



**WALIKOTA MADIUN**  
**SALINAN**  
**PERATURAN WALIKOTA MADIUN**  
**NOMOR 31 TAHUN 2013**  
**TENTANG**  
**TATA KEARSIPAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA MADIUN**

**WALIKOTA MADIUN,**

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan dan memperlancar penyelenggaraan Tata Kearsipan di lingkungan Pemerintah Kota Madiun perlu dilakukan penataan kearsipan sesuai dengan perkembangan dan teknologi;
  - b. bahwa dengan berlakunya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah, maka Keputusan Walikota Nomor 22 Tahun 2001 tentang Tata Kearsipan Pemerintah Kota Madiun dipandang sudah tidak sesuai dengan perkembangan, sehingga perlu diganti;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kota Madiun;
- Mengingat** :
- 1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008;
  - 2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
  - 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
  - 4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
  - 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah;

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
7. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 02 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Madiun;
8. Peraturan Walikota Madiun Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Madiun.

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA MADIUN TENTANG TATA KEARSIPAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA MADIUN.**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

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

8. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis masa retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Madiun.
9. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat 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 dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
10. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah satuan kerja perangkat daerah dilingkungan Pemerintah Kota Madiun.
11. Naskah Dinas Penting adalah naskah dinas yang isinya mengikat, memerlukan tindak lanjut, memuat informasi penting, mengandung konsepsi kebijaksanaan mempunyai nilai arsip.
12. Naskah Dinas Biasa adalah naskah dinas yang isinya tidak mengikat.
13. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
14. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggungjawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip dilingkungannya.
15. Klasifikasi adalah penggolongan naskah dinas berdasarkan masalah yang termuat didalamnya dan merupakan pedoman untuk pengaturan penataan dan penemuan kembali arsip.

## **BAB II**

### **TANGGUNG JAWAB DAN TUJUAN**

#### **Pasal 2**

Walikota melalui Sekretaris Daerah bertanggungjawab terhadap penyelenggaraan tata kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah.

### **Pasal 3**

Penyelenggaraan tata kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, bertujuan untuk:

- a. menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh SKPD;
- b. menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
- c. menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan;
- d. menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;
- e. mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan dilingkungan Pemerintah Daerah;
- f. mewujudkan penyelenggaraan kearsipan sebagai suatu sistem yang terpadu; dan
- g. menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggung jawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

### **BAB III**

### **RUANG LINGKUP**

#### **Pasal 4**

Ruang lingkup penyelenggaraan tata kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah meliputi:

- a. pengurusan surat;
- b. pemberkasan arsip; dan
- c. penyusutan arsip.

#### **Pasal 5**

- (1) Arsip Pemerintah Daerah terdiri dari arsip dinamis dan arsip statis.
- (2) Arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari arsip dinamis aktif dan arsip dinamis inaktif.

### **Pasal 6**

- (1) Penyelenggaraan tata kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dilaksanakan Kepala Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah.
- (2) Pengelolaan kearsipan di lingkungan Sekretariat Daerah dilaksanakan oleh Bagian Umum Sekretariat Daerah.
- (3) Pengelolaan kearsipan masing-masing SKPD dilaksanakan oleh unit yang menangani ketatausahaan.

### **Pasal 7**

- (1) Pengelolaan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, menggunakan sarana dan peralatan kearsipan.
- (2) Sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. kartu kendali dan/atau buku agenda untuk pengurusan surat;
  - b. pola klasifikasi untuk pemberkasan arsip; dan
  - c. jadwal retensi arsip untuk penyusutan arsip.
- (3) Peralatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. lemari kartu kendali;
  - b. lemari arsip;
  - c. rak arsip;
  - d. rak arsip bergerak; dan
  - e. meja sortir.

### **Pasal 8**

- (1) Pola klasifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf b disusun berdasarkan klasifikasi bidang tugas:

000	umum
100	pemerintahan
200	politik
300	keamanan dan ketertiban

- 400 kesejahteraan
- 500 perekonomian
- 600 pekerjaan umum dan ketenagakerjaan
- 700 pengawasan
- 800 kepegawaian
- 900 keuangan

(2) Klasifikasi pada masing-masing bidang tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat ditambahkan sesuai kebutuhan.

### **Pasal 9**

Jadwal Retensi Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf c memuat daftar yang berisi sekurang-kurangnya:

- a. jangka waktu penyimpanan atau retensi;
- b. jenis arsip; dan
- c. keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali atau dipermanenkan.

## **BAB IV**

### **PENGURUSAN SURAT**

#### **Pasal 10**

- (1) Pengurusan surat dilakukan dengan menggunakan kartu kendali dan/atau buku agenda.
- (2) Kartu kendali dan/atau buku agenda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk:
  - a. pengurusan naskah dinas masuk;
  - b. pengurusan naskah dinas keluar;
  - c. penyimpanan arsip; dan
  - d. penemuan kembali arsip.

#### **Pasal 11**

- (1) Pengurusan naskah dinas masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf a dilakukan oleh Bagian Umum Sekretariat Daerah melalui Sub Bagian Tata Usaha dan Sandi Telekomunikasi.

- (2) Pengurusan naskah dinas masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf a dilakukan oleh SKPD melalui unit yang menangani ketatausahaan.

### **Pasal 12**

- (1) Kepala Bagian Umum Sekretariat Daerah menentukan klasifikasi naskah dinas penting dan naskah dinas biasa.
- (2) Kepala Bagian Umum Sekretariat Daerah menyampaikan kepada Walikota, naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang ditujukan kepada Walikota.
- (3) Kepala Bagian Umum Sekretariat Daerah menyampaikan naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan kepada Kepala SKPD sebagai unit pengolah naskah dinas sesuai dengan bidang tugas.

### **Pasal 13**

- (1) Pengurusan naskah dinas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf b dilakukan oleh Kepala SKPD.
- (2) Naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang ditandatangani oleh Walikota disampaikan kepada Kepala Bagian Umum Sekretariat Daerah untuk mendapatkan penomoran.
- (3) Naskah dinas yang berbentuk produk hukum penomorannya dilakukan oleh Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah.

### **Pasal 14**

- (1) Penyimpanan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf c dilakukan oleh unit pengolah pada SKPD untuk arsip aktif.
- (2) Penyimpanan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf c dilakukan oleh bagian tata usaha/unit yang menangani ketatausahaan pada SKPD untuk arsip inaktif.
- (3) Penyimpanan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf c dilakukan oleh Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah untuk arsip statis.

### **Pasal 15**

Unit pengolah dan unit kearsipan pada SKPD melakukan penemuan kembali arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf d, melalui:

- a. indeks;
- b. kode klasifikasi;
- c. nomor urut; dan
- d. asal surat, tanggal dan nomor surat.

## **BAB V PEMBERKASAN**

### **Pasal 16**

- (1) Unit pengolah dan unit kearsipan pada SKPD melakukan pemberkasan arsip.
- (2) Pemberkasan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan sistem:
  - a. abjad a sampai dengan z sebagai indeks untuk menata pemberkasan arsip yang disusun secara berurut berdasarkan satuan organisasi dan/atau perorangan;
  - b. subjek atau masalah untuk menata pemberkasan arsip dengan menggunakan subjek atau pokok masalah;
  - c. geografi untuk menata pemberkasan arsip berdasarkan pada lokasi/ wilayah;
  - d. nomor untuk menata pemberkasan arsip berdasarkan urutan angka/nomor; dan
  - e. kronologis untuk menata pemberkasan arsip berdasarkan urutan tanggal.
- (3) Pemberkasan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan menggunakan :
  - a. folder/map;
  - b. guide/sekat;
  - c. indeks;
  - d. petunjuk;
  - e. kode klasifikasi;

- f. kertas pembungkus;
- g. box tempat menyimpan folder; dan
- h. kartu picies/kartu data.

### **Pasal 17**

- (1) Folder/map sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) huruf a memperlihatkan daftar masalah.
- (2) Guide/sekat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) huruf b sebagai pembatas masalah.
- (3) Indeks sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) huruf c kata tangkap yang dominan dalam surat.
- (4) Buku petunjuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) huruf d sebagai inventaris masalah.
- (5) Kode klasifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) huruf e sebagai kode masalah.
- (6) Kertas pembungkus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) huruf f untuk keamanan dan kebersihan surat.
- (7) Box sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) huruf g untuk menyimpan folder.
- (8) Kartu picies/kartu data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) huruf h dipakai untuk mengetahui jumlah berkas.

## **BAB VI**

### **PEMELIHARAAN, PENGAMANAN DAN PEMINJAMAN ARSIP**

#### **Pasal 18**

Unit kearsipan atau yang menangani ketatausahaan di masing-masing SKPD melakukan pemeliharaan, pengamanan dan peminjaman arsip.

#### **Pasal 19**

Peminjaman arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 dapat dilakukan terhadap copy arsip inaktif atas permohonan tertulis dari pihak yang meminjam arsip.

**BAB VII**  
**PENYUSUTAN**  
**Pasal 20**

- (1) Unit pengolah dan unit kearsipan melakukan penyusutan arsip.
- (2) Penyusutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara:
  - a. pemindahan;
  - b. pemusnahan; dan
  - c. penyerahan.

**Pasal 21**

- (1) Pemindahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) huruf a dilakukan terhadap arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan.
- (2) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) huruf b dilakukan terhadap arsip yang tidak memiliki nilai guna.
- (3) Penyerahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) huruf c dilakukan terhadap arsip statis kepada Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah.

**Pasal 22**

Ketentuan lebih lanjut tentang tata kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

**BAB VIII**  
**PEMBINAAN DAN PENGAWASAN**  
**Pasal 23**

Walikota melakukan pembinaan dan pengawasan atas penyelenggaraan tata kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah.

**BAB IX**  
**KETENTUAN PENUTUP**  
**Pasal 24**

Dengan berlakunya Peraturan ini, maka Keputusan Walikota Nomor 22 Tahun 2001 tentang Tata Kearsipan Pemerintah Kota Madiun dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 25**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di **MADIUN**  
pada tanggal 26 Nopember 2013

**WALIKOTA MADIUN,**

ttd

**H. BAMBANG IRIANTO, SH, MM.**

Diundangkan di **MADIUN**  
pada tanggal 26 Nopember 2013

**SEKRETARIS DAERAH**

ttd

**Drs. MAIDI, SH, MM, M.Pd**  
**Pembina Utama Madya**  
**NIP. 19610512 198803 1 010**

BERITA DAERAH KOTA MADIUN  
TAHUN 2013 NOMOR 31/G

Salinan sesuai dengan aslinya  
a.n. WALIKOTA MADIUN  
SEKRETARIS DAERAH  
u.b.



**BUJUN WIBOWO, SH**  
Pembina  
NIP. 19750117 199602 1 001

## **TATA KEARSIPAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH**

### **I. UMUM.**

Arsip adalah Naskah Dinas yang dibuat dan diterima oleh pimpinan unit kerja dalam bentuk corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok merupakan bagian dari pelaksanaan kegiatan pemerintah dengan tujuan antara lain untuk menyediakan data dan informasi cepat dan tepat bagi Pejabat atau Perangkat Daerah yang membutuhkan.

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

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

#### **A. PENGERTIAN.**

1. File adalah berkas yang merupakan suatu kesatuan arsip yang mengandung masalah tertentu dan disusun berdasarkan pola klasifikasi.
2. Naskah Dinas penting adalah naskah dinas yang isinya mengikat, memerlukan tindak lanjut, memuat informasi penting, mengandung konsepsi kebijaksanaan dan mempunyai nilai arsip.
3. Naskah Dinas biasa adalah naskah dinas yang isinya tidak mengikat dan tidak menimbulkan adanya tindak lanjut.
4. Kartu Kendali adalah lembar isian untuk pencatatan, penyampaian, penemuan kembali dan sekaligus sebagai alat penyerahan arsip ke Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah, dengan sarana kartu kendali surat masuk dan kartu kendali surat keluar.

5. Kartu Kendali surat masuk terdiri atas empat rangkap yaitu warna putih, hijau, kuning dan merah dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Kartu kendali warna putih untuk pengendali sebagai alat kontrol;
  - b. Kartu kendali warna hijau disimpan berdasarkan instansi dan menurut urutan waktu;
  - c. Kartu kendali warna kuning sebagai pengganti arsip selama naskah dinas bersangkutan masih berada di file unit pengolah;
  - d. Kartu kendali warna merah untuk tata usaha pengolah.
6. Kartu Kendali surat keluar terdiri atas tiga rangkap yaitu warna putih, kuning dan merah dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Kartu Kendali warna putih untuk pengendalian sebagai alat kontrol ;
  - b. Kartu Kendali warna kuning sebagai pengganti arsip selama naskah dinas bersangkutan masih berada di file Unit Pengolah;
  - c. Kartu Kendali warna merah untuk Tata Usaha Pengolah.
7. Kartu tunjuk silang adalah formulir yang dipergunakan untuk memberikan petunjuk tentang adanya lebih dari satu masalah pada satu naskah dinas dan sebagai sarana petunjuk tentang adanya hubungan dengan file yang lain.
8. Daftar pengendali adalah daftar yang dipergunakan untuk menginventarisasi naskah dinas masuk dan naskah dinas keluar sekaligus sebagai alat kontrol.
9. 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.
10. Kode perangkat daerah adalah tanda pengenal perangkat daerah yang dinyatakan dengan huruf ditempatkan di belakang nomor urut.
11. Lembar Disposisi adalah lembar untuk menuliskan disposisi.
12. Lembar Pengantar adalah formulir yang dipergunakan sebagai alat penyampaian untuk naskah dinas biasa dan naskah dinas yang tidak dibuka.
13. Lembar Teguran Retensi adalah formulir yang dipergunakan untuk memperingatkan Pengolah bahwa arsip bersangkutan sudah habis jangka waktu retensinya.
14. Penerima adalah unit/staf yang bertugas menerima naskah dinas yang disampaikan, baik oleh pengantar pos atau telekom maupun oleh caraka atau perorangan.

15. Pengarah Naskah Dinas adalah unit/staf yang bertugas menentukan ke unit pengolah mana, naskah dinas harus disampaikan dengan menentukan kode klasifikasi dan indeks.
16. Pencatat Surat adalah unit/staf yang bertugas melakukan pencatatan naskah dinas masuk dan naskah dinas keluar.
17. Pengendali adalah unit/staf yang bertugas melakukan pengendalian naskah dinas masuk dan naskah dinas keluar.
18. Pengirim Naskah Dinas adalah unit/staf yang bertugas melakukan pengiriman naskah dinas.
19. Penyimpan Arsip adalah unit/staf yang bertugas melakukan penyimpanan dan pemeliharaan arsip.
20. Unit Kearsipan adalah:
  - a. Tata Usaha pada Bagian di Sekretariat Daerah;
  - b. Sekretariat pada Badan dan Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
  - c. Sub Bagian Tata Usaha pada Kantor dan Perusahaan Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
  - d. Unit Tata Usaha lain yang tidak termasuk dalam huruf a sampai dengan huruf c pada satuan organisasi di Lingkungan Pemerintah Daerah.
21. Unit Pengolah adalah:
  - a. Sekretariat Badan, Dinas, Sub Bagian Tata Usaha Kantor dan Perusahaan Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah.
  - b. Bagian di Lingkungan Sekretariat Daerah.
  - c. Satuan organisasi lain di Lingkungan Pemerintah Daerah.
22. Tata Usaha Pengolah adalah unit/staf ketatausahaan unit pengolah.
23. Pengolah adalah unit/staf yang bertugas melakukan pengolahan naskah dinas.
24. Klasifikasi adalah penggolongan naskah dinas berdasarkan masalah yang termuat didalamnya dan merupakan pedoman untuk pengaturan penataan dan penemuan kembali arsip.
25. Indeks adalah ciri atau tanda dari naskah dinas berupa kata tangkap yang akan dijadikan petunjuk dan tanda pengenal untuk memudahkan penemuan kembali arsip.
26. Kode adalah tanda pengganti masalah seperti yang tercantum dalam pola klasifikasi.

## B. PENGURUSAN SURAT

### 1. Pengurusan surat masuk:

#### a. Di Unit Kearsipan

Prosedur surat masuk dilaksanakan oleh Sekretariat atau Unit kearsipan TU dengan tahapan sebagai berikut:

#### 1) Penerimaan:

- a) meneliti kebenaran alamat surat masuk dan kelengkapan surat;
- b) membubuhkan paraf, nama dan tanggal sebagai bukti surat telah diterima;
- c) Mensortir surat masuk berdasarkan kategori surat dinas dan non dinas;
- d) membuka sampul/amplop surat masuk dan mengelompokan surat dinas berdasarkan bobot informasi surat.

#### 2) Pencatatan

- a) sarana pencatatan dapat menggunakan buku agenda, kartu kendali atau sarana lainnya baik manual maupun elektronik, minimal memuat item-item nomor urut, kode klasifikasi, isi ringkas, asal surat, nomor surat dan tanggal surat, unit pengolah tindak lanjut surat, dan keterangan apabila diperlukan;
- b) Pencatatan informasi surat pada sarana pencatatan surat masuk dan melampirkan lembar disposisi untuk disampaikan kepada Pimpinan.

Contoh Buku Agenda Surat Masuk

Kode	No urut	Tgl Penerimaan/tgl dan Nomor Surat	terima dari	Isi ringkas	keterangan

#### Cara pengisian buku agenda surat masuk:

Kode : Diisi Kode Klasifikasi

Nomor urut : Diisi nomor urut surat masuk

- Tanggal penerimaan : Diisi tanggal surat diterima
- Tanggal dan Nomor surat : Diisi tanggal dan nomor yang tertera pada surat masuk
- Dari : Diisi nama instansi/orang yang mengirim surat dinas
- Isi Ringkas/Perihal : Diisi ringkasan dari isi informasi surat dinas
- Keterangan : Diisi catatan atau keterangan lain / diteruskan kepada siapa yang tidak terdapat dalam kolom buku agenda

**Contoh kartu Kendali surat masuk :**

<b>Kartu Knedali Surat Masuk</b>	Indeks	Kode	Nomor Urut
	Isi Ringkas/Perihal :		
	Dari :		
	Tanggal surat	Nomor Surat	lampiran
	Pengolah	Tgl diteruskan	tanda terima
	Catatan :		

**Cara pengisian kartu kendali surat masuk :**

- Indeks : Diisi indeks subyek surat
- Kode : Diisi kode klasifikasi
- Nomor urut : Diisi nomor urut surat masuk
- Isi ringkas/perihal : Diisi ringkasan dari isi informasi surat dinas
- Dari : Diisi nama instansi/orang yang meNgirim surat dinas
- Nomor surat : Diisi nomor surat yang tercantum pada surat dinas
- Lampiran : Diisi jumlah lampiran naskah dinas
- Pengolah : Diisi nama unit pengolah sesuai dengan isi lembar disposisi

- Tgl diteruskan : Diisi tanggal dan nama penerima surat di Unit Pengolah
- Tanda Terima : Diisi paraf petugas penerima surat di Unit Pengolah
- Catatan : Diisi catatan atau keterangan lain yang diperlukan

**b. Di Unit Pengolah**

Tindak lanjut surat masuk dilaksanakan oleh pejabat/staf bawahannya sesuai disposisi Pimpinan sebagai Unit Pengolah dengan tahapan sebagai berikut:

- 1) Menerima surat dan lembar disposisi serta membubuhkan paraf sebagai tanda terima pada sarana pencatatan distribusi surat;
- 2) Membaca dan meneliti isi surat dinas beserta lembar disposisi;
- 3) Menindaklanjuti isi surat sesuai dengan disposisi pimpinan;
- 4) Setelah surat diproses, surat diserahkan kepada TU untuk proses lebih lanjut.

**2. Pengurusan Surat Keluar**

**a. Di Unit Pengolah**

- 1) Penyusunan  
Mempersiapkan pembuatan surat keluar dari mulai konsep hingga net surat keluar.
- 2) Penyampaian
  - a) Menyampaikan surat kepada Pimpinan untuk diperiksa dan disahkan (ditandatangani);
  - b) Memberi nomor surat dan stempel dan menyerahkan surat keluar beserta pertinggal surat di Unit kearsipan.

**b. Di Unit Kearsipan**

Kegiatan di Unit kearsipan dilakukan setelah surat keluar diberi nomor surat dan stempel dinas, meliputi pengendalian dan pengiriman:

- 1) Pengendalian
  - a) Menerima surat keluar yang sudah lengkap berikut lampiran dan telah ditandatangani oleh Pimpinan;
  - b) memberi nomor surat dan stempel dinas pada surat;

- c) Mencatat dan mengendalikan surat pada sarana pencatatan surat keluar;
  - d) Menerima dan menyimpan pertinggal surat.
- 2) Pengiriman
- a) Memberi sampul pada surat dan melengkapi identitas alamat tujuan;
  - b) Mengirim surat keluar melalui pos atau kurir.

**Contoh Buku Agenda Surat Keluar**

Kode	Nomor Urut	Tgl terkirim Kepada siapa	Isi Ringkas	Keterangan

Cara pengisian buku agenda surat masuk:

Kode : Diisi Kode Klasifikasi

Nomor urut : Diisi nomor urut surat keluar

Tgl terkirim : Diisi tanggal surat yang akan dikirim

Kepada : Diisi nama instansi/orang sesuai dengan tujuan surat dinas tersebut

Isi Ringkas/Perihal : Diisi ringkasan dari isi informasi surat dinas

Keterangan : Diisi catatan atau keterangan lain

**Contoh Kartu Kendali Surat Keluar**

<b>KARTU KENDALI SURAT KELUAR</b>	Indeks	Kode :	Nomor Urut ;
	Isi Ringkas/Perihal :		
	Kepada :		
	Pengolah:	Tgl Surat:	Lampiran:
	Catatan :		

- Indeks : Diisi indeks subyek surat
- Kode : Diisi kode klasifikasi
- Nomor urut : Diisi nomor urut surat keluar
- Isi ringkas/perihal : Diisi ringkasan dari isi informasi surat dinas
- Kepada : Diisi nama instansi/orang yang dengan tujuan surat dinas tersebut
- Pengolah : Diisi nama unit pengolah sesuai dengan isi lembar disposisi
- Tgl surat : Diisi tanggal yang tercantum pada surat dinas
- Lampiran : Diisi jumlah lampiran naskah dinas
- Catatan : Diisi catatan atau keterangan lain yang diperlukan

**c. Penomoran surat**

Penomoran surat dinas Pemerintah Daerah mengikuti unsur-unsur sebagai berikut:

Kode Klasifikasi/Nomor Urut/Kode Instansi/Tahun

Contoh : 005/015/401.301/2013

**Keterangan :**

- 005 : Kode Klasifikasi umum, Undangan
- 015 : Nomor Urut Surat Keluar
- 401.301 : Kode Instansi : Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah
- 2013 : Tahun

**CONTOH  
LEMBAR PENGANTAR**

**PEMERINTAH KOTA MADIUN**

---

Kepada  
Yth.

**LEMBAR PENGANTAR**

No.	Asal Surat	Tgl. Surat	Nomor Surat	Keterangan
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				

Dikirim tanggal  
Yang mengirim

Diterima tanggal  
Yang menerima

.....  
NIP.

.....  
NIP.

#### Cara pengisian Lembar Pengantar

1. Kolom kepada : Diisi unit pengolah yang dituju.
2. Nomor urut : Diisi nomor urut lembar pengantar.
3. Kolom asal surat : Diisi nama si pengirim.
4. Kolom tanggal surat : Diisi tanggal naskah dinas.
5. Kolom nomor surat : Diisi nomor naskah dinas.
6. Kolom keterangan : Diisi catatan-catatan yang diperlukan.
7. Kolom diterima tanggal : Diisi tanggal penerimaan naskah dinas.
8. Kolom yang menerima : Diisi tanda tangan dan nama terang berikut NIP petugas unit pengolah yang menerima.
9. Kolom dikirim tanggal : Diisi tanggal pengiriman naskah dinas.
10. Kolom yang mengirim : Diisi tanda tangan dan nama terang berikut NIP pejabat unit pengirim.



### C. PENATAAN ARSIP AKTIF

Penataan arsip aktif dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:

1. Memeriksa arsip yang akan diberkaskan dengan melihat tanda perintah simpan dan kelengkapan berkas.
2. Memberikan indeks pada arsip dengan cara menentukan kata tangkap/subyek terhadap isi informasi arsip yang akan disimpan sebagai judul pada setiap berkas, Indeks dapat berupa nama orang, nama instansi atau organisasi, nama tempat atau wilayah, masalah atau subyek, dan kurun waktu/tahun.
3. Pemberikan kode klasifikasi

Pengkodean dilakukan dengan cara menuliskan kode klasifikasi pada sudut kanan atas sesuai dengan isi informasi arsip dengan berpedoman kepada pola klasifikasi arsip.

4. Memberikan tunjuk silang terhadap arsip yang mempunyai dua masalah/subyek atau lebih, ada pergantian nama (orang, organisasi/perusahaan, nama tempat, dan sebagainya) atau ada surat yang lampirannya tidak berupa surat tetapi berupa disket, video, buku, peta dan sebagainya.

Cara membuat Tunjuk silang

Surat dapat diklasifikasi ke dalam 2 (dua) subjek yaitu Surat dimasukkan ke dalam folder/sekat dengan kode 660 dan indeks Tata lingkungan, selanjutnya formulir tunjuk silang dimasukkan dalam folder/sekat dengan nomor 620 dan Indeks perbaikan jalan.

Contoh penulisan formulir tunjuk silang sebagai berikut:

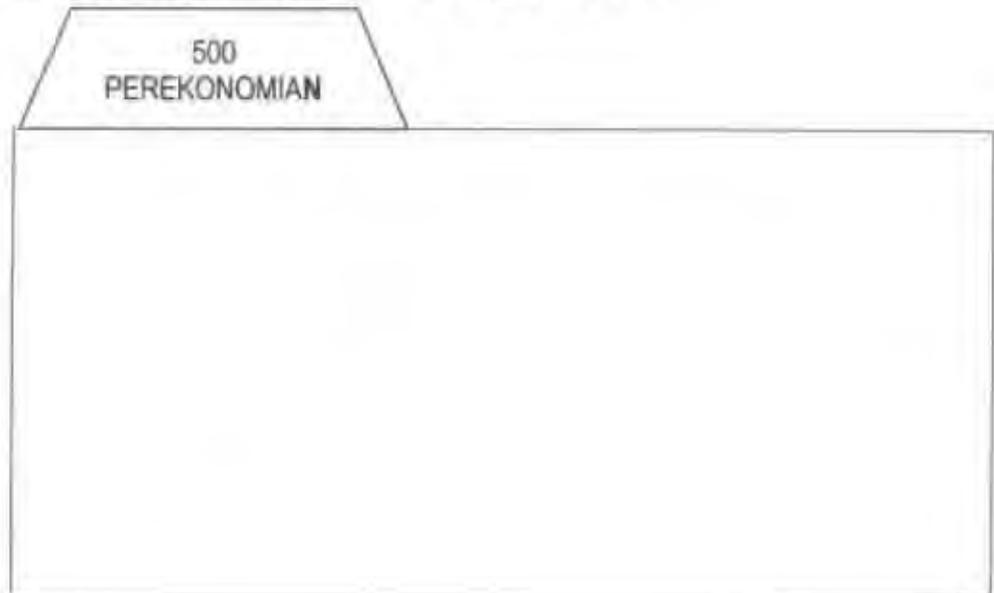
#### FORMULIR TUNJUK SILANG

Indeks : <i>Perbaikan jalan</i>	Kode : 620	Tanggal : 12 Des 2012 No :
Lihat : folder 660		
Indeks : <i>Jaringan jalan</i>	Kode : 665.1	Tanggal : 12 Des 2012 No :

5. Menuliskan kode dan indeks pada sekat dan folder.

Kode klasifikasi dan indeks yang telah ditulis dengan pensil pada arsip, ditulis kembali sebagai judul pada tab sekat dan tab folder adalah bagian yang menonjol pada sekat atau folder yang berfungsi untuk mencantumkan kode klasifikasi dan indeks judul berkas.

Kode masalah ditulis pada tab sekat primer/sekat I

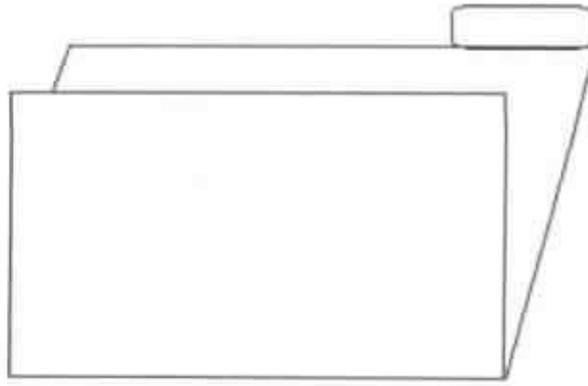


Kode Sub Masalah/Subyek ditulis pada tab sekat sekunder/sekat II:



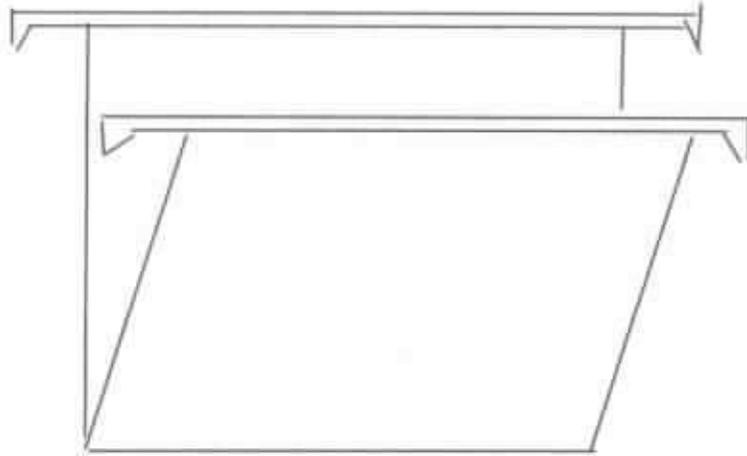
6. Menempatkan arsip pada folder yang telah dituliskan kode klasifikasi dan indeks pada tab folder/tab sekat.

7. Meletakkan/menyusun folder pada map gantung dalam filling cabinet.

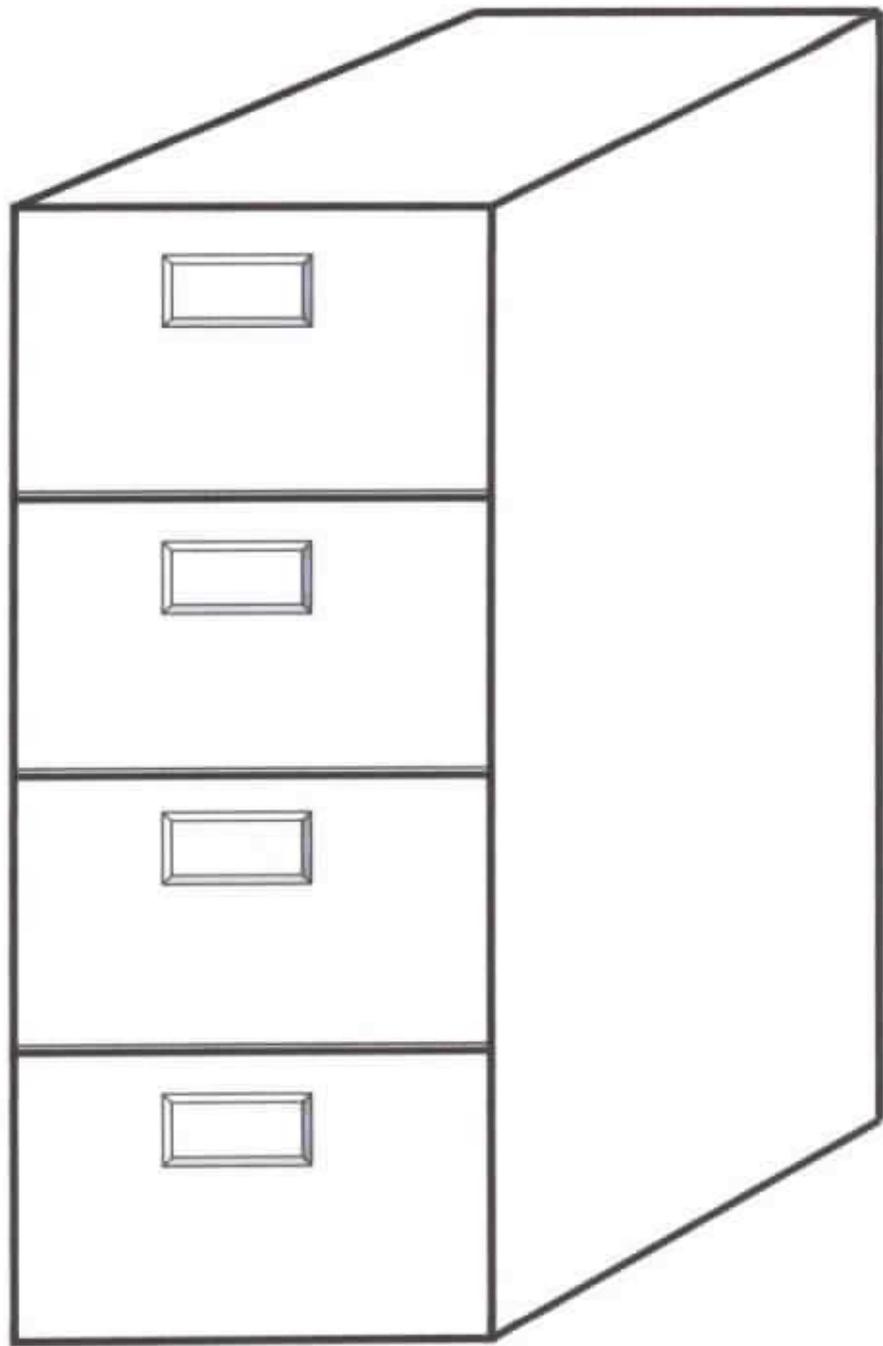


folder

**MAP GANTUNG**



FILLING KABINET



#### **D. PENATAAN ARSIP INAKTIF**

Penataan arsip inaktif dilaksanakan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Mendata arsip inaktif pada tempat penyimpanan sesuai dengan JRA.
2. Memisahkan arsip inaktif dari tempat penyimpanan arsip aktif.
3. Mendiskripsi/mendata arsip inaktif.
4. Membungkus arsip dengan kertas pembungkus.
5. Penomoran berkas.
6. Menata arsip kedalam boks arsip sesuai dengan kode klasifikasi arsip.
7. Memberikan label pada boks arsip dengan data Nomor boks arsip dan nomor berkas.
8. Menata boks sesuai dengan urutan arsip dan nomor boks.
9. Membuat daftar arsip inaktif.



## **E. PENATAAN ARSIP BENTUK KHUSUS**

Jenis Arsip bentuk khusus meliputi:

1. Arsip Citra statis atau foto.
2. Arsip citra bergerak yaitu film, microfilm, video, dan video compact disc (VCD)/ digital video disc (DVD), liquid crystal display (LCD).
3. Arsip rekaman suara yaitu kaset dan compact disc (CD).
4. Arsip Kartografi dan kearsitekturan.
5. Arsip elektronik.

Tata cara penataan arsip bentuk khusus adalah sebagai berikut :

1. Memberi indentitas yang meliputi waktu, tempat, peristiwa, dan kondisi.
2. Sarana yang digunakan disesuaikan dengan jenis arsip bentuk khusus : foto dalam amplop, kaset dalam kotak kaset, CD dalam kotak CD, peta dalam tempat tersendiri dalam lemari, dan arsip elektronik dalam media elektronik (flash disk atau lainnya).

## **F. PENGGUNAAN ARSIP**

### **1. Peminjaman Arsip**

- a. Peminjaman arsip dilakukan secara tertulis.
- b. Peminjaman arsip hanya untuk keperluan dinas.
- c. Peminjaman dicatat pada buku peminjaman arsip.
- d. Arsip yang dipinjam tidak boleh ditambah dan dikurangi.
- e. Peminjaman dan/atau perpanjangan peminjaman arsip harus persetujuan Pimpinan.

### **2. Prosedur Peminjaman**

- a. Penanggung jawab arsip mencatat arsip yang dipinjam pada buku peminjaman arsip.
- b. Penanggung jawab arsip mengambil arsip yang dipinjam pada tempat peminjaman.
- c. Memberikan tanda keluar arsip yang dipinjam (out indicator) pada tempat penyimpanan arsip.
- d. Menata kembali arsip yang telah dipinjam sesuai dengan susunannya pada tempat penyimpanan semula, dan mengeluarkan out indicator dari tempat penyimpanan arsip.

**CONTOH BUKU PEMINJAMAN ARSIP**

No. Urut	Kode/ No Arsip	Isi Ringkas	Jumlah berkas	Nama Peminjam	Paraf/tgl pinjam	Paraf tgl kembali

No.	Indeks	Peminjam	Paraf	No.	Indeks	Peminjam	Paraf

**Contoh Tanda Bukti Pinjam  
PEMERINTAH KOTA MADIUN**

---

TANDA BUKTI PINJAM

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....  
NIP : .....  
Unit : .....  
Telepon : .....  
Telah meminjam arsip : .....  
Kode nomor : .....  
Perihal : .....  
.....

dan akan mengembalikan pada tanggal : .....

Madiun, tanggal bulan dan  
tahun

Petugas yang melayani

Yang meminjam

.....  
NIP, .....

.....  
NIP, .....

Mengetahui / Menyetujui ;  
Kepala Unit Kearsipan

.....  
NIP, .....

Cara pengisian tanda bukti pinjam

1. Kolom nama : Diisi nama peminjam.
2. Kolom NIP : Diisi NIP peminjam.
3. Kolom unit : Diisi unit dari peminjam.

4. Kolom telepon : Diisi nomor telepon unit peminjam.
5. Kolom Kode nomor : Diisi kode nomor arsip.
6. Kolom perihal : Diisi perihal arsip yang dipinjam.
7. Kolom pada tanggal : Diisi tanggal pengembalian arsip.
8. Kolom Kota, tanggal : Diisi Kota dan tanggal peminjaman.
9. Kolom yang meminjam : Diisi tanda tangan peminjam dan nama terang beserta NIP.
10. Kolom petugas yang melayani : Diisi tanda tangan nama terang dan NIP petugas yang melayani.
11. Kolom Kepala Unit Kearsipan : Diisi tanda tangan Kepala Unit Kearsipan sebagai tanda persetujuan.

## **G. PEMELIHARAAN DAN PENGAMANAN**

### **1. Pemeliharaan**

Pemeliharaan arsip SKPD dilakukan sebagai berikut:

- a. Arsip dijauhkan dari sinar matahari secara langsung dan bahan yang mudah terbakar;
- b. Arsip disimpan pada tempat dan ruangan yang bersih, tidak bocor, jauh dari resiko kemungkinan banjir, dan dengan sirkulasi udara yang baik;
- c. Menata arsip pada tempat penyimpanan sesuai dengan format dan jenis arsip;
- d. Memberi kapur barus (kamper) pada rak dan/atau tempat penyimpanan arsip;
- e. Membersihkan ruang penyimpanan arsip secara teratur untuk menjaga sterilisasi ruang tempat dari serangga dan jamur yang dapat merusak arsip ;
- f. Pemeliharaan arsip bentuk khusus dilakukan agar diusahakan menjaga kestabilan suhu dan kelembaban, untuk arsip elektronik dibuatkan back up dalam bentuk CD atau flash disk, dan konversi sesuai dengan kemajuan teknologi.

### **2. Pengamanan**

- a. Mengunci ruang dan tempat penyimpanan arsip;
- b. Ruang penyimpanan arsip hanya boleh dimasuki oleh petugas dan penanggung jawab arsip;
- c. Menempatkan tempat penyimpanan arsip di tempat yang mudah diawasi;
- d. Melarang merokok dan makan di ruang penyimpanan arsip.

### **3. Perlindungan Arsip Vital**

Dalam perlindungan arsip vital dilakukan seleksi terlebih dahulu untuk menentukan jenis arsip yang secara esensial menjamin keberlangsungan hidup instansi ketika bencana terjadi. Adapun contoh arsip vital antara lain:

- a. Kebijakan SKPD (keputusan dan peraturan) selama masih berlaku;
- b. MOU dan perjanjian kerjasama seperti perjanjian badan usaha yang beroperasi;
- c. Arsip aset (letter c/buku tanah, buku pemilik kendaraan bermotor/BPKB gambar gedung, dll);
- d. Personal file (arsip kepegawaian);
- e. Batas wilayah (peta);
- f. Dokumen pengelolaan keuangan seperti buku kas masuk dan kas keluar;
- g. Arsip data penduduk.

Perlindungan arsip vital dari bencana meliputi beberapa metode antara lain:

- a. Duplikasi dan dispersal (pemencaran), adalah metode perlindungan arsip dengan cara menciptakan duplikat atau salinan atau copy arsip dan menyimpan arsip hasil penduplikasian tersebut ditempat lain.
- b. Dengan peralatan khusus (vaulting), perlindungan bagi arsip vital dari musibah atau bencana dapat dilakukan dengan penggunaan peralatan penyimpanan khusus seperti : almari besi, brankas, filling cabinet tahan api dan lain sebagainya.

### **H. PENYUSUTAN ARSIP**

Penyusutan untuk menghemat tempat penyimpanan dan biaya serta menghemat waktu dalam usaha penemuan kembali arsip yang disimpan. Cara penyusutan dilakukan sebagai berikut:

1. Penyusutan arsip dilaksanakan terhadap arsip berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA).
2. JRA merupakan daftar yang berisi sekurang-kurangnya nomor, jenis arsip, jangka waktu simpan dan Keterangan Musnah, Dinilai Kembali dan Permanen.
  - a. Keterangan Musnah dimaksudkan bahwa jenis arsip tersebut dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan arsip aktif dan inaktif telah selesai.

- b. Keterangan Dinilai Kembali dimaksudkan bahwa arsip tersebut belum dapat dimusnahkan atau diserahkan meskipun jangka waktu penyimpanannya telah terpenuhi, karena perlu penilaian kembali terhadap isi informasi arsip tersebut.
  - c. Keterangan Permanen dimaksudkan bahwa jenis arsip tersebut dapat disusutkan dengan cara menyerahkan kepada Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah.
3. Penyusutan arsip dilakukan dengan kegiatan:
    - a. Memindahkan arsip inaktif dari tempat penyimpanan arsip aktif ke tempat penyimpanan arsip inaktif di Unit Kearsipan.
    - b. Memusnahkan arsip yang tidak bernilai guna sesuai dengan peraturan perundang-undangan kearsipan yang berlaku.
    - c. Menyerahkan arsip statis dari unit kearsipan kepada Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah.
  4. Penyusutan arsip dilaksanakan di Unit Kearsipan oleh Sekretaris Unit Kearsipan, sebagai penanggung jawab Unit Kearsipan.
  5. Penyusutan arsip dilaksanakan secara periodik minimal setiap tahun sekali.
  6. Pemusnahan arsip dalam rangka penyusutan arsip dilakukan secara total, sehingga tidak dapat dikenali lagi baik fisik maupun informasinya.
  7. Pemusnahan dan penyerahan arsip harus didokumentasikan dengan pembuatan daftar arsip dan berita acara.
  8. Prosedur Penyusutan Arsip  
Pemindahan arsip inaktif dilaksanakan dengan prosedur sebagai berikut :
    - a. Memeriksa arsip yang telah habis masa retensi aktifnya, berdasarkan JRA
    - b. Mendaftar arsip yang sudah dinyatakan inaktif berdasarkan JRA, pada daftar yang memuat kolom nomor, jenis arsip, tahun jumlah, dan keterangan.
    - c. Menata fisik dan informasi arsip ke dalam boks arsip yang telah diberi label.
    - d. Pembuatan daftar arsip inaktif tiap unit pengolah.
    - e. Memindahkan arsip inaktif dari tempat penyimpanan arsip aktif ke tempat penyimpanan arsip inaktif.

DAFTAR ARSIP INAKTIF YANG DIPINDAHKAN

UNIT PENGOLAH : .....

UNIT : .....

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	TAHUN	JUMLAH	KETERANGAN

**I. PEMUSNAHAN ARSIP**

Pemusnahan Arsip oleh Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah dilakukan setelah mendapat izin dari Walikota Madiun.

a. Tata Cara pemusnahan Arsip

1. Penyimpan sekali dalam setahun berkewajiban:

- a) meneliti dan memisahkan arsip yang telah melebihi jangka waktu yang telah ditentukan dalam jadwal retensi.
- b) membuat daftar arsip yang berdasarkan jadwal retensi arsip dapat dimusnahkan.
- c) mengumpulkan arsip tersebut dan diajukan ke tim penilai.
- d) memberitahukan kepada Unit Pengolah dengan daftar arsip, bahwa arsip telah memenuhi jangka waktu yang telah ditetapkan dalam jadwal retensi dan telah disetujui oleh tim peneliti untuk dimusnahkan.

2. Proses pemusnahan arsip

- a) tim peneliti mengajukan permintaan persetujuan tentang pemusnahan arsip kepada Walikota.
- b) petugas yang telah melaksanakan pemusnahan membuat berita acara tentang pelaksanaan pemusnahan arsip.

b. Pemusnahan arsip dilaksanakan dengan prosedur sebagai berikut :

- 1. memeriksa arsip yang telah habis masa retensi inaktifnya, dan dinyatakan musnah berdasarkan JRA.

2. Mendaftarkan jenis arsip yang akan dimusnahkan pada formulir Daftar yang memuat kolom nomor, kode klasifikasi, jenis arsip, tahun, jumlah, dan keterangan.
3. Menata fisik dan informasi arsip.
4. Kepala SKPD mengirim surat permohonan persetujuan pemusnahan arsip kepada Walikota disertai Daftar arsip yang akan dimusnahkan.
5. Pelaksanaan pemusnahan arsip yang mempunyai jangka retensi 10 (sepuluh) tahun atau lebih ditetapkan oleh Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah setelah mendengar pertimbangan Panitia penilai Arsip yang dibentuk dengan terlebih dahulu memperhatikan pendapat dari Ketua Badan Pemeriksa Keuangan sepanjang menyangkut arsip keuangan dan dari Kepala Badan Kepegawaian Daerah sepanjang menyangkut arsip kepegawaian.
6. Membuat Daftar Arsip Usul Musnah dan Berita Acara Pemusnahan Arsip dibuat rangkap 4 (empat), lembar pertama untuk SKPD sebagai Kepala Unit Kearsipan, lembar kedua untuk Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah, dan lembar ketiga/keempat untuk Bagian Hukum/pengawasan (sebagai saksi).
7. Pemusnahan arsip disaksikan dari unsur Bagian Hukum dan Inspektorat pada Pemerintahan Daerah.
8. Pemusnahan arsip dilakukan dengan cara membakar/mencacah/membuat bubur kertas (pulping).

**CONTOH BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP**

BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP

NOMOR : 045/...../401. .... / .....

Pada hari ini, tanggal ..... bulan ..... tahun ..... yang bertanda tangan dibawah ini berdasarkan surat Kepala Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Madiun Nomor..... tanggal.....dan berdasarkan penilaian kembali arsip, telah melakukan pemusnahan arsip sejumlah .....,tercantum dalam daftar lampiran dengan cara dibakar/dicacah/didaur ulang (pilih salah satu).

Madiun,.....

Kepala SKPD

ttd.

(nama lengkap)

Saksi-saksi

Bagian Hukum

ttd.

(nama lengkap)

Inspektorat

ttd.

(nama lengkap)

## **J. PENYERAHAN ARSIP STATIS**

Penyerahan arsip statis dilaksanakan dengan prosedur sebagai berikut:

1. Memeriksa Arsip statis atau permanen berdasarkan JRA.
2. Mendaftarkan arsip statis pada Formulir Daftar yang terdiri atas kolom nomor urut , kode klasifikasi, jenis arsip, tahun, jumlah, dan keterangan.
3. Menata arsip kedalam folder atau boks arsip sesuai dengan kode klarifikasi.
4. Memberikan label pada boks arsip dengan data mengenai nama SKPD, nomor arsip, dan tahun penciptaan arsip.
5. Mengatur susunan arsip dalam tiap berkas dan susunan berkas dalam tiap boks.
6. Kepala SKPD mengirim surat permohonan persetujuan penyerahan arsip statis kepada Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah disertai Daftar arsip yang akan diserahkan.
7. Pembuatan Arsip Usul Serah dan Berita Acara Penyerahan Arsip Statis, masing-masing rangkap dua, lembar pertama untuk SKPD sebagai Kepala Unit Kearsipan dan lembar dua untuk Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah.
8. Menyerahkan arsip statis dari SKPD kepada Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah.

**CONTOH BERITA ACARA PENYERAHAN ARSIP STATIS.**

BERITA ACARA PENYERAHAN ARSIP STATIS

NOMOR : 045/...../401. .... / .....

Pada hari ini, tanggal ..... bulan ..... tahun ..... yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :.....

Jabatan :.....

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama SKPD.....yang selanjutnya disebut Pihak Pertama,

Nama :.....

Jabatan :.....

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Madiun yang selanjutnya disebut Pihak Kedua,

Menyatakan telah melakukan penyerahan arsip statis sejumlah.....  
Sebagaimana daftar terlampir untuk disimpan di Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah dan dimanfaatkan seluas-luasnya bagi kepentingan masyarakatan bangsa sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kaidah kearsipan yang berlaku.

Yang menerima:

Pihak kedua,

ttd.

(nama lengkap)

Yang menyerahkan :

Pihak pertama,

ttd.

(nama lengkap)

## K. PEMBERKASAN SURAT BERDASARKAN KODE KLASIFIKASI

1. Kode Klasifikasi kearsipan Pemerintah Kota Madiun merupakan klasifikasi yang disusun berdasarkan masalah, mencerminkan fungsi dan kegiatan pelaksanaan tugas dari semua satuan organisasi dalam lingkungan Pemerintah Kota Madiun yaitu menyelenggarakan sebagian tugas umum pemerintahan dan pembangunan dibidang pemerintahan umum dan otonomi daerah, ideologi, politik, pembangunan desa dan agraria, diberi kode angka arab, diperinci secara *DECIMAL*, dengan mempergunakan *TIGA ANGKA DASAR*, dilengkapi dengan kode pembantu, kode wilayah dan singkatan nama komponen.
2. Pola klasifikasi disusun secara berjenjang dengan mempergunakan prinsip perkembangan dari umum kepada khusus dalam hubungan masalah, didahului oleh 3 perincian dasar, masing-masing perincian pertama, perincian kedua dan perincian ketiga sebagai pola dasar yang berfungsi sebagai jembatan penolong dalam menemukan kode masalah yang tercantum dalam pola klasifikasi.
3. Sesuai dengan sifat desimal arsip dikelompokkan dalam 10 pokok masalah, diberi kode 000 s/d 900. Dari 10 pokok masalah ini terlebih dahulu dibedakan antara tugas substantif (pokok) dan tugas fasilitatif (penunjang). Angka 100 s/d 600 merupakan kode tugas-tugas substantif, sedangkan angka 000, 700, 800, dan 900 merupakan kode tugas-tugas fasilitatif. Kode 000 menampung masalah-masalah fasilitatif diluar masalah pengawasan, kepegawaian dan keuangan. Disamping itu juga ditampung masalah-masalah yang berkaitan dengan kerumah tanggan, seperti protokol urusan dalam dan masalah-masalah yang tidak dapat dimasukkan dalam kelompok lainnya, seperti perjalanan dinas, peralatan, lambang negara atau daerah, tanda-tanda kehormatan dan sebagainya.
4. Dengan demikian maka sepuluh pokok masalah tersebut telah menampung seluruh kegiatan pelaksanaan tugas Pemerintah Kota Madiun termasuk instansi-instansi dalam lingkungannya.

Sepuluh masalah tersebut adalah sebagai berikut:

000	Umum
100	Pemerintahan
200	Politik
300	Keamanan dan Ketertiban
400	Kesejahteraan

- 500 Perekonomian
  - 600 Pekerjaan Umum dan Ketenagaan
  - 700 Pengawasan
  - 800 Kepegawaian
  - 900 Keuangan
5. Kode 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 dalam simpanan.

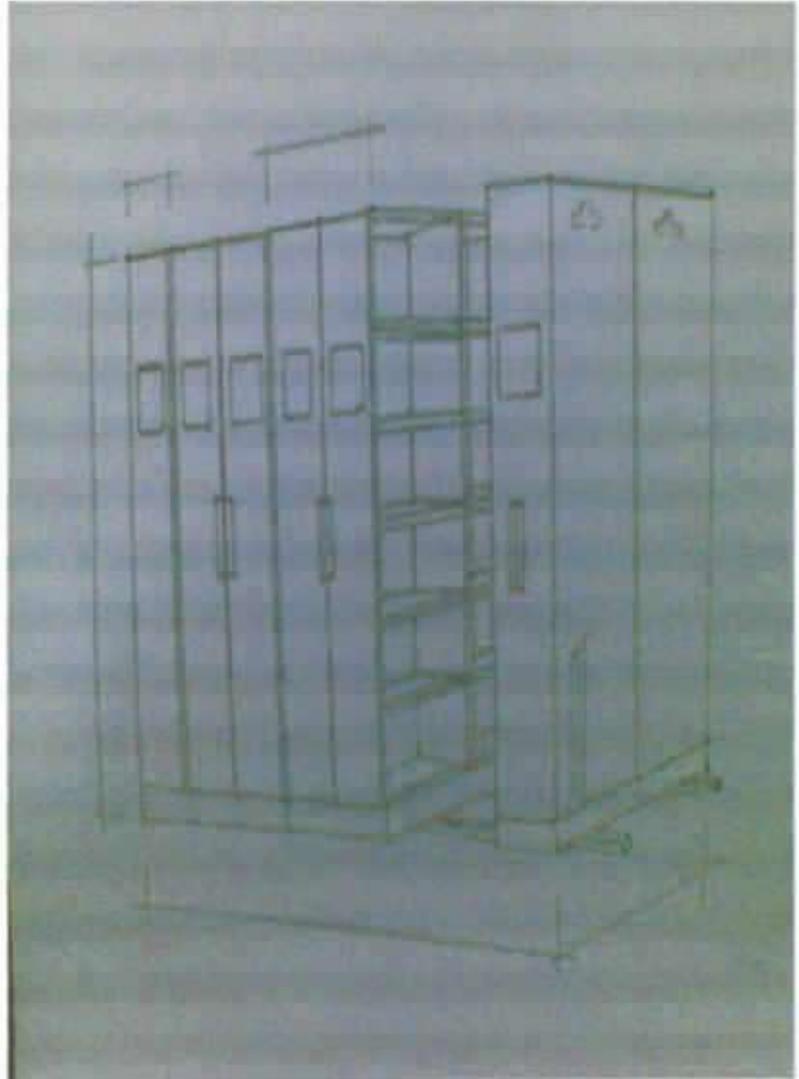
Kode ini juga menunjukkan adanya urutan sistimatis dari masalah-masalah arsip dan kartu kendali dalam file.

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

## L. PERALATAN KEARSIPAN



### RAK ARSIP BERGERAK

Tipe 6 Bases atau lebih

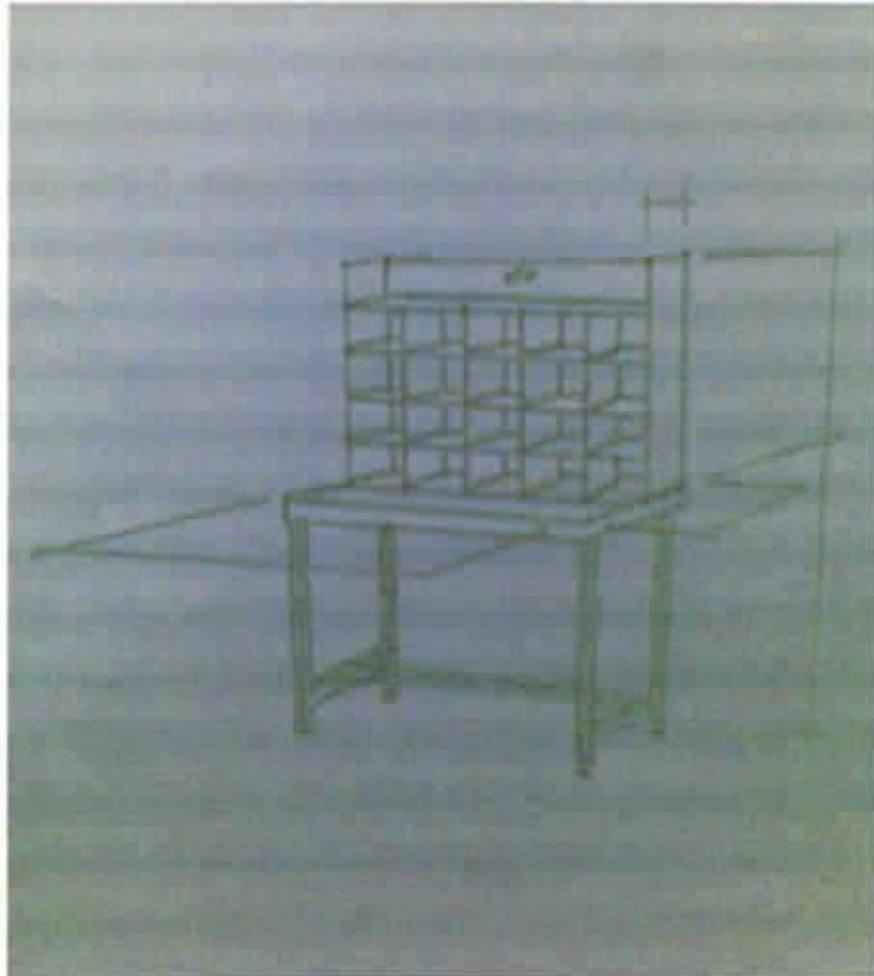
- Untuk penyimpanan Box Arsip, ukuran 27 (T) X 19 (L) X 38 (D) cm
- Kapasitas simpan tiap ruang = 5 buah box arsip
- Jumlah ruang tiap base = 12 buah ruang
- Ukuran Rak :
  - a. 6 bases = 2150 (T) X 3200 (P) X 2000 (L) mm
  - b. 8 bases = 2150 (T) X 4000 (P) X 2000 (L) mm
  - c. 10 bases = 2150 (T) X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



### RAK ARSIP BERGERAK

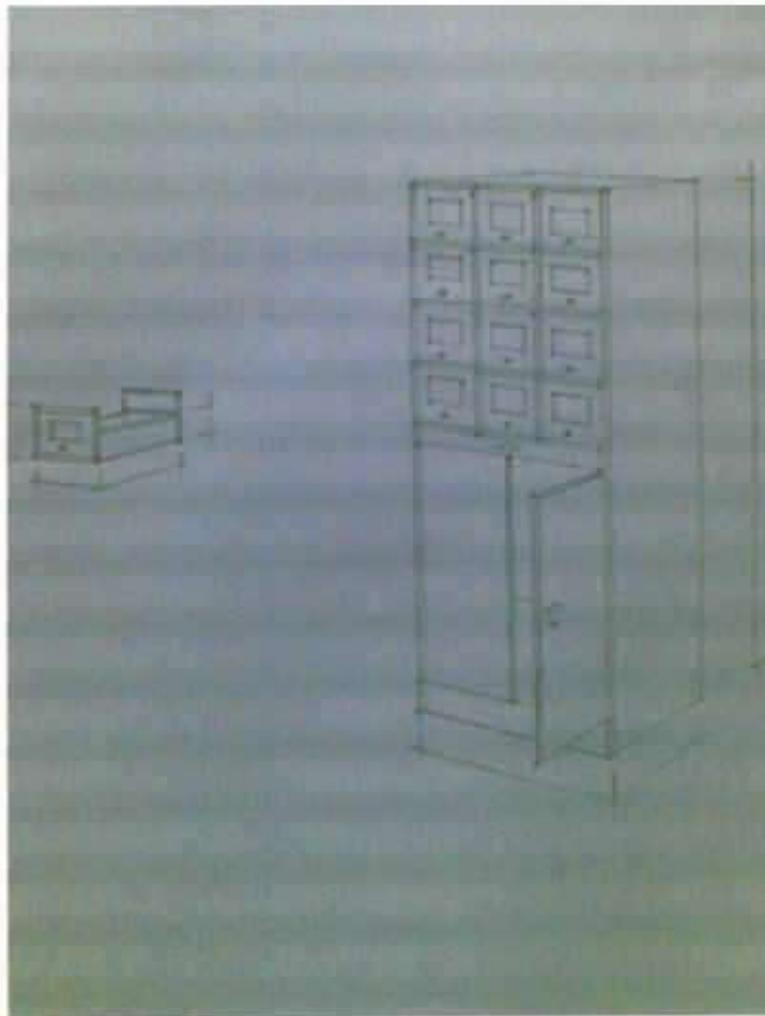
#### Tipe 4 s/d 6 Bases

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



### MEJA SORTIR

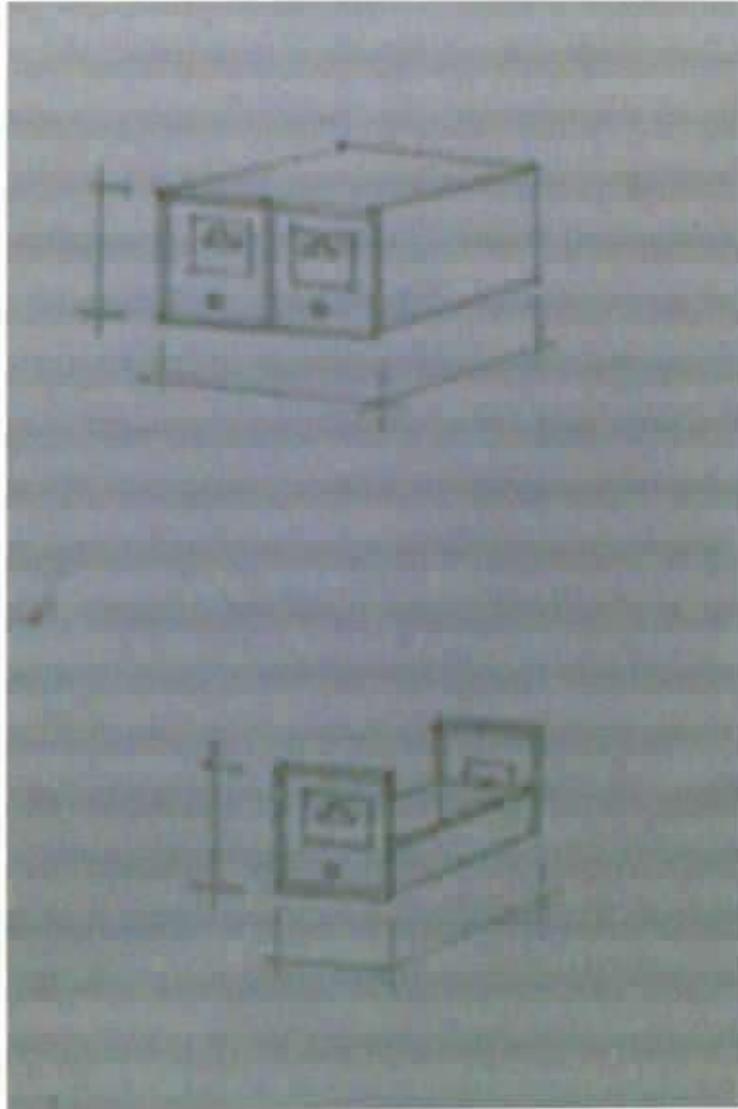
- Ukuran meja : 750 (T) X 1400 (L) X 750 (D) mm
- Ukuran box : 600 (T) X 1400 (L) X 250 (D) mm
- Box dapat dilepas dari blad meja, serta terdiri dari 20 ruang kecil dan 1 ruang besar
- Bahan : Blad meja dari Teakwood, dan lain-lain dari baja



**KOTAK KARTU KENDALI**

Tipe 12 laci dilengkapi dengan lemari

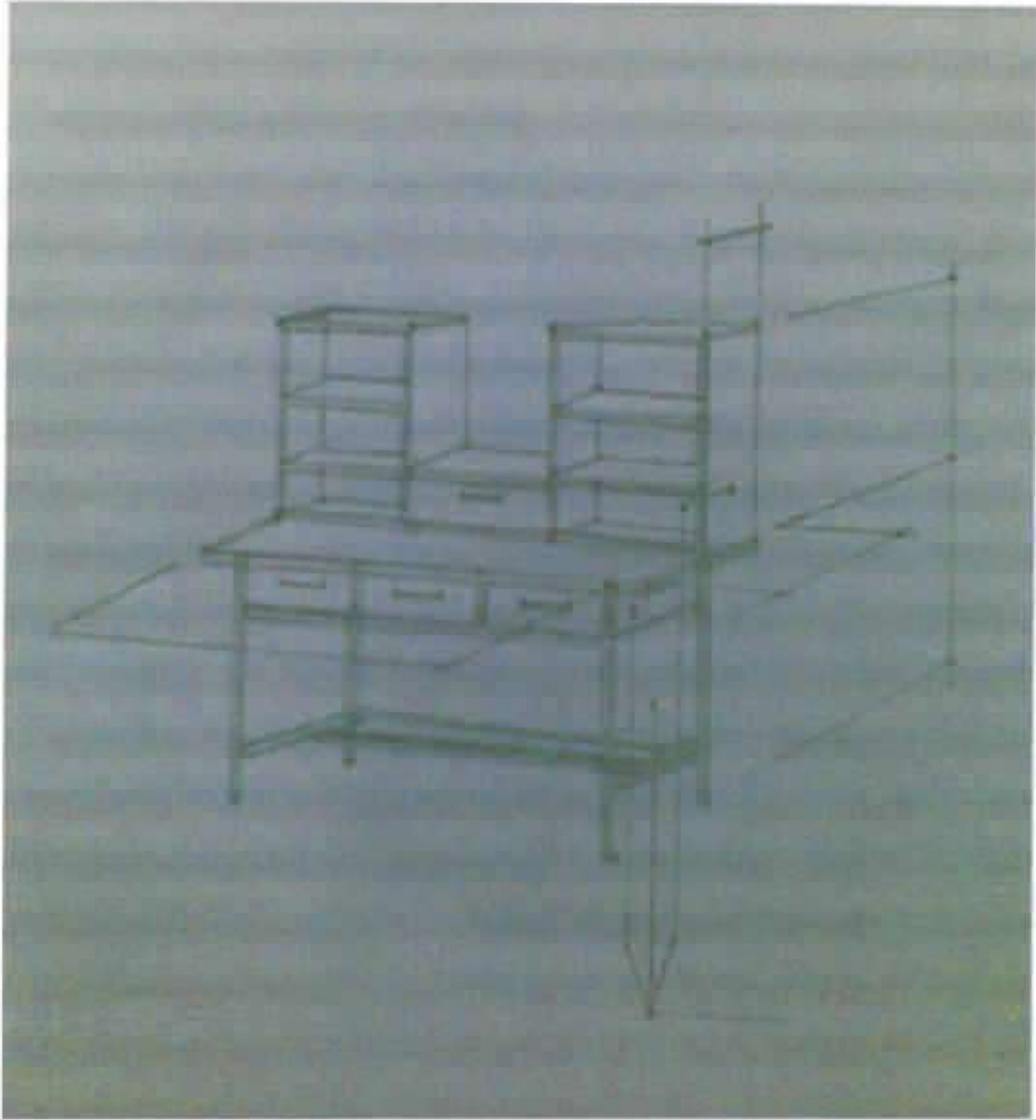
- Untuk penyimpanan kartu kendali ukuran 10 (T) X 15 (L) cm
- Ukuran : 1300 (T) X 540 (L) X 480 (D) mm
- Tanpa kunci laci
- Lemari dilengkapi dengan kunci
- Bahan : dari baja seluruhnya



**KOTAK KARTU KENDALI**

**Tipe 2 Laci**

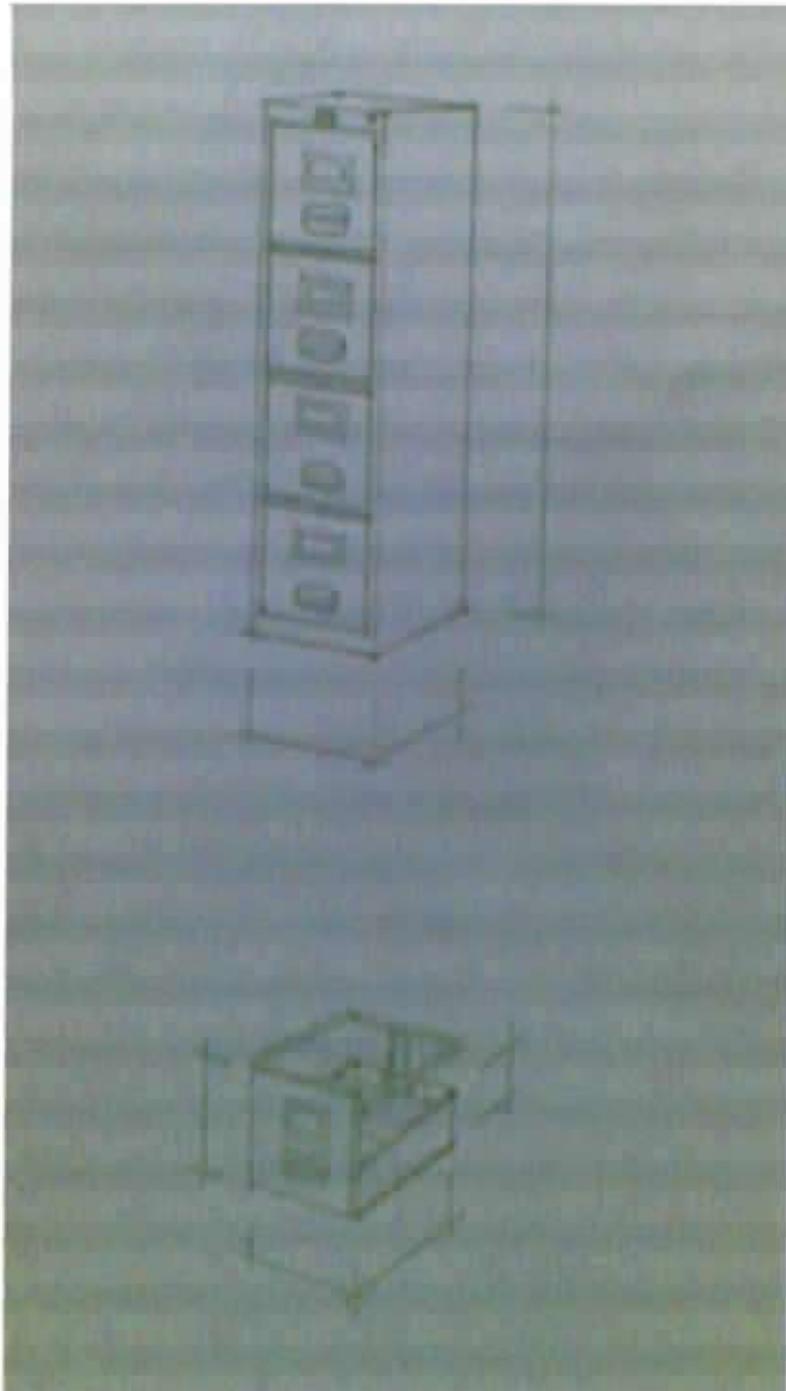
- Untuk penyimpanan kartu kendali ukuran 10 (T) X 15 (L) cm
- Ukuran : 165 (T) X 385 (L) X 455 (D) mm
- Tanpa kunci laci
- Bahan : dari baja seluruhnya



MEJA SORTIR

Tipe B

- Ukuran meja : 750 (T) X 2100 (L) X 850 (D) mm dan Box : 600 (T) X 2100 (L) X 400 (D) mm
- Box dapat dilepas dari blad meja, serta terdiri dari 7 ruang tanpa laci
- Dilengkapi dengan 3 buah laci pada bagian bawah dari blad meja
- Bahan : Blad meja dari Teakwood dan lain-lain dari baja



**LEMARI ARSIP**

**Tipe 4 Laci**

- Ukuran : 1320 (T) X 470 (L) X 620 (D) mm
- Tiap laci dilengkapi dengan penyekat / devider dan gantungan map
- Tiap lemari dilengkapi dengan kunci sentral yang terletak disisi kanan atas
- Bahan : dari baja seluruhnya



### RAK ARSIP

- Untuk penyimpanan
  - a. Box arsip ukuran 27 (T) X 19 (L) X 38 (D) mm
  - b. Arsip jenis lainnya
- Ukuran rak : 2130 (T) X 1070 (L) X 400 (D) mm
- Terdiri dari 6 ruang dengan penutup atas
- Bahan : dari baja seluruhnya

**II. KODE KLASIFIKASI**

<b>KODE</b>	<b>URAIAN</b>
<b>1</b>	<b>2</b>
<b>000</b>	<b>UMUM</b>
001	Lambang
.1	Garuda
.2	Bendera Kebangsaan
.3	Lagu Kebangsaan
.4	Daerah
.31	Provinsi
.32	Kabupaten/Kota
002	Tanda Kehormatan/Penghargaan untuk pegawai lihat 861.1
.1	Bintang
.2	Satyalencana
.3	Samkarya Nugraha
.4	Monumen
.5	Penghargaan Secara Adat
.6	Penghargaan lainnya
003	Hari Raya/Besar
.1	Nasional 17 Agustus, Hari Pahlawan, dan sebagainya
.2	Hari Raya Keagamaan
.3	Hari Ulang Tahun
.4	Hari-hari Besar Internasional
004	Ucapan
0.1 .1	Ucapan Terima Kasih
0.2 .2	Ucapan Selamat
0.3 .3	Ucapan Belasungkawa
0.4 .4	Ucapan Lainnya
005	Undangan
006	Tanda Jabatan
.1	Pamong Praja
.2	Tanda Pengenal
.3	Pejabat lainnya
007	-
008	-
009	-
<b>010</b>	<b>URUSAN DALAM</b>
011	Gedung Kantor/Termasuk Instalasi Prasarana Fisik Kantor/Dinas
012	Rumah Dinas
.1	Tanah Untuk Rumah Dinas
.2	Perabot Rumah Dinas
.3	Rumah Dinas Golongan 1

1	2
.4	Rumah Dinas Golongan 2
.5	Rumah Dinas Golongan 3
.6	Rumah/Bangunan Lainnya
.7	Rumah Pejabat Negara
013	Mess/Guest House
014	Rumah Susun/Apartemen
015	Penerangan Listrik/Jasa Listrik
016	Telepon/Faximile/Internet
017	Keamanan/Ketertiban Kantor
018	Kebersihan Kantor
019	Protokol
.1	Upacara Bendera
.2	Tata Tempat
.21	Pemasangan Gambar Presiden/Wakil Presiden
.22	Audiensi / Menghadap Pimpinan
.23	Alamat-Alamat Kantor Pejabat
.24	Bandir/Umbul-Umbul/Spanduk
<b>020</b>	<b>PERALATAN</b>
.1	Penawaran
021	Alat Tulis
022	Mesin Kantor
023	Perabot Kantor
024	Alat Angkutan
025	Pakaian Dinas
026	Senjata
027	Pengadaan
028	Inventaris
029	-
<b>030</b>	<b>KEKAYAAN DAERAH</b>
031	Sumber Daya Alam
032	Asset Daerah
033	
034	
035	
036	
<b>040</b>	<b>PERPUSTAKAAN DOKUMENTASI / KEARSIPAN / SANDI</b>
041	Perpustakaan
0.1 .1	Umum
0.2 .2	Khusus
0.3 .3	Perguruan Tinggi

1	2
0.4 .4	Sekolah
0.5 .5	Kellling
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 Pencarian Arsip
.4	Pembinaan Kearsipan
.41	Bimbingan Teknis
.5	Pemeliharaan /Perawatan Arsip
.6	Pengawetan/Fumigasi
046	Sandi
047	Website
048	Pengelolaan Data
049	Jaringan Komunikasi Data
<b>050</b>	<b>PERENCANAAN</b>
.1	Repelita/8 Sukses
.11	Pelita Daerah
.12	Bantuan Pembangunan Daerah
.13	Bappeda
051	Proyek Bidang Pemerintahan Proyek Prasarana Fisik Pemerintahan, tambahkan perincian 100 pada 051 Contoh : Proyek Kepenjaraan : 051.100
052	Bidang Politik
053	Bidang Keamanan dan Ketertiban Bidang Keamanan dan Ketertiban, tambahkan perincian 300 pada 053 Contoh : Proyek Ketataprajaan : 053.311
054	Bidang Kesejahteraan Rakyat Bidang Kesejahteraan Rakyat, tambahkan perincian 400 pada 054 Contoh : Proyek Resettlement Desa : 054.400
055	Bidang Perekonomian Bidang Perekonomian, tambahkan perincian 500 pada 055 Contoh : Proyek Pasar : 055.500

1	2
056	Bidang Pekerjaan Umum Bidang Pekerjaan Umum, tambahkan perincian 600 pada 056 Contoh : Proyek Jembatan : 056.600
057	Bidang Pengawasan
058	Bidang Kepegawaian
059	Bidang Keuangan
<b>060</b>	<b>ORGANISASI / KETATALAKSANAAN</b>
.1	Program Kerja
061	Organisasi Instansi Pemerintah (struktur organisasi)
.1	Susunan dan Tata Kerja
.2	Tata Tertib Kantor, Jam Kerja di Bulan Puasa
062	Organisasi Badan Non Pemerintah
063	Organisasi Badan Internasional
064	Organisasi Semi Pemerintah, BKS-AKSI
065	Ketatalaksanaan / Tata Naskah / Sistem
066	Stempel Dinas
067	Pelayanan Umum / Pelayanan Publik / Analisis
068	Komputerisasi / Siskomdagri
069	Standar Pelayanan Minimal
<b>070</b>	<b>PENELITIAN</b>
071	Riset
072	Survey
073	Kajian
074	Kerjasama Penelitian Dengan Perguruan Tinggi
075	Kementerian Lainnya
076	Non Kementerian
077	Provinsi
078	Kota
079	Kecamatan /Kelurahan
<b>080</b>	<b>KONFERENSI / RAPAT / SEMINAR</b>
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	-

1	2
<b>090</b>	<b>PERJALANAN DINAS</b>
091	Perjalanan Presiden/Wakil Presiden Ke Daerah
092	Perjalanan Menteri Ke Daerah
093	Perjalanan Pejabat Tinggi (Pejabat Eselon 1)
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
<b>100</b>	<b>PEMERINTAHAN</b>
101	Tata Praja, Legislatif, Yudikatif, Hubungan luar negeri
102	GDN
103	-
104	-
105	-
<b>110</b>	<b>PEMERINTAHAN PUSAT</b>
111	Presiden
	Meliputi: pencalonan, pengangkatan, pelantikan, sumpah, dan serah jabatan
.1	Pertanggung jawaban presiden kepada MPR
.2	Amanat Presiden/Amanat Kenegaraan/Pidato
112	Wakil Presiden
	Meliputi: pencalonan, pengangkatan, pelantikan, sumpah, dan serah jabatan
.1	Pertanggung jawaban wakil presiden kepada MPR
.2	Amanat Wakil Presiden/Amanat Kenegaraan/Pidato
113	Susunan Kabinet
.1	Reshuffle
.2	Penunjukan Menteri <i>ad interim</i>
.3	Sidang Kabinet
114	Kementerian Dalam Negeri
.1	Amanat Menteri Dalam Negeri/Sambutan
115	Kementerian lainnya
116	Lembaga Tinggi Negara
117	Lembaga Non Kementerian
118	Otonomi/Desentralisasi/Dekonsentrasi
119	Kerjasama Antar Kementerian
<b>120</b>	<b>PEMERINTAH PROVINSI</b>
.1	Laporan daerah

1	2
.12	Monografi tambahkan kode wilayah
.13	Koordinasi
.2	Instansi Tingkat Provinsi
.21	Dinas Otonomi
.22	Instansi Vertikal
.23	Kerjasama antar Provinsi/Daerah
121	Gubernur tambahkan kode wilayah, meliputi: Pencalonan, Pengangkatan, Meninggal, Pelantikan, Pemberhentian, Serah Terima Jabatan dan sebagainya
122	Wakil Gubernur meliputi: tambahkan kode wilayah pencalonan, Pengangkatan, Meninggal, Pelantikan, Pemberhentian, Serah Terima Jabatan dan sebagainya.
123	Sekretaris Wilayah tambahkan kode wilayah, meliputi: Pencalonan, Pengangkatan, Meninggal, Pelantikan, Pemberhentian, Serah Terima Jabatan dan sebagainya.
124	Pembentukan/Pemekaran Wilayah
.1	Pembinaan/Perubahan Nama kepada: Daerah, Kota, Benda Geografis, Gunung, Sungai, Pulau, Selat, Batas laut, dan sebagainya
.2	Pemekaran Wilayah
.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
.3	Pemindahan Ibukota
.4	Perubahan batas Wilayah
.5	Pemekaran Wilayah
126	Pembagian Wilayah
127	Penyerahan Urusan
128	Swaparaja/Penataan Wilayah/Daerah
129	-
<b>130</b>	<b>PEMERINTAH KABUPATEN / KOTA</b>
131	Bupati/Walikota, Tambahkan Kode Wilayah, Meliputi: Pencalonan, Pengangkatan, Meninggal, Pelantikan, Pemberhentian, Serah Terima Jabatan, dsb
.1	Sambutan / Pengarahan / Amanat
132	Wakil Bupati /Walikota, Tambahkan Kode Wilayah, Meliputi: Pencalonan, Pengangkatan, Meninggal, Pelantikan, Pemberhentian, Serah Terima Jabatan
133	Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota, Tambahkan Kode Wilayah, Meliputi: Pencalonan, Pengangkatan, Meninggal, Pelantikan, Pemberhentian, Serah Terima Jabatan
134	Forum Koordinasi Pemerintah Di Daerah
.1	Muspida

1	2
.2	Forum PAN (Panitian Anggaran Nasional)
.3	Forum Koordinasi Lainnya
.4	Kerjasama antar Kabupaten/Kota
135	Pembentukan / Pemekaran Wilayah
.1	Pemindahan Ibukota
.2	Pembentukan Wilayah Pembantu Bupati/Walikota
.3	Pemabagian Wilayah Kabupaten/Kota
.4	Perubahan Batas Wilayah
.5	Pemekaran Wilayah
.6	Permasalahan Batas Wilayah
.7	Pembentukan Ibukota Kabupaten/Kota
.8	Pemberian dan Penggantian Nama Kabupaten/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
139	-
<b>140</b>	<b>DESA/KELURAHAN</b>
141	Pengangkatan, Pemberhentian dan sebagainya
142	-
143	Kekayaan Desa/kelurahan
144	-
145	-
146	Kewilayahan
.1	Pembentukan Kelurahan
.2	Pemekaran Kelurahan
.3	Perubahan Batas Wilayah / Perluasan Kelurahan
.4	Perubahan Nama Kelurahan
.5	Kerjasama Antar Desa / Kelurahan
147	Lembaga-lembaga Tingkat Desa/Kelurahan
	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

1	2
.3	Rukun Kampung
<b>150</b>	<b>LEGISLATIF MPR / DPR / DPD</b>
151	Keanggotaan MPR
.1	Pencalonan
.2	Pemberhentian
.3	Recall
.4	Pelanggaran
152	Persidangan
153	Kesejahteraan
.1	Keuangan
.2	Penghargaan
154	Hak
155	Keanggotaan DPR Pencalonan Pengangkatan
156	Persidangan Sidang Pleno Dengar Pendapat/Rapat Komisi Reses
157	Kesejahteraan
.1	Keuangan
.2	Penghargaan
158	Jawaban Pemerintah
159	Hak
<b>160</b>	<b>DPRD PROVINSI</b>
161	Keanggotaan
0.1	Pencalonan
0.2	Pengangkatan
0.3	Pemberhentian
0.4	Recall
0.5	Meninggal
0.6	Pelanggaran
162	Persidangan
.1	Reses
163	Kesejahteraan
.1	Keuangan
.2	Penghargaan
164	Hak
165	Sekretaris DPRD Provinsi
166	-
167	-
168	-
<b>170</b>	<b>DPRD KABUPATEN/KOTA</b>
171	Keanggotaan
.1	Pencalonan

1	2
.2	Pengangkatan
.3	Pemberhentian
.4	Recall
.5	Pelanggaran
172	Persidangan
173	Kesejahteraan
.1	Keuangan
.2	Penghargaan
174	Hak
175	Sekretaris DPRD Kabupaten/Kota
176	-
177	-
178	-
<b>180</b>	<b>HUKUM</b>
.1	Konstitusi
.11	Dasar Hukum
.12	Undang-Undang Dasar
.2	GBHN (Garis-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 451.6
	Peradilan Perkara Tanah 593.71
.1	Bantuan Hukum
184	Hukum Internasional
185	Imigrasi
.1	Visa
.2	Pasport
.3	Exit
.4.	Reentry
.5	Lintas Batas/Batas Antar Negara
186	Kepenjaraan
187	Kejaksaan
188	Peraturan Perundang-Undangan

1	2
.1	TAP MPR
.2	Undang-Undang Dasar
.3	Peraturan
.31	Peraturan Pemerintah
.32	Peraturan Menteri
.33	Peraturan Lembaga Non Departemen
.34	Peraturan Daerah
.341	Peraturan Daerah Provinsi
.342	Peraturan Daerah Kabupaten/Kota
.4	Keputusan
.41	Presiden
.42	Menteri
.43	Lembaga Non Departemen
.44	Gubernur
.45	Bupati/Walikota
.5	Instruksi
.51	Presiden
.52	Menteri
.53	Lembaga Non Departemen
.54	Gubernur
.55	Bupati/Walikota
189	Hukum Adat
.1	Tokoh Adat/Masyarakat
<b>190</b>	<b>HUBUNGAN LUAR NEGERI</b>
191	Perwakilan Asing
192	Tamu Negara
193	Kerjasama Dengan Negara Asing
.1	Asean
.2	Bantuan Luar Negeri/Hibah
194	Perwakilan RI Di Luar Negeri/Hibah
195	PBB
196	Laporan Luar Negeri
197	Hutang Luar Negeri PHLN/LOAN
198	-
199	-
<b>200</b>	<b>POLITIK</b>
201	Kebijaksanaan umum
202	Orde baru
203	Reformasi
204	-
205	-

1	2
206	-
<b>210</b>	<b>KEPARTAIAN</b>
211	Lambang partai
212	Kartu tanda anggota
213	Bantuan keuangan parpol
214	-
215	-
216	-
<b>220</b>	<b>ORGANISASI KEMASYARAKATAN</b>
221	Berdasarkan perjuangan
.1	Perintis kemerdekaan
.2	angkatan 45
.3	Veteran
222	Berdasarkan Kekaryaan
.1	PEPABRI
.2	Wredatama
223	Berdasarkan kerohanian
224	Lembaga adat
225	Lembaga Swadaya Masyarakat
226	-
<b>230</b>	<b>ORGANISASI PROFESI DAN FUNGSIONAL</b>
231	Ikatan Dokter Indonesia
232	Persatuan Guru Republik Indonesia
233	PERSATUAN SARJANA HUKUM INDONESIA
234	Persatuan Advokat Indonesia
235	Lembaga Bantuan Hukum Indonesia
236	Korps Pegawai Republik Indonesia
237	Persatuan Wartawan Indonesia
238	Ikatan Cendekiawan Muslim Indonesia
239	Organisasi Profesi Dan Fungsional Lainnya
<b>240</b>	<b>ORGANISASI PEMUDA</b>
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	-

1	2
<b>250</b>	<b>ORGANISASI BURUH, TANI, NELAYAN DAN ANGKUTAN</b>
251	Federasi Buruh Seluruh Indonesia
252	Organisasi Buruh Internasional
253	Himpunan Kerukunan Tani
254	Himpunan Nelayan Seluruh Indonesia
255	Keluarga Sopir Proporsional Indonesia
256	-
257	-
258	-
<b>260</b>	<b>ORGANISASI WANITA</b>
261	Dharma Wanita
262	Persatuan Wanita Indonesia
263	Pemberdayaan Perempuan (wanita)
264	Kongres Wanita
265	-
266	-
267	-
268	-
269	-
<b>270</b>	<b>PEMILIHAN UMUM</b>
271	Pencalonan
272	Nomor Urut Partai / Tanda Gambar
273	Kampanye
274	Petugas Pemilu
275	Pemilih / Daftar Pemilih
276	Sarana
.1	TPS (Tempat Pemungutan Suara)
.2	Kendaraan
.3	Surat Suara
.4	Kotak Suara
.5	Dana
277	Pemungutan Suara / Perhitungan Suara
278	Penetapan Hasil Pemilu
279	Penetapan Perolehan Jumlah Kursi Dan Calon Terpilih
<b>280</b>	<b>Pengucapan Sumpah Janji MPR,DPR,DPD</b>
281	-
282	-
283	-
284	-

1	2
<b>290</b>	-
291	-
292	-
<b>300</b>	<b>KEAMANAN / KETERTIBAN</b>
301	Keamanan
302	Ketertiban
303	-
<b>310</b>	<b>PERTAHANAN</b>
311	Darat
312	Laut
313	Udara
314	Perbatasan
315	-
316	-
317	-
<b>320</b>	<b>KEMILITERAN</b>
321	Latihan Militer
322	Wajib Militer
323	Operasi Militer
324	Kekayaan TNI (Tentara Nasional Indonesia)Pejabat Sipil dari TNI
.1	(Tentara Nasional Indonesia)
.1	TMD (Tentara Masuk Desa)
325	-
326	-
327	-
328	-
<b>330</b>	<b>KEAMANAN</b>
331	Kepolisian
.1	Polisi Pamong Praja
.2	Kamra
.3	Kamling
.4	Jaga Wana
332	Huru-Hara / Demonstrasi
333	Senjata Api Tajam
334	Bahan Peledak
335	Perjudian
336	Surat-Surat Kaleng
337	Pengaduan
338	Himbauan / Larangan

1	2
339	Teroris
<b>340</b>	<b>PERTAHANAN SIPIL</b>
341	Perlindungan Sipil
342	-
343	-
344	-
<b>350</b>	<b>KEJAHATAN</b>
351	Makar / Pemberontak
352	Pembunuhan
353	Penganiayaan, Pencurian
354	Subversi / Penyelundupan / Narkotika
355	Pemalsuan
356	Korupsi / Penyelewengan / Penyalahgunaan Jabatan / KKN
357	Pemeriksaan / Perbuatan Cabul
358	Kenakalan
359	Kejahatan Lainnya
<b>360</b>	<b>BENCANA</b>
361	Gunung Berapi / Gempa
362	Banjir / Tanah Longsor
363	Angin Topan
364	Kebakaran
365	Pemadam Kebakaran
366	Kekeringan
367	Tsunami
368	-
<b>370</b>	<b>KECELAKAAN / SAR</b>
371	Darat
372	Udara
373	Laut
374	Sungai / Danau
375	-
376	-
<b>380</b>	-
381	-
382	-
383	-

1	2
390	-
391	-
392	-
393	-
<b>400</b>	<b>KESEJAHTERAAN RAKYAT</b>
401	Keluarga Miskin
402	PNPM (Program Nasional Pemberdayaan Masyarakat) Pedesaan/Kelurahan
403	-
404	-
<b>410</b>	<b>PEMBANGUNAN DESA/KELURAHAN</b>
411	Pembinaan Usaha Gotong Royong
.1	Swadaya Gotong Royong
.11	Penataan Gotong Royong
.12	Gotong Royong Dinamis
.13	Gotong Royong Statis
.14	Pungutan
.2	Lembaga Sosial Desa (LSD)
.21	Pembinaan
.22	Klasifikasi
.23	Proyek
.24	Musyawarah
.3	Latihan Kerja Masyarakat
.31	Kader Masyarakat
.32	Kuliah Kerja Nyata (KKN)
.33	Pusat Latihan
.34	Kursus-Kursus
.35	Kurikulum / Syllabus
.36	Ketrampilan
.37	Pramuka
.4	Pembinaan Kesejahteraan Keluarga (PKK)
.41	Program
.42	Pembinaan Organisasi
.43	Kegiatan
.5	Penyuluhan
.51	Publikasi
.52	Peragaan
.53	Sosio Drama
.54	Siaran Pedesaan
.55	Penyuluhan Lapangan
.6	Kelembagaan Desa/Kelurahan
.61	Kelompok Tani

1	2
.62	Rukun Tani
.63	Subak
.64	Dharma Tirta
412	Perekonomian Desa/Kelurahan
.1	Produksi Desa/Kelurahan
.11	Pengolahan
.12	Pemasaran
.2	Keuangan Desa/Kelurahan
.21	Perkreditan Desa/Kelurahan
.22	Inventarisasi Data
.23	Perkembangan / Pelaksanaan
.24	Bantuan / Stimulans
.25	Petunjuk / Pembinaan Pelaksanaan
.3	Koperasi Desa/Kelurahan
.31	Badan Usaha Unit Desa (BUUD)
.32	Koperasi Usaha Desa/Kelurahan
.4	Penataan Bantuan Pembangunan Desa/Kelurahan
.41	Jumlah Desa/Kelurahan yang diberi Bantuan
.42	Pengarahan
.43	Pusat
.44	Daerah
.5	Alokasi Bantuan Pembangunan Desa/Kelurahan
.51	Pusat
.52	Daerah
.6	Pelaksanaan Bantuan Pembangunan Desa/Kelurahan
.61	Bantuan Langsung
.62	Bantuan Keserasian
.63	Bantuan Juara Lomba Desa/Kelurahan
413	Prasarana Desa/Kelurahan
.1	Prasarana
.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/Kelurahan
.41	Rumah Sehat
.42	Proyek Perintis
.43	Pelaksanaan

1	2
.44	Pengembangan
.45	Perbaikan Kampung
414	Pengembangan Desa/Kelurahan
.1	Tingkat Perkembangan Desa/Kelurahan
.11	Jumlah Desa /Kelurahan
.12	Pemekaran Desa/Kelurahan
.13	Pembentukan Desa/Kelurahan 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/Kelurahan
.31	Inventarisasi
.32	Penyusunan Pola Tata Desa/Kelurahan
.33	Aplikasi Tata Desa/Kelurahan
.34	Pemetaan
.35	Pedoman Pelaksanaan
.36	Evaluasi
.4	Perlombaan Desa/Kelurahan
.41	Pedoman
.42	Penilaian
.43	Kejuaraan
.44	Piagam
415	Koordinasi
.1	Sektor Khusus
.2	Rapat Koordinasi Horizontal (RKH)
.3	Tim Koordinasi Pusat (TKP)
.4	Kerjasama
.41	Luar Negeri (UNICEF)
.42	Perguruan Tinggi
.43	Kementerian / Lembaga Non Kementerian
416	-
417	-
418	-
<b>420</b>	<b>PENDIDIKAN</b>
.1	Pendidikan Khusus Klasifikasi Disini Pendidikan Putra/Putri Irian Jaya
421	Sekolah
.1	Pra Sekolah

1	2
.2	Sekolah Dasar
.3	Sekolah Menengah
.4	Sekolah Tinggi
.5	Sekolah Kejuruan
.6	Kegiatan Sekolah, Dies Natalis Lustrum
.7	Kegiatan Pelajar
.71	Reuni Darmawisata
.72	Pelajar Teladan
.73	Resimen Mahasiswa
.8	Sekolah Pendidikan Luar Biasa
.9	Pendidikan Luar Sekolah / Pemberantasan Buta Huruf
422	Administrasi Sekolah
.1	Persyaratan Masuk Sekolah, Testing, Ujian, Pendaftaran, Mapras, Perpeloncoan
.2	Tahun Pelajaran
.3	Hari Libur
.4	Uang Sekolah, SPP dan lain-lain
.5	Basiswa
423	Metode Belajar
.1	Kullah
.2	Ceramah, Simposium
.3	Diskusi
.4	Kuliah Lapangan, Widyawisata, KKN, Studi Tur
.5	Kurikulum
.6	Karya Tulis
.7	Ujian
424	Tenaga Pengajar, Guru, Dosen, Dekan, Rektor
	Klasifikasi Disini: Guru Teladan
425	Sarana Pendidikan
.1	Gedung
.11	Gedung Sekolah
.12	Kampus
.13	Pusat Kegiatan Mahasiswa
.2	Buku
.3	Perlengkapan Sekolah
426	Keolahragaan
.1	Cabang Olah Raga
.2	Sarana
.21	Gedung Olah Raga
.22	Stadion
.23	Lapangan
.24	Kolam renang
.3	Pesta Olah Raga, Klasifikasi Disini: PON, Porsade, Olimpiade, dsb

1	2
.4	KONI
427	Kepramukaan Meliputi: Organisasi Dan Kegiatan Remaja
	Klasifikasi Disini: Gelanggang Remaja
428	Kepramukaan
429	Pendidikan Kedinasan Untuk Depdagri, Lihat 890
<b>430</b>	<b>KEBUDAYAAN</b>
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	-
<b>440</b>	<b>KESEHATAN</b>
441	Pembinaan Kesehatan
.1	Gizi
.2	Mata
.3	Jiwa
.4	Kanker
.5	Usaha Kegiatan Sekolah (UKS)
.6	Perawatan
.7	Penyuluhan Kesehatan Masyarakat (PKM)
.8	Pekan Imunisasi Nasional
442	Obat-obatan
.1	Pengadaan
.2	Penyimpanan
443	Penyakit Menular
.1	Pencegahan
.2	Pemberantasan dan Pencegahan Penyakit Menular Langsung (P2ML)
.21	Kusta
.22	Kelamin
.23	Frambosia

1	2
.24	TBC / AIDS / HIV
.3	Epidemiologi dan Karantina (Epidka)
.31	Kholera
.32	Imunisasi
.33	Survailense
.34	Rabies (Anjing Gila) Antraks
.4	Pemberantasan & Pencegahan Penyakit Menular Sumber Binatang (P2B)
.41	Malaria
.42	Dengue Faemorrhagic Fever (Demam Berdarah HDF)
.43	Filaria
.44	Serangga
.5	Hygiene Sanitasi
.51	Tempat-tempat Pembuatan Dan Penjualan Makanan dan Minuman (TPPMM)
.52	Sarana Air Minum Dan Jamban Keluarga (Samijaga)
.53	Pestisida
444	Gizi
.1	Kekurangan Makanan Bahaya Kelaparan, Busung Lapar
.2	Keracunan Makanan
.3	Menu Makanan Rakyat
.4	Badan Perbaikan Gizi Daerah (BPGD)
.5	Program Makanan Tambahn Anak Sekolah (PMT-AS)
445	Rumah Sakit, Balai Kesehatan, PUSKESMAS, PUSKESMAS Keliling, Poliklinik
446	Tenaga Medis
448	Pengobatan Tadisional
.1	Pijat
.2	Tusuk Jarum
.3	Jamu Tradisional
.4	Dukun / Paranormal
<b>450</b>	<b>AGAMA</b>
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

1	2
.43	Dasar
.44	Pondok Pesantren
.45	Gedung Sekolah
.46	Tenaga Pengajar
.47	Buku
.48	Dakwah
.49	Organisasi / Lembaga Pendidikan
.5	Harta Agama Wakaf, Baitulmal, dsb
.6	Peradilan
.7	Organisasi Keagamaan Bukan Politik Majelis Ulama
.8	Mazhab
452	Protestan
.1	Peribadatan
.2	Rumah Ibadah
.3	Tokoh Agama, Rohaniawan, Pendeta, Domine
.4	Mazhab
.5	Organisasi Gerejani
453	Katolik
.1	Peribadatan
.2	Rumah Ibadah
.3	Tokoh Agama, Rohaniawan, Pendeta, Pastor
.4	Mazhab
.5	Organisasi Gerejani
454	Hindu
.1	Peribadatan
.2	Rumah Ibadah
.3	Tokoh Agama, Rohaniawan
.4	Mazhab
.5	Organisasi Keagamaan
455	Budha
.1	Peribadatan
.2	Rumah Ibadah
.3	Tokoh Agama, Rohaniawan
.4	Mazhab
.5	Organisasi Keagamaan
456	Urusan Haji
.1	ONH
.2	Manasik
457	-
458	-
458	-
460	<b>SOSIAL</b>
461	Rehabilitasi Penderita Cacat

1	2
.1	Cacat Maat
.2	Cacat Tubuh
.3	Cacat Mental
.4	Bisu/Tuli
462	Tuna Sosial
.1	Gelandangan
.2	Pengemis
.3	Tuna Susila
.4	Anak Nakal
463	Kesejahteraan Anak / Keluarga
.1	Anak Putus Sekolah
.2	Ibu Teladan
.3	Anak Asuh
464	Pembinaan Pahlawan
.1	Pahlawan Meliputi: Penghargaan Kepada Pahlawan, Tunjangan Kepada Pahlawan dan Jandanya
.2	Perintis Kemerdekaan Meliputi: Pembinaan, Penghargaan dan Tunjangan Kepada Perintis
.3	Cacat Veteran
465	Kesejahteraan Sosial
.1	Lanjut Usia
.2	Korban Kekacauan, Pengungsi, Repatriasi
466	Sumbangan Sosial
.1	Korban Bencana
.2	Pencarian Dana untuk Sumbangan
.3	Penyelenggaraan Undian, Ketangkasan, Bazar, dsb
.4	Panti Asuhan
.5	Panti Jompo
467 467	Bimbingan Sosial
.1	Masyarakat Suku Terasing Meliputi: Bimbingan, Pendidikan, Kesehatan, Pemukiman
468	PMI
469	Makam
.1	Umum
.2	Pahlawan
.3	Khusus Keluarga Raja
.4	Krematorium
<b>470</b>	<b>KEPENDUDUKAN</b>
471	Pendaftaran Penduduk
.1	Identitas Penduduk
.11	Biodata
.12	Nomor Induk Kependudukan
.13	Kartu Tanda Penduduk

1	2
.14	Kartu Keluarga
.15	Advokasi Identitas Penduduk
.2	Perpindahan Penduduk Dalam Wilayah Indonesia
.21	Perpindahan Penduduk WNI
.22	Perpindahan Penduduk WNA Dalam Wilayah Indonesia
.23	Perpindahan Penduduk WNA dan WNI Tinggal Sementara
.24	Daerah Terbelakan
.25	Bedol Desa
.3	Perpindahan Penduduk Antar Negara
.31	Penduduk Indonesia Ke Luar Negeri
.32	Orang Asing Tinggal Sementara
.33	Orang Asing Tinggal Tetap
.34	Perpindahan Penduduk Antar Negara di Wilayah Pembatasan Antar Negara (Pelintas Batas Tradisional)
.4	Pendaftaran Pengungsi dan Penduduk Rentan
.41	Akibat Bencana Alam
.42	Akibat Kerusuhan Sosial
.43	Pendaftaran Penduduk Daerah Terbelakang
.44	Pendaftaran Penduduk Rentan
472	Pencatatan Sipil
.1	Kelahiran, Kematian dan Advokasi
.11	Kelahiran
.12	Kematian
.13	Advokasi Kelahiran dan Kematian
.2	Perkawinan, Perceraian dan Advokasi
.21	Perkawinan Agama Islam
.22	Perkawinan Agama Non Islam
.23	Perceraian Agama Islam
.24	Perceraian Agama Non Islam
.25	Advokasi Perkawinan dan Perceraian
.3	Pengangkatan, Pengakuan dan Pengesahan Anak serta Perubahan, Pembatalan Akta dan Advokasi Pengangkatan Anak
.31	Pengangkatan Anak
.32	Pengakuan Anak
.33	Pengesahan Anak
.34	Perubahan Anak
.35	Pembatalan Anak
.36	Advokasi Pengurusan Pengangkatan, Pengakuan dan Pengesahan Anak serta Perubahan dan Pembatalan Akta
.4	Pencatatan Kewarganegaraan
.41	Akibat Perkawinan
.42	Akibat Kelahiran
.43	Non Perkawinan
.44	Non Kelahiran
.45	Perubahan WNI (Warga Negara Indonesia) ke WNA (Warga Negara Asing)

1	2
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	Pengarahannya Kuantitas Penduduk
.11	Struktur Jumlah
.12	Komposisi
.13	Fertilitas
.14	Kesehatan Reproduksi
.15	Morbiditas Penduduk
.16	Mortalitas Penduduk
.2	Pengembangan Kuantitas Penduduk
.21	Anak dan Remaja
.22	Penduduk Usia Produktif
.23	Penduduk Lanjut Usia
.24	Gender
.3	Penataan Persebaran Penduduk
.31	Migrasi Antar Wilayah
.32	Migrasi Internasional
.33	Urbanisasi
.34	Sementara
.35	Migrasi Non Permanen
.4	Perlindungan Pemberdayaan Penduduk
.41	Pengembangan Sistem Pelindungan Penduduk
.42	Pelayanan Kelembagaan Ekonomi
.43	Pelayanan Kelembagaan Sosial Budaya
.44	Partisipasi Masyarakat
.5	Pengembangan Wawasan Kependudukan
.51	Pendidikan Jalur Sekolah
.52	Pendidikan Jalur Luar Sekolah

1	2
.53	Pendidikan Jalur Masyarakat
.54	Pembangunan Berwawasan Kependudukan
475	Proyeksi dan Penyerasian Kebijakan Kependudukan
.1	Indikator Kependudukan
.11	Perumusan Penetapan dan Pengembangan Indikator Kependudukan
.12	Pemanfaatan Indikator Kependudukan
.13	Sosialisasi Indikator Kependudukan
.2	Proyeksi Kependudukan
.21	Penyusunan dan Pengembangan Proyeksi Kependudukan
.22	Pemanfaatan Proyeksi Kependudukan
.3	Analisis Dampak Kependudukan
.31	Penyusunan Dan Pengembangan
.32	Pemanfaatan Analisis Dampak Kependudukan
.4	Penyerasian Kebijakan Lembaga Non Pemerintah
.41	Lembaga Internasioanal
.42	Lembaga Masyarakat Dan Nirlaba
.43	Lembaga Usaha Swasta
.5	Penyerasian Kebijakan Lembaga Pemerintah
.51	Lembaga Pemerintah
.52	Pemerintah Provinsi
.53	Pemerintah Kabupaten dan Kota
.6	Analisis
476	Monitoring
477	Evaluasi
478	Dokumentasi
479	-
<b>480</b>	<b>MEDIA MASSA</b>
481	Penerbitan
.1	Surat Kabar
.2	Majalah
.3	Buku
.4	Penerjemahan
482	Radio
.1	RRI
.2	Non RRI
.3	Luar Negeri
483	Televisi
484	Film
485	Pers
.1	Kewartawanan
.2	Wawancara
.3	Informasi Nasional
486	Grafika

1	2
487	Penerangan
.1	Pameran Non Komersil
488	Operation Room
489	Hubungan Masyarakat
<b>490</b>	<b>PENGADUAN MASYARAKAT</b>
491	-
492	-
<b>500</b>	<b>PEREKONOMIAN</b>
.1	Dewan Stabllisasi
501	Pengadaan Pangan
502	Pengadaan Sandang
503	Perizinan pada umumnya untuk Perizinan Suatu Bidang, Klasifikasikan Masalahnya
504	-
505	-
506	-
<b>510</b>	<b>PERDAGANGAN</b>
	Klasifikasikan Disini: Tata Niaga
.1	Promosi Perdagangan
.11	Pekan Raya
.12	Iklan
.13	Pameran Non Komersil
.2	Pelelangan
.3	Tera
511	Pemasaran
.1	Sembilan Bahan Pokok, Tambahkan Kode Wilayah : Beras, Garam, Tanah, Minyak Goreng
.2	Pasar
.3	Pertokoan, Kaki Lima, Klos
512	Ekspor
513	Impor
514	Perdagangan Antar Pulau
515	Perdagangan Luar Negeri
516	Pergudangan
517	Aneka Usaha Perdagangan, Koperasi yang berbentuk BUUD, KUD lihat (412.31-412.32)
518	-
519	-
<b>520</b>	<b>PERTANIAN</b>
521	Tanaman Pangan
.1	Program

1	2
.11	Bimas / Inmas Termasuk Kredit
.12	Penyuluhan
.2	Produksi
.21	Padl / Panen
.22	Palawija
.23	Jagung
.24	Ketela Pohon / Ubi-Ubian
.25	Hortikultura
.26	Sayuran / Buah-Buahan
.27	Tanaman Hias
.28	Pembudidayaan Rumput Laut
.3	Saran Usaha Pertanian
.31	Peralatan Meliputi: Traktor dan Peralatan Lainnya
.33	Pembibitan
.34	Pupuk
.4	Perlindungan Tanaman
.41	Penyakit, Penyakit Daun, Penyakit Batang
.42	Hama, Serangga, Wereng, Walang Sangit, Tungru, Tikus dan Sejenisnya
.43	Pemberantasan Hama Meliputi: Penyemprotan, Penylangan, Geropyokan, Sparayer, Pemberantasan melalui udara
.44	Pestisida
.5	Tanah Pertanian Pangan
.51	Persawahan
.52	Perladangan
.53	Kebun
.54	Rumpun Ikan Laut
.55	KTA/Lahan Kritis
.6	Pengusaha Petani
.7	Bina Usaha
.71	Pasca Panen
.72	Pemasaran Hasil
522	Kehutanan
.1	Program
.11	Hak Pengusahaan Hutan
.12	Tata Guna Hutan
.13	Perpetaan Hutan
.14	Tumpangsari
.2	Produksi
.21	Kayu
.22	Non Kayu
.3	Sarana Usaha Kehutanan
.4	Penghijauan, Reboisasi
.5	Kelestarian
.51	Cagar Alam, Marga Satwa, Suaka Marga Satwa
.52	Berburu Meliputi Larangan dan izin Berburu

1	2
.53	Kebun Binatang
.54	Konservasi Lahan
.6	Penyakit/Hama
.7	Jenis-jenis Hutan
.71	Hutan Hidup
.72	Hutan Wisata
.73	Hutan Produksi
.74	Hutan Lindung
523	Perikanan
.1	Program
.11	Penyuluhan
.12	Teknologi
.2	Produksi
.21	Pelelangan
.3	Usaha Perikanan
.31	Pembibitan
.32	Daerah Penangkapan
.33	Pertambakan Meliputi : Tambak Ikan Air Deras, Tambak Udang dll
.34	Jaring Terapung
.4	Sarana
.41	Peralatan
.42	Kapal
.43	Pelabuhan
.5	Pengusaha
.6	Nelayan
524	Peternakan
.1	Produksi
.11	Susu Ternak Rakyat
.12	Telur
.13	Daging
.14	Kulit
.2	Sarana Usaha Ternak
.21	Pembibitan
.22	Kandang Ternak
.3	Kesehatan Hewan
.31	Penyakit Hewan
.32	Pos Kesehatan Hewan
.33	Tesi Pullorum
.34	Karantina
.35	Pemberantasan Penyakit Hewan termasuk usaha pencegahannya
.4	Perunggasan
.5	Pengembangan Ternak
.51	Inseminasi Buatan
.52	Pembibitan / Bibit Unggul

1	2
.53	Penyebaran Ternak
.6	Makanan Ternak
.7	Tempat Pemotongan Hewan
.8	Data Peternakan
525	Perkebunan
.1	Program
.2	Produksi
.21	Karet
.22	Teh
.23	Tembakau
.24	Tebu
.25	Cengkeh
.26	Kopra
.27	Kopi
.28	Coklat
.29	Aneka Tanaman
526	-
527	-
528	-
<b>530</b>	<b>PERINDUSTRIAN</b>
.08	Undang-Undang Gangguan
531	Industri Logam
532	Industri Mesin/Elektronik
533	Industri Kimia/Farmasi
534	Industri Tekstil
535	Industri Makanan / Minuman
536	Aneka Industri / Perusahaan
537	Aneka Kerajinan
538	Usaha Negara / BUMN
.1	Perjan
.2	Perum
.3	Persero / PT, CV
539	Perusahaan Daerah / BUMD/BULD
<b>540</b>	<b>PERTAMBANGAN / KESAMUDRAAN</b>
541	Minyak Bumi / Bensin
.1	Pengusahaan
542	Gas bumi
.1	Eksplorasi / Pengeboran
.11	Kontrak Kerja
.2	Penogolahan, Meliputi :Tangki, Pompa, Tanker
543	Aneka Tambang
.1	Timah

1	2
.2	Alumunium, Boxit
.3	Besi Termasuk Besi Tua
.4	Tembaga
.5	Batu Bara
544	Logam Mulia, Emas, Intan, Perak
545	Logam
546	Geologi
.1	Vulkanologi
.11	Pengawasan Gunung Berapi
.2	Sumur Artesis, Air Bawah Tanah
547	Hidrologi
548	Kesamudraan
549	Pesisir Pantai
<b>550</b>	<b>PERHUBUNGAN</b>
551	Perhubungan Darat
.1	Lalu Lintas Jalan Raya, Sungai, Danau
.11	Keamanan Lalu Lintas, Rambu-Rambu
.2	Angkutan Jalan Raya
.21	Perizinan
.22	Terminal
.23	Alat Angkutan
.3	Angkutan Sungai
.31	Perizinan
.32	Terminal
.33	Pelabuhan
.4	Angkutan Danau
.41	Perizinan
.42	Terminal
.43	Pelabuhan
.5	Feri
.51	Perizinan
.52	Terminal
.53	Pelabuhan
.6	Perkereta-Apian
552	Perhubungan Laut
.1	Lalu Lintas Angkutan Laut, Pelayanan Umum
.11	Keamanan Lalu Lintas, Rambu-Rambu
.12	Pelayaran Dalam Negeri
.13	Pelayaran Luar Negeri
.2	Perkapalan Alat Angkutan
.3	Pelabuhan
.4	Pengerukan
.5	Penjagaan Pantai

1	2
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 Kepariwisataaan
.2	Perhotelan
.3	Travel service
.4	Tempat Rekreasi
557	Meteorologi
.1	Ramalan Cuaca
.2	Curah Hujan
.3	Kemarau Panjang
558	-
559	-
<b>560</b>	<b>TENAGA KERJA</b>
.1	Pengangguran
561	Upah
562	Penempatan Tenaga Kerja, TKI
563	Latihan Kerja
564	Tenaga Kerja
.1	Butsi
.2	Padat Karya
565	Perselisihan Perburuhan
566	Keselamatan Kerja
567	Pemutusan Hubungan Kerja
568	Kesejahteraan Buruh
569	Tenaga Orang Asing
<b>570</b>	<b>PERMODALAN</b>
571	Modal Domestik
572	Modal Asing
573	Modal Patungan (Joint Venture) / Penyertaan Modal
574	Pasar Uang Dan Modal
575	Saham
576	Belanja Modal

1	2
577	Modal Daerah
<b>580</b>	<b>PERBANKAN / MONETER</b>
581	Kredit
582	Investasi
583	Pembukaan ,Perubahan, Penutupan Rekening, 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
<b>590</b>	<b>AGRARIA</b>
591	Tataguna Tanah
.1	Pemetaan dan Pengukuran
.2	Perpetaan
.3	penyediaan Data
.4	Fatwa Tata Guna Tanah
.5	Tanah Kritis
592	Landreform
.1	Redistribusi
.11	Pendaftaran Pemilikan Dan Pengurusan
.12	Penentuan Tanah Obyek Landreform
.13	Pembagian Tanah Obyek Landreform
.14	Sengketa Redistribusi Tanah Obyek Landreform
.2	Ganti Rugi
.21	Ganti Rugi Tanah Kelebihan
	Meliputi : Sengketa Ganti Rugi Tanah Kelebihan Tanah
.22	Ganti Rugi Tanah Absentee
	Meliputi : Sengketa Ganti Rugi Tanah Absentee
.23	Ganti Rugi Tanah Partikelir
	Meliputi : Sengketa Ganti Rugi Tanah Partikelir
.3	Bagi Hasil
.31	Penetapan Imbangan Bagi Hasil
.32	Pelaksanaan Perjanjian Bagi Hasil
.33	Sengketa Perjanjian Bagi Hasil
.4	Gadai Tanah
.41	Pendaftaran Pemilikan Dan Pengurusan
.42	Pelaksanaan Gadai Tanah
.43	Sengketa Gadai Tanah
.5	Bimbingan dan Penyuluhan
.6	Pengembangan
.7	Yayasan Dana Landreform

1	2
593	Pengurusan Hak-Hak Tanah
.1	Penyusunan Program Dan Bimbingan Teknis Sewa Tanah
.11	Sewa Tanah Untuk Tanaman Tertentu, Tebu, Tembakau, Rosela, Chorcorus dan lain-lain
.2	Hak Milik
.21	Perorangan
.22	Badan Hukum
.3	Hak Pakai
.31	Perorangan
.311	Warga Negara Indonesia
.312	Warga Negara Asing
.32	Badan Hukum
.321	Badan Hukum Indonesia
.322	Badan Hukum Asing, Kedutaan, Konsulat Kantor Dagang Asing
.33	Tanah Gedung-Gedung Negara
.4	Guna Usaha
.41	Perkebunan Besar
.42	Perkebunan Rakyat
.43	Pernakan
.44	Perikanan
.45	Kehutanan
.5	Hak Guna Bangunan
.51	Perorangan
.52	Badan Hukum
.53	P3MB (Panitia Pelaksana Penguasaan Milik Belanda)
.54	Badan Hukum Asing Belanda-Prrk No 5165
.55	Pemulihan Hak (Pen Pres 4/1960)
.6	Hak Pengelolaan
61	PN Perumnas, Bonded Ware House, Industrial Estate, Real Estate
.62	Perusahaan Daerah Pembangunan Perumahan
.7	Sengketa Tanah
.71	Peradilan Perkara Tanah
.8	Pencabutan dan Pembebasan Tanah
.81	Pencabutan Hak
.82	Pembebasan Tanah
.83	Ganti Rugi Tanah
594	Pendaftaran Tanah
.1	Pengukuran / Pemetaan
.11	Fotogrametri
.12	Terstris
.13	Triangulasi
.14	Peralatan
.2	Dana Pengukuran (Permen Agraria No. 61/1965)
.3	Sertifikat
.4	Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT)

1	2
595	Lahan Transmigrasi
.1	Tataguna Tanah
.2	Landreform
.3	Pengurusan Hak-Hak Tanah
.4	Pendaftaran Tanah
596	-
597	-
598	-
599	-
<b>600</b>	<b>PEKERJAAN UMUM DAN KETENAGAKERJAAN</b>
601	Tata Bangunan Konstruksi dan Industri Konstruksi
602	Kontraktor Pemborong
.1	Tender
.2	Penunjukan
.3	Prakualifikasi
.31	Daftar Rekanan Mampu (DRM)
.32	Tanda Daftar Rekanan
603	Arsitektur
604	Bahan Bangunan
.1	Tanah Dan Batu Seperti: Batu Belah, Steen Slaag, Split dsb
.2	Aspal, Aspal Buatan, Aspal Alam (butas)
.3	Besi Dan Logam Lainnya
.31	Besi Beton
32	Besi Profil
.33	Paku
.34	Alumunium, 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 Penegahan Terhadap Angin Udara/Panas

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

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

1	2
.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 Aksplorasi
613	Pasang Surut
.1	Bangunan Pembawa
.11	Saluran
.111	Saluran Pembawa Induk
.112	Saluran Pembawa Sekunder
.113	Saluran Pembawa Tersier
.114	Saluran penyimpanan air
.12	Bangunan Pintu Pemasukan
.2	Bangunan Pembuang
.21	Saluran
.211	Saluran Pembuang Induk
.212	Saluran Pembuang Sekunder
.213	Saluran Pembuang Tersier
.214	Saluran Pengumpul Air
.22	Bangunan Pintu Pembuang
.3	Bangunan Lainnya
.31	Kolam Pasang
.32	Saluran
.321	Saluran Lalu Lintas
.322	Saluran Muka
.33	Bangunan
.331	Bangunan Penangkis Kotoran
.332	Bangunan Pengukur Muka Air
.333	Bangunan Pengukur Curah Hujan
.34	Jalan
.35	Jembatan
614	Pengendalian Sungai
.1	Bangunan Pengaman
.11	Tanggul Banjir
.12	Pintu Pengatur Banjir
.13	Klep Pengatur Banjir
.14	Tembok Pengaman Talud

1	2
.15	Krib
.16	Kantung Lumpur
.17	Check-Dam
.18	Syphon
.2	Saluran Pengaman
.21	Saluran Banjir
.22	Saluran Drainage
.23	Corepure
.3	Bangunan Lainnya
.31	Warning System
.32	Stasiun
.321	Stasiun Pengukur Curah Hujan
.322	Stasiun Pengukur Air
.323	Stasiun Pengukur Cuaca
.324	Stasiun Pos Penjagaan
615	Pengamanan Pantal
.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	<b>JALAN</b>
621	Jalan Kota
.1	Daerah Penguasaan
.11	Tanah
.12	Tanaman
.13	Bangunan
.2	Bangunan Sementara
.21	Jalan Sementara
.22	Jembatan Sementara
.23	Kantor Proyek
.24	Gedung Proyek
.25	Barak Kerja
.26	Laboratorium Lapangan
.27	Rumah
.3	Badan Jalan
.31	Pekerjaan Tanah (Earth Work)
.32	Stabilisasi

1	2
.4	Perkerasan
.41	Lapis Pondasi Bawah
.42	Lapis Pondasi
.43	Lapis Permukaan
.5	Drainage
.51	Parit Tanah
.52	Gorong-Gorong (Culvert)
.6	Buku Trotuir
.61	Tanah
.62	Perkerasan
.63	Pasangan
.7	Median
.71	Tanah
.72	Tanaman
.73	Perkerasan
.74	Pasangan
.8	Daerah Samping
.82	Tanaman
.83	Pagar
.9	Bangunan Pelengkap dan Pengamanan
.91	Rambu-Rambu/Tanda-Tanda Lalu Lintas
.92	Lampu Penerangan
.93	Lampu Pengatur Lalu Lintas
.94	Patok-Patok Km (Kilometer)
.95	Patok ROW (Right Of Way)/(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)

1	2
.32	Stabilisasi
.4	Perkerasan
.41	Lapis Pondasi Bawah
.42	Lapis Pondasi
.43	Lapis Permukaan
.5	Drainage
.51	Parit
.52	Gorong-Gorong (Culvert)
.53	Sub Drainage
.6	Trotuar
.61	Tanah
.62	Perkerasan
.7	Median
.71	Tanah
.72	Tanaman
.73	Perkerasan
.74	Pasangan
.8	Daerah Samping
.81	Tanaman
.82	Pagar
.9	Bangunan Pelengkap dan Pengamanan
.91	Rambu-Rambu/Tanda-Tanda Lalu Lintas
.92	Lampu Penerangan
.93	Lampu Pengatur Lalu Lintas
.94	Patok-Patok Km (Kilometer)
.95	Patok ROW (Right Of Way)/(Sempadan)
.96	Rel Pengamanan
.97	Pagar
.98	Turap Penahan
.99	Bronjong
623	-
<b>630</b>	<b>JEMBATAN</b>
631	Jembatan pada Jalan Kota
.1	Daerah Penguasaan
.11	Tanah
.12	Tanaman
.13	Bangunan
.2	Bangunan Sementara
.21	Jalan Sementara
.22	Jembatan Sementara
.23	Kantor Proyek
.24	Gudang Proyek
.25	Barak Kerja

1	2
.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	Bangunan / Pengaman
.71	Turap Penahan
.72	Bronjong
.73	
.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
384	Patok Pengaman
.85	Patok ROW (Right Of Way)/(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

1	2
.12	Tanaman
.13	Bangunan
.2	Bangunan Sementara
.21	Jalan Sementara
.22	Jembatan Sementara
.23	Kantor Proyek
.24	Gudang Proyek
.25	Barak Kerja
.26	Laboratorium Lapangan
.27	Rumah
.3	Pekerjaan Tanah (Earth Work)
.31	Galian Tanah
.32	Timnunan Tanah
.4	Pondasi
.41	Pondasi Kepala Jembatan
.42	Pondasi Pilar
.43	Pondasi Angker
.5	Bangunan Bawah
.51	Kepala Jembatan
.52	Pilar
.53	Piloon
.54	Landasan
.6	Bangunan Atas
.61	Gelagar
.62	Lantai
.63	Perkerasan
.64	Jalan Orang / Trotoar
.65	Sandaran
.66	Talang Air
.7	Bangunan Pengaman
.71	Turap / Penahan
.72	Bronjong
.73	Stek Dam
.74	Kist Dam
.75	Corepure
.76	Krib
.8	Bangunan Pelengkap
.81	Rambu-Rambu/Tanda-Tanda Lalu Lintas
.82	Lampu Penerangan
.83	Lampu Pengatur Lalu Lintas
.84	Patok Pengaman
.85	Patok ROW (Right Of Way)/(Sempadan)
.86	Pagar
.9	Oprit

1	2
.91	Badan
.92	Perkerasan
.93	Drainage
.94	Baku
.95	Median
633	-
634	-
635	-
<b>640</b>	<b>BANGUNAN</b>
.1	Gedung Pengadilan
.2	Rumah Pejabat Negara
.3	Gedung DPR
.4	Gedung Balai Kota
.5	Penjara
.6	Perkantoran
642	Bangunan Pendidikan
.1	Taman Kanak-Kanak
.2	SD & Sekolah Menengah
.3	Perguruan Tinggi
643	Bangunan Rekreasi
.1	Bangunan Olah Raga
.2	Gedung Kesenian
.3	Gedung Pemancar
644	Bangunan Perdagangan
.1	Pusat Perbelanjaan
.2	Gedung Perdagangan
.3	Bank
.4	Pekantoran
645	Bangunan Pelayanan Umum
.1	MCK (Mandi Cuci & Kakus)
.2	Gedung Parkir
.3	Rumah Sakit
.4	Gedung Telkom
.5	Terminal Angkutan Udara
.6	Terminal Angkutan Laut
.7	Terminal Angkutan Darat
.8	Bangunan Keagamaan
646	Bangunan Peninggalan Sejarah
.1	Monumen
.2	Candi
.3	Keraton
.4	Rumah Tradisional
647	Bangunan Industri

1	2
648	Bangunan Tempat Tinggal
.1	Rumah Perkotaan
.11	Inti / Sederhana
.12	Sedang / Mewah
.2	Rumah Pedesaan
.21	Rumah Contoh
.3	Real Estate
.4	Bapetarum
649	Elemen Bangunan
.1	Pondasi
.11	Di Atas Tiang
.2	Dinding
.21	Penahan Beban
.22	Tidak Menahan Beban
.3	Atap
.4	Lantai / Langit-Langit
.41	Supended
.42	Solit
.5	Pintu / Jendela
.51	Pintu Harmonik
.52	Pintu Biasa
.53	Pintu Sorong
.54	Pintu Kayu
.55	Jendela Sorong
.56	Jendela Vertikal
650	<b>TATA KOTA</b>
651	Daerah Perdagangan / Pelabuhan
.1	Daerah Pusat Perbelanjaan
.2	Daerah Perkotaan
652	Daerah Pemerintah
653	Daerah Perumahan
.1	Kepadatan Rendah
.2	Kepadatan Tinggi
654	Daerah Industri
.1	Industri Berat
.2	Industri Ringan
.3	Industri Ringan (Home Industry)
655	Daerah Rekreasi
.1	Public Garden
.2	Sport & Playing Fields
.3	Open Space
656	Transportasi (Tata Letak)
.1	Jaringan Jalan

1	2
.11	Penerangan Jalan
.2	Jaringan Kereta Api
.3	Jaringan Sungai
657	Assaineering
.1	Saluran Pengumpulan
.2	Instalasi Pengolahan
.21	Bangunan
.211	Bangunan Penyaringan
.212	Bangunan Penghancur Kotoran / Sampah
.213	Bangunan Pengendap
.214	Bangunan Pengering Lumpur
.22	Unit Densifektan
.23	Unit Perpompaan
658	Kesehatan Lingkungan
.1	Persampahan
.11	Bangunan Pengumpul
.12	Bangunan Pemusnahan
.2	Pengotoran Udara
.3	pengotoran Air
.31	Air Buangan Industri Limbah
.4	Kegaduhan
.5	Kebersihan Kota
659	-
<b>660</b>	<b>TATA LINGKUNGAN</b>
.1	Persampahan
.2	Kebersihan Lingkungan
.3	Pencemaran
.31	Pecemaran Air
.32	Pencemaran Udara
661	Daerah Hutan
662	Daerah Pertanian
663	Daerah Pemukiman
664	Pusat Pertumbuhan
665	Transportasi
.1	Jaringan Jalan
.2	Jaringan Kereta Api
.3	Jaringan Sungai
666	-
667	-
668	-
<b>670</b>	<b>KETENAGAAN</b>

1	2
671	Listrik
.1	Kelistrikan
.11	Kelistrikan PLN
.12	Kelistrikan Non PLN
.2	Pembangkit Tenaga Listrik
.21	PLTA ( Pembangkit Listrik Tenaga Air )
.22	PLTD ( Pembangkit Listrik Tenaga Diesel )
.23	PLTG ( Pembangkit Listrik Tenaga Gas )
.24	PLTM ( Pembangkit Listrik Tenaga Matahari )
.25	PLTN ( Pembangkit Listrik Tenaga Nuklir )
.26	PLTPB ( Pembangkit Listrik Tenaga Uap )
.3	Transmisi Tenaga Listrik
.31	Gardu Induk/Gardu Penghubung/Gardu Trafo
.32	Saluran Udara Tegangan Tinggi
.33	Kabel Bawah Tanah
.4	Distribusi Tenaga Listrik
.41	Gardu Distribusi
.42	Tegangan Rendah
.43	Tegangan Menengah
.44	Jaringan Bawah Tanah
.5	Pengusahaan Listrik
.51	Sambungan Listrik
.52	Penjualan Tenaga Listrik
.53	Tarif Listrik
672	Tenaga Air
673	Tenaga Minyak
674	Tenaga Gas
675	Tenaga Matahari
676	Tenaga Nuklir
677	Tenaga Panas Bumi
678	Tenaga Uap
679	Tenaga lainnya
680	<b>PERALATAN</b>
681	-
682	-
683	-
690	<b>AIR MINUM</b>
691	Intake
.1	Broncaptering
.2	Sumur
.3	Bendungan
.4	Saringan (screen)
.5	Pintu air

1	2
.6	Saluran Pembawa
.7	Alat Ukur
.8	Perpompaan
692	Transmisi Air Baku
.1	Perpipaan
.2	Katup Udara (Air Relief)
.3	Katup Penguras (Blow Off)
.4	Bak Pelepas Tekanan
.5	Jembatan Pipa
.6	Syphon
693	Instalasi Pengelolaan
.1	Bangunan Ukur
.2	Bangunan Aerasi
.3	Bangunan Pengendapan
.4	Bangunan Pembubuh Bahan Kimia
.5	Bangunan Pengaduk
.6	Bangunan Saringan
.7	Perpompaan
.8	Clear Hell
694	Distribusi
.1	Reservoir Menara Bawah Tanah
.11	Menara
.12	reservoir di Bawah Tanah
.2	Perpipaan
.3	Perpompaan
.4	Jembatan Pipa
.5	Syphon
.6	Hydran
.61	Hydran Umum
.62	Hydran Kebakaran
.7	Katup
.71	Katup Udara (Air Relief)
.72	Katup Pelepas (Blow Off)
.8	Bak Pelepas Tekanan
695	-
696	-
697	-
698	-
699	-
<b>700</b>	<b>PENGAWASAN</b>
701	Bidang Urusan Dalam
702	Bidang Peralatan
703	Bidang Kekayaan Daerah
704	Bidang Perpustakaan / Dokumentasi / Kearsipan Sandi

1	2
705	Bidang Perencanaan
706	Bidang Organisasi / Ketatalaksanaan
707	Bidang Penelitian
708	Bidang Konferensi
709	Bidang Perjalanan Dinas
<b>710</b>	<b>BIDANG PEMERINTAHAN</b>
711	Bidang Pemerintahan Pusat
712	Bidang Pemerintahan Provinsi
713	Bidang Pemerintahan Kabupaten / Kota
714	Bidang Pemerintahan Desa/Kelurahan
715	Bidang MPR / DPR
716	Bidang DPRD Provinsi
717	Bidang DPRD Kabupaten / Kota
718	Bidang Hukum
719	Bidang Hubungan Luar Negeri
<b>720</b>	<b>BIDANG POLITIK</b>
721	Bidang Kepartaian
722	Bidang Organisasi Masyarakat
723	Bidang Organisasi Profesi dan Fungsional
724	Bidang Organisasi Pemuda
725	Bidang Organisasi Buruh, Tani, dan Nelayan
726	Bidang Organisasi Wanita
727	Bidang Pemilihan Umum
<b>730</b>	<b>BIDANG KEAMANAN/KETERTIBAN</b>
731	Bidang Pertahanan
732	Bidang Kemiliteran
733	Bidang Perlindungan Masyarakat
734	Bidang Keamanan
735	Bidang Kejahatan
736	Bidang Bencana
737	Bidang Kecelakaan
738	-
739	-
<b>740</b>	<b>BIDANG KESEJAHTERAAN RAKYAT</b>
741	Bidang Pembangunan Desa
742	Bidang Pendidikan
743	Bidang Kebudayaan
744	Bidang Kesehatan
745	Bidang Agama
746	Bidang Sosial

1	2
747	Bidang Kependudukan
748	Bidang Media Massa
749	-
<b>750</b>	<b>BIDANG PEREKONOMIAN</b>
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
<b>760</b>	<b>BIDANG PEKERJAAN UMUM</b>
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
<b>770</b>	-
771	-
772	-
<b>780</b>	<b>BIDANG KEPEGAWAIAN</b>
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
<b>790</b>	<b>BIDANG KEUANGAN</b>
791	Bidang Anggaran
792	Bidang Otorisasi

1	2
793	Bidang Verifikasi
794	Bidang Pembukuan
795	Bidang Perbendaharaan
796	Bidang Pembina Kebendaharaan
797	Bidang Pendapatan
798	-
799	Bidang Bendaharaan
<b>800</b>	<b>KEPEGAWAIAN</b>
	Klasifikasi Disini: Kebijakanaksanaan Kepegawaian
.1	Perencanaan
.2	Penelitian
.43	Pengaduan
.5	Tim
.7	Statistik
.8	Peraturan Perundang-Undangan
<b>810</b>	<b>PENGADAAN</b>
	Meliputi: Lamaran, Pengujian Kesehatan, Dan Pengangkatan Calon Pegawai
811	Lamaran
.1	Testing
.2	Screening
.3	Panggilan
812	Pengujian Kesehatan
813	Pengangkatan Calon Pegawai
.1	Pengangkatan Calon Pegawai Golongan 1
.2	Pengangkatan Calon Pegawai Golongan II
.3	Pengangkatan Calon Pegawai Golongan III
.4	Pengangkatan Calon Pegawai Golongan IV
.5	Pengangkatan Calon Guru Inpres
814	Pengangkatan Tenaga Lepas
.1	Pengangkatan Tenaga Bulanan / Tenaga Kontrak
.2	Pengangkatan Tenaga Harian
.3	Pengangkatan Tenaga Pensiunan
815	-
816	-
817	-
<b>820</b>	<b>MUTASI</b>
	Meliputi: Pengangkatan, Kenaikan Gaji Berkala, Kenaikan Pangkat, Pemindahan, Pelimpahan Datasering, Tugas Belajar dan Wajib Militer
821	Pengangkatan
.1	Pengangkatan Menjadi Pegawai Negeri Tetap
.11	Pengangkatan Menjadi Pegawai Negeri Golongan 1

1	2
.12	Pengangkatan Menjadi Pegawai Negeri Golongan 2
.13	Pengangkatan Menjadi Pegawai Negeri Golongan 3
.14	Pengangkatan Menjadi Pegawai Negeri Golongan 4
.15	Pengangkatan Menjadi Pegawai Negeri Sipil Yang Cuti Di Luar Tanggungan Negara
.2	Pengangkatan Dalam Jabatan, Pembebasan Dari Jabatan, Berita Acara Serah Terima Jabatan
.21	Sekjen/Dirjen/Irjen/Kabag
.22	Kepala Biro / Direktur / Inspektur/ Kepala Pusat / Sekretaris / Kepala Dinas/ Asisten Sekwilda
.23	Kepala Bagian/Kepala Sub Direktorat/Kepala Bidang/Inspektur Pembantu
.24	Kepala Subbagian/Kepala Seksi/Kepala Sub Bidang/Pemeriksa
.25	Residen/Pembantu Gubernur
.26	Wedana/Pembantu Bupati
.27	Camat
.28	Lurah Administratif (Lurah Desa)
.29	Jabatan Lainnya
822	Kenaikan Gaji Berkala
.1	Pegawai Golongan 1
.2	Pegawai Golongan 2
.3	Pegawai Golongan 3
.4	Pegawai Golongan 4
823	Kenaikan Pangkat / Pengangkatan
.1	Pegawai Golongan 1
.2	Pegawai Golongan 2
.3	Pegawai Golongan 3
.4	Pegawai Golongan 4
824	Pemindahan / Pelimpahan / Perbantuan
.1	Pegawai Golongan 1
.2	Pegawai Golongan 2
.3	Pegawai Golongan 3
.4	Pegawai Golongan 4
.5	Lolos Butuh
.6	Kurikulum dan Silabi
.7	Proposal (TOR)
825	Datasing dan Penempatan Kembali
826	Penunjukan Tugas Belajar
.1	Dalam Negeri
.2	Luar Negeri
.3	Tunjangan Belajar
.4	Penempatan Kembali
827	Wajib Militer
828	Mutasi Dengan Instansi Lain
829	-

1	2
<b>830</b>	<b>KEDUDUKAN</b>
	Meliputi: Perhitungan Masa Kerja, Penyesuaian Pangkat/Gaji, Penghargaan Ijazah, dan Jenjang Pangkat
831	Perhitungan Masa Kerja
832	Penyesuaian Pangkat / Gaji
.1	Pegawai Golongan 1
.2	Pegawai Golongan 2
.3	Pegawai Golongan 3
.4	Pegawai Golongan 4
833	Penghargaan Ijazah / Penyesuaian
834	Jenjang Pangkat / Eselonering
835	-
836	-
837	-
<b>840</b>	<b>KESEJAHTERAAN PEGAWAI</b>
	Meliputi: Tunjangan, Dana, Perawatan Kesehatan, Koperasi, Distribusi, Perumahan/Tanah, Bantuan Sosial, Rekreasi dan Dispensasi.
841	Tunjangan
.1	Jabatan
.2	Kehormatan
.3	Kematian/Uang Duka
.4	Tunjangan Hari Raya
.5	Perjalanan Dinas Tetap/Cuti/Pindah
.6	Keluarga
.7	Sandang, Pangan, Papan (Bapertarum)
842	Dana
.1	Taspen
.2	Kesehatan
.3	Asuransi
843	Perawatan Kesehatan
.1	Poliklinik
.2	Perawatan Dokter
.3	Obat-Obatan
.4	Keluarga Berencana
844	Koperasi / Distribusi
.1	Distribusi Pangan
.2	Distribusi Sandang
.3	Distribusi Papan
845	Perumahan/Tanah
.1	Perumahan Pegawai
.2	Tanah Kapling
.3	Losmen/Hotel
846	Bantuan Sosial
.1	Bantuan Kebakaran

1	2
.2	Bantuan Kebanjiran
847	-
848	-
849	-
<b>850</b>	<b>CUTI</b>
	Meliputi Cuti Tahunan, Cuti Besar, Cuti Sakit, Cuti Hamil, Cuti Naik Haji, Cuti Diluar Tanggungan Negara dan Cuti Alasan Lain
851	Cuti Tahunan
852	Cuti Besar
853	Cuti Sakit
854	Cuti Hamil
855	Cuti Naik Haji/Umroh
856	Cuti Di Luar Tanggungan Neagara
857	Cuti Alasan Lain/Alasan Penting
858	-
859	-
<b>860</b>	<b>PENILAIAN</b>
	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 1
.2	Tingkat 2
.3	Tingkat 3
865	Penilaian Kehidupan Pegawai Negeri
	Meliputi: Petunjuk Pelaksanaan Hidup Sederhana, Penilaian Kekayaan Pribadi ( LP2P )
866	Rehabilitasi / Pengaktifan Kembali
867	-
868	-

1	2
869	-
<b>870</b>	<b>TATA USAHA KEPEGAWAIAN</b>
	Meliputi: Formasi, Bezetting, Registrasi, Daftar, Riwayat Hidup, Hak, Penggajian, Sumpah, /Janji dan Korps Pegawai
871	Formasi
872	Bezetting/Daftar Urut Kepegawaian
873	Registrasi
.1	NIP
.2	KARPEG
.3	Legitiminasi/Tanda Pengenal
.4	Daftar Keluarga, Perkawinan, Perceraian, Karis, Karsu
874	Daftar Riwayat Pekerjaan
.1	Tanggal Lahir
.2	Penggantian Nama
.3	Izin kepartaian Organisasi
875	Kewenangan Mutasi Pegawai
.1	Pelimpahan Wewenang
.2	Specimen Tanda Tangan
876	Penggajian
.1	SKPP
877	Sumpah/Janji
878	Korps Pegawai
879	-
<b>880</b>	<b>PEMBERHENTIAN PEGAWAI</b>
	Meliputi Atas Pemberhentian, Permintaan Sendiri, Dengan Hak Pensiun, karena Meninggal Dunia, Alasan Lain, Dengan diberi Uang Pesangon, Uang Tunggu Untuk Sementara Waktu dan Pemberhentian Tidak Dengan Hormat
881	Permintaan Sendiri
882	Dengan Hak Pensiun
.1	Pemberhentian Dengan Hak Pensiun Pegawai Negeri Golongan 1
.2	Pemberhentian Dengan Hak Pensiun Pegawai Negeri Golongan 2
.3	Pemberhentian Dengan Hak Pensiun Pegawai Negeri Golongan 3
.4	Pemberhentian Dengan Hak Pensiun Pegawai Negeri Golongan 4
.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

1	2
888	Tidak Dengan Hormat
889	-
<b>890</b>	<b>PENDIDIKAN PEGAWAI</b>
	Meliputi: Perencanaan, Pendidikan Reguler, Pendidikan Non-Reguler, Pendidikan Ke Luar Negeri, Metode, Tenaga Pengajar, Administrasi Pendidikan, Fasilitas Sarana Pendidikan
891	Perencanaan
.1	Program
.2	Kurikulum dan Silabi
.3	Proposal ( TOR )
892	Pendidikan Reguler / Kader
.1	IPDN / APDN
.2	Kursus-Kursus Reguler
893	Pendidikan dan Pelatihan / Non Reguler
.1	LEMHANAS
.2	Pendidikan dan Pelatihan Struktural, SPATI, SPAMEN, SPAMA, ADUMLA, ADUM
.3	Kursus-Kursus / Penataran
.4	Diklat Tehnik, Fungsional Dan Manajemen Pemerintahan
.5	Diklat Lainnya
894	Pendidikan Luar Negeri
.1	Berkesinambungan / Berkala / Bergelar
.2	Non Gelar / Diploma
895	Metode
.1	Kuliah
.2	Ceramah, Simposium
.3	Diskusi, Raker, Seminar, Lokakarya, Orientasi
.4	Studi Lapangan, KKN, Widyawisata
.5	Tanya Jawab / Sylabi / Modul / Kursil
.6	Penugasan
.7	Gladi
896	Tenaga Pengajar / Widyaiswara/Narasumber
.1	Moderator
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

1	2
.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
<b>900</b>	<b>KEUANGAN</b>
901	Nota Keuangan
902	APBN
903	APBD
904	APBN-P
905	Dana Alokasi Umum
906	Dana Alokasi Khusus
907	Dekonsentrasi (Pelimpahan Dana Dari Pusat Ke Daerah)
907	-
908	-
<b>910</b>	<b>ANGGARAN</b>
911	Rutin
912	Pembangunan
913	Anggaran Belanja Tambahan
914	Daftar Isian Kegiatan (DIK)
.1	Daftar Usulan Kegiatan (DUK)
915	Daftar Isian Poyek (DIP)
.1	Daftar Usulan Proyek (DUP)
.2	Daftar Isian Pengguna Anggaran (DIPA)
916	Revisi Anggaran
917	-
918	-
<b>920</b>	<b>OTORISASI / SKO</b>
921	Rutin
922	Pembangunan
923	SIAP
924	Ralat SKO
925	-
926	-
927	-
<b>930</b>	<b>VERIFIKASI</b>
931	SPM Rutin

1	2
932	SPM Pembangunan
933	Penerimaan
934	SPJ Rutin
935	SPJ Pembangunan
936	Nota Pemeriksaan
937	SP Pemindahan Pembukuan
938	-
939	-
<b>940</b>	<b>PEMBUKUAN</b>
941	Penyusunan Perhitungan Anggaran
942	Permintaan Data Anggaran Laporan Fisik Pembangunan
943	Laporan Fisik Pembangunan
944	-
945	-
<b>950</b>	<b>PERBENDAHARAAN</b>
951	Tuntutan Ganti Rugi (ICW Pasal 74)
952	Tuntutan Bendaharawan
953	Penghapusan Kekayaan Negara
954	Pengangkatan/Penggantian Pemimpin Proyek dan Pengangkatan/ Pemberhentian Bendaharawan
955	Spesimen Tanda Tangan
956	Surat Tagihan Piutang, Ikhtisar Bulanan
957	-
958	-
959	-
<b>960</b>	<b>PEMBINAAN KEBENDAHARAAN</b>
961	Pemeriksaan Kas Dan Hasil Pemeriksaan Kas
962	Pemeriksaan Administrasi Bendaharawan
963	Laporan Keuangan Bendaharawan
964	-
965	-
966	-
<b>970</b>	<b>PENDAPATAN</b>
971	Perimbangan Keuangan
972	Subsidi
973	Pajak, Ipeda, IHH, IHPH
974	Retribusi
975	Bea
976	Cukai
977	Pungutan / PNBP
978	Bantuan Presiden, Menteri Dan Bantuan Lainnya
979	-

1	2
980	-
981	-
<b>990</b>	<b>BENDAHARAWAN</b>
991	SKPP / SPP
992	Teguran SPJ
993	-
994	-
995	-

**WALIKOTA MADIUN,**

ttt

**H. BAMBANG IRIANTO, SH, MM.**

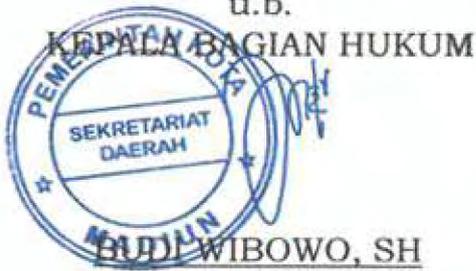
Salinan sesuai dengan aslinya

a.n. WALIKOTA MADIUN

SEKRETARIS DAERAH

u.b.

KEPALA BAGIAN HUKUM



BUDI WIBOWO, SH

Pembina

NIP. 19750117 199602 1 001