Kabid Kearsipan : Diisikan tanda tangan dan nama terang pejabat yang bersangkutan;
9. Kolom Tanggal : Diisikan Tanggal, bulan, dan tahun penetapan;
10. Kolom diterima pada tanggal : Diisikan tanggal, bulan, dan tahun penerimaan;
11. Kolom Berita Acara Penyerahan : Diisikan Nomor Berita Acara Penyerahan;
12. Kolom Lokasi Penyimpanan : Diisikan Tempat Penyimpanan;
13. Kolom a.n. Kabid Arsip atau Dinas Perpustakaan dan Kearsipan : Diisikan Nama Jabatan Kabid Arsip atau Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, tanda tangan, Nama terang, dan Nip. Pejabat yang bersangkutan;
14. Kolom Nomor Urut : Diisikan Nomor urut Berkas;
15. Kolom Tanggal/bulan/Tahun : Diisikan tanggal, bulan, dan tahun berkas;
16. Kolom Kode dan Pokok Masalah : Diisikan Kode klasifikasi dan pokok masalah
17. Kolom Kode dan Masalah : berkas;
18. Kolom Sistem Penyimpanan : Diisikan Kode klasifikasi dan masalah arsip;
19. Kolom Jumlah Berkas : Diisikan Sistem Penyimpanan Berkas
20. Kolom Jenis Fisik : Diisikan Berapa jumlah berkas;
21. Kolom Kondisi Arsip : Diisikan jenis fisik Arsip atau berkas;
22. Kolom Keterangan : Diisikan kondisi arsip;
Diisikan Keterangan-keterangan yang diperlukan;

Contoh 16
BERITA ACARA PENYERAHAN ARSIP STATIS KE BIDANG ARSIP ATAU DINAS
PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN PEMERINTAH KABUPATEN LEBONG

BERITA ACARA PENYERAHAN ARSIP STATIS
KE BIDANG KEARSIPAN

Nomor:

Pada hari iniTanggal..... X)

Bulan.....Tahun.....X)

Yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama :
- Jabatan :
- Nip :

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

Pihak Pertama

2. Nama :
- Jabatan :
- Nip :

Dalam Hal ini Bertindak Nama dan untuk Bidang Arsip atau Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dan selanjutnya disebut **Pihak Kedua**, Menyatakan telah mengadakan serahterima arsip statis tercantum dalam daftar terlampir untuk disimpan di bidang arsip atau Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

Yang Menerima:
Pihak Kedua

An. Kabid Arsip
Atau Dinas Perpustakaan dan
Kearsipan,

(.....)
Nip.

Yang Menyerahkan :
Pihak Pertama,

.....

(.....)
Nip.

X) Bilangan diisi dengan Huruf

V. Klasifikasi

1. Klasifikasi Kearsipan departemen dalam Negeri merupakan klasifikasi yang disusun berdasarkan masalah, mencerminkan fungsi dan kegiatan pelaksanaan Tugas dari semua satuan Organisasi dalam Lingkungan Departemen dalam Negeri, yaitu menyelenggarakan sebagian tugas umum pemerintahan dan pembangunan di bidang pemerintahan umum dan otonomi Daerah, ideology, politik, pembanguana Desa, dan agrarian, diberi kode angka arab, diperinci secara **Desimal**, dengan mempergunakan **tiga angka dasar**, dilengkapi dengan kode pembantu, kode wilayah, dan lingkungan nama unit kerja.
2. Pola klasifikasi disusun secara berjenjang dengan mempergunakan prinsip perkembangan dari umum kepada khusus dalam hubungan masalah, didahului oleh 3 perincian dasar, masing-masing perincian pertama, perincian kedua, dan perincian ketiga sebagai pola dasar yang berfungsi sebagai jembatan penolong dalam menemukan kode masalah yang tercantum dalam pola klasifikasi.
3. Sesuai dengan sipat Decimal arsip dikelompokkan dalam 10 pokok masalah, diberi kode 000 S/d 900. Dari 10 pokok masalah ini terlebih dahulu dibedakan antara tugas substantive (Pokok) dan tugas Fasilitatif (Penunjang).
4. Angka 100 S/d 600 merupakan kode tugas-tugas Substantive, sedangkan angka 000, 700, 800, dan 900 merupakan kode tugas-tugas Fasilitative
Kode 000 menampung masalah-masalah Fasilitative diluar masalah pengawasan, kepegawaian, keuangan.
Disamping itu juga ditampung masalah-masalah yang tidak dapat masukan dalam kelompok lainnya, seperti perjalanan dinas, peralatan, lambang Negara atau Daerah, tanda-tanda kehormatan dan sebagainya.
Dengan demikian maka sepuluh pokok masalah tersebut telah menampung seluruh kegiatan pelaksanaan tugas departemen dalam negeri termasuk instan-instansi dalam lingkungannya.

Sepuluh masalah tersebut adalah sebagai berikut :

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

5. Kode adalah alat untuk mengenali masalah yang dikandung dalam arsip, dan disamping itu juga sebagai alat penentu, dimana letak arsip itu dalam urutan hubungan masalahnya pada susunan seluruh arsip seluruh simpanan, kode ini juga menunjukkan adanya urutan sistematis dari masalah-masalah arsip dan kartu kendali dalam file.
6. Kode pembantu merupakan bentuk penyajian dari masalah tertentu yang merupakan aspek yang selalu timbul berkaitan dengan masalah lainnya, ditambah tiap kode yang memerlukan perincian lebih lanjut, untuk dapat memberikan dimensi ekstra pada arsip.

Kode Pembantu dimaksud tersebut adalah :

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

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

- 11 Nanggro Aceh Darussalam
- 12 Sumatra Utara
- 13 Sumatra Barat
- 14 Riau
- 15 Jambi
- 16 Sumatra Selatan
- 17 Bengkulu
- 18 Lampung
- 19 Kep. Bangka Belitung

- 21 Kepulauan Riau
- 31 DKI Jakarta
- 32 Jawa Barat
- 33 Jawa Tengah
- 34 Daerah Istimewah Yogyakarta
- 35 Jawa Timur
- 36 Banten
- 51 Bali
- 52 Nusa Tenggara Barat
- 53 Nusa Tenggara Timur
- 61 Kalimantan Barat
- 62 Kalimantan Tengah
- 63 Kalimantan Selatan
- 64 Kalimantan Timur
- 71 Sulawesi Utara
- 72 Sulawesi Tengah
- 73 Sulawesi Selatan
- 74 Sulawesi Tenggara
- 75 Gorontalo
- 76 Sulawesi Barat
- 81 Maluku
- 82 Maluku Utara
- 91 Papua
- 92 Irian Jaya Barat

8. Singkatan Nama Satuan Organisasi dalam Lingkungan Pemerintah Daerah di tetapkan oleh Bupati Kabupaten Lebong.

VI. Pola Klasifikasi

000 UMUM

- 000 UMUM
- 001 Lambang
 - .1 Garuda
 - .2 Bendera Kebangsaan
 - .3 Daerah
 - .31 Kabupaten/Kota
- 002 Tanda Kehormatan/Penghargaan untuk Pegawai Lihat 861.1
 - .1 Bintang
 - .2 Satyalencana
 - .3 Samkarya Nugraha
 - .4 Monumen
 - .5 Penghargaan secara Adat
 - .6 Penghargaan Lainnya
- 003 Hari Raya/Besar
 - .1 Nasional 17 Agustus, Hari Pahlawan, dan Sebagainya
 - .2 Hari Raya Keagamaan
 - .3 Hari Ulang Tahun

- .4 Hari-hari Besar Internasional
- 004 Ucapan
 - .1 Ucapan Terima Kasih
 - .2 Ucapan Selamat
 - .3 Ucapan bela Sungkawa
 - .4 Ucapan Lainnya
- 005 Undangan
- 006 Tanda Jabatan
 - .1 Pamong Praja
 - .2 Tanda Pengenal
 - .3 Pejabat Lainnya
- 007 -
- 008 -
- 009 -
- 010 URUSAN Dalam
- 011 Gedung Kantor/Termasuk Instalasi prasarana fisik-fisik Pamong Praja/Kantor Dinas
- 012 Rumah Dinas
 - .1 Tanah Untuk Rumah Dinas
 - .2 Perabot Rumah Dinas
 - .3 Rumah Dinas Golongan I
 - .4 Rumah Dinas Golongan II
 - .5 Rumah Dinas Golongan III
 - .6 Rumah/Bangunan Lainnya
 - .7 Rumah Pejabat Negara
- 013 Mess/Guest House
- 014 Rumah Susun/Apartemen
- 015 Penerangan Listrik/Jasa Listrik
- 016 Telepon/Faximili/Internet
- 017 Keamanan/Ketertiban Kantor
- 018 Kebersihan Kantor
- 019 Protokol
 - .1 Upaca Bendera
 - .2 Tata Tempat
 - .21 Pemasangan Gambar Presiden/Wakil Presiden
 - .3 Audiensi/Menghadap Pimpinan
 - .4 Alamat-alamat dan Pejabat
 - .5 Bandir/Umbul-Umbul/Spanduk
- 020 PERALATAN**
 - .1 Penawaran
 - 021 Alat Tulis
 - 022 Mesin Kantor
 - 023 Perabot Kantor
 - 024 Alat Angkutan
 - 025 Pakaian Dinas
 - 026 Senjata
 - 027 Pengadaan
 - 028 Inventaris
 - 029 -
- 030 KEKAYAAN DAERAH**
 - 031 Sumber Daya Alam
 - 032 Aset Daerah

033 -
034 -
035 -
036 -

040 PERPUSTAKAAN DOKUMENTASI/KEARSIPAN/SANDI

041 perpustakaan
.1 Umum
.2 Khusus
.3 Perguruan Tinggi
.4 Sekolah
.5 Kelliling
042 Dokumentasi
043 -
044 -
045 Kearsipan
.1 Pola Klasifikasi
.2 Penataan Berkas
.3 Penyusutan Arsip
.31 Jadwal Retensi Arsip
.32 Pemindahan Arsip
.33 Penilaian Arsip
.34 Pemusnahan Arsip
.35 Penyerahan Arsip
.36 Berita Acara Penyusutan Arsip
.37 Daftar Pertelaan
.4 Pembinaan Kearsipan
.41 Bimbingan Teknis
.5 Pemeliharaan/Perawatan Arsip
.51 -
.6 Pengawetan
046 Sandi
047 -
048 -
049 -

050 PERENCANAAN

.1 Repelita/8 Sukses
.11 Pelita Daerah
.12 Bantuan Pembangunan Daerah
.13 Bappeda
051 Proyek Bidang Pemerintahan Klasifikasikan disini :Proyek Prasarana Fisik Pemerintahan tambahan 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 Tambakan perincian 500 pada 055 Contoh : Proyek pasar : 055.112
056 Bidang Pekerjaan Umum tambahkan perincian 600 pada 056 Contoh:Proyek jembatan:056.3

057	Bidang pengawasan
058	Bidang kepegawaian
059	Bidang Keuangan
060	ORGANISASI/KETATALAKSANAAN
.1	Program Kerja
061	Organisasi Instansi pemerintah(struktur Organisasi)
.1	Susunan dan tata kerja
.2	Tata Tertip Kantor, Jam Kerja di Bulan Puasa
062	Organisasi Badan Non Pemerintah
063	Organisasi Badan Internasioanal
064	Organisasi Semi Pemerintah, BKS-Aksi
065	Ketatalaksanaan/Tata Naskah/Sistem
066	Stempel Dinas
067	Pelayanan Umum
068	Komputerisasi/Siskomdagri
069	-
070	PENELITIAN
071	Riset
072	Survei
073	Kajian
074	Kerjasama Penelitian dengan Perguruan Tinggi
075	Departemen
076	Non Departemen
077	Provinsi
078	Kabupaten/Kota
079	Kecamatan/Desa
080	KONFERENSI/RAPAT/SEMINAR
081	Gubernur
082	Bupati/Walikota
083	Komponen, Eselon lainnya
084	Instansi lainnya
085	Internasional di dalam Negeri
086	Internasional di Luar Negeri
087	-
088	-
089	-
090	PERJALANAN DINAS
091	Perjalanan Presiden/Wakil Presiden Ke Daerah
092	Perjalanan Menteri Ke Daerah
093	Perjalanan Pejabat Tinggi(Pejabat Eselon I)
094	Perjalanan Pegawai Termasuk Pemanggilan Pegawai
095	Perjalanan Tamu Asing Ke Daerah
096	Perjalanan Presiden/Wakil Presiden Ke Luar Negeri
097	Perjalanan Menteri Ke Luar Negeri
098	Perjalanan Pejabat Tinggi Ke Luar Negeri
099	Perjalanan Pegawai Ke Luar Negeri

100 PEMERINTAHAN

Meliputi : Tata praja, Legislatip, yudikatip, Hubungan Luar Negeri

100 PEMERINTAHAN

101 GDN (Gerakan Disiplin Nasional)

102 -

103 -

110 Pemerintah Pusat

111 Presiden

Meliputi : Pencalonan, Pengangkatan, Pelantikan, Sumpah dan Serah terima Jabatan

.1 Pertanggung Jawaban Presiden Kepada MPR

.2 Amanat Presiden / Amanat Kenegaraan / Pidato

112 Wakil Presiden

Meliputi : Pencalonan, pelantikan, sumpah dan serah 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

115 Departemen Lainnya

116 Lembaga Tinggi Negara

117 Lembaga Non Departemen

118 Otonomi / Desentralisasi / Dekonsentrasi

119 Kerja sama antar Departemen

120 PEMERINTAH PROVINSI

.04 Laporan Daerah

.042 Monografi tambahan Kode wilayah

.1 Koordinasi

.2 Instansi tingkat Provinsi

.21 Dinas Otonomi

.22 Instansi Vertikal

.23 Kerja sama antar Provinsi / Daerah

121 Gubernur tambahkan tambahan kode wilayah, meliputi : Pencalonan, pengangkatan, meninggal, pelantikan, pemberhentian, serah terima jabatan, dan sebagainya.

122 Wakil Gubernur Tambahkan Kode Wilayah, Meliputi :Pencalonan, Pengangkatan, pelantikan, pemberhentian, dan serah terima jabatan.

123 Sekretaris Wilayah Daerah Tambahkan Kode Wilayah, Meliputi : Pencalonan, Pengangkatan, pelantikan, pemberhentiaan dan serah terima jabatan.

124 Badan-badan Pertimbangan Daerah, meliputi :

.1 Muspida

- .2 Forum PAN (Panitia Anggaran Nasional)
- .3 Forum Koordinasi lainnya
- 125 Pembentukan/ Pemekaran Wilayah
 - .1 Pembinaan/ Perubahan nama Kepada : Daerah, Kota, Benda Geografis, Gunung, Sungai, Pulau, Selat, Batas Laut, Dan Sebagainya
 - .2 Pembentukan Wilayah Pembantu Gubernur, Wilayah Administratif
 - .3 Perubahan batas Wilayah
 - .4 Pemekaran Wilayah
- 126 Pembagian wilayah
- 127 Penyerahan Urusan
- 128 Swapraja / Penataan wilayah / Daerah
- 129 -

- 130 PEMERINTAH KABUPATEN / KOTA**
- 131 Bupati/Walikota, tambahkan kode wilayah, meliputi : Pencalonan, Pengangkatan, Pelantikan, pemberhentian, Serah terima jabatan, Berita acara serah terima jabatan, Meninggal, Memori Kepala Daerah, dan sebagainya.
 - .1 Sambutan/Pengarahan/Amanat
- 132 Wakil Bupati/Walikota, tambahkan kode wilayah, meliputi : pencalonan, Pengangkatan Meninggal, pelantikan, pemberhentian, serah terima jabatan dan Sebagainya.
- 133 Kabupaten / Kota, Tambahkan kode Wilayah, Meliputi : Pencalonan, Pengangkatan, Meninggal, Pelantikan, Pemberhentian, dan sebagainya.
- 134 Forum koordinasi Pemerintah Didaerah.
 - .1 Muspida
 - .2 Forum PAN (Panitia Anggaran Nasional)
 - .3 Forum Koordinasi Lainnya
 - .4 Kerja Sama antar Kabupaten/Kota
- 135 Pembentukan/ Pemekaran wilayah
 - .1 -
 - .2 Pembentukan Wilayah Pembantu Bupati/ Wali Kota
 - .3 -
 - .4 Perubahan Batas Wilayah
 - .5 Pemekaran Wilayah
 - .6 Permasalahan Batas Wilayah
 - .7 Pembentukan Ibukota/ Kotomadya
 - .8 Pemberian dan Penggantian Nama Kota, Daerah, Jalan.
- 136 Pembagian Wilayah
- 137 Penyerahan Urusan
- 138 Pemerintah wilayah Kecamatan
 - .1 Sambutan/ Pengarahan / Amanat
 - .2 Pembentukan kecamatan
 - .3 Pemekaran Kecamatan
 - .4 perluasan/ perubahan Batas wilayah kecamatan
 - .5 pembentukan perwakilan kecamatan/ kemantren
 - .6 -
 - .7 -
- 139 -
- 140 PEMERINTAH DESA/KELURAHAN**
- 141 Pamong Desa, Meliputi : Pencalonan, pemilihan, meninggal, pengangkatan, pemberhentian, dan sebagainya

- 142 penghasilan Pamong Desa
- 143 Kekayaan Desa
- 144 Dewan Tingkat Desa, Dewan Marga, Rembug Desa
- 145 Administrasi Desa
- 146 Kewilayahan
 - .1 Pembentukan Desa/ Kelurahan
 - .2 Pemekaran Desa/ Kelurahan
 - .3 Perubahan Batas Wilayah / Perluasan Desa/ Kelurahan
 - .4 Perubahan Nama Desa/ Kelurahan
 - .5 Kerja sama Antar Desa / kelurahan
- 147 Lembaga-lembaga tingkat desa, jangan klasifikasikan disini, lihat 410 dengan perinciannya
- 148 Perangkat kelurahan
 - .1 Kepala Kelurahan
 - .2 Sekretaris Kelurahan
 - .3 Staf Kelurahan
- 149 Dewan Kelurahan
 - .1 Rukun Tetangga
 - .2 Rukun Warga
 - .3 Rukun Kampung
- 150 LEGISLATIF MPR/DPR/DPD**
- 151 Keanggotaan MPR
 - .1 Pencalonan
 - .2 Pemberhentian
 - .3 Recall
 - .4 Pelanggaran
- 152 Persidangan
- 153 Kesejahteraan
 - .1 Keuangan
 - .2 Penghargaan
- 154 Hak
- 155 Keanggotaan DPR Pencalonan Pengangkatan
- 156 Persidangan sidang pleno dengan pendapat rapat komisi Reses
- 157 kesejahteraan
 - .1 Keuangan
 - .2 Penghargaan
- 158 Jawaban pemerintah
- 159 Hak
- 160 DPRD PROVINSI TAMBAHKAN KODE WILAYAH**
- 161 -
 - .1 Keanggotaan
 - .2 Pencalonan
 - .3 Pengangkatan
 - .4 Pemberhentian
 - .5 Recall
 - .6 Meninggal
 - .7 Pelanggaran
- 162 Persidangan
 - .1 Reses
- 163 Kesejahteraan
 - .1 Keuangan

.2	Penghargaan
164	Hak
165	Sekretaris DPRD Kabupaten Lebong
166	-
167	-
168	-
170	DPRD KABUPATEN TAMBAHKAN KODE WILAYAH
171	keanggotaan
.1	pencalonan
.2	Pengankatan
.3	Pemberhentian
.4	Recall
.5	Pelanggaran
172	Persidangan
173	Kesejahteraan
174	Hak
175	Sekretaris DPRD Kabupaten / Kota
176	-
177	-
178	-
180	HUKUM
.1	Konstitusi
.11	Dasar hukum
.12	Undang-undang Dasar
.2	Garis Besar haluan Negara
.3	Amnesti, abolisi, dan grasi
181	Perdata
.1	Tanah
.2	Rumah
.3	Utang/ Piutang
.31	Gadai
.32	Hipotik
.4	Notariat
182	Pidana
.1	Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS)
183	Peradilan
	Peradilan Agama Islam lh 451.6
	Peradilan Perkarah tanah lh 593.71
.1	Bantuan hukum
184	Hukum Internasional
185	Imigrasi
.1	Visa
.2	Pasport
.3	Exit
.4	Reentry
.5	Lintas batas/ batas antar wilayah
186	Kepenjaraan
187	Kejaksaan
188	Peraturan Perundang-undangan
.1	TAP MPR
.2	Undang-undang
.3	Peraturan
.31	Peraturan Pemerintah
.32	Peraturan Menteri

.33	Peraturan lembaga Non Departeman
.34	Peraturan daerah
.341	Peraturan Kabupaten Lebong
.342	Peraturan kabupaten/ Kota
.4	Keputusan
.41	Presiden
.42	Menteri
.43	Lembaga Non Departemen
.44	Gubernur
.45	Bupati/ Walikota
.5	Instruksi
.51	Presiden
.52	Menteri
.53	Lembaga Non Departemen
.54	Gubernur
.55	Bupati/ Walikota
189	Hukum Adat
.1	Toko Adat/ Masyarakat

190 HUBUNGAN LUAR NEGERI

191	Perwakilan Asing
192	Tamu Negara
193	Kerja sama dengan Negara asing
.1	ASEAN
.2	Bantuan Luar Negeri/ Hibah

194	Perwakilan RI Diluar Negeri
195	PBB
196	Laporan Luar Negeri
197	-
198	-
199	-

200 POLITIK

200 POLITIK

201	Kebijaksanaan Umum
202	-
203	-
204	-
205	-
206	-

210 KEPARTAIAN

211	Lambang Partai
212	Kartu Tanda Anggota
213	Bantuan Keuangan Parpol
214	-
215	-
216	-

220 ORGANISASI KEMASRAKATAN

221	Berdasarkan Perjuangan
.1	Peritis Kemerdekaan

.2	Angkatan 45
.3	Veteran
222	Berdasarkan Kekaryaannya
.1	PEPABRI
.2	Wredatama
223	Berdasarkan kerohanian
224	Lembaga Adat
225	-
226	-
227	-
230	ORGANISASI PROFESI DAN FUNGSIONAL
231	Ikatan Dokter Indonesia
232	Persatuan Guru Republik Indonesia
233	Persatuan sarjana Hukum Indonesia
234	Persatuan Advokat Indonesia
235	Lembaga Bantuan Hukum Indonesia
236	Korps Pegawai republik Indonesia
237	Persatuan Wartawan Indonesia
238	Ikatan Cendekiawan Muslim Indonesia (ICMI)
239	Organisasi Profesi dan Fungsional lainnya
240	ORGANISASI PEMUDA
241	Komite Nasional Pemuda Indonesia
242	Organisasi Mahasiswa
243	Organisasi Pelajar
244	Gerakan Pemuda Ansor
245	Gerakan Pemuda Islam Indonesia
246	Gerakan Pemuda Marhaenis
247	-
248	-
250	ORGANISASI BURUH, TANI, NELAYAN DAN ANGKUTAN
251	Federasi Buruh Seluruh Indonesia
252	Organisasi Buruh Internasional
253	Himpunan Kerukunan Tani Indonesia
254	Himpunan Nelayan Seluruh Indonesia
255	Keluarga Supir Profesional Indonesia (SPSI)
256	-
257	-
258	-
260	ORGANISASI WANITA
261	Dharma Wanita
262	Persatuan Wanita Indonesia
263	Pemberdayaan Perempuan (Wanita)
264	Kongres Wanita
265	-
266	-
267	-
270	PEMILIHAN UMUM
271	Pencalonan
272	Nomor Urut Partai/ Tanda Gambar
273	Kampanye/ Dana

274	Petugas Pemilu
275	Pemilih/ Daftar Pemilih
276	Sarana
.1	TPS
.2	Kendaraan
.3	Surat Suara
.4	Kotak Suara
277	Pemungutan Suara/ Penghitungan Suara
278	Penganbilan Sumpah/Janji Anggota MPR, DPR, DPD
279	Saran Untuk penyelenggara Pemilu
280	-
281	-
282	-
283	-
284	-

300 KEAMANAN/ KETERTIBAN

300 KEAMANAN /KETERTIBAN

301	-
302	-
303	-

310 PERTAHANAN

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

320 KEMILITERAN

321	Latihan Militer
322	Wajib Militer
323	Operasi Militer
324	Kekayaan TNI Pejabat Sipil Dari TNI
.1	AMD
.2	-
325	-
326	-
327	-

330 KEAMANAN

331	Kepolisian
.1	Polisi Pamong Praja
.2	Kamra
.3	Kamling
.4	Jaga Wana
332	Hura-hara/ Demonstrasi
333	Senjata Api/ Tajam
334	Bahan Peledak
335	Perjudian

336	Surat-surat Kaleng
337	Pengaduan
338	Himbauan/ Larangan
339	-
340	PERTAHANAN SIPIL
341	Perlindungan Masyarakat (Linmas)
342	-
343	-
344	-
350	KEJAHATAN
351	Makar/Pemberontak
352	Pembunuhan
353	Penganiayaan Pencurian
354	Subversi Penyeludupan/ Narkotika
355	Pemalsuan
356	Korupsi/Penyelewengan/ Penyalahgunaan Jabatan/ KKN
357	Pemeriksaan/ Perbuatan cabul
358	Kenakalan
359	Kejahatan Lainnya
360	BENCANA
361	Gunung Berapi/ Gempa
362	Banjir/ Tanah Longsor
363	Angin Topan
364	Kebakaran
.1	Pemadam Kebakaran
365	Kekeringan
366	-
367	-
368	-
370	KECELAKAAN/ SAR
371	Darat
372	Udara
373	Laut
374	Sungai/ Danau
375	-
376	-
377	-
380	-
381	-
382	-
383	-
390	-
391	-
392	-
393	-

400 KESEJAHTERAAN RAKYAT

400 KESEJAHTERAAN RAKYAT

- 401 Keluarga Miskin
- 402 -
- 403 -
- 404 -

410 PEMBANGUNAN DESA

- 411 Pembinaan Usaha Gotong Royong
 - .1 Swadaya Gotong Royong
 - .11 Penataan Gotong Royong
 - .12 Gotong Royong Dinamis
 - .13 Gotong Royong Statis
 - .14 Pungutan
 - .2 Lembaga Sosial Desa (LSD)
 - .21 Pembinaan
 - .22 Klasifikasi
 - .23 Proyek
 - .24 Musyawarah
 - .3 Latihan Kerja Masyarakat
 - .31 Kader Masyarakat
 - .32 Kuliah Kerja Nyata (KKN)
 - .33 Pusat latihan
 - .34 Kursus-kursus
 - .35 Kurikulum/ Svlabus
 - .36 Keterampilan
 - .37 Pramuka
 - .4 Pembinaan Kesejahteraan Keluarga (PKK)
 - .41 Program
 - .42 Pembinaan Organisasi
 - .43 Kegiatan
 - .5 Penyuluhan
 - .51 Publikasi
 - .52 Peragaan
 - .53 Sosio drama
 - .54 Siaran Pedesaan
 - .55 Penyuluhan Lapangan
 - .6 Kelembagaan Desa
 - .61 Kelompok Tani
 - .62 Rukun Tani
 - .63 Subak
 - .64 Dharma Tirta
- 412 Perekonomian Desa
 - .1 Produksi Desa
 - .11 Pengolahan
 - .12 Pemasaran
 - .2 Keuangan Desa
 - .21 Perkreditan Desa
 - .22 Inventarisasi data
 - .23 Perkembangan/ Pelaksanaan
 - .24 Bantuan Stimulans
 - .25 Petunjuk/ Pembinaan Pelaksanaan

.3	Koperasi Data
.31	Badan Usaha Unit Desa (BUUD)
.32	Koperasi Usaha Desa (KUD)
.4	Penataan Bantuan Pembangunan Desa
.41	Jumlah Desa Yang diberi Bantuan
.42	Pengarahan
.43	Pusat
.44	Daerah
.5	Alokasi Bantuan Pembangunan Desa
.51	Pusat
.52	Daerah
.6	Pelaksanaan Bantuan Pembangunan Desa
.61	Bantuan Langsung
.62	Bantuan Keserasian
.63	Bantuan Juara Lomba Desa
413	Prasarana Desa
.1	Prasarana Desa
.11	Pembinaan
.12	Bimbingan Teknis
.2	Pemukiman Kembali Penduduk
.21	Lokasi
.22	Diskusi
.23	Pelaksanaan
.3	Masyarakat Pradesa
.31	Pembinaan
.32	Penyuluhan
.4	Pemugaran Perumahan dan Lingkungan Desa
.41	Rumah sehat
.42	Proyek Perintis
.43	Pelaksanaan
.44	Pengembangan
.45	Perbaikiakan Kampung
414	Pengembangan Desa
.1	Tingkat Pengembangan Desa
.11	Jumlah Desa
.12	Pemekaran Desa
.13	Pembentukan Desa Baru
.14	Evaluasi
.15	Bagan
.2	Unit Desa Kerja Pembangunan (UDKP)
.21	Penyuluhan Program
.22	Lokasi UDKP
.23	Pelaksanaan
.24	Bimbingan/ Pembinaan
.25	Evaluasi
.3	Tata Desa
.31	Inventarisasi
.32	Penyusunan tata Pola Desa
.33	Aplikasi Tata Desa
.34	Pemetaan
.35	Pedoman Pelaksanaan
.36	Evaluasi

.4	Perlombaan Desa
.41	Pedoman
.42	Penilaian
.43	Kejuaraan
.44	Piagam
415	Koordinasi
.1	Sektor Khusus
.2	Rapat koordinasi Horizontal (RKH)
.3	Tim Koordinasi Pusat (TKP)
.4	Kerja Sanam
.41	Luar Negeri (UNICEF)
.42	Perguruan Tinggi
.43	Departemen/ Lembaga Non Departemen
416	-
417	-
418	-
420	PENDIDIKAN
421	Sekolah
.1	Prasekolah
.2	Sekolah Dasar
.3	Sekolah menengah
.4	Sekolah tinggi
.5	Sekolah Kejuruan
.6	Kegiatan sekolah, Dies Natalis, Lustrum
.7	Kegiatan Pelajar
.71	Reuni, Darmawisata
.72	Pelajar Teladan
.73	Resimen Mahasiswa (MENWA)
.8	Sekolah Pendidikan Luar Biasa
.9	Pendidikan Luar Sekolah/ Pemberantasan Buta Hurup
422	Administrasi sekolah
.1	Persaratan Masuk sekolah, Testing, Ujian,, Pendaftaran, Mapras, Perpeloncoan
.2	Tahun Pelajaran
.3	Hari Libur
.4	Uang Sekolah, Klasifikasi Disini SPP
.5	Beasiswa
423	Metode Belajar
.1	Kuliah
.2	Ceramah Agama, Simposium
.3	Diskusi
.4	Kuliah Lapangan, Widyawisata, KKN, Studi Tur
.5	Kurikulum
.6	Karya Tulis
.7	Ujian
424	Tenaga Pengajar, Guru, Dosen, Dekan, Rektor klasifikasi disini Guru Teladan
425	Sarana Pendidikan
.1	Gedung
.11	Gedung sekolah
.12	Kampus
.13	Pusat Kegiatan Mahasiswa
.2	Buku

.3	Perengkapan sekolah
426	Keolahragaan
.1	Cabang Olah raga
.2	Sarana
.21	Gedung Olahraga
.22	Stadion
.23	Lapangan
.24	Kolam Renang
.3	Pesta Olahraga Kalsifikasi Disini :
	PON, Porsade, Olimpiade, dan Sebagainya
.4	KONI
427	Kepemudaan, Meliputi : Organisasi dan Kegiatan Remaja Klasifikasi Disini :
	Gelanggang Ramaja
428	Keperamukaan
429	Pendidikan, Kedinasan Untuk Departemen Dalam Negeri, Lihat 890
430	KEBUDAYAAN
431	Kesenian
.1	Cabang Kesenian
.2	Sarana
.21	Gedung Kesenian
432	Kepurbakalaan
.1	Museum
.2	Peninggalan Kuno
.21	Candi, Termasuk Pemugaran
.22	Benda
433	Sejarah
434	Bahasa
435	Usaha Pertunjukan, Hiburan, Kesenangan
436	Kepercayaan
437	-
438	-
439	-
440	KESEHATAN
441	Pembinaan Kesehatan
.1	Gizi
.2	Mata
.3	Jiwa
.4	Kanker
.5	Usaha Kesehatan sekolah (UKS)
.6	Perawatan
.7	Penyuluhan Kesehatan Masyarakat (PKN)
.8	Pekan Imunisasi Nasional
442	Obat-obatan
.1	Pengadaan
.2	Penyimpanan
443	Penyakit Menular
.1	Pencegahan
.2	Pemberantasan dan Pencegahan Penyakit Menular Langsung (P2ML)
.21	Kusta
.22	Kelamin
.23	Frambosia
.24	TBC/ AIDS/ HIV

.3	Epidemiologi & Karantina (Epidka)
.31	Kholera
.32	Imunisasi
.33	Survailense
.34	Rabies (Anjing Gila), Antraks
.4	Pemberantasan & Pencegahan Penyakit Menular Sumber Binatang (P2B)
.41	Malaria
.42	Dangue Faemorrhagic Fever (Demam Berdarah HDF)
.43	Filaria
.44	Serangga
.5	Hygiene Sanitasi
.51	Tempat-tempat Pembuatan dan penjualan Makanan dan Minuman (TPPMM)
.52	Sarana Air Minum dan Jamban Keluarga-keluarga (Samijaga)
.53	Petisida
444	Gizi
.1	Kekurangan Makanan Bahaya Kelaparan, Busung Lapar
.2	Keracunan Makanan
.3	Menu Makanan Rakyat
.4	Badan Perbaikan Gizi Daerah (BPGD)
.5	Program Makanan Tambahan Anak sekolah (PMT-AS)
445	Rumah Sakit, Balai kesehatan, PUSKESMAS, PUSKESMAS Keliling, Poliklinik
446	Tenaga Medis
447	Alat Medis
448	Pengobatan Tradisional
.1	Pijat
.2	tusuk Jarum
.3	Jamu Tradisonal
.4	Dukun/ Paranormal
449	-
450	AGAMA
451	Islam
.1	Peribadatan
.11	Sholat
.12	Zakat, Fitrah
.13	Puasa
.14	MTQ
.2	Rumah Ibadah
.3	Tokoh Agama
.4	Pendidikan
.41	Tinggi
.42	Menengah
.43	Dasar
.44	Pondok Pesanteren
.45	Gedung Sekolah
.46	Tenaga Pengajar
.47	Buku
.48	Dakwah
.49	Organisasi/ Lembaga Pendidikan
.5	Harta Agama Wakaf, Baitulmal, dan Sebagainya
.6	Peradilan
.7	Organisasi Keagamaan Bukan Politik Majelis ulama
.8	Mazhab

452	Prosestan
.1	Peribadatan
.2	Rumah Ibadah
.3	Tokoh Agama, Rohaniawan, Pendeta, Domine
.4	Mazhab
.5	Organisasi Gerejaani
453	Khatolik
.1	Peribadatan
.2	Rumah Ibadah
.3	Tokoh Agama, Rohaniawan, Pastor
.4	Mazhab
.5	Organisasi Grejani
454	Hindu
.1	Peribadatan
.2	Rumah Ibadah
.3	Tokoh Agama, Rohaniawan
.4	Mazhab
.5	Organisasi Keagamaan
455	Budha
.1	Peribadatan
.2	Rumah Ibadah
.3	Tokoh Agama, Rohaniawan
.4	Mazhab
.5	Organisasi Keagamaan
456	Urusan Haji
.1	ONH
.2	Manasik
457	-
458	-
459	-
460	SOSIAL
461	Rehabilitasi Penderita Cacat
.1	Cacat Mata
.2	Cacat Tubuh
.3	Cacat Mental
.4	Bisu/ Tuli
462	Tuna Sosial
.1	Gelandangan
.2	Pengemis
.3	Tuna Susila
.4	Anak Nakal
463	Kesejahteraan Anak/ Keluarga
.1	Anak Putus Sekolah
.2	Ibu Teladan
.3	Anak Asuh
464	Pembinaan Pahlawan
.1	Pahlawan, Meliputi : Penghargaan kepada Pahlawan, Tunjangan Kepada Pahlawan dan Sebagainya
.2	Perintis Kemerdekaan, Meliputi : Pembinaan, Penghargaan, dan Tunjangan Kepada perintis
.3	Cacat Veteran
465	Kesejahteran Sosial

- .1 Lanjut Usia
- .2 Korban Kekacauan, Pengungsi, Repatriasi
- 466 Sumbangan Sosial
 - .1 Korban Bencana
 - .2 Pencarian Dana Untuk sumbangan
 - .3 Meliputi : Penyelenggaraan Undian, Ketangkasan, Bazar, dan sebagainya
 - .4 Panti Asuhan
 - .5 Panti Jompo
- 467 Bimbingan Sosial
 - .1 Masyarakat Suku Terasing, Meliputi : Bimbingan, Pendidikan, Kesehatan, Pemukiman
- 468 PMI
- 469 Makam
 - .1 Umum
 - .2 Pahlawan
 - .3 Khusus Keluarga, Raja
 - .4 Prematorium
- 470 KEPENDUDUKAN**
- 471 Pendaftaran Penduduk
 - .1 Identitas Penduduk
 - .11 Biodata
 - .12 Nomor Induk Kependudukan
 - .13 Kartu Tanda Penduduk
 - .14 Kartu Keluarga
 - .15 Advokasi Identitas Penduduk
 - .2 Perpindahan Penduduk Dalam wilayah Indonesia
 - .21 Perpindahan Penduduk WNI
 - .22 Perpindahan Penduduk WNA dalam Wilayah Indonesia
 - .23 Perpindahan Penduduk WNA dan WNI Tinggal Sementara Daerah Terbelakang
 - .24 Daerah Terbelakang
 - .25 Bedol Desa
 - .3 Perpindahan Penduduk Antar Negara
 - .31 Penduduk Indonesia Ke Luar Negeri
 - .32 Orang Asing Tinggal Sementara
 - .33 Orang Asing Tinggal Tetap
 - .34 Perpindahan Penduduk Antar Negara di Wilayah Perbatasan Antar negara
(Pelintas batas Tradisional)
 - .4 Pendaftaran Pengungsi Penduduk Rentan
 - .41 Akibat Bencana Alam
 - .42 Akibat Kerusakan Sosial
 - .43 Pendaftaran Penduduk Daerah Terbelakang
 - .44 Pendaftaran Penduduk Rentan
- 472 Pencatatan Sipil
 - .1 Kelahiran, Kematian, dan Advokasi
 - .11 Kelahiran
 - .12 Kematian
 - .13 Advokasi Kelahiran dan Kematian
 - .2 Perkawinan, Perceraian, dan Advokasi
 - .21 Perkawinan Agama Islam
 - .22 Perkawinan Agama Non Islam
 - .23 Perceraian Agama Islam
 - .24 Perceraian Agama Non Islam

.25	Advokasi Perkawinan dan Perceraian
.3	Pengangkatan, Pengakuan, dan Pengesahan anak serta Perubahan dan Pembatalan Akta dan Advokasi
.31	Pengangkatan Anak
.32	Pengakuan Anak
.33	Pengesahan Anak
.34	Perubahan Akta
.35	Pembatalan Akta
.36	Advokasi Pengurusan Pengangkatan, Pengakuan dan Pengesahan Anak Serta Perubahan, dan Pembatalan Akta dan Akta
.4	Pencatatan Kewarga Negara
.41	Akibat Perkawinan
.42	Akibat Kelahiran
.43	Non Perkawinan
.44	Non Kelahiran
.45	Perubahan WNI ke WNA
473	Informasi kependudukan
.1	Teknologi Informasi
.11	Perangkat Keras
.12	Perangkat Lunak
.13	Jaringan komunikasi Data
.2	Kelembagaan dan sumber Daya Informasi
.21	Daerah maju
.22	Daerah berkembang
.23	Daerah Terbelakang
.3	Pengolahan data Kependudukan
.31	Pendaftaran Penduduk
.32	Kejadian Vital Penduduk
.33	Penduduk Non Registrasi
.4	Pelayanan Informasi kependudukan
.41	Media Elektronik
.42	Media Cetak
.43	Outlet
474	Perkembangan Penduduk
.1	Pengarahan Kuantitas Penduduk
.11	Struktur Jumlah
.12	Komposisi
.13	Fertilitas
.14	Kesehatan Produksi
.15	Morbiditas Penduduk
.16	Mortalitas Penduduk
.2	Pengembangan Kuantitas Penduduk
.21	Anak dan Remaja
.22	Penduduk Usia Produktif
.23	Penduduk Lanjut Usia
.24	Gender
.3	Penata Persebaran Penduduk
.31	Migrasi Antar wilayah
.32	Migrasi Inter Nasional
.33	Urbanisasi

.34	Sementara
.35	Migrasi Non Permanen
.4	Perlindungan dan Pemberdayaan Penduduk
.41	Pengembangan Sistem Perlindungan Penduduk
.42	Pelayanan Kelembagaan Ekonomi
.43	Pelayanan Kelembagaan Sosial Budaya
.44	Partisipasi Masyarakat
.5	Pengembangan wawasan Kependudukan
.51	Pendidikan Jalur Sekolah
.52	Pendidikan Jalur Luar Sekolah
.53	Pendidikan Jalur Masyarakat
.54	Pembangunan Berwawasan Kependudukan
475	Proyeksi dan Penyerasian Kebijakan Kependudukan
.1	Indikator Kependudukan
.11	Perumusan Penetapan dan Pengembangan
.12	Pemanfaatan Indikator Kependudukan
.13	Sosialisasi Indikator Kependudukan
.2	Proyeksi Penduduk
.21	Penyusunan dan Pengembangan Proyeksi kependudukan
.22	Pemanfaatan Proyeksi Kependudukan
.3	Analisis Dampak Kependudukan
.31	Penyusunan dan pengembangan Analisis dampak Kependudukan
.32	Pemanfaatan Proyeksi Kependudukan
.4	Penyerasian Kebijakan Lembaga Non Pemerintah
.41	Lembaga Internasional
.42	Lembaga Masyarakat dan Nirlaba
.43	Lembaga Usaha Susta
.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	Penertiban
.1	Surat kabar
.2	Majalah
.3	Buku
.4	Penerjemahan
482	Radio
.1	RRI
.11	Siaran Pedesaan
.2	Non RRI
.3	Luar Negeri
483	Televisi
484	Film
485	Pers
.1	Kewartawanan
.11	Wawancara

	.12	Informasi Nasional
486		Grafika
487		Penerangan
	.1	Pameran Non Komersil
488		Operation Room
489		Hubungan Masyarakat
490		-
491		-
492		-

500 PEREKONOMIAN

500 PEREKONOMIAN

	.1	Dewan Stabilisasi
501		Pengadaan Pangan
502		Pengadaan Sandang
503		Perizinan Pada Umumnya Untuk Perizinan Suatu Bidang, Klasifikasikan Pada Masalahnya
504		-
505		-
506		-

510 PERDAGANGAN

Klasifikasi Disini : Tataniaga

	.1	Promosi Perdagangan
	.11	Pekan Raya
	.12	Iklan
	.13	Pameran-pameran Non Komersil Lh. 487.1
	.2	Pelelangan
	.3	Pertokoan, kaki Lima, Kios
511		Pemasaran
	.1	Sembilan Bahan Pokok, Tambahan Kode Wilayah : Beras, Garam, Minyak Tanah, Minyak Goreng, Sabun Dan Sebagainya
	.2	Pasar
	.3	Tera
512		Ekspor
513		Impor
514		Perdagangan Antar Pulau
515		Perdagangan Luar Negeri
516		Pergudangan
517		Aneka Usaha Perdagangan
518		Koperasi (Untuk BUUD, KUD Lihat : 412.31-412.32)
519		-

520 PERTANIAN

521		Tanaman
	.1	Program
	.11	Bimas/ Inmas Termasuk Kredit
	.12	Penyuluhan
	.2	Produksi
	.21	Padi/ Panen
	.22	Palawija

.23	Jagung
.24	Ketela Pohon/ Ubi-ubian
.25	Hortikultura
.26	Sayur/ Buah-buahan
.27	Tanaman Hias
.28	Pembudidayaan Rumput Laut
.3	Saran Usah Pertanian
.31	Peralatan
.32	Meliputi : Traktor, dan Sebagainya
.33	Pembibitan
.34	Pupuk
.4	Perlindungan Tanaman
.41	Penyakit, Penyakit Daun, Penyakit Batang,
.42	Hama Serangga : Wereng, Walang Sangit, Tungro, Hama Tikus, dan Sejenisnya
.43	Pemberantasan hama meliputi : Penyemprotan, penyiangan, Geropyokan, Sprayer,Pemberantasan Melalui Udara
.44	Pestisida
.5	Tanah Pertanian pangan
.51	Persawahan
.52	Perladangan
.53	Kebun
.54	Rumpon Ikan Laut
.55	KTA/ Lahan Kritis
.6	Pengusaha Petani
.7	Bina Usaha
.71	Pasca Panen
.72	Pemasaran Hasil
522	Kehutanan
.1	Program
.11	Penyuluhan
.12	Tata-tata Guna Hutan
.13	Perpetaan Hutan
.14	Tumpang sari
.2	Produksi
.21	Kayu
.22	Non Kayu
.3	Sarana Usaha Kehutanan
.4	Penghijauan, Reboisasi
.5	Pelestarian
.51	Cagar alam, Marga Wisata, Suakamarga Satwa
.52	Berburu, Meliputi laranangan dan Izin Berburu
.53	Kebun Binatang
.54	Konsevasi lahan
.6	Penyakit/ Hama
.7	Jenis-jenis Hutan
.71	Hutan Hidup
.72	Hutan Wisata
.73	Hutan Produksi
.74	Hutan Lindung
523	Perikanan
.1	Program
.11	Penyuluhan

.12	Teknologi
.2	Produksi
.21	Pelelangan
.3	Usaha Perikanan
.31	Pembibitan
.32	daerah penangkapan
.33	Pertambakan, Meliputi : Tambak ikan deras, tambak udang dan lai-lain
.34	Jaring terapung
.4	Sarana
.41	Peralatan
.42	Kapal
.43	Pelabuhan
.5	Pengusaha, nelayan
524	Perternakan
.1	Produksi
.11	Susu Ternak Rakyat
.12	Telur
.13	Daging
.14	Kulit
.2	Sarana Usah Ternak
.21	Pembibitan
.22	Kandang ternak
.3	Kesehatan hewan
.31	Penyakit Hewan
.32	Pos Kesehatan hewan
.33	Tesi Pulerum
.34	karantina
.35	Pemberantasan Penyakit Hewan Termasuk upaya pencegahannya
.4	Perunggasan
.5	Pengembangan Ternak
.51	Inseminasi Buatan
.52	Pembibitan/ Bibit Unggul
.53	Penyebaran ternak
.6	Makanan Ternak
.7	Tempat Pematangan Hewan
.8	Data Peternakan
525	Perkebunan
.1	Program
.2	Produksi
.21	Karet
.22	The
.23	Tembakau
.24	Tebu
.25	Cengkeh
.26	Kopra
.27	Kopi
.28	Coklat
.29	Aneka Tanaman
526	-
527	-
528	-

530 PERINDUSTRIAN

	.08	Undang-undang Gangguan
531		Industri Logam
532		Industri Mesin/Elektronik
533		Industri Kimia/ Farmasi
534		Industri Tekstil
535		Industri Makanan/ Minuman
536		Aneka Industri/ Perusahaan
537		Aneka Kerajinan
538		Usaha Negara/ BUMN
	.1	Perjan
	.2	Perum
	.3	Persero/PT, CV
539		Perusahaan Daerah/ BUMD
540		PERTAMBANGAN/ KESAMUDRAAN
541		Minyak Bumi/ Bensin
	.1	Pengusahaan
542		Gas Bumi
	.1	Eksplorasi/ Pengeboran
	.11	Kontrak Kerja
	.2	Pengolahan Tangki, Pompa, Tangker
543		Logam Mulia
	.1	Timah
	.2	Aluminium, Boxit
	.3	Besi Termasuk Besi Tua
	.4	Tembaga
	.5	Batu Bara
544		Logam
545		Aneka Tambang
546		Geologi
	.1	Vulkanologi
	.11	Pengawasan Gunung Berapi
	.2	Sumur Artesis, Air Bawah Tanah
547		Hidrologi
548		Kesamudraan
549		Pesisir Pantai
550		PERHUBUNGAN
551		Perhubungan Darat
	.1	Lalu lintas Jalan Raya
	.11	Keamanan Lalu Lintas, Rambu-rambu
	.2	Angkutan Jalan Raya
	.21	Perizinan
	.22	Terminal
	.23	Alat Angkutan
	.3	Angkutan Sungai
	.31	Perizinan
	.32	Terminal
	.33	Pelabuhan
	.4	Angkutan Danau
	.41	Perizinan
	.42	Terminal
	.43	Pelabuhan
	.5	Ferri

.51	Perizinan
.52	Terminal
.53	Pelabuhan
.6	Perkeretaapian
552	Perhubungan Laut
.1	Lalu Lintas Angkatan laut, Pelayanan Umum
.11	Keamanan Lalu Lintas, Rambu-rambu
.12	Pelayaran Dalam Negeri
.13	Pelayaran Luar Negeri
.2	Perkapalan Alat Angkutan
.3	Pelabuhan
.4	Pengerukan
.5	Penjagaan Pantai
553	Perhubungan Udara
.1	Lalu Lintas Udara/ Keamanan Lalu Lintas Udara
.2	Pelabuhan Udara
.3	Alat Angkutan
554	Pos
555	Telekomunikasi
.1	Telepon
.2	Telegram
.3	Telex/SSB, Faximile
.4	Satelit, Internet
.5	Stasiun Bumi, Parabola
556	Pariwisata dan Rekreasi
.1	Obyek KePariwisataan Taman Mini Indonesia Indah
.2	Perhotelan
.3	Travel Service
.4	Tempat Rekreasi
557	Meteorologi
.1	Ramalan Cuaca
.2	Curah Hujan
.3	Kemarau Panjang
558	-
559	-
560	TENAGA KERJA
.1	Pengangguran
561	Upah
562	Penempatan Tenaga Kerja, TKI
563	Latihan Kerja
564	Tenaga Suka Rela
.1	Butsi
.2	Padat Karya
565	Perselisihan Perburuan
566	Keselamatan Kerja
567	Pemutusan Hubungan Kerja
568	Kesejahteraan Buruh
569	Tenaga Orang Asing
570	PERMODALAN
571	Modal Domestik
572	Modal Asing
573	Modal Patungan (Joint Venture) Penyertaan Modal

574	Pasar Uang dan Modal
575	Saham
576	-
577	-
580	PERBANKAN MONETER
581	Kredit
582	Investasi
583	Deposito
584	Bank Pembangunan Daerah
585	Asuransi dana Kecelakaan Lalu Lintas
586	Alat Pembayaran, Cek, Giro, Wesel, Transfer
587	Fiskal
588	Hutang Negara
589	Moneter
590	AGRARIA
591	Tata Guna Tanah
.1	Pemetaan dan Pengukuran
.2	Perpetaan
.3	Penyediaan Data
.4	Fatwa Tata Guna Tanah
.5	Tanah Kritis
592	<i>Landreform</i>
.1	Redistribusi
.11	Pendaftaran Pemilikan dan Pengurusan
.12	Penentuan Tanah Obyek <i>Landreform</i>
.13	Pembagian tanah Obyek <i>Landreform</i>
.14	Sengketa Redistribusi Tanah Obyek Wisata <i>Landreform</i>
.2	Ganti Rugi
.21	Ganti rugi Tanah Kelebihan Meliputi : Sengketa Ganti Rugi tanah Kelebihan
.22	Ganti Rugi Tanah Absentee Meliputi : Sengketa Ganti Rugi Tanah Absentee
.23	Ganti Rugi Tanah Partikelir Meliputi : Sengketa Ganti Rugi Tanah Partikelir
.3	Bagi Hasil
.31	Penetapan Imbangan Bagi hasil
.32	Pelaksanaan Perjajian Bagi Hasil
.33	Sengketa Perjanjian Bagi Hasil
.4	Gadai Tanah
.41	Pendaftaran Pelaksanaan Gadai Tanah
.42	Pelaksanaan Gadai tanah
.43	Sengketa Gadai tanah
.5	Bimbingan dan Penyuluhan
.6	Pengembangan
.7	yayasan dana <i>Landreform</i> (YDL)
593	Pengurusan Hak-hak tanah
.01	Penyusunan Program dan Bimbingan Teknis
.1	Sewa Tanah
.11	Sewah tanah Untuk Tanaman Tertentu, Tebu, Tembakau, Rosela, Corchorus

.2	Hak Milik
.21	Perorangan
.22	Badan Hukum
.3	Hak Pakai
.31	Perorangan
.311	Warga Negara Indonesia
.312	Warga Negara Asing
.32	Badan Hukum
.321	Badan Hukum Indonesia
.322	Badan Hukum Asing, Kedutaan, Konsulat, Kantor Dagang Asing
.33	Tanah Gedung-gedung Negeri
.4	Guna Usaha
.41	Perkebunan Besar
.42	Perkebunan Rakyat
.43	Peternakan
.44	Perikanan
.45	Kehutanan
.5	Hak Guna Bangunan
.51	Perorangan
.52	Badan Hukum
.53	P3MB (Panitia Pelaksana Penguasaan Milik Belanda)
.54	Badan hukum Asing Belanda – PRK No. 5165
.55	Pemulihan Hak (Pen Pres 4/ 1960)
.6	Hak Pengolaan
.61	PN Perumnas, <i>Bonded ware Haouse, Industrial Estate, Estate</i>
.62	Perusahaan Darah Pembangunan Perumahan
.7	Sengketa Tanah
.71	Peradilan Perkara Tanah (Lihat Juga 183)
.8	Pencabutan dan Pembebasan tanah
.81	Pencabutan Hak
.82	Pembebasan Tanah
.83	Ganti Rugi tanah
594	Pendaftaran Tanah
.1	Pengukuran/ Pemetaan
.11	Fotogrametri
.12	Terristris
.13	Triangulasi
.14	Peralatan
.2	Dana Pengukuran (Permen agraria No. 61/1965)
.3	Setifikat
.4	Pejabat Pembuat Akte Tanah
595	Lahan Transmigrasi
.1	Tata Guna Tanah
.2	Landreform
.3	Pengurusan Hak-hak Tanah
.4	Pendaftaran Tanah
596	-
597	-
598	-
599	-

600 PEKERJAAN UMUM DAN KETENAGAAN

600	PEKERJAAN UMUM DAN KETENAGAAN
601	Tata Bangunan Konstruksi, dan Industri Konstruksi
602	Kontraktor Pemborong
.1	Tender
.2	Penunjukan
.3	Prakualifikasi
.31	Daftar Rakanan Mampu (DRM)
.32	Tanda Daftar Rekanan (TDR)
603	Arsitektur
604	Bahan Bangunan
.1	Tanah dan Batu Seperti : Batu Belah, <i>Steen Slaag</i> , Split, dan Sebagainya
.2	Aspal. Aspal Buatan, Aspal Alam (Butas)
.3	Besi dan Logam lainnya
.31	Besi Beton
.32	Besi Profil (Konstruksi)
.33	Paku
.34	Aluminium, Profil
.4	Bahan-bahan Pelindung dan Pengawet (Cat, Tech Til, Pengawet Kayu)
.5	Semen
.6	Kayu
.7	Bahan Penutup Atap (Genting, Asbes, Gelombang, Seng, dan Sebagainya)
.8	Alat-alat Penggantung dan pengunci
.9	Bahan-bahan Bangunan lainnya
605	Instalasi
.1	Instalasi Bangunan
.2	Instalasi Listrik
.3	Instalasi Air Sanitasi
.4	Instalasi Pengatur Udara
.5	Instalasi Akustik
.6	Instalasi cahaya/ Penerangan
606	Konstruksi Pencegahan
.1	Konstruksi Pencegahan Terhadap Kebakaran
.2	Konstruksi pencegahan Terhadap Gempa
.3	Konstruksi Pencegahan Terhadap Angin Udara/ Panas
.4	Konstruksi Pencegahan Terhadap Kegaduhan
.5	Konstruksi Pencegahan Terhadap Gas/ Explosive
.6	Konstruksi Pencegahan Terhadap Serangga
.7	Konstruksi Pencegahan Terhadap Radiasi Atom
607	-
608	-
609	-
610	PENGAIRAN
611	Irigasi
.1	Bangunan Waduk
.11	Bendungan
.12	Tanggul
.13	Pelimpahan Banjir
.14	Menara Pengambilan
.2	Bangunan Pengambilan
.21	Bendungan

.22	Bendungan Dengan Pintu Bilas
.23	Bendungan Dengan Pompa
.24	Pengambilan bebas
.25	Pengambilan Bebas Dengan Pompa
.26	Sumur Dengan Pompa
.27	Kantong Lumpur
.28	Silt ekstraktor
.29	Escope Chanel
.3	Bangunan Pembawa
.31	Saluran
.311	Saluran Induk
.312	Saluran Sekunder
.313	Sulpesi
.314	Tersier
.315	Saluran Kwartier
.316	Saluran pasangan
.317	Saluran Tertutup/ Terowongan
.32	Bangunan
.321	Bangunan Bagi
.322	Bangunan Bagi dan Sadap
.323	Bangunan Sadap
.324	Bangunan (Check)
.325	Bangunan Terjun
.33	Box Tersier
.34	Got Miring
.35	Talang
.36	Syphon
.37	Gorong-gorong
.38	Pelimpah Samping
.4	Bangunan Pembuang
.41	Saluran
.411	Saluran Pembuang Induk
.412	Saluran Pembuang Sekunder
.413	Saluran pembuang Tersier
.42	Bangunan
.421	Bangunan Outlet
.422	Bangunan Terjun
.423	Bangunan Penahan Banjir
.43	Gorong-gorong Pembuang
.44	Talang Pembuang
.45	Syphon Pembuang
.5	Bangunan Lainnya
.51	Jalan
.511	Jalan Inspeksi
.512	Jalan Logistik Waduk lapangan
.52	Jembatan
.521	Jembatan Inspeksi
.522	Jembatan Hewan
.53	Tangga Cuci
.54	Kubangan Kerbau
.55	Waduk Lapangan
.56	Bangunan Penunjang
.57	Jaringan telepon
.58	Stasiun Agro

612	Folder	
.1	Tanggul Keliling	
.11	Tanggul	
.12	Bangunan	
.13	Jembatan	
.2	Bangunan Pembawa	
.21	Saluran	
.211	Saluran muka	
.212	Saluran Pembawa Waduk	
213	Saluran Pembawa Sekunder	
.22	Stasiun Pompa Pembuang	
.23	Bangunan Bagi	
.24	Gorong-gorong	
.25	syphon	
.3	Bangunan Pembuang	
.31	Stasiun Pompa Pembuang	
.32	Saluran	
.321	Saluran Pembuang Induk	
.322	Saluran Pembuang Sekunder	
.33	Pintu Air Pembuangan	
.34	Gorong-gorong Pembuangan	
.35	syphon Pembuangan	
.4	Bangunan Lainnya	
.41	Bangunan	
.411	Bangunan Pengukur Air	
.412	Bangunan Pengukur Curah Hujan	
.413	Bangunan Gudang Stasiun Pompa	
.414	Bangunan Listrik Stasiun Pompa	
.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 Pembuangan	
.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	

614	.35	Jembatan
		Pengendalian Sungai
	.1	Bangunan Pengaman
	.11	Tanggul Banjir
	.12	Pintu Pengatur Banjir
	.13	Klep Pengatur Banjir
	.14	Tembok Pengaman Talud
	.15	Krib
	.16	Katung Lumpur
	.17	Check – Dam
	.18	Syphon
	.2	Saluran Pengaman
	.21	Saluran Banjir
	.22	Saluran Drainase
	.23	Corepure
	.3	Bangunan Lainnya
	.31	Warning System
	.32	Stasiun
	.321	Stasiun Pengukur Curah Hujan
	.322	Stasiun Pengukur Air
	.323	Stasiun Pengukur Cuaca
	.324	Stasiun Pos Penjagaan
615		Pengamanan Pantai
	.1	Tanggul
	.2	krib
	.3	Bangunan Lainnya
616		Air Tanah
	.1	Stasiun Pompa
	.2	Bangunan Pembawa
	.3	Bangunan Pembuang
	.4	Bangunan lainnya
617		-
618		-
619		-
620		JALAN
621		Jalan Kota
	.1	Daerah Pengusahaan
	.11	Tanah
	.12	Tanaman
	.13	Bangunan
	.2	Bangunan Sementara
	.21	Jalan Sementara
	.22	Jembatan Sementara
	.23	Kantor Proyek
	.24	Gedung Proyek
	.25	Barak Kerja
	.26	Laboratorium Lapangan
	.27	Rumah
	.3	Badan Jalan
	.31	Pekerjaan Tanah (Earth work)
	.32	Stabilisasi
	.4	Perkerasan
	.41	Lapis Pondasi Bawah

.42	Lapis Pondasi
.43	Lapis Permukaan
.5	Drainage
.51	Parit Tanah
.52	Gorong-gorong (Culvert)
.6	Buku Trotuir
.61	Tanah
.62	Perkerasan
.63	Pasangan
.7	Media
.71	Tanah
.72	Tanaman
.73	Perkerasan
.74	Pasangan
.8	Daerah Samping
.81	Tanaman
.82	Pagar
.9	Bangunan Pelengkap dan pengaman
.91	Rambu-rambu/ Tanda-tanda Lalu lintas
.92	Lampu Penerangan
.93	Lampu Pengatur Lalu Lintas
.94	patok-patok KM
.95	Patok-pato ROW (Sempadan)
.96	Rel Pengamanan
.97	Pagar
.98	Turap Penahan
.99	Bronjong
622	Jalan Luar kota
.1	Daerah penguasaan
.11	Tanah
.12	Tanaman
.13	Bangunan
.2	Bangunan Sementara
.21	jalan Sementara
.22	Jembatan Sementara
.23	Kantor Proyek
.24	Gudang Proyek
.25	Barak Kerja
.26	Laboratorium Lapangan
.27	Rumah
.3	Badan jalan
.31	Pekerjaan Tanah (Earth Work)
.32	Stabilisasi
.4	Perkerasan (Pavement)
.41	Lapis Pondasi
.42	Lapis Pondasi bawah
.43	Lapis Permukaan
.5	Drainage
.51	Parit
.52	Gorong-gorong (Culvert)
.53	Sub Drainage
.6	Trotoar
.61	Tanah

.62	Perkerasan
.7	Median
.71	Tanah
.72	Tanaman
.73	Perkerasan
.74	Pasangan
.8	Daerah Samping
.81	Tanaman
.82	Pagar
.9	Bangunan Pelengkap dan Pengaman
.91	Rambu-rambu/ Tanda-tanda Lalu Lintas
.92	Lampu Penerangan
.93	Lampu Lalu Lintas
.94	Patok-patok KM
.95	Patok-patok ROW (Sempadan)
.96	Rel-rel Pengaman
.97	Pagar
.98	Turap Pengaman
.99	Bronjong
623	-
624	-
625	-

630 JEMBATAN

631	Jembatan pada Jalan Kota
.1	Daerah Penguasaan
.11	Tanah
.12	Tanaman
.13	Bangunan
.2	Bangunan Sementara
.21	Jalan Sementara
.22	Jambatan sementara
.23	Kantor Proyek
.24	Gudang Proyek
.25	Barak Kerja
.26	Laboratorium Lapangan
.27	Rumah
.3	Pekerjaan Tanah (Earth Work)
.31	Galian Tanah
.32	Timbunan Tanah
.4	Pondasi
.41	Pondasi Kepala Jalan
.42	Pondasi Pilar
.43	Angker
.5	Bangunan Bawah
.51	Kepala Jembatan
.52	Pilar
.53	Piloon
.54	Landasan
.6	Bangunan
.61	Gelagar
.62	Lantai
.63	Perkerasan
.64	Jalan Orang/ Trotoar

.65	Sandaran
.66	Talang Air
.7	Banhunan/ Pengaman
.71	Turap/ Penahan
.72	Bronjong
.73	Strek dam
.74	Kist Dam
.75	Corepure
.76	Krib
.8	Bangunan Pelengkap
.81	Rambu-rambu/ Tanda-tanda Lalu lintas
.82	Lampu Penerangan
.83	Lampu Pengatur Lalu Lintas
.84	Patok Pengaman
.85	Patok ROB (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
.23	Kantor Proyek
.24	Gudang Proyek
.25	Barak Kerja
.26	Laboratorium Lapangan
.27	Rumah
.3	Pekerjaan Tanah (Earth Work)
.31	Galian Tanah
.32	Timbunan Tanah
.4	Pondasi
.41	Pondasi Kepala Jembatan
.42	Pondasi Pilar
.43	Pondasi angker
.5	Bangunan Bawah
.51	Kepala Jembatan
.52	Pilar
.53	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/ tanda-tanda Lalu Lintas
.82	Lampu Penerangan
.83	Lampu Pengatur Lalu Lintas
.84	Patok Pengaman
.85	Patok ROW (Sempadan)
.86	Pagar
.9	Oprit
.91	Badan
.92	Perkerasan
.93	Drainage
.94	Baku
.95	Median
633	-
634	-
635	-
640	BANGUNAN
641	Bangunan Pemerintah
.1	Gedung Pengadilan
.2	Rumah Pejabat Negara
.3	Gedung DPR
.4	Gedung Balai Kota
.5	Penjara
.6	Perkantoran
642	Bangunan Pendidikan
.1	Taman Kanak-kanak
.2	SD & Sekolah Menengah
.3	Perguruan Tinggi
643	Bangunan Rekreasi
.1	Bangunan Olah Raga
.2	Gedung Keseniar
.3	Gedung Pemancar
644	Bangunan Perdagangan
.1	Pusat Perbelanjaan'
.2	Gedung Pedagangan
.3	Bank
.4	Perkantoran
645	Bangunan Pelayanan umum
.1	Mandi, Cuci, Kakus (MCK) Umum
.2	Gedung Parkir
.3	Rumah Sakit
.4	Gedung Telekom
.5	Terminal Angkutan Udara
.6	Teminal Angkutan Air
.7	Terminal angkutan Darat
.8	Bangunan Keagaan

646	Bangunan Peninggalan Sejarah
.1	Monumen
.2	Candi
.3	Keraton
.4	Rumah Tradisional
647	Bangunan Industri
648	Bangunan Tempat Tinggal
.1	Rumah Perkotaan
.11	Inti/Sederhana
.12	Sedang/ Mewah
.2	Rumah Pedesaan
.21	Rumah Contoh
.3	Real Estate
.4	Bapetarum
649	Elemen Bangunan
.1	Pondasi
.11	Diatas Tiang
.2	Dinding
.21	Penahan Beban
.22	Tidak Menahan Beban
.3	Atap
.4	Lantai/ Langit-langit
.41	Suspended
.41	Solit
.5	Pintu/ Jendela
.51	Pintu Harmonik
.52	Pintu Biasa
.53	Pintu Sorong
.54	Pintu Kayu
.55	Jendela Sorong
56	Jendela Vertikal
650	TATA KOTA
651	Daerah Perdagangan/ Pelabuhan
.1	Daerah Pusat Perbelanjaan
.2	Daerah Perkotaan
652	Daerah Pemerintah
653	Daerah Perumahan (Site & Service)
.1	Kepadatan Rendah (Low Density)
.2	Kepadatan Tinggi (High Density)
654	Daerah Industri
.1	Industri Berat
.2	Industri Ringan
.3	Industri Rumah (Home Industri)
655	Daerah Rekreasi (Open Space)
.1	Public Garden
.2	Sport & Playing fields
.3	Open Space
656	Transportasi (Tata Letak)
.1	Jaringan jalan
.11	Penerangan Jalan
.2	Jaringan Kereta Api
.3	Jaringan Sungai

657	Asaineering
.1	Saluran Pengumpulan
.2	Instalasi Pengolahan
.21	Bangunan
.211	Bangunan Penyaringan
.212	Bangunan Penghancur Kotoran /Sampah
.213	Bangunan Pengendap
.214	Bangunan Pengering Lumpur
.22	Unit Desinfektan
.23	Unit Perpompaan
658	Kesehatan Lingkungan
.1	Persampahan
.11	Bangunan Pengumpul
.12	Bangunan Pemusnahan
.2	Pengotoran Udara
.3	Pengotoran Air
.31	Air Buangan Industri Limbah
.4	Kegaduhan
.5	Kebersihan Kota
659	-
660	TATA LINGKUNGAN
.1	Persampahan
.2	Kebersihan Lingkungan
.3	Pencemaran
.31	Pencemaran Air
.32	Pencemaran Udara
661	Daerah Hutan
662	Daerah Pertanian
663	Daerah Pemukiman
664	Pusat Pertumbuhan
665	Transportasi
.1	Jaringan jalan
.2	Jaringan Kereta Api
.3	Jaringan Sungai
666	-
667	-
668	-
670	KETENAGAAN
671	Listrik
.1	Kelistrikan
.11	Kelistrikan PLN
.12	Kelistrikan Non PLN
.2	Pembangkit Tenaga Listrik
.21	PLTA (Pembangkit Listrik Tenaga Air)
.22	PLTD (Pembangkit Listrik Tenaga Diesel)
.23	PLTG (Pembangkit Listrik Tenaga Gas)
.24	PLTM (Pembangkit Listrik Tenaga Matahari)
.25	PLTN (Pembangkit Listrik Tenaga Nuklir)
.26	PLTPB (Pembangkit Listri Tenaga Panas Bumi)
.27	PLTU (Pembangkit Listrik Tenaga Uap)
.3	Transmisi Tenaga Listrik
.31	Gardu Induk/Gardu Penghubung/ Gardu Trafo

.32	Saluran Udara tegangan Tinggi
.33	Kabel Bawah tanah
.4	Distribusi tenaga listrik
.41	Gardu distribusi
.42	Tegangan rendah
.43	Tegangan menengah
.44	Jaringan bawah tanah
.5	Pengusahaan Listrik
.51	Sambungan Listrik
.52	Penjualan tenaga Listrik
.53	Tarif Listrik
672	Tenaga Air
673	Tenaga Minyak
674	Tenaga Gas
675	Tenag matahari
676	Tenaga Nuklir
677	Tenaga Panas Bumi
678	Tenaga Uap
679	Teanaga Lainnya
680	PERALATAN
681	-
682	-
683	-
690	AIR MINUM
691	Intake
.1	Broncaptering
.2	Sumur
.3	Bendungan
.4	Saringan (screen)
.5	Pintu air
.6	Saluran pembawa
.7	Alat ukur
.8	Perpompaan
692	Transmisi air baku
.1	Perpipaan
.2	Katup udara (Air relief)
.3	Katup penguras (blow off)
.4	Bak pelepas tekanan
.5	Jembatan pipa
.6	Syphon
693	Instalasi pengolahan
.1	Bangunan ukur
.2	Bangunan aerasi
.3	Bangunan pengendapan
.4	Bangunan pembubuh bahan kimia
.5	Bangunan pengaduk
.6	Bangunan saringan
.7	Perpompaan
.8	Clear hell
694	Distribusi
.1	Reservor menara bawah tanah
.11	Menara

.12	Reservior 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 Recurding Value)
695	-
696	-
697	-
698	-
699	-

700 PENGAWASAN

700	PENGAWASAN
701	Bidang Urusan Dalam
702	Bidang Peralatan
703	Bidang Kekayaan Daerah
704	Bidang Perpustakaan/Dokumentasi/Kearsipan/Sandi
705	Bidang Perencanaan
706	Bidang Organisasi/Ketatalaksanaan
707	Bidang Penelitian
708	Bidang Konferensi
709	Bidang Perjalanan Dinas
710	BIDANG PEMERINTAHAN
711	Bidang Pemerintahan Pusat
712	Bidang Pemerintahan Provinsi
713	Bidang Pemerintahan Kabupaten/Kota
714	Bidang Pemerintah Desa
715	Bidang MPR/DPR
716	Bidang DPRD Provinsi
717	Bidang DPRD Kabupaten /Kota
718	Bidang Hukum
719	Bidang Hubungan Luar Negeri
720	BIDANG POLITIK
721	Bidang Kepartaian
722	Bidang Organisasi Kemasyarakatan
723	Bidang Organisasi Propesi 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 Meda Massa
749	-
750	BIDANG PEREKONOMIAN
751	Bidang Perdagangan
752	Bidang Pertanian
753	Bidang Perindustrian
754	Bidang Pertambangan/Kesamudraan
755	Bidang Perhubungan
756	Bidang Tenaga Kerja
757	Bidang Permodalan
758	Bidang Perbankan/Moneter
759	Bidang Agraria
760	BIDANG PEKERJAAN UMUM
761	Bidang Pengairan
762	Bidang Jalan
763	Bidang Jembatan
764	Bidang Bangunan
765	Bidang Tata Kota
766	Bidang Lingkungan
767	Bidang Ketenagaan
768	Bidang Peralatan
769	Bidang Air minum
770	-
771	-
772	-
780	BIDANG KEPEGAWAIAN
781	Bidang Pengadaan Pegawai
782	Bidang Mutasi Pegawai
783	Bidang Kedudukan Pegawai
784	Bidang Kesejahteraan Pegawai

785	Bidang Cuti
786	Bidang Penilaian
787	Bidang Tata Usaha Kepegawaian
788	Bidang Pemberhentian Pegawai
789	Bidang Pendidikan Pegawai
790	BIDANG KEUANGAN
791	Bidang Anggaran
792	Bidang Otorisasi
793	Bidang Verifikasi
794	Bidang Pembukaan
795	Bidang Perbendaharaan
796	Bidang Pembinaan Kebendaharaan
797	Bidang Pendapatan
799	Bidang Bendaharaan

800 Kepegawaian

800 KEPEGAWAIAN

Klasifikasi di sini : Kebijakan Kepegawaian

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

810 PENGADAAN

Meliputi : Lamaran, Pengujian Kesehatan, dan Pengangkatan Calon Pegawai

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

820 MUTASI

Meliput : 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/Inspektur/Kepala Pusat/Sekretaris/Kepada Dinas/Asisten Sekwilda.
 - .23 Kepala Bagian/Kepala Sub Direktorat/Kepala Bidang/Inspektu Pembantu
 - .24 Kepala Bagian/Kepala Seksi/Kepala Sub Bidang/Pemerika
 - .25 Residen/Pembantu Bupati
 - .26 Wedana/ Pembantu Bupati
 - .27 Camat
 - .28 Lurah Administratif (Lurah Desa Lihat 141)
 - .29 Jabatan Lainnya
- 822 Kenaikan Gaji Berkala
- .1 Pegawai Golongan I
 - .2 Pegawai Golongan II
 - .3 Pegawai Golongan III
 - .4 Pegawai Golongan IV
- 823 Kenaikan Pangkat/Pengangkatan
- .1 Pegawai Golongan I
 - .2 Pegawai Golongan II
 - .3 Pegawai Golongan III
 - .4 Pegawai Golongan IV
- 824 Pemindahan/Pelimpahan/Perbant
- .1 Pegawai Golongan I
 - .2 Pegawai Golongan II
 - .3 Pegawai Golongan III
 - .4 Pegawai Golongan IV
 - .5 Lolos Butuh
- 825 Detaseering dan Penempatan Kembali
- 826 Penunjukan Tugas Belajar
- .1 Dalam Negeri
 - .2 Luar Negeri
 - .3 Tunjangan Belajar
 - .4 Penempatan Kembali
- 827 Wajib Militer
- 828 Mutasi Pegaawai Instansi Lain
- 829 -

830 KEDUDUKAN

Meliputi : Penghormatan Masa Kerja, Penyesuaian Pangkat/Gaji, Penghargaan Ijazah ; dan Jenjang Pangkat

- 831 Penghormatan Masa Kerja
- 832 Penyesuaian Pangkat/Gaji
 - .1 Pegawai Golongan I
 - .2 Pegawai Golongan II
 - .3 Pegawai Golongan III
 - .4 Pegawai Golongan IV
- 833 Penghargaan Ijazah/Penyesuaian
- 834 Jenjang Pangkat/Eselonering
- 835 -
- 835 -

840 KESEJAHTERAAN PEGAWAI

- 841 Tunjangan
 - .1 Jabatan
 - .2 Kehormatan
 - .3 Kematian/Uang Duka
 - .4 Tunjangan Hari Raya
 - .5 Perjalanan Dinas Tetap/Cuti/Pindah
 - .6 Keluarga
 - .7 Sandang, Papan, Pangan (Bapetarum)
- 842 Dana
 - .1 Taspen
 - .2 Kesehatan
 - .3 Asuransi
- 843 Perawatan Kesehatan
 - .1 Poliklinik
 - .2 Perawatan Dokter
 - .3 Obat-obatan
 - .4 Keluarga Berencana
- 844 Koprasi/Distribusi
 - .1 Distribusi Pangan
 - .2 Distribusi Sandang
 - .3 Distribusi lainnya
- 845 Perumahan/Tanah
 - .1 Perumahan Pegawai
 - .2 Tanah Kapling
 - .3 Losmen/Hotel
- 846 Bantuan Sosial
 - .1 Bantuan Kebakaran
 - .2 Bantuan Kebanjiran
- 847 Rekreasi
- 848 Dipensasi
- 849 -

850 CUTI

Meliputi : Cuti Tahunan, Cuti Besar, Cuti Sakit, Cuti Hamil, Cuti Naik Haji, Cuti di luar Tanggungan negara, dan Cuti Alasan lain.

- 851 Cuti Tahunan
- 852 Cuti Besar

853	Cuti Sakit
854	Cuti Hamil
855	Cuti Naik Haji
856	Cuti Di Luar Tanggungan Negara
857	Cuti Alasan lain, Cuti Alasan Penting
858	-
859	-

860 PENILAIAN

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

861	Penghargaan
.1	Bintang/Satyalencana
.2	Kenaikan Pangkat Anumerta
.3	Kenaikan Gaji Istimewa
.4	Hadiah Berupa Uang
.5	Pegawai Teladan
862	Hukuman
.1	Teguran Peringatan
.2	Penundaan Kenaikan Gaji
.3	Penurunan Pangkat
.4	Pemindahan
	Catatan : Pemberhentian Untuk Sementara Waktu dan Pemberhentian Tidak dengan Hormat Lihat 887 dan 888
863	Konduite, DP3, Disiplin Pegawai
864	Ujian Dinas
.1	Tingkat I
.2	Tingkat II
.3	Tingkat III
865	Penilaian Kehidupan Pegawai Negeri
	Meliputi : Pentunjuk Pelaksanaan Hidup Sederhana, Penilaian Kekayaan Pribadi (LP2P)
866	Rehabilitasi/Pengaktifan Kembali
867	-
868	-
869	-

870 TATA USAHA KEPEGAWAIAN

Meliputi : Formasi, *Bezetting*, Registrasi, Daftar Riwayat Hidup, Hak Penggajian, Sumpah/Janji, dan Korps Pegawai.

871	Formasi
872	<i>Bezetting</i> /Daftar Urut Kepegawaian
873	Registrasi
.1	Nip
.2	Dalam Negeri
.3	Legitimasi/Tanda Pengenal
.4	Daftar Keluarga, Perkawinan Perceraian
874	Daftar Riwayat Hidup
.1	Tanggal Lahir
.2	Pergantian Nama
.3	Izin Kepartaian/ organisasi
875	Kewenangan Mutasi Kepegawaian
.1	Pelimpahan Wewenang

- .2 Specimen Tanda Tangan
- 876 Penggajian
- .1 SKPP
- 877 Sumpah/Janji
- 878 Korps Kepegawaian
- 879 -

880 PEMBERHENTIAN PEGAWAI

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

- 881 Permintaan Sendiri
- 882 Dengan Hak Pensiun
 - .1 Pemberhentian Dengan Hak Pensiun Pegawai Negeri Golongan I
 - .2 Pemberhentian Dengan Hak Pensiun Pegawai Negeri Golongan II
 - .3 Pemberhentian Dengan Hak Pensiun Pegawai Negeri Golongan III
 - .4 Pemberhentian Dengan Hak Pensiun Pegawai Negeri Golongan IV
 - .5 Pensiun Janda/Duda
 - .6 Pensiun Yatim Piatu
 - .7 Uang Muka Pensiun
- 883 Karena Meninggal
 - .1 Karena Meninggal Dalam Tugas
- 884 Alasan Lain
- 885 Uang Pesangon
- 886 Uang Tunggu
- 887 Untuk Sementara Waktu
- 888 Tidak Dengan Hormat
- 889 -

890 PENDIDIKAN PEGAWAI

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

- 891 Perencanaan
 - .1 Program
 - .2 Kurikulum dan Silabi
 - .3 Proposal (TOR)
- 892 Pendidikan Reguler/Kader
 - .1 IPDN
 - .2 Kursus-kursus Reguler
- 893 Pendidikan dan Pelatihan/Non Reguler
 - .1 LEMHANAS
 - .2 Pendidikan dan Pelatihan Struktural, SPATI, SPAMEN, SPAMA, ADUMLA, ADUM
 - .3 Kursus-kursus/Penataran
 - .4 Diklat Teknik, Fungsional dan Manajemen Pemerintahan
 - .5 Diklat Lainnya
- 894 Pendidikan Luar Negeri
 - .1 Berkesinambungan/Berkala/Bergelar
 - .2 Non Gelar/Diploma
- 895 Metode
 - .1 Kuliah
 - .2 Ceramah, Simposium
 - .3 Diskusi, Raker, Seminar, Lokakarya, Orientasi
 - .4 Studi Lapangan, KKN, Widyawisata
 - .5 Tanya Jawab
 - .6 Karya Tulis

	.7	Penugasan
	.8	Gladi
896		Tenaga Pengajar/Widyaiswara
	.1	Usulan Menjadi Tenaga Pengajar
	.2	Permintaan Tenaga Pengajar
	.3	Penambahan Tenaga Pengajar
897		Administrasi Pendidikan
	.1	Tahun Pelajaran
	.2	Persyaratan, Pendaftaran, Testing, Ujian
	.3	STTP
	.4	Penilaian Angka Kredit
	.5	Laporan Pendidikan dan Pelatihan
898		Fasilitas Belajar
	.1	Tunjangan Belajar
	.2	Asrama
	.3	Uang Makan
	.4	Uang Transport
	.5	Uang Buku
	.6	Uang Ujian
	.7	Uang Semester/Uang Kuliah
	.8	Uang Saku
899		Sarana
	.1	Bantuan Sarana Belajar
	.2	Bantuan Alat-alat Tulis
	.3	Bantuan Sarana Belajar Lainnya

900 KEUANGAN

900		KEUANGAN
901		Nota Keuangan
902		APBN
903		APBD
904		Dana Alokasi Umum
905		Dana Alokasi Khusus
906		-
907		-
908		-
910		ANGGARAN
911		Rutin
912		Pembangunan
913		Anggaran Belanja Tambahan
914		Daftar Isian Kegiatan (DIK)
	.1	Daftar Usulan Kegiatan
915		Daftar Isian Proyek (DIP)
	.1	Daftar Usulan Proyek (DUP)
	.2	Daftar Isian Pengguna Anggaran (DIPA)
916		Revisi Anggaran
917		-
918		-
920		OTORISASI/SKO
921		Rutin

922	Pembangunan
923	SIAP
924	Ralat SKO
925	-
926	-
930	VERIFIKASI
931	SPM Rutin (Daftar P8)
932	SPM Pembangunan (Daftar P8)
933	Penerimaan (Daftar P6. P7)
934	SPJ Rutin
935	SPJ Pembangunan
936	Nota Pemeriksaan
937	SP Pemindahan Pembukuan
938	-
939	-
940	PEMBUKUAN
941	Penyusunan Perhitungan Anggaran
942	Permintaan Data Anggaran Laporan Fisik Pembangunan
943	-
944	-
945	-
950	PERBENDAHARAAN
951	Tuntutan Ganti Rugi (ICW Pasal 74)
952	Tuntutan Bendaharawan
953	Penghapusan Kekayaan Negara
954	Pengangkatan/Penggantian Pemimpin Proyek dan Pengangkatan/pemberhentian Bendaharawan
955	Specimen Tanda Tangan
956	Surat Tagihan Piutang, Ikhtisar Bulanan
957	-
958	-
959	-
960	PEMBINAAN KEBENDAHARAAN
961	Pemeriksaan Kas dan Hasil Pemeriksa Kas
962	Pemeriksaan administrasi Bendaharawan
963	Laporan Keuangan Bendaharawan
964	-
965	-
966	-
970	PENDAPATAN
971	Perimbangan Keuangan
972	Subsidi
973	Pajak, Ipeda, IHH, IHPH
974	Retribusi
975	Bea
976	Cukai
977	Pungutan
978	Bantuan Presiden, Menteri, dan Bantuan Lainnya
979	-

980	-
981	-
990	BENDAHARAWAN
991	SKPP/SPP
992	Teguran SPJ
993	-
994	-
995	-

VII. Cara Penggunaan

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

Tiap kode, kecuali kode pokok masalah pada perincian pertama, merupakan bagian dan sub ordinat dari kode atasnya. Untuk mendapat gambaran yang benar tentang masalah 412,3 harus diketahui bahwa masalah ini merupakan bagian dari 421,3 selanjutnya diketahui bahwa 421,3 merupakan bagian dari 412, 412 bagian dari 410 dan 410 bagian dari 400. Di samping itu perlu diperhatikan kekuasaan kelas 000.

Contoh :

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

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

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

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

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

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

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

5. Kode pembantu

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

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

Contoh :

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

6. Kode wilayah

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

Contoh :

121.43	Gubernur Kalimantan Selatan
121	Gubernur Bali

Dengan dipergunakan kode wilayah, kesulitan menata arsip yang jumlahnya besar itu dapat dipecahkan karena arsip tiap pada *file* masing-masing kabupaten.

7. Kode wilayah yang dimaksud hanya dipakai oleh Kantor Pusat Departemen Dalam Negeri, dan tidak dapat dipakai oleh Provinsi maupun Kabupaten/Kota dan Kecamatan. Bagi Daerah Provinsi dapat membentuk kode wilayah sendiri untuk Kabupaten di wilayahnya.
8. Sebelum memutuskan untuk membentuk kode wilayah tersebut, harus difikirkan apakah hal itu memang benar-benar di perlukan oleh Kabupaten. Penyusunan kode wilayah menganut prinsip desimal dan setelah tersusun secara mantap disampaikan kepada Menteri Dalam Negeri untuk dimuat dalam pola klasifikasi edisi yang akan datang.
9. Pengguna kode wilayah tidak dapat digabungkan begitu saja pada kode-kode seperti penggunaan kode pembantu, tetapi hanya digunakan pada kode-kode dimana tercantum petunjuk-petunjuk tambahan kode wilayah.
10. Menyusun kode yang lebih spesifik, kode-kode masalah yang satu dapat digabungkan dengan kode-kode masalah yang lain. Cara penggabungan ini dapat dilihat contohnya pada kode 050 dan 700.

Perencanaan namun proyek pembangunan dapat meliputi semua bidang kegiatan, oleh karena itu untuk memperoleh kode yang terperinci maka kode 050 dapat disambungkan dengan seluruh perincian kode dalam pola dari 000 sampai dengan 900.

Begitu juga pengawasan 700 yang meliputi bidang apa pun dapat digabungkan dengan perincian kode dalam pola.

11. Apabila pada kode ada petunjuk tambahan perincian berarti harus menambahkan kodedari pola yang satu pada kode pola yang lain.

Contoh I :

055	Proyek Bidang Perekonomian
-----	----------------------------

511.2 Pasar
055.112 Proyek Pembangunan Pasar

Contoh II :

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

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

Contoh :

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

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

b. Penelitian penghasilan pamong desa, dapat diklasifikasikan 070 (penelitian) atau 142.02 (Penelitian Penghasilan Pamong Desa). Masalahnya penghasilan pamong desa (142) ditambah dengan kode pembantu untuk penelitian (02).

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

13. Tunjuk Silang

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

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

14. Indeks Kaitan

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

BUPATI

