BUPATI BENER MERIAH

بوفاتي بنرمريه

PERATURAN BUPATI BENER MERIAH
NOMOR : 10 TAHUN 2020

TENTANG

PEDOMAN KODE KLASIFIKASI ARSIP DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH

BISMILLAHIRRAHMANIRAHIM
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA KUASA

BUPATI BENER MERIAH,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka untuk penataan serta menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan mendinamiskan sistem kearsipan, diperlukan penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah dan standar kearsipan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bener Meriah, maka dipandang perlu diatur Pedoman Kode Klasifikasi Arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bener Meriah;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan peraturan Bupati tentang Pedoman Kode Klasifikasi Arsip di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bener Meriah.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2003 tentang Pembentukan Pembentukan Kabupaten Bener Meriah di Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 156, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4351);

2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);

3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);

5. Undang.....

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerinthan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang - Undang Nomor 9 tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2005 Nomor 140, tambahan lembara Negara Republik Indonesia Nomor 4578).;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 tahun 2005 tentang pedoman pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah, (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2005 Nomor 165, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan, (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2012 Nomor 53, tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 tahun 2012 tentang pedoman penyusunan klasifikasi Arsip;
10. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 19 tahun 2011 tentang Pedoman Tata Kearsipan di Aceh;
11. Qanun Kabupaten Bener Meriah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bener Meriah.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN KODE KLASIFIKASI ARSIP DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :
1. Daerah adalah Kabupaten Bener Meriah.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah Kabupaten Bener Meriah.
3. Bupati adalah Bupati Bener Meriah.
4. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah beserta perangkat daerah otonomi yang lain sebagai Badan Eksekutif Daerah.

5. Kearsipan.....

5. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
6. 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, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
7. Klasifikasi Arsip adalah pola pengaturan arsip secara berjenjang dari hasil pelaksanaan fungsi dan tugas instansi menjadi beberapa kategori unit informasi kearsipan.
8. Kode Klasifikasi Arsip adalah simbol atau tanda pengenal suatu struktur fungsi yang digunakan untuk membantu menyusun tata letak identitas arsip.
9. Penciptaan arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.

BAB II
KODE KLASIFIKASI

Pasal 2

(1) Dalam penyelenggaraan kearsipan di Kabupaten Bener Meriah, penciptaan arsip menggunakan kode klasifikasi Arsip dengan berdasarkan angka/*numeric*.

(2) Kode Klasifikasi Arsip disusun berdasarkan masalah, yang mencerminkan tugas pokok dan fungsi satuan kerja perangkat daerah di lingkungan perintah Kabupaten Bener Meriah sebagaimana tercantum dalam lampiran I dan II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
PEMBINAAN

Pasal 3

Perangkat Daerah mempunyai tugas pokok dan fungsi di bidang kearsipan melaksanakan pembinaan penyelenggaraan kearsipan.

BAB IV
PEMBIAYAAN

Pasal 4

Segala biaya yang timbul dalam penyelenggaraan kearsipan dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten (APBK) Bener Meriah.

BAB V.....

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dalam berita daerah Kabupaten Bener Meriah.

Ditetapkan di Redelong
pada tanggal : 15 Januari 2020 M
20 Jumadil Awal 1441 H

BUPATI BENER MERIAH,

SARKAWI

Diundangkan di : Redelong,
Pada Tanggal : 16 Januari 2020 M
21 Jumadil Awal 1441 H

SEKERTARIS DAERAH
KABUPATEN BENER MERIAH,

HAILI YOGA

BERITA DAERAH KABUPATEN BENER MERIAH TAHUN 2020 NOMOR : 10

Lampiran : PERATURAN BUPATI BENER MERIAH
NOMOR : 10 TAHUN 2011
TANGGAL : 15 Januari 2020 M
20 Jumadil Awal 1441 H

PENYELENGGARAAN TATA KEARSIPAN

I. UMUM

Arsip adalah rekaman kegiatanatau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, dinas, lembaga teknis daerah, lembaga daerah, lembaga pendidikan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, perusahaan dan perseorangan, dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara serta merupakan bagian dari penyelenggaraan administrasi pemerintahan, pembangunan dan sosial kemasyarakatan dengan tujuan antara lain untuk menyediakan data dan informasi cepat, tepat dan benar bagi yang memerlukan.

Salah satu sub sistem pengendalian arsip ialah mengklasifikasikan naskah atas dasar perbedaan yang ada mengelompokkannya berdasarkan masalah yang merupakan dasar untuk penataan arsip secara sistematis logis dan kronologis, sehingga memudahkan penemuan kembali dalam penyajian informasi bagi penyelenggaraan administrasi pemerintahan, pembangunan dan sosial kemasyarakatan lainnya

Mengingat arsip sebagai bahan rujukan pelaksanaan tugas organisasi, sekaligus sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan dimasa yang akan datang, maka perlu dilakukan pengendalian, penyusunan pola klasifikasi dengan memperhatikan keselamatan, keamanan dan kerahasiaannya.

II. PENGERTIAN

1. File adalah berkas yang merupakan suatu kesatuan arsip yang mengandung masalah tertentu dan disusun berdasarkan pola klasifikasi;
2. Naskah dinas penting adalah naskah dinas yang isinya mengikat, memerlukan tindak lanjut, memuat informasi penting, mengandung konsep kebijaksanaan dan mempunyai nilai arsip;
3. Naskah dinas biasa adalah naskah dinas yang isinya tidak mengikat dan tidak menimbulkan adanya tindak lanjut;
4. Naskah dinas tertutup adalah naskah dinas yang dialamatkan kepada perseorangan dengan mencantumkan nama jabatan tidak dibenarkan dibuka oleh petugas unit kearsipan dan harus disampaikan kepada yang bersangkutan dalam keadaan tertutup;
5. Kartu Kendali disingkat KK adalah lembar isian sebagai sarana untuk mencatat, penyampaikan, penemuan kembali naskah dinas masuk dan naskah dinas keluar.

Kartu kendali terdiri dari 3 (tiga) rangkap yaitu warna putih, merah dan kuning:

a. Kartu kendali warna putih sebagai alat kontrol disimpan berdasarkan klasifikasi di unit kearsipan.
b. Kartu kendali warna merah sebagai alat kontrol disimpan berdasarkan klasifikasi di unit pengolah.
c. Kartu kendali warna kuning disimpan berdasarkan instansi dan menurut urutan waktu di unit kearsipan.

6. Kartu tunjuk silang adalah formulir yang dipergunakan untuk memberikan petunjuk tentang adanya hubungan dengan file yang lain.
7. Daftar pengendali adalah daftar yang dipergunakan untuk menginventarisir naskah dinas masuk dan naskah dinas keluar sekaligus sebagai alat kontrol.
8. Nomor urut adalah nomor naskah dinas masuk dan naskah dinas keluar yang dimulai dari angka 01 pada bulan Januari dan seterusnya sebagai angka inventarisasi jumlah naskah dinas, setiap permulaan tahun, nomor urut dimulai lagi dengan angka 01.
9. Kode komponen adalah tanda pengenal komponen yang dinyatakan dengan huruf ditempatkan didepan nomor urut.
10. Lembar disposisi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi petunjuk tertulis kepada bawahan.
11. Lembar pengantar adalah formulir yang dipergunakan sebagai alat penyampaian naskah dinas biasa dan naskah dinas yang tidak dibuka.
12. Lembar teguran retensi adalah lembar formulir yang dipergunakan untuk memperingatkan pengolah bahwa arsip bersangkutan sudah habis jangka waktu retensinya.
13. Penerima adalah unit/staf yang bertugas menerima naskah dinas yang disampaikan, baik oleh pengantar pos ataupun telekom oleh caraka ataupun perseorangan.
14. Pengaeah naskah dinas adalah unit/staf yang bertugas menentukan keunit pengolah mana, naskah dinas harus disampaikan dengan menentukan kode klasifikasi dan indeks.
15. Pencatat surat adalah unit/staf yang bertugas melakukan pencatatan naskah dinas.
16. Pengendali adalah unit/staf yang bertugas melakukan pengendalian naskah dinas.
17. Pengirim naskah dinas adalah unit/staf yang bertugas melakukan pengiriman naskah dinas.
18. Penyimpanan arsip adalah unit/staf yang bertugas melakukan penyimapanan dan pemeliharaan arsip.
19. Pengolah adalah unit/staf yang bertugas melakukan pengolahan naskah dinas.
20. Klasifikasi adalah penggolongan naskah dinas berdasarkan masalah yang terdapat didalamnya yang merupakan pedoman untuk pengaturan penataan dan penemuan kembali arsip.
21. Indeks adalah ciri atau tanda dari naskah dinas berupa kata tangkap yang akan dijadikan petunjuk dan tanda pengenal untuk memudahkan penemuan kembali arsip.
22. Kode adalah tanda pengganti masalah seperti yang tercantum dalam klasifikasi.

III. PENGENDALIAN NASKAH DINAS

1. Pengurusan naskah dinas masuk

   Pengurusan naskah dinas masuk meliputi kegiatan yang dilakukan oleh unit kearsipan dan unit pengolah.

   a. Pada unit kearsipan dilaksanakan kegiatan-kegiatan penerimaan, pengarahan, pencatatan, pengendalian dan penyimpanan.
      1) Penerima mempunyai tugas :
         a) Menerima naskah dinas yang disampaikan baik oleh pengantar pos, atau telekom, caraka atau pun perorangan.
         b) Meneliti kebenaran alamat naskah dinas tersebut.
         c) Membubuhkan paraf pada bukti penerimaan.

d) Memilah naskah dinas.
e) Membuka sampul dan mengeluarkan naskah dinas dari sampul.
f) Dalam hal alamat pengiriman tidak tercantum didalam naskah dinas, sampul diikut sertakan bersama naskah dinasnya.
g) Meneliti kelengkapan lampiran naskah dinas.
h) Membubuhkan lembar disposisi pada naskah dinas penting.
i) Menyampaikan naskah dinas penting kepada pengarah.
j) Menyampaikan naskah dinas tertutup kepada pencatat.

2) Pengarah mempunyai tugas :
a) Membaca naskah dinas dan menentukan naskah dinas penting atau naskah dinas biasa.
b) Mencantumkan disposisi pengarahan pada bagian kanan atas naskah dinas penting.
c) Memberikan kode klasifikasi dan indeks lembar disposisi pada naskah dinas penting.
d) Menyampaikan naskah dinas penting/biasa kepada pencatat.

3) Pencatat mempunyai tugas :
a) Mencantumkan nomor urut pada naskah dinas penting.
b) Mencatat naskah dinas penting dalam kartu kendali.
c) Mencatat naskah dinas biasa dan naskah dinas tertutup dalam lembar pengantar.
d) Menyampaikan kartu kendali warna kuning kepada penyimpan.
e) Menyampaikan naskah dinas penting beserta dua rangkap lembar kartu kendali kepada pengendali.
f) Menyampaikan naskah dinas dan tertutup beserta dua rangkap lembar pengantar kepada pengendali.

4) Pengendali mempunyai tugas :
a) Menerima naskah dinas penting beserta dua rangkap lembar kartu kendali dan lembar disposisi dari pencatat.
b) Menerima naskah dinas biasa serta naska dinas tertutup beserta dua rangkap lembar pengantar dari pencatat.
c) Meneliti kebenaran nomor kode dan pengisian kartu kendali serta kelengkapan lampiran naskah dinas penting.
d) Menyampaikan naskah dinas penting serta kartu kendali lembar satu berwarna putih dan lembar dua warna merah dan lembar disposisi sesuai arahan.
e) Menyampaikan naskah dinas biasa dan naskah dinas tertutup beserta dua rangkap lembar pengantar kepada unit pengolah.
f) Menerima kartu kendali warna putih setelah dibubuhi tanda terima oleh unit pengolah.
g) Mencatat nomor urut, klasifikasi, tanggal terima unit pengolah dari kartu kendali de dalam daftar/buku pengendali.
h) Menerima lembar kedua pengantar surat biasa dan surat tertutup yang sudah dibubuhi paraf dan tanggal tanda terima dari unit pengolah.

5) Penyimpan mempunyai tugas :
a) Menyimpan kartu kendali warna kuning berdasarkan instansi, organisasi, perusahaan, dan perseorangan menurut urutan waktu, tanggal naskah dinas yang diterima dari pencatat ke dalam katalog kartu kendali.
b) Menyimpan kartu kendali warna putih berdasarkan klasifikasi yang diterima dari unit pengolah kedalam katalog.

c) Menyimpan lembar kedua pengantar surat biasa dan surat tertutup menurut urutan waktu kedalam kartu katalog.

b. Pengurusan naskah dinas masuk pada unit pengolah meliputi kejatan - kegiatan :
   1) Menerima naskah dinas dan kartu kendali warna putih dan warna merah unit kearsipan.
   2) Membubuhkan tanda paraf pada kartu kendali warna putih sebagai tanda bukti bahwa naskah dinas sudah diterima.
   3) Mengembalikan kartu kendali warna putih kepada unit kearsipan.
   4) Menyampaikan naskah dinas yang diterima dari unit kearsipan kepada pimpinan instansi/unit disertai lembar disposisi untuk diproses.
   5) Menyimpan kartu kendali warna merah dalam lemari katalog berdasarkan urutan klasifikasi.
   6) Menyimpan lembaran dua lembar disposisi sebagai pengganti arsip yang ada pada pengolah ke dalam tickler file.
   7) Menerima naskah biasa dan naskah tertutup beserta dua rangkap lembar pengantar dari unit kearsipan.
   8) Membubuhkan paraf pada lembar pengantar sebagai tanda bukti bahwa naskah dinas sudah diterima.
   9) Mengembalikan satu lembar pengantar kepada unit kearsipan.

2. Pengurusan naskah dinas keluar
   Pengurusan naskah dinas keluar meliputi kegiatan yang dilaksanakan oleh unit pengolah dan unit kearsipan.
   a. Unit pengolah mempunyai tugas :
      1) Konsep naskah dinas keluar atau net naskah dinas keluar dicatat pada nota pengajuan konsep rangkap tiga, warna putih, merah dan kuning.
      2) Menyampaikan nota pengajuan konsep beserta konsep naskah dinas keluar dan atau net naskah dinas keluar kepada unit kearsipan untuk penomoran naskah dinas keluar dan proses selanjutnya.
      3) Menerima nota pengajuan konsep warna putih yang sudah dibubuhi paraf dan tanggal tanda terima dari unit kearsipan.
      4) Menerima pertinggal naskah dinas keluar beserta konsep, nota pengajuan konsep warna merah, kartu kendali warna merah dari unit kearsipan.
      5) Dan masing-masing berkas surat disimpan pada unit pengolah menurut kode klasifikasi.
   b. Unit kearsipan
      Unit kearsipan melaksanakan kegiatan pencatatan, pengiriman dan penyimpanan/pemeliharaan.
      1) Pencatat mempunyai tugas :
         a) Mencatat konsep naskah dinas keluar dan atau net naskah dinas keluar yang sudah disetujui Pimpinan kedalam kartu kendali dan mencantumkan nomor, kode klasifikasi pada konsep naskah tersebut.
         b) Kartu kendali warna putih dan warna kuning diserahkan kepada penyimpanan, sedangkan kartu kendali warna merah melekat pada konsep naskah dan atau net naskah tersebut.

2) Pengetikan dan penggandaan
   a) Mengetik finak konsep naskah dinas yang telah mendapat persetujuan pimpinan.
   b) Mengandakan naskah dinas yang telah ditanda tangani pimpinan.
3) Pengirim mempunyai tugas :
   c) Menyiapkan lest pengiriman naskah/buku ekspedisi sebagai tanda bukti pengiriman
   d) Meneliti kebenaran nomenklatur instansi, jumlah alamat termasuk tembusan yang telah dibubuhi stempel dinas; dan
   e) Mengirim naskah kepada alamat.
4) Penyimpan/pemelihara mempunyai tugas :
   a. Menyimpan kartu kendali warna kuning berdasarkan instansi dan menurut uruan waktu.
   b. Menyimpan kartu kendali warna putih berdasarkan kode klasifikasi.
   c. Menerima lembar kedua nota pengajuan konsep warna merah dari pencatat di unit kearsipan yang telah dibubuhi paraf dan nomor kode klasifikasi, nomor urut beserta tanggal sebagai bukti penerimaan dan mmenyimpannya berdasarkan nomor urut pada unit pengolah

3. Penyimpanan arsip
   a. Arsip aktif disimpan dan dipelihara pada unit pengolah masing-masing. Cara penyimpanan arsip aktif dilakukan sebagai berikut :
      1) Unit pengolah menyimpan arsip aktif menurut urutan kode klasifikasi
      2) Arsip disusun dalam folder atau map gantung menurut urutan kode klasifikasi.
   b. Arsip aktif dipusatkan pada unit kearsipan. Cara penyimpan arsip inaktif dilakukan sebagai berikut :
      1) Menyusun arsif inaktif menurut urutan kode klasifikasi.
      2) Menyimpan arsip inaktif kedalam kotak arsip dan disusun secara vertikal.
      3) Kotak arsip inaktif diberi nomor urut dan ditempatkan menurut urutan kode klasifikasi sesuai standar yang berlaku.
   c. Penyimpanan arsif inaktif dilakukan dengan cara :
      1) Unit pengolah menyampaikan arsip inaktif kepada unit kearsipan dengan daftar pencarian arsip
      2) Penyimpan menyampaikan daftar pencarian arsip kepada unit pengolah sebagai bukti bahwa arsip-arsip inaktif telah diterima.
4. Penemuan kembali arsip
   Cara penemuan kembali arsip dapat dilakukan :
   a. Dalam hal diketahui tanggal dan nomor serta asal naskah dinas, melalui kartu kendali warna kuning.
   b. Dalam hal diketahui nomor urut pengendali, melalui daftar pengendali
   c. Dalam hal diketahui masalahnya, indeks dan kode klasifikasi melalui kartu kendali warna putih
   d. Dalam hal jika naskah yang tidak dikendalikan dan surat perseorangan melalui lembar pengantar.
5. Peminjaman arsip
   a. Peminjaman arsip dilakukan dengan menggunakan tanda bukti pinjaman. Peminjam mngisi tanda bukti pinjaman rangkap 3 (tiga) :

1) Lembar I : disimpan dalam file sebagai pengganti arsip yang dipinjam
2) Lembar II : disertakan pada arsip yang dipinjam
3) Lembar III : disimpan sebagai tanda bukti peminjaman

b. Tanda bukti peminjaman ditanda tangani oleh peminjam, petugas yang melayani peminjam, dan kepala unit kearsipan.
c. Peminjam wajib mengembalikan arsip selambat-lambatnya pada batas waktu yang ditentukan
d. Penyimpan wajib meminta kembali arsip yang dipinjamkan dalam batas waktu yang ditentukan.

IV. PENYUSUTAN

1. Maksud
Maksud penyusutan untuk menghemat tempat penyimpanan dan biaya serta menghemat waktu dalam usaha penemuan kembali arsip yang disimpan. Penyusutan dilakukan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Tata cara penyusutan
a. Unit pengolah
1) Secara teratur mengadakan penelitian untuk menentukan arsip inaktif
2) Memilah-milahkan arsip yang dapat dimusnahkan dan yang akan diteruskan/dipindahkan ke unit kearsipan.
3) Menata arsip inaktif yang akan disampaikan ke unit kearsipan dalam file tersendiri.
4) Pada waktu yang telah ditentukan, menyampaikan arsip inaktif tersebut kepada unit kearsipan.

b. Unit kearsipan
1) Menata arsip yang diterima sesuai asal-usul arsip
2) Secara teratur melakukan penelitian arsip sesuai jadwal retensi

3. Tata cara pemindahan arsip dari unit pengolah ke unit kearsipan
a. Unit pengolah
1) Mendaftarkan arsip inaktif yang dipindahkan keunit kearsipan
2) Membuat daftar pencarian arsip inaktif yang akan disampaikan ke unit kearsipan.

b. Unit kearsipan
1) Menerima arsip inaktif dari unit pengolah beserta daftar pencarian arsip.
2) Mengolah arsip inaktif dan menyimpan berdasarkan kode klasifikasi.
3) Memusnahkan arsip dilingkungan lembaganya sesuai ketentuan yang berlaku
4) Penyerahan arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada lembaga kearsipan.

4. Penusnahan dilembaga pencipta arsip dan penyerahan kelembaga kearsipan
a. Tata cara pemusnahan arsip
1) Penyimpanan sekali dalam setahun berkewajiban :
- Meneliti dan memisahkan arsip yang telah sampai jangka waktu sesuai jadwal retensi

- Membuat daftar arsip yang berdasarkan jadwal retensi arsip dapat dimusnahkan.
- Mengumpulkan arsip tersebut dan diajukan ke tim penilai arsip
- Memberitahukan kepada unit pengolah dengan daftar arsip, bahwa arsip telah memenuhi jangka waktu yang telah ditetapkan dalam jadwal retensi yang telah disetujui oleh tim penilai arsip untuk dimusnahkan.

2) Proses pemusnahan arsip
   a) Pimpinan lembaga mengusulkan pemusnahan arsip berdasarkan peraturan perundang-undangan
   b) Petugas yang melaksanakan pemusnahan membuat berita acara pemusnahan arsip bedasarkan peraturan perundang-undangan.

b. Tata cara penyerahan arsip ke lembaga kearsipan.
   1) Pimpinan lembaga menentukan arsip yang akan diserahkan ke lembaga kearsipan.
   2) Penyimpan menentukan arsip statis yang akan diserahkan kelembaga kearsipan berdasarkan jadwal retensi arsip (JRA).
   3) Membuat daftar pencari arsip yang akan diserahkan.
   4) Membuat berita acara penyerahan arsip dari lembaga pencipta arsip ke lembaga kearsipan.
   5) Penyerahan arsip statis kelembaga kearsipan, dilengkapi berita acara penyerahan dan ditanda tangani oleh pejabat dalam lingkungan kelembagaan kearsipan yang di tetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Contoh I

KARTU KENDALI

Indek	Kode	No.M/K
		Tgl.M/K
Isi Ringkas		
Lampiran		
Dari	Kepada	
Tanggal		No.
Pengarah		Hubungan No
Pengolah Paraf	Arsip di	———

Cara pengisian kartu kendali surat masuk/keluar (M/K) :

1) Kolom indeks : diisikan indeks masalah naskah dinas
2) Kolom kode : diisikan kode klasifikasi menurut pola klasifikasi
3) Kolom nomor M/K : diisikan nomor urut berdasarkan daftar pengendali
   a. Untuk naskah dinas masuk, huruf K dicoret
   b. Untuk naskah dinas keluar, huruf M dicoret
4) Kolom tanggal M/K : diisikan tanggal penggambilan nomor urut :
   a. Untuk naskah dinas masuk, huruf K dicoret
   b. Untuk naskah dinas keluar, huruf M dicoret
5) Kolom lampiran : diisikan jumlah lampiran naskah dinas
6) Kolom dari : diisikan dari siapa naskah dinas masuk tersebut diterima
7) Kolom kepada : diisikan kepada siapa naskah dinas keluar tersebut dikirim
8) Kolom tanggal : diisikan tanggal naskah dinas yang diterima
9) Kolom nomor : diisikan nomor naskah dinas yang diterima
10) Kolom pengarah : diisikan pejabat yang berwenang mengarahkan surat
11) Kolom hubungan nomor : diisikan nomor kendali instansi penerima
12) Kolom pengolah pengarah/tgl : diisikan unit pengolah mana yang akan menyelesaikan masalah dan paraf serta tanggal terima naskah unit pengolah.
13) Kolom arsip di : diisikan hubungan nomor berada di unit pengolah mana

contoh 2

NOTA PENGAJUAN KONSEP

DARI : .....
KEPADA : .....
NOMOR : .....
T A N G G A L : .....

1) Disampaikan dengan hormat konsep surat :
   D a r i : .....
   K e p a d a : .....
   H a l : .....
   .....
   Lampiran : .....
   Catatan : .....
   .....
2) Mohon Persetujuan.

Hubungan dengan surat nomor :

Pimpinan Unit Pengolah

( )

Cara pengisian nota pengajuan konsep :

1) Kolom dari : diisikan unit pengolah konsep
2) Kolom kepada : diisikan pimpinan lembaga
3) Kolom nomor : diisikan nomor unit lembaga pengolah
4) Kolom tanggal : diisikan tanggal penggambilan nomor
5) Kolom dari : diisikan pimpinan lembaga
6) Kolom kepada : diisikan alamat yang dituju
7) Kolom hal : diisikan hal naskah dinas
8) Kolom lampiran : diisikan jumlah lampiran
9) Kolom catatan : diisikan keterangan yang perlu dicatat
10) Kolom hubungan : diisikan nomor kendali instansi pencipta

Contoh 3

KARTU TUNJUK SILANG

Indeks	Kode,	
al Isi Ringkas		
Lihat :	Kode	Nomor Urut,
Catatan :		

Cara pengisian kartu tunjuk silang

1) Kolom indeks : diisikan indeks masalah ke 2
2) Kolom kode : diisikan kode klasifikasi masalah ke 2
3) Kolom hal/isi singkat : diisikan isi ringkasan masalah ke 2
4) Kolom lihat : diisikan kode masalah pertama
5) Kolom nomor urut : diisikan nomor urut kartu kendali
6) Kolom catatan : diisikan catatan yang diperlukan.

Contoh 4

DAFTAR PENGENDALI

Halaman :

Terima Tgl.+) Simpan Tgl.+) Kirim ke Unit tgl.+)

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

Pemegang daftar pengendali adalah :

1) Pemegang nomor atur (No. Urut) : mengisikan nomor urut naskah dinas masuk/keluar

2) Pengendali naskah dinas : mengisikan nomor kode pada kolom klas sesuai nomor urut, serta mengisikan tanggal pengiriman dan penyimpanan

cara pengisian daftar pengendali :

1) Kolom nomor urut : diisikan sesuai dengan nomorator
2) Kolom klas : diisikan kode klasifikasi (masalah)
3) Kolom +) : diisikan keterangan tanggal
   - Terima
   - Simpan dan
   - Kirim ke unit pengolah.

Contoh 5

KOP INSTANSI/LEMBAGA

LEMBAR DISPOSISI			
Surat dari	:	Diterima Tgl	:
Nomor surat	:	Kode	:
Tanggal surat	:	Nomor	:
Sifat	:		
Hal	:		
Diteruskan kepada : .... Dan seterusnya		ISI DISPOSISI	
Hubungan : Kode/Nomor			

Cara pengisian lembar disposisi

1) Kolom surat dari : diisikan asal naskah dinas;
2) Kolom nomor surat : diisikan sesuai nomor naskah dinas;
3) Kolom tanggal surat : diisikan sesuai tanggal naskah dinas;
4) Kolom sifat : diisikan sesuai sifat naskah dinas;
5) Kolom hal : diisikan sesuai hal naskah dinas;
6) Kolom terima tanggal : diisikan tanggal naskah dinas diterima;
7) Kolom kode : diisikan kode klasifikasi;
8) Kolom nomor kendali : diisikan nomor kendali instansi penerima;
9) Kolom diteruskan : diisikan unit pengolah sesuai struktur organisasi;
10) Kolom isi disposisi : diisikan oleh pejabat yang berwenang;
11) Kolom hubungan : diisikan kode dan nomor surat terkait.

Contoh 6

KOP INSTNASI/LEMBAGA

Kepada : .....

LEMBAR PENGANTAR

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

Diterima Tanggal :

Penerima

(.....)

NIP.

Dikirim Tanggal :

Pengirim :

(.....)

NIP.

Cara pengisian lembar pengantar

1) Kepada : diisikan unit pengolah;
2) Nomor urut : diisikan nomor urut lembar pengantar;
3) Kolom kepada : diisikan unit pengolah mana naskah dinas akan dikirim;
4) Kolom asal surat : diisikan asal naskah dinas;
5) Kolom tanggal surat : diisikan tanggal naskah dinas;
6) Kolom nomor surat : diisikan nomor naskah dinas;
7) Kolom keterangan : diisikan catatan-catatan yang diperlukan;
8) Kolom diterima tanggal : diisikan tanggal terima naskah dinas;
9) Kolom penerima : diisikan tanda tangan dan nama terang petugas unit pengolah yang menerima
10) Kolom tanggal pengirim : diisikan tanggal pengiriman naskah dinas;
11) Kolom pengirim : diisikan tanda tangan dan nama terang petugas pengirim

Contoh 7

KOP INSTANSI/LEMBAGA

Tempat,.....tgl.....b'n,.....thn

Nomor :
Lampiran :

Kepada Yth,

LEMBAR TEGURAN RETENSI KE :

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

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

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

Terima Kasih.

Unit Kearsipan

(.....)
NIP.

Contoh 7a
KOP INSTNASI/LEMBAGA

DAFTAR BERKAS/ARSIP YANG TELAH MELAMPAUI
JANGKA WAKTU RETENSI AKTIF
TEGURAN KE : .....

Nomor Urut	Kode/kendali	Tahun	Keterangan

(.....)

NIP.

Cara pengisian daftar/arsip yang telah melampaui jangka waktu retensi :

1) Kolom nomor urut : diisikan nomor urut banyaknya berkas arsip;
2) Kolom kode/kendali : diisikan kode/nomor urut berdasarkan daftar pengendali;
3) Kolom tahun : diisikan tahun terciptanya berkas/arsip;
4) Kolom keterangan : diisikan catatan-catatan yang diperlukan;
5) Kolom tanda tangan : diisikan nama jabatan dan nama pejabat unit kearsipan.

Contoh 8

LEMBAR PERPANJANGAN RETENSI

KOP INSTANSI/LEMBAGA

Kepada Yth.

Bahwa berkas/Arsip yang tersebut dalam daftar pada Lembaga Peguran Retensi ke....., sebagai maksud dalam lampiran surat/nota Saudara tanggal ....No.....masih diperlukan langsung oleh unit.....dan belum dapat dikirim kepada penyimpan.

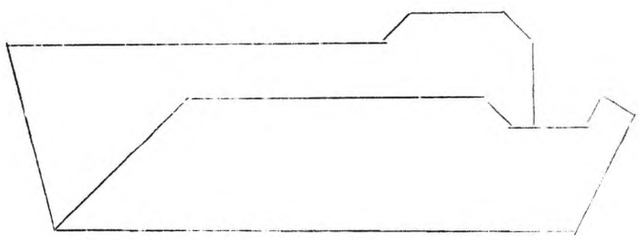
Untuk maklum.

Tempat, ...tgl, ...bln, ... thn

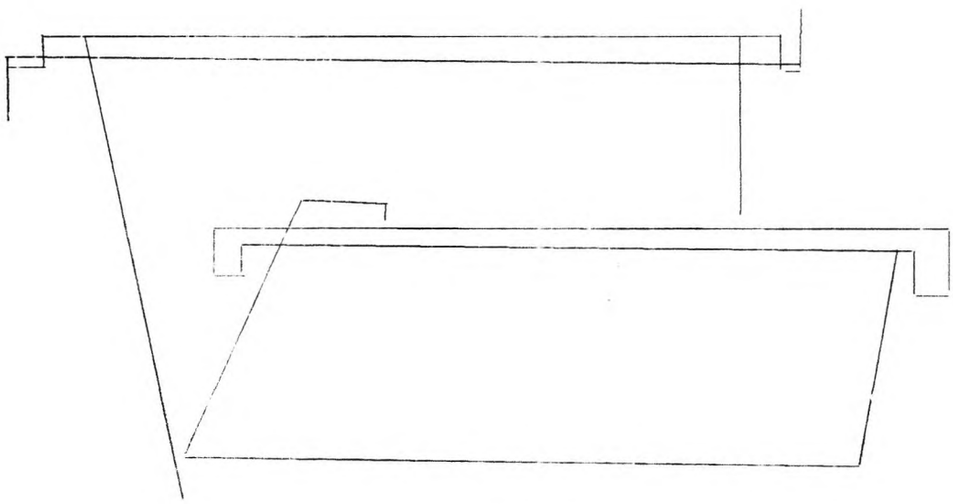
Kepada.....

NIP.

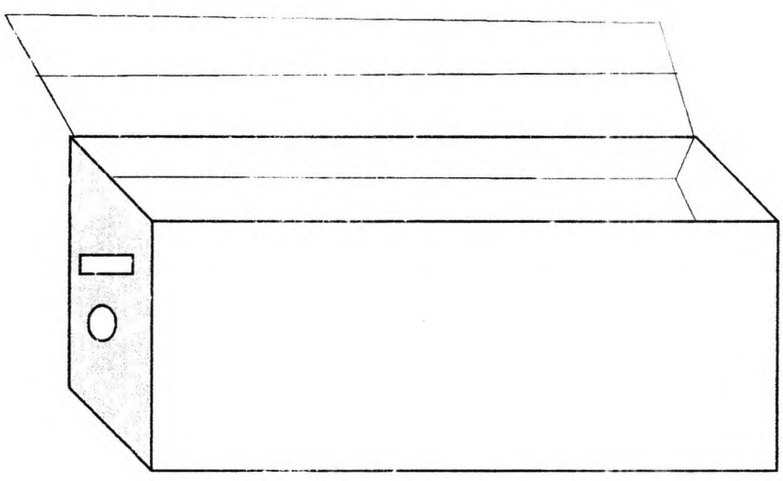
CONTOH 9
F O L D E R



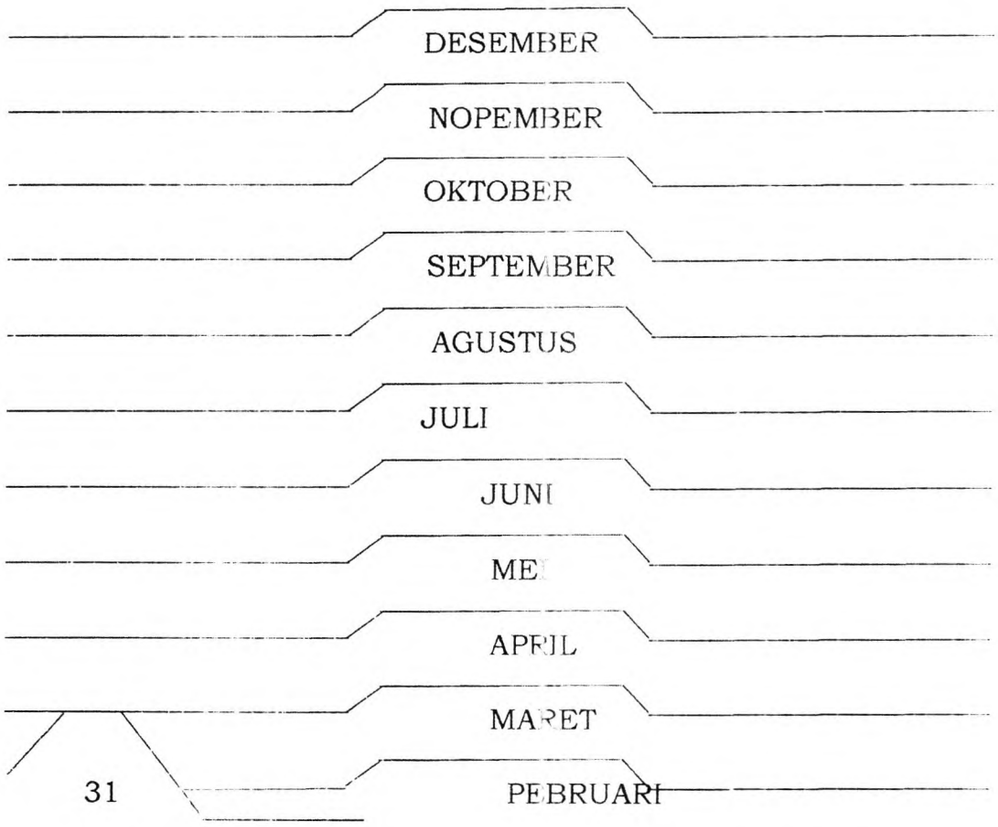
CONTOH 10
MAP GANTUNG



CONTOH 11
KOTAK ARSIP



Contoh 12
TICKLER FILE



Contoh 13

KOP INSTANSI/LEMBAGA

TANDA BUKTI PINJAMAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....

NIP : .....

Unit : .....

Telepon Nomor : .....

Telah meminjam arsip

Kode Nomor : .....

Tentang : .....

dan akan mengembalikan pada tanggal.... .....

Tempat, ...tgl, ...bln.....thn....

Petugas yang melayani :

(.....)

NIP.

Yang meminjam,

(.....)

NIP.

Mengetahui/Menyetujui :

Kepala Unit Kearsipan.

(.....)

NIP.

Cara pengisian bukti pinjaman

1) Kolom nama : diisikan nama peminjam;
2) Kolom NIP : diisikan NIP Peminjam;
3) Kolom unit : diisikan unit dari peminjam;
4) Kolom telepon nomor : diisikan nomor telepon unit peminjam;
5) Kolom kode nomor : diisikan kode nomor arsip;
6) Kolom perihal : diisikan perihal arsip;
7) Kolom pada tanggal : diisikan tanggal pengambilan arsip;
8) Kolom tempat : diisikan nama tempat, tanggal, bulan dan tahun;
9) Kolom yang meminjam : diisikan tanda tangan peminjam dan nama terang;
10) Kolom petugas yang melayani : diisikan tanda tangan petugas yang melayani;
11) Kolom kepala unit kearsipan : diisikan tanda tangan kepala unit kearsipan

sebagai tanda persetujuan.

Contoh 14
Contoh 14 (a)

CARA PENGISIAN DAFTAR PEMUSNAHAN ARSIP
OLEH UNIT KEARSIPAN

1) Kolom asal arsip : diisikan nama komponen atau satuan organisasi asal arsip;
2) Kolom tanggal penerimaan: diisikan tanggal, bulan dan tahun diterimanya berkas arsip oleh unit kearsipan;
3) Kolom lokasi dan kode : diisikan tanda/nomor kode dan tempat penyimpanan;
4) Kolom (Peraturan Bupati) : Diisikan nomor dan tahun Peraturan Bupati;
   Nomor .....
   Tahun .....)
5) Kolom nama jabatan : diisikan nama Jabatan Kepala Unit Kearsipan yang akan melakukan pemusnahan, tanda tangan, nama terang dan NIP pejabat yang bersangkutan;
6) Tanda 0 pada kolom setuju : diisikan tanda silang kalau disetujui;
7) Tanda 0 pada kolom harap : diisikan tanda silang kalau ditinjau kembali;ditinjau kembali
8) Kolom catatan lain-lain : diisikan catatan-catatan yang perlu;
9) Kolom pejabat berwenang : diisikan tanda tangan dan nama terang pejabat yang berwenang;
10) kolom tanggal : diisikan tanggal dan tahun penetapan;
11) Kolom pemusnahan : diisikan tanggal, bulan dan tahun pelaksanaan pada tanggal pemusnahan;
12) Kolom berita acara : diisikan nomor berita acara pemusnahan tanda pemusnahan nomor
13) Kolom ketua tim penilai : diisikan tanda tangan, nama terang dan NIP ketua tim penilai arsip;
14) Kolom nomor urut : diisikan nomor urut berkas;
15) Kolom/tgl/bulan/tahun : disikan tanggal, bulan dan tahun berkas;
16) Kolom kode dan pokok masalah: diisikan kode klasifikasi dan pokok masalah berkas;
17) kolom kode dan masalah : diisikan kode klasifikasi dan masalah arsip atau berkas;
18) Kolom jenis fisik : diisikan jenis fisik arsip atau berkas;
19) Kolom jumlah berkas : diisikan berapa jumlah berkas;
20) Kolom keterangan : diisikan catatan-catatan yang diperlukan.

Contoh 15

KOP INSTANSI/LEMBAGA

BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP

No. :.....

Pada hari ini, tanggal ....yang bertanda tangan dibawah ini, berdasarkan surat..... .....No.....Tanggal..... .....dan Surat Tugas No tercantum dalam daftar terlampir dengan cara *)

1) Penghancuran
2) Pembakaran
3) Peleburan secara kimia

Tempat, ...tgl.....bln.....thn.....

4) .....

(.....)

5) .....

(.....)

6) .....

(.....)

*) Catatan :
Coret yang tidak perlu.

Contoh 16

CATA PENGISIAN DAFTAR PENYERAHAN ARSIP STATIS
KE LEMBAGA KEARSIPAN

1. Kolom asal arsip : diisikan nama komponen/satuan organisasi asal arsip;
2. Kolom tanggal penerimaan : diisikan tanggal, bulan dan tahun diterimanya kearsipan berkas arsip oleh Unit Kearsipan:
3. Kolom lokasi dan kode penyimpanan : diisikan tanda/nomor kode dan tempat berkas arsip;
4. Kolom (Peraturan Bupati) : diisikan nomor dan tanggal Peraturan Bupati;

   Nomor.....
   Tahun.....
5. Kolom nama jabatan Kearsipan : diisikan nama Jabatan Kepala Unit Kearsipan yang akan melakukan penyerahan Arsip statis, tanda tangan, nama terang dan NIP. Pejabat yang berwenang;
6. Tanda 0 pada kolom setuju : diisikan nama Jabatan kepala unit;
7. Tanda 0 pada kolom harap : Kearsipan yang akan melakukan penyerahan arsip ditinjau kembali statis, tanda tangan, nama terang dan NIP Pejabat yang bersangkutan;
8. Kolom pejabat berwenang : diisikan tanda tangan, dan nama terang pejabat yang berwenang;
9. Kolom tanggal : Diisikan tanggal, bulan dan tahun penetapan;
10. Kolom diterima pada tanggal : diisikan tanggal, bulan dan tahun penerimaan;
11. Kolom berita acara penyerahan : diisikan nomor berita acara penyerahan;
12. Kolom lokasi penyimpanan : diisikan tempat penyimpanan;
13. Kolom lembaga Kearsipan : diisikan nama jabatan Kepala Lembaga Kearsipan,tanda tangan, nama terang dan NIP pejabat yang berwenang;
14. Kolom Nomor Urut : diisikan nomor urut berkas;
15. Kolom/tanggal/bulan/tahun berkas : diisikan tanggal,bulan dan tahun berkas;
16. Kolom kode dan pokok masalah : diisikan kode klasifikasi dan pokok masalah berkas;
17. Kolom kode dan masalah : diisikan kode klasifikasi dan masalah arsip;
18. Kolom sistem penyimpanan : diisikan sistem penyimpanan berkas;
19. Kolom jumlah berkas : diisikan berapa jumlah berkas;
20. Kolom jenis fisik : diisikan jenis fisik arsip;
21. Kolom kondisi arsip : diisikan kondisi arsip;
22. Kolom keterangan : diisikan catatan-catatan yang diperlukan;

Contoh 17

KOP INSTANSI/LEMBAGA

BERITA ACARA PENYERAHAN ARSIP STATIS KE LEMBAGA KEARSIPAN

Nomor :

Pada hari ini .....tanggal.....)
Bulan.....tahun.....

Yang bertanda tangan dibawah ini :

1) Nama :.....
   NIP :.....
   Jabatan :.....

Dalam hal ini bertindak atas nama Pimpinan Lembaga Pencipta Arsip yang selanjutnya disebut Pihak Pertama,

2) Nama : .....
   NIP : .....
   Jabatan : .....

Dalam hal ini bertindak atas nama Pimpinan Lembaga Kearsipan dan selanjutnya disebut pihak kedua.

Menyatakan telah mengadakan serah terima arsip statis tercantum dalam daftar terlampir untuk disimpan di Lembaga Kearsipan.

Yang menerima : Pihak Kedua.	Yang menyerahkan Pihak Pertama
Kepala Lembaga Kearsipan	.....
(.....) NIP.	(.....) NIP.

BUPATI BENER MERIAH,

SARTAWI

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI BENER MERIAH
NOMOR : 10 TAHUN 2020
TANGGAL : 15 JANUARI 2020 M
20 JUMADIL AWAL 1441 H

KODE KLASIFIKASI ARSIP DILINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH

000	UMUM				
000	~~				
001	Lambang				
	.1	Garuda			
	.2	Bendera Kebangsaan			
	.3	Daerah			
	.3	1	Provinsi		
	.3	1	1	Bendera Aceh	
	.3	1	2	Hymne Aceh	
	.3	2	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, dsb			
	.2	Hari Raya Keagamaan			
	.3	Hari Ulang Tahun			
	.4	Hari-hari Besar Nasional			
004	Ucapan				
	.1	Ucapan Terima Kasih			
	.2	Ucapan Selamat			
	.3	Ucapan Belasungkawa			
	.4	Ucapan lainnya			
005	Undangan (bersifat umum)				
006	Tanda Jabatan				
	.1	Pamong Praja			
	.2	Tanda Pengenal			
	.3	Pejabat lainnya			
007	-				
008	-				
009	-				
010	URUSAN DALAM				
011	Gedung Kantor/ Termasuk Instalasi Prasarana Fisik Pamong / Kantor Dinas				
012	Rumah Dinas				
	.1	Tanah Untuk Rumah Dinas			
	.2	Perabot/ Rumah Dinas			
	.3	Rumah Dinas Golongan I			
	.4	Rumah Dinas Golongan II			
	.5	Rumah Dinas Golongan III			
	.6	Rumah/ Bangunan lainnya			
	.7	Rumah Pejabat Negara			
013	Mess/ Guest House				
014	Rumah Susun/ Apartemen				
015	Penerangan Listrik/ Jasa Listrik				
016	Sarana Komunikasi				

	.1		Telepone
	.2		Faximile
	.3		Internet
	.4		Website
	.5		E-mail
	.6		Twitter
017	Keamanan/ Ketertiban Kantor		
018	Kebersihan Kantor		
019	Protokol		
	.1		Upacara Bendera
	.2		Tata Tempat
	.2	1	Pemasangan Gambar Presiden/ Wakil Presiden
	.3		Audiensi/ menghadap Presiden
	.4		Alamat-Alamat Kantor dan Pejabat
	.6		Bandir/ Umbul-umbul/ Spanduk
020	PERALATAN		
	.1		Penawaran
021	Alat Tulis		
022	Mesin Kantor		
023	Perabot Kantor		
024	Alat Angkutan		
025	Pakaian Dinas		
026	Perlengkapan Pengamanan		
027	Pengadaan		
028	Inventaris		
029	-		
030	KEKAYAAN DAERAH		
031	Sumber Daya Alam		
032	Aset Daerah		
033	Pemanfaatan Kekayaan Daerah		
034	Penghapusan Kekayaan Daerah		
035	-		
036	-		
037	-		
038	-		
039	-		
040	PERPUSTAKAAN DOKUMENTASI/ KEARSIPAN/ SANDI		
041	Perpustakaan		
	.1		Koleksi
	.2		Layanan
	.3		Pembinaan
	.4		Pengolahan
	.5		Pelestarian
042	Dokumentasi		
043	-		
044	-		
045	Kearsipan		
	.1		Pengolahan Arsip
	.2		Penyusutan
	.2	1	Pemindahan Arsip
	.2	2	Penyerahan Arsip
	.2	3	Pemusnahan Arsip
	.2	4	Penilaian Arsip
	.3		Pembinaan
	.3	1	Sistem
	.3	2	Sumber Daya Manusia
	.4		Preservasi/ Pelestarian
	.5		Survey, Pendataan dan Pelacakan Arsip
	.6		Peminjaman Arsip

	.7	Akses Arsip			
046	Persandian				
047	-				
048	-				
049	-				
050	PERENCANAAN				
	.1	Rencana Pembangunan			
	.1	1	Jangka Pendek		
	.1	1	1	RKPD (Rencana Kerja Pemerintah Daerah)	
	.1	1	2	KUA (Kebijakan Umum Anggaran)	
	.1	1	3	PPAS (Prioritas Plafon Anggaran Sementara)	
	.1	1	4	RKA (Rencana Kerja Anggaran)	
	.1	2	Jangka Menegah		
	.1	2	1	RPJM (Rencana Pembangunan Jangka Menengah)	
	.1	2	2	RPJP (Rencana Pembangunan Jangka Pendek)	
	.1	3	Jangka Panjang		
	.2	Bener Meriah dalam Angka			
	.3	Pendapatan Domestik Regional Bruto (PDRB)			
	.4	Indeks Kesejahteraan Nasional (IKN)			
	.5	Master Plan Islamic Center			
	.6	Master Plan Kependudukan			
051	Proyek/ Kegiatan Bidang Pemerintahan				
052	Bidang Politik				
053	Bidang Keamanan dan Ketertiban Tambahkan Perincian 300 pada 053				
054	Bidang Kesejahteraan Rakyat Tambahkan Peincian 400 pada 054				
055	Bidang Perekonomian Tambahkan Perincian 500 pada 055				
056	Bidang Pekerjaan Umum Tambahkan Perincian 600 pada 056				
057	Bidang Pengawasan				
058	Bidang Kepegawaian				
059	Bidang Keuangan				
060	ORGANISASI/ KETATALAKSANAAN				
061	Organisasi Instansi Pemerintah (Struktur Organisasi)				
	.1	Susunan dan Tata Kerja			
	.2	Tata Tertib Kantor, Jam Kerja di bulan puasa			
062					
063	Organisasi Badan Non Pemerintah				
064	Organisasi Badan Internasional				
065	Organisasi Semi Pemerintah, BKS-AKSI				
066	Ketatalaksanaan/ Tata Naskah/ Sistem dan Prodesur				
067	Stempel Dinas				
068	Pelayanan Publik				
069	Komputerisasi/ Siskomda				
070	Budaya Kerja				
071	PENELITIAN				
072	Riset				
073	Survey				
074	Kajian				
075	Kerjasama Penelitian dengan Perguruan Tinggi				
076	Kementerian				
077	Non Kementerian				
078	Provinsi				
079	Kabupaten/ Kota				
080	Kecamatan/ Kampung				
081	KONPERENSI/ RAPAT/ SEMINAR				
082	Gubernur				
083	Bupati/ Walikota				
084	Komponen, Eselon lainnya				
085	Instansi lainnya				
086	Internasional di Dalam Negeri				

087	Internasional di Luar Negeri			
088	-			
089	-			
090	-			
091	PERJALANAN DINAS			
092	Perjalanan Presiden/ Wakil Presiden ke Daerah			
093	Perjalanan Menteri ke Daerah			
094	Perjalanan Pejabat Tinggi (Pejabat Eselon I)			
095	Perjalanan Pegawai Termasuk Pemanggilan Pegawai			
096	Perjalanan Tamu Asing ke Daerah			
097	Perjalanan Presiden/ Wakil Presiden ke Luar Negeri			
098	Perjalanan Menteri ke Luar Negeri			
099	Perjalanan Pejabat Tinggi ke Luar Negeri			
100	Perjalanan Pegawai ke Luar Negeri			
100	PEMERINTAHAN			
101	~~			
102	GDN (Gerakan Disiplin Nasional)			
103	-			
104	-			
105	-			
106	-			
107	-			
108	-			
109	-			
110	PEMERINTAHAN PUSAT			
111	Presiden			
	.1	Pertanggung jawaban Presiden kepada MPR		
	.2	Amanat Presiden/ Amanat Kenegaraan/ Pidato		
112	Wakil Presiden			
	.1	Pertanggung jawaban Wakil Presiden kepada MPR		
	.2	Amanat Wakil Presiden/ Amanat Kenegaraan/ Pidato		
113	Susunan Kabinet			
	.1	Reshuffle		
	.2	Penunjukan Menteri ad Interen		
	.3	Sidang Kabinet		
114	Kementerian Dalam Negeri			
	.1	Amanat Menteri Dalam Negeri		
115	Kementerian lainnya			
116	Lembaga Tinggi Negara			
117	Lembaga Non Kementerian			
118	Otonomi/ Desentralisasi/ Dekonsentrasi			
119	Kerjasama Antar Kementerian			
120	PEMERINTAH PROVINSI			
	.0	4	Laporan Daerah	
	.0	4	2	Monografi, tambahkan kode wilayah
120.1	.1	Koordinasi		
120.2	.2	Instansi Tingkat Provinsi		
	.2	1	Dinas Otonomi	
	.2	2	Instansi Vertikal	
	.2	3	Kerjasama Antar Provinsi/ Daerah	
121	Gubernur Aceh			
122	Wakil Gubernur Aceh			
123	Sekretaris Daerah Aceh			
124	Badan-badan Pertimbangan Daerah			
	.1	Muspida		
	.2	Forum PAN (Panitia Anggaran Nasional)		
	.3	Forum Koordinasi lainnya		
125	Pembentukan/ Pemekaran Daerah			

	.1	Pembinaan/ Perubahan Nama kepada : Daerah, Kota, Benda Geografis, Gunung, Sungai, Pulau, Selat Batas Laut, dsb
	.2	Perubahan batas Wilayah
	.3	Pemekaran Wilayah
126		Pembagian Wilayah
127		Penyerahan Urusan
128		Swaparaja/ Penataan Wilayah/ Daerah
129		-
130		PEMERINTAH KABUPATEN/ KOTA
131		Bupati/ Walikota, tambahkan kode wilayah
	.1	Sambutan/ Pengarahan/ Amanat
132		Wakil Bupati/ Walikota, tambahkan kode wilayah,
133		Sekretaris Daerah Kabupaten/ Kota, tambahkan kode wilayah
134		Forum Koordinasi Pemerintah di Daerah
	.1	Muspida
	.2	Forum PAN (Panitia Anggaran Nasional)
	.3	Forum Koordinasi lainnya
	.4	Kerjasama Antar Kabupaten/ Kota
135		Pembentukan/ Pemekaran Wilayah
	.1	Perubahan batas Wilayah
	.2	Pemekaran Wilayah
	.3	Permasalahan batas Wilayah
	.4	Pembentukan Ibukota
	.5	Pemberian dan Pengantian Nama Kota, Daerah, Jalan
136		Pembagian Wilayah
137		Penyerahan Urusan
138		Pemerintah Kecamatan
	.1	Sambutan/ Pengarahan/ Amanat
	.2	Pembentukan Kecamatan
	.3	Pemekaran Kecamatan
	.4	Perluasan/ Perubahan Batas Kecamatan
	.5	Pembentukan Perwakilan Kecamatan/ Kemantren
	.6	Irigasi
	.7	Jalan Jembatan
139		Pemerintahan Mukim
	.1	Imum Mukim
140		PEMERINTAHAN KAMPUNG
	.1	Badan Perwakilan Kampung
141		Pamong Kampung/ atau nama lain
142		Penghasilan Pamong Kampung/ atau nama lain
143		Kekayaan Kampung/ atau nama lain
	.1	BUMK Kampung
144		Dewan Tingkat Kampung, Dewan Marga, Rembug Kampung/ atau nama lain
	.1	Badan Permusyawaratan Kampung
145		Administrasi Kampung/ atau nama lain
146		Kewilayahan
	.1	Pembentukan Kampung/ atau nama lain
	.2	Pemekaran Kampung/ atau nama lain
	.3	Perubahan Batas Wilayah Perluasan Kampung/ atau nama lain
	.4	Perubahan Nama Kampung/ atau nama lain
	.5	Kerjasama Antar Kampung/ atau nama lain
147		Lembaga-lembaga Tingkat Kampung/ atau nama lain
148		Perangkat Kampung/ atau nama lain
	.1	Kepala Kampung/ atau nama lain
	.2	Sekretaris Kampung/ atau nama lain
	.3	Staf Kampung/ atau nama lain
149		Dewan Kampung/ atau nama lain
150		LEGISLATIF MPR/ DPR
151		Keanggotaan MPR

	.1		Pencalonan
	.2		Pemberhentian
	.3		Recall
	.4		Pelanggaran
152	Persidangan		
153	Kesejahteraan		
	.1		Keuangan
	.2		Penghargaan
154	Hak		
155	Keanggotaan DPR/ DPRD Pencalonan, Pengangkatan		
156	Persidangan, Sidang Pleno, Dengar Pendapat, Rapat Komisi, Reses		
157	Kesejahteraan		
	.1		Keuangan
	.2		Penghargaan
158	Jawaban Pemerintah		
159	Hak		
160	DEWAN PERWAKILAN RAKYAT ACEH (DPRA)		
161	Keanggotaan		
	.1		Pencalonan
	.2		Pengangkatan
	.3		Pemberhentian
	.4		Recall
	.5		Meninggal
	.6		Pelanggaran
162	Persidangan		
	.1		Reses
163	Kesejahteraan		
	.1		Keuangan
	.2		Penghargaan
164	Hak		
165	Sekretaris DPRA Provinsi		
166	-		
167	-		
168	-		
169	-		
170	DEWAN PERWAKILAN RAKYAT (DPR) KABUPATEN/ KOTA tambahkan kode wilayah		
	.1		Pengamanan
	.1	1	Pamtup Pempinan DPRK
	.1	2	Pengamanan Massa
	.2		Tenaga Ahli Pimpinan DPRK
	.2	1	Permintaan / Permohonan
	.2	2	Pengembalian
	.3		Rekomendasi
	.3	1	Pendidikan
	.3	2	Bantuan Kurang Mampu
	.3	3	Pertanian/ Peternakan/Perikanan
	.3	4	Bantuan Dana Peringatan Hari- hari Besar/ Hari Nasional
	.3	5	Kesehatan
	.3	6	Kepemudaan
	.4		Pansus
	.5		Kunjungan Kerja
	.5	1	Kunjungan Kerja Anggota DPRK
	.5	2	Kunjungan Kerja Komisi
	.6		Reses
	.7		Hearing / Dialog
	.8		PAW
	.9		Sarana dan Prasarana Kantor
	.9	1	Pinjam Pakai
	.9	2	Pengembalian

	.9	3	Mobiler
	.10		Rumah Tangga
	.10	1	Rumah Dinas Pimpinan DPRK
	.10	2	Mobiler Rumah Dinas Pimpinan DPRK
	.10	3	Pelayanan Rumah Dinas Pimpinan DPRK
	.11		Penerangan (Permohonan agar tidak terjadinya pemadaman listrik pada saat pelaksanaan
			sidang)
	.12		Pramu
		1	Komisi
		2	Fraksi
		3	Badan
	.13		Orientasi Anggota DPRK
	.14		Pir Mobiler
171			Keanggotaan
	.1		Pencalonan
	.2		Pengangkatan
	.3		Pemberhentian
	.4		Recall
	.5		Pelanggaran
172			Persidangan
173			Kesejahteraan
	.1		Keuangan
	.2		Penghargaan
174			Hak
175			Sekretaris DPR Kabupaten/ Kota
176	-		
177	-		
178	-		
179	-		
180	HUKUM		
	.1		Kontitusi
	.1	1	Dasar Hukum
	.1	2	Undang-Undang Dasar
	.2		Garis Besar Haluan Negara
	.3		Amnesti, Abolisi dan Grasi
181	Perdata		
	.1		Tanah
	.2		Rumah
	.3		Utang/ Piutang
	.3	1	Gadai
	.3	2	Hipotek
	.4		Notariat
182	Pidana		
	.1		Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS)
183	Peradilan		
	Bantuan Hukum		
184	Hukum Internasional		
185	Imigrasi		
	.1		Visa
	.2		Pasport
	.3		Exit Permit
	.4		Re-entry
	.5		Lintas Batas/ Batas Antara Negara
186	Kepenjaraan		
187	Kejaksaan		
188	Peraturan Perundang-Undangan		
	.1		TAP MPR
	.2		Undang-Undang
	.3		Peraturan

	.3				Peraturan Pemerintah
	.3				Peraturan Presiden
	.3				Peraturan Kementerian
	.3	4			Peraturan Lembaga Non Kementerian
	.3	5			Peraturan Daerah/ Qanun
	.3	5	1		Peraturan Daerah/ Qanun Aceh
	.3	5	2		Peraturan Daerah/ Qanun Kabupaten/ Kota
	.3	5	3		Peraturan Gubernur
	.3	5	4		Peraturan Bupati/ Walikota
	.4				Keputusan
	.4	1			Presiden
	.4	2			Kementerian
	.4	3			Lembaga Non Kementerian
	.4	4			Gubernur
	.4	5			Bupati/ Walikota
	.5				Instruksi
	.5	1			Presiden
	.5	2			Kementerian
	.5	3			Lembaga Non Kementerian
	.5	4			Gubernur
	.5	5			Bupati/ Walikota
189	Hukum Adat				
	.1				Adat
	.2				Adat Istiadat
	.3				Kebiasaan
	.4				Reusam
	.5				Atur
	.6				Pendidikan Adat
	.7				Khasanah Budaya Adat
	.8				Kuliner Khas Gayo
	.9				Budaya Gayo
	.10				Sayam
190	HUBUNGAN LUAR NEGERI				
191	Perwakilan Asing				
192	Tamu Negara				
193	Kerjasama dengan Negara Asing				
	.1				ASEAN
	.2				Bantuan Luar Negeri/ Hibah
194	Perwakilan RI di Luar Negeri				
195	PBB				
196	Laporan Luar Negeri				
197	-				
198	-				
200	POLITIK				
200	~~				
201	Kebijaksanaan umum				
202	Orde baru				
203	Reformasi				
204	-				
205	-				
206	-				
207	-				
208	-				
209	-				
210	KEPARTAIAN				
211	Lembaga Partai Nasional/ Lokal				
212	Kartu Tanda Anggota				
213	Bantuan Keuangan Parpol				
214	-				

215	-	
216	-	
217	-	
218	-	
219	-	
220	ORGANISASI KEMASYARAKATAN	
221	Berdasarkan perjuangan	
	.1	Perintis kemerdekaan
	.2	Angkatan 45
	.3	Veteran
222	Berdasarkan Kekaryaan	
	.1	Pepabri
	.2	Wredatama
223	Berdasarkan kerohanian	
224	Lembaga Adat	
225	-	
226	-	
227	-	
228	-	
229	-	
230	ORGANISASI PROFESI dan FUNGSIONAL	
231	Ikatan Dokter Indonesia (IDI)	
232	Persatuan Guru Republik Indonesia (PGRI)	
233	Persatuan Sarjana Hukum Indonesia (PSHI)	
234	Persatuan Advokat Indonesia (PAI)	
235	Lembaga Bantuan Hukum Indonesia (LBHI)	
236	Korps Pegawai Republik Indonesia (KORPRI)	
237	Persatuan Wartawan Indonesia (PWI)	
238	Ikatan Cendikiawan Muslim Indonesia (ICMI)	
239	Organisasi Profesi dan Fungsional lainnya	
240	ORGANISASI PEMUDA	
241	Komite Nasional Pemuda Indonesia (KNPI)	
242	Organisasi Mahasiswa	
243	Organisasi Pelajar	
244	Gerakan Pemuda Ansor	
245	Gerakan Pemuda Islam Indonesia (GPII)	
246	Gerakan Pemuda Marhaenis	
247	Gerakan Pemuda Partai	
248	Angkatan Muda Pembaharuan Indonesia (AMPI)	
250	ORGANISASI BURUH, TANI, NELAYAN dan ANGKUTAN	
251	Federasi Buruh Seluruh Indonesia (FBSI)	
252	Organisasi Buruh Internasional (OBI)	
253	Himpunan Kerukunan Tani Indonesia (HKTI)	
254	Himpunan Nelayan Seluruh Indonesia (HNSI)	
255	Keluarga Supir Profesional Indonesia (KESSPI)	
256	Organisasi Angkutan Darat (ORGANDA)	
257	-	
258	-	
259	-	
260	ORGANISASI WANITA	
261	Dharma Wanita (DW)	
262	Ikatan Wanita Persatuan Indonesia (IWAPI)	
263	Pemberdayaan Perempuan (PP)	
264	Kongres Wanita (KW)	
265	Badan Kontak Organisasi Wanita (BKOW)	
266	Keluarga Berencana	
	.1	Penyuluhan
	.2	Nara Sumber
267	Perlindungan Anak	

	.1	Sosialisasi
268	-	
269	-	
270	PEMILIHAN UMUM/ PEMILIHAN ACEH	
	.1	Sosialisasi
	.2	Koordinasi
	.3	Evaluasi
271	Pendaftaran Pemilih Sementara	
272	Pendaftaran Pemilih Tetap, Penelitian dan Penetapan Peserta Pemilu	
273	Penetapan Jumlah Kursi dan Daerah Pemilihan	
274	Pencalonan, Anggota DPR, DPRA dan DPR Kabupaten/ Kota, Presiden dan Wakil Presiden, Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, Walikota dan Wakil Walikota	
275	Kampanye	
276	Pemungutan Suara dan Perhitungan Suara	
277	Penetapan Hasil Pemilu	
278	Penetapan Perolehan Jumlah Kursi dan Calon Terpilih	
279	Pengucapan Sumpah Janji	
280	Sarana	
	.1	TPS
	.2	Kendaraan
	.3	Surat Suara
	.4	Kotak Suara
	.5	Bilik Suara
	.6	Bukti Telah Memilih
281	Panitia Pengawas Pemilih	
282	Ketua dan Anggota Pemilihan Umum/ Pemilihan Aceh	
283	-	
284	-	
285	-	
286	-	
287	-	
288	-	
289	-	
290	-	
291	-	
292	-	
293	-	
294	-	
295	-	
296	-	
297	-	
298	-	
300	KEAMANAN/ KETERTIBAN	
300	~~	
301	KOMINDA (Komunitas Inteligen Daerah)	
	.1	FKDM (Forum Kewaspadaan Dini Masyarakat)
302	Badan Narkotika Nasional Kabupaten (BNNK)	
303	-	
304	-	
305	-	
306	-	
307	-	
308	-	
309	-	
310	PERTAHANAN	
311	Darat	
312	Laut	
313	Udara	
314	Perbatasan	

315	-	
316	-	
317	-	
318	-	
319	-	
320	KEMILITERAN	
321	Latihan Militer	
322	Wajib Militer	
323	Operasi Militer	
324	Kekaryaan TNI	
	-	
	-	
325	Bhakti TNI	
326	-	
327	-	
328	-	
329	-	
330	KEAMANAN	
331	Kepolisian	
	.1	Polisi Pamong Praja
	.2	Keamanan Rakyat (Kamra)
	.3	Keamanan Lingkungan (Kamling)
	.4	Jaga Wana
	.5	wilayatul Hisbah (WH)
	.6	Satuan Pengamanan (Satpam)
332	Huru-hara/ Demonstrasi	
333	Senjata Api Tajam	
334	Bahan Peledak	
335	Perjudian/ Maisir	
336	Surat-surat Kaleng	
337	Pengaduan	
338	Himbauan/ Larangan	
339	-	
340	PERTAHANAN SIPIL	
341	Perlindungan Masyarakat (Linmas)	
342	-	
343	-	
344	-	
345	-	
346	-	
347	-	
348	-	
349	-	
350	KEJAHATAN	
351	Makar/ Pemberontak	
352	Pembunuhan	
353	Penganiayaan, Pencurian	
354	Subversi/ Penyelundupan/ Narkotika	
355	Pemalsuan	
356	Penyelewengan/ Penyalahgunaan Jabatan/ Korupsi Kolusi Nepotisme (KKN)	
357	Khalwat, Pemerkosaan/ Perbuatan Cabul dan Zina	
358	Kenakalan	
359	Kejahatan lainnya	
360	BENCANA	
361	Gunung Berapi/ Gempa	
362	Banjir/ Tanah Longsor	
363	Angin Topan/ Puting Beliung	
364	Kebakaran	
	.1	Pemadam Kebakaran

	.2		Kebakaran Hutan dan Lahan
	.3		Kebakaran Pemukiman
	.4		Kebakaran Gedung Publik (Pasar/Mol)
365	Kekeringan		
366	Tsunami		
367	Konflik Sosial		
368	Kegagalan teknologi		
369	Polusi		
370	KECELAKAAN/ SAR		
371	Darat		
372	Udara		
373	Laut		
374	Sungai/ Danau		
375	Pencarian		
376	Evakuasi		
	.1		Evakuasi Korban
	.2		Evakuasi Pengungsi
377	-		
378	-		
379	-		
380	-		
381	-		
382	-		
383	-		
384	-		
385	-		
386	-		
387	-		
388	-		
389	-		
390	-		
391	-		
392	-		
393	-		
394	-		
395	-		
396	-		
397	-		
398	-		
400	KESEJAHTERAAN RAKYAT		
400	~~		
401	Keluarga Miskin/ Dhuafa		
402	-		
403	-		
404	-		
405	-		
406	-		
407	-		
408	-		
409	-		
410	PEMBANGUNAN Kampung/ atau nama lainNYA		
411	Pembinaan Usaha Gotong Royong		
	.1		Swadaya Gotong Royong
	.1	1	Penataran Gotong Royong
	.1	2	Gotong Royong Dinamis
	.1	3	Gotong Royong Statis
	.1	4	Pungutan
	.2		Lembaga Sosial, Kampung (LSD/G) atau nama lainnya
	.2	1	Pembinaan

	.2	2	Klasifikasi
	.2	3	Proyek
	.2	4	Musyawarah
	.3		Latihan Kerja Masyarakat (LKM)
	.3	1	Kader Masyarakat
	.3	2	Kuliah Kerja Nyata (KKN)
	.3	3	Pusat Latihan
	.3	4	Kursus-Kursus
	.3	5	Kurikulum/ Silabus
	.3	6	Ketrampilan
	.4		Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga (PKK)
	.4	1	Program
	.4	2	Pembinaan Organisasi
	.4	3	Kegiatan
	.5		Penyuluhan
	.5	1	Publikasi
	.5	2	Peragaan
	.5	3	Sosio Drama
	.5	4	Siaran PeKampungan
	.5	5	Penyuluhan Lapangan
	.6		Kelembagaan Kampung/ atau nama lainnya
	.6	1	Kelompok Tani
	.6	2	Rukun Tani
	.6	3	Subak
	.6	4	Dharma Tirta
	.6	5	Keujreun Blang
412			Perekonomian Kampung/ atau nama lainnya
	.1		Produksi Kampung/ atau nama lainnya
	.1	1	Pengolahan
	.1	2	Pemasaran
	.2		Keuangan Kampung/ atau nama lainnya
	.2	1	Perekonomian Kampung/ atau nama lainnya
	.2	2	Inventarisasi Data
	.2	3	Perkembangan/ Pelaksanaan
	.2	4	Petunjuk/ Pembinaan Pelaksanaan
	.3		Koperasi Kampung/ atau nama lainnya
	.3	1	Badan Usaha Unit Kampung/ Gampong (BUUD/G)
	.3	2	Koperasi Usaha Kampung/ Gampong (KUD/G) atau nama lainnya
	.4		Penataan Bantuan Pembangunan Kampung/ atau nama lainnya
	.4	1	Jumlah Kampung/ Gampong Yang Diberi Bantuan
	.4	2	Pengarahan
	.4	3	Pusat
	.4	4	Daerah
	.5		Alokasi Bantuan Pembangunan Kampung/ Gampong, Alokasi Dana Gampong (ADG) atau nama lai
	.5	1	Pusat
	.5	2	Daerah
	.6		Pelaksanaan Bantuan Pembangunan Kampung/ atau nama lainnya
	.6	1	Bantuan Langsung
	.6	2	Bantuan Keserasian
	.6	3	Bantuan Juara Lomba Kampung/ atau nama lainnya
413			Prasarana Kampung/ atau nama lainnya
	.1		Prasarana dan Sarana Kampung/ atau nama lainnya
	.1	1	Pembinaan
	.1	2	Bimbingan Teknis
	.2		Pemukiman Kembali Penduduk
	.2	1	Lokasi
	.2	2	Diskusi
	.2	3	Pelaksanaan
	.3		Masyarakat PraKampung

	.3	1		Pembinaan
	.3	2		Penyuluhan
	.4			Pemugaran Perumahan dan Lingkungan Kampung/ atau nama lainnya
	.4	1		Rumah Sehat
	.4	2		Proyek Perintis
	.4	3		Pelaksanaan
	.4	4		Pengembangan
	.4	5		Perbaikan Kampung/ atau nama lainnya
414	Pengembangan Kampung			
	.1			Tingkat Perkembangan Kampung/ atau nama lainnya
	.1	1		Jumlah Kampung/ atau nama lainnya
	.1	2		Pemekaran Kampung/ atau nama lainnya
	.1	3		Pembentukan Kampung/ Gampong baru
	.1	4		Evaluasi
	.1	5		Bagan
	.2			Unit Kampung Kerja Pembangunan (UDKP)
	.2	1		Penyusunan Program
	.2	2		Lokasi LIDKP
	.2	3		Pelaksanaan
	.2	4		Bimbingan/ Pembinaan
	.2	5		Evaluasi
	.3			Tata Kampung/ atau nama lainnya
	.3	1		Inventarisasi
	.3	2		Penyusunan Pola Tata Kampung/ atau nama lainnya
	.3	3		Aplikasi Tata Kampung/ atau nama lainnya
	.3	4		Pemetaan
	.3	5		Pedoman Pelaksanaan
	.3	6		Evaluasi
	.4			Perlombaan Kampung/ atau nama lainnya
	.4	1		Pedoman
	.4	2		Penilaian
	.4	3		Kejuaraan
	.4	4		Piagam
415	Koordinasi			
	.1			Sektor Khusus
	.2			Rapat Koordinasi Horizontal (RKH)
	.3			Tim Koordinasi Pusat (TKP)
	.4			Kerjasama
	.4	1		Luar Negeri (UNICEF)
	.4	2		Perguruan Tinggi
	.4	3		Kementerian / Lembaga Non Kementerian
416	-			
417	-			
418	-			
419	-			
420	PENDIDIKAN			
	.1			Pendidikan Khusus, Klasifikasi disini Pendidikan Putra-Putri Irian jaya
	.2			Pendidikan Daerah
	.2	1		Perpustakaan / Dokumentasi
421	Sekolah			
	.1			Pra Sekolah
	.2			Sekolah Dasar
	.3			Sekolah Menengah
	.4			Sekolah Tinggi
	.5			Sekolah Kejuruan
	.6			Kegiatan Sekolah, Dies Natalis, Lustrum
	.7			Kegiatan Pelajar
	.7	1		Reuni Darmawisata
	.7	2		Pelajar Teladan

	.7	3	Resimen Mahasiswa (MENWA)
	.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)
	.4	1	Pembinaan Komite Sekolah
	.5		Bea Siswa
	.6		Biaya Operasional Sekolah (BOS)
423	Methode Belajar		
	.1		Kuliah
	.2		Ceramah, Simposium
	.3		Diskusi
	.4		Kuliah Lapangan, Widyawisata, KKN, Studi Tour
	.5		Kurikulum
	.5	1	Evaluasi
	.5	2	Sosialisasi
	.5	3	Supervisi
	.6		Karya Tulis
	.7		Ujian
424	Tenaga Pengajar, Guru, Dosen, Dekan, Rektor Klasifikasi disini : Guru Teladan		
	.1		Pembinaan
	.2		Peningkatan Kualitas
425	Sarana Pendidikan		
	.1		Gedung
	.1	1	Gedung Sekolah
	.1	2	Kampus
	.1	3	Pusat Kegiatan Mahasiswa
	.2		Buku
	.2	1	Pedoman/ Panduan
	.3		Perlengkapan Sekolah
	.4		Sarana Pendukung lainnya
426	Keolahragaan		
	.1		Cabang Olah Raga
	.2		Sarana
	.2	1	Gedung Olahraga
	.2	2	Stadion
	.2	3	Lapangan
	.2	4	Kolam renang
	.3		Pesta Olah Raga, Klasifikasi disini : Prapon, PON, Porwil, Porsade, Olimpiade, dsb
	.4		KONI
427	Kepemudaan		
428	Kepramukaan		
429	Pendidikan Kedinasan Untuk Kementerian Dalam Negeri Lihat 890		
430	KEBUDAYAAN		
	.1		Pekan Kebudayaan Aceh (PKA)
431	Kesenian		
	.1		Cabang Kesenian
	.2		Sarana dan Prasarana
	.2	1	Gedung Kesenian
432	Kepurbakalaan		
	.1		Museum
	.2		Peninggalan Kuno
	.2	1	Candi Termasuk Pemugaran
	.2	2	Benda Cagar Budaya
433	Sejarah		
434	Bahasa		

435	Usaha Pertunjukan, Hiburan, Kesenangan			
436	Kepercayaan			
437	-			
438	-			
439	-			
440	KESEHATAN			
441	Pembinaan Kesehatan			
	.1	Gizi		
	.2	Mata		
	.3	Jiwa		
	.4	Kanker		
	.5	Usaha Kesehatan Sekolah (UKS)		
	.6	Perawatan		
	.7	Penyuluhan Kesehatan Masyarakat (PKM)		
	.8	Pekan Imunisasi Nasional (PIN)		
442	Obat-obatan			
	.1	Pengadaan		
	.2	Penyimpanan		
443	Penyakit Menular			
	.1	Pencegahan		
	.2	Pemberantasan dan Pencegahan Penyakit Menular Langsung (P.2.M.L)		
	.2	1	Kusta	
	.2	2	Kelamin	
	.2	3	Frambosia	
	.2	4	T.B.C/ AIDS/ HIV	
	.3	Epidemiologi dan Karantina (Epidka)		
	.3	1	Kolera	
	.3	2	Imunisasi	
	.3	3	Survailensi	
	.3	4	Rabies (Anjing Gila), Antraks	
	.4	Pemberantasan & Pencegahan Penyakit Menular Sumber Binatang (P2MSB)		
	.4	1	Malaria	
	.4	2	Dengue Faemorrhagic Fever (Demam Berdarah HDF))	
	.4	3	Filaria	
	.4	4	Serangga	
	.5	Hygiene Sanitasi		
	.5	1	Tempat-tempat Pembuatan dan Penjualan Makanan dan Minuman (TPPMM)	
	.5	2	Sarana Air Minum dan Jamban Keluarga (Samijaga)	
	.5	3	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 Tambahan Anak Sekolah (PMT-AS)		
445	Rumah Sakit, Balai Kesehatan, Puskesmas, Puskesmas Pembantu, Puskesmas Keliling, Poliklinik			
	.1	Kabag TU		
	.2	Kabid Pelayanan		
	.3	Kabid Perawatan		
	.4	Kabid Penunjang		
446	Tenaga Medis			
447	Alat Medis			
448	Pengobatan Tadisional			
	.1	Pijatan		
	.2	Tusuk Jarum		
	.3	Jamu Tradisionii		
	.4	Dukun/ Tabib/ Paranormal		
449	-			
450	AGAMA			

451	Islam				
	.1	Peribadatan, Pensyahadatan			
	.1	1	Shalat		
	.1	2	Zakat		
	.1	3	Puasa		
	.1	4	MTQ		
	.2	Rumah Ibadat (Mesjid, Meunasah dan Mushalla)			
	.3	Tokoh Agama			
	.3	1	Pembinaan Sumber Daya Tenaga Keagamaan		
	.4	Pendidikan			
	.4	1	Tinggi (Perguruan Tinggi Agama Islam)		
	.4	2	Menengah (MTsN, MAN)		
	.4	3	Dasar (TPA, MIN)		
	.4	4	Pondok Pesantren		
	.4	4	1	Pemberdayaan Santri/ Usaha Ekonomi Dayah	
	.4	4	2	Manajemen Pengasuhan	
	.4	4	3	Pembinaan Sumber Daya Manusia	
	.4	4	4	Pondok Pesantren Salafiah	
	.4	4	5	Pondok Pesantren Khalafiah	
	.4	4	6	Balai Pengajian	
	.4	5	Gedung Sekolah/ Pesantren/ Dayah		
	.4	6	Kesejahteraan Tenaga Pengajar/ Teungku Dayah		
	.4	7	Buku/ Kitab		
	.4	8	Dakwah/ Syiar		
	.4	8	1	Aliran Sesat	
	.4	8	2	Gampong Percontohan Syariat Islam	
	.4	9	Organisasi/ Lembaga Pendidikan Pesantren/ Dayah		
	.5	Harta Agama Wakaf, Baitulmal, dsb			
	.5	.0	Zakat		
		.1	Infaq		
		.2	Sedekah		
		.3	Hibah		
	.6	Peradilan/ Pelanggaran Syariat			
	.7	Organisasi Keagamaan Bukan Politik Majelis Ulama,/ Majelis Permusyawaratan Ulama			
	.8	Mazhab			
	.9	Fatwa Ulama			
	.10	Mu'alaf			
	.11	Faraid			
452	Protestan				
	.1	Peribadatan			
	.2	Rumah Ibadat			
	.3	Tokoh Agama, Rohaniawan, Pendeta, Domine			
	.4	Mazhab			
	.5	Organisasi-Gerejani			
453	Khatolik				
	.1	Peribadatan			
	.2	Rumah Ibadat			
	.3	Tokoh Agama, Rohaniawan, Pastur			
	.4	Mazhab			
	.5	Organisasi-Gerejani			
454	Hindu				
	.1	Peribadatan			
	.2	Rumah Ibadat			
	.3	Tokoh Agama, Rohaniawan			
	.4	Mazhab			
	.5	Organisasi Keagamaan			
455	Budha				
	.1	Peribadatan			
	.2	Rumah Ibadat			

	.3	Tokoh Agama, Rohaniawan
	.4	Mazhab
	.5	Organisasi Keagamaan
456	Urusan Haji	
	.1	Ongkos Naik Haji (ONH)
	.2	Manasik
457	Kerukunan Umat Beragama	
458	Aliran Sesat lainnya	
459	-	
460	SOSIAL	
461	Rehabilitasi, Penderita Cacat	
	.1	Cacat Mata
	.2	Cacat Tubuh
	.3	Cacat Mental
	.4	Bisul/ Tuli (Tuna rungu)
	.5	Tuna Grahita
	.6	Tuna Dhaksa
	.7	Tuna Ganda
	.8	Pembinaan Panti Sosial Penyandang Cacat
	.9	Rehabilitasi Sosial Bekas Narapidana
	.10	Rehabilitasi Korban Tindak Kekerasan dalam Rumah Tangga
	.11	Rehabilitasi Korban Kekerasan dan Pelecehan Seksual terhadap Anak dan Remaja
462	Tuna Sosial	
	.1	Gelandangan
	.2	Pengemis
	.3	Tuna Susila
	.4	Anak Nakal
	.5	Penyandang Eks Kronis
	.6	Waria
	.7	Pemulung
	.8	Penderita AIDS
	.9	Korban Penyalahgunaan Narkotika dan Penggunaan Zat Adiktif
463	Kesejahteraan Anak/ Keluarga	
	.1	Anak Putus Sekolah
	.2	Ibu Teladan
	.3	Anak Asuh
	.4	Anak Telantar
464	Pembinaan Pahlawan	
	.1	Pahlawan
	.2	Perintis Kemerdekaan
	.2	1 Kejuangan
	.3	Cacat Veteran
	.4	Nilai nilai kesetiakawanan Sosial
	.5	Organisasi Sosial
	.6	Karang taruna
	.7	Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan (TKSK)
	.8	Pekerja Sosial Profesional (PSP)
	.9	Pekerja Sosial Masyarakat (PSM)
	.10	Wahana Kesejahteraan Sosial berbasis Masyarakat
	.11	Lembaga Konseling Kesejahteraan Keluarga (LK3)
465	Kesejahteraan Sosial	
	.1	Lanjut Usia
	.1	1 Lanjut Usia Terlantar
	.1	2 Pembinaan dan Pemberdayaan Panti Sosial
	.1	3 Panti Sosial Lanjut Usia
	.2	Wanita Rawan Sosial Ekonomi
	.3	Rehabilitasi Rumah
	.4	Keluarga Rentan
	.5	Bansos Bantuan Pangan Non tunai ?BPNT

	.6		Data Kemiskinan Basis Data Terpadu (BDT)
466	.1		Korban Bencana
	.2		Pencarian Dana Untuk Sumbangan
	.3		Panti Asuhan
	.4		Panti Jompo
467	Bimbingan Sosial		
	.1		Masyarakat Suku Terasing
468	Palang Merah Indonesia (PMI)		
469	Makam		
	.1		Umum
	.2		Pahlawan
	.3		Khusus Keluarga, Raja
	.4		Krematorium
	.5		Massal
470	KEPENDUDUKAN		
471	Pendaftaran Penduduk		
	.1		Identitas Penduduk
	.1	1	Biodata
	.1	2	Nomor Induk Kependudukan (NIK)
	.1	3	Kartu Tanda Pendudukan (KTP)
	.1	4	Kartu Keluarga (KK)
	.1	5	Advokasi Identitas Penduduk
	.1	6	Kartu Identitas Anak
	.1	7	Akta Kematian
	.2		Perpindahan Penduduk dalam Wilayah Indonesia
	.2	1	PERPINDAHAN PENDUDUK WNI
	.2	2	PERPINDAHAN PENDUDUK WNA DALAM WILAYAH INDONESIA
	.2	3	PERPINDAHAN PENDUDUK WNA DAN WNI TINGGAL SEMENTARA
	.2	4	DAERAH TERBELAKANG
	.2	5	BEDOL Kampung
	.3		PERPINDAHAN PENDUDUK ANTAR NEGARA
	.3	1	PENDUDUK INDONESIA KELUAR NEGERI
	.3	2	ORANG ASING TINGGAL SEMENTARA
	.3	3	ORANG ASING TINGGAL TETAP
	.3	4	PERPINDAHAN PENDUDUK ANTAR NEGARA DI WILAYAH PERBATASAN DAERAH ANTARA NEGARA (PELINTAS BATAS TRADISIONAL)
	.4		PENDAFTARAN PENGUNGSI DAN PENDUDUK RENTA
	.4	1	AKIBAT BENCANA ALAM
	.4	2	AKIBAT KERUSUHAN SOSIAL
	.4	3	PENDAFTARAN PENDUDUK DAERAH TERBELAKANG
	.4	4	PENDAFTARAN PENDUDUK RENTA
472	PENCATATAN SIPIL		
	.1		KELAHIRAN, KEMATIAN DAN ADVOKASI
	.1	1	KELAHIRAN
	.1	2	KEMATIAN
	1	3	ADVOKASI KELAHIRAN DAN KEMATIAN
	.2		PERKAWINAN, PERCERAIAN DAN ADVOKASI
	.2	1	PERKAWINAN AGAMA ISLAM
	.2	2	PERKAWINAN AGAMA NON ISLAM
	.2	3	PERCERAIAN AGAMA ISLAM
	.2	4	PERCERAIAN AGAMA NON ISLAM
	.2	5	ADVOKASI PERKAWINAN DAN PERCERAIAN
	.3		PENGANGKATAN, PENGAKUAN DAN PENGASUH ANAK SERTA PERUBAHAN DAN PEMBATALAN AKTE DAN ADVOKASI
	.3	1	PENGANGKATAN ANAK
	.3	2	PENGAKUAN ANAK
	.3	3	PENGESAHAN ANAK
	.3	4	PERUBAHAN AKTA
	.3	5	PEMBATALAN AKTA

	.3	6	ADVOKASI PENGURUSAN PENGANGKATAN, PENGAKUAN DAN PENGESAHAN ANAK SERTA PERUBAHAN DAN PEMBATALAN AKTE
	.4		PENCATATAN KEWARGANEGARAAN
	.4	1	AKIBAT PERKAWINAN
	.4	2	AKIBAT KELAHIRAN
	.4	3	NON PERKAWINAN
	.4	4	NON KELAHIRAN
	.4	5	PERUBAHAN WNI KE WNA
473			INFORMASI KEPENDUDUKAN
	.1		TEKNOLOGI INFORMASI (TI)
	.1	1	PERANGKAT KERAS
	.1	2	PERANGKAT LUNAK
	.1	3	JARINGAN KOMUNIKASI DATA
	.2		KELEMBAGAAN DAN SUMBER DAYA INFORMASI
	.2	1	DAERAH MAJU
	.2	2	DAERAH BERKEMBANG
	.2	3	DAERAH TERBELAKANG
	.3		PENGOLAHAN DATA KEPENDUDUKAN
	.3	1	PENDAFTARAN PENDUDUK
	.3	2	KEJADIAN VITAL PENDUDUK
	.3	3	PENDUDUK NON REGISTRASI
	.4		PELAYANAN INFORMASI KEPENDUDUKAN
	.4	1	MEDIA ELEKTRONIK
	.4	2	MEDIA CETAK
	.4	3	OUTLET
474			PERKEMBANGAN PENDUDUK
	.1		PENGARAHAN KUANTITAS PENDUDUK
	.1	1	STRUKTUR JUMLAH
	.1	2	KOMPOSISI
	.1	3	FERTILITAS
	.1	4	KESEHATAN REPRODUKSI
	.1	5	MOBILITAS PENDUDUK
	.1	6	MORTALITAS PENDUDUK
	.2		PENGEMBANGAN KUANTITAS PENDUDUK
	.2	1	ANAK DAN REMAJA
	.2	2	PENDUDUK USIA PRODUKTIF
	.2	3	PENDUDUK LANJUT USIA
	.2	4	GENDER
	.3		PENATAAN PERSEBARAN PENDUDUK
	.3	1	MIGRASI ANTARA WILAYAH
	.3	2	MIGRASI INTERNASIONAL
	.3	3	URBANISASI
	.3	4	SEMENTARA
	.3	5	MIGRASI NON PERMANEN
	.4		PERLINDUNGAN DAN PEMBERDAYAAN PENDUDUK
	.4	1	PENGEMBANGAN SISTEM PERLINDUNGAN PENDUDUK
	.4	2	PELAYANAN KELEMBAGAAN SOSIAL EKONOMI
	.4	3	PELAYANAN SOSIAL BUDAYA
	.4	4	PARTISIPASI MASYARAKAT
	.5		PENGEMBANGAN WAWASAN KEPENDUDUKAN
	.5	1	PENDIDIKAN JALUR SEKOLAH
	.5	2	PENDIDIKAN JALUR LUAR SEKOLAH
	.5	3	PENDIDIKAN JALUR MASYARAKAT
	.5	4	PEMBANGUNAN BERWAWASAN KEPENDUDUKAN
475			PROYEKSI DAN PENYELERASIAN KEBIJAKAN KEPENDUDUKAN
	.1		INDOKATOR KEPENDUDUKAN
	.1	1	PERUMUSAN PENETAPAN DAN PENGEMBANGAN INDIKATOR KEPENDUDUKAN
	.1	2	PEMANFAATAN INDIKATOR KEPENDUDUKAN
	.1	3	SOSIALISASI INDIKATOR KEPENDUDUKAN

	.2		PROYEKSI PENDUDUK
	.2	1	PENYUSUNAN DAN PENGEMBANGAN PROYEKSI KEPENDUDUKAN
	.2	2	PEMANFAATAN PROYEKSI KEPENDUDUKAN
	.3		ANALISIS DAMPAK KEPENDUDUKAN
	.3	1	PENYUSUNAN DAN PENGEMBANGAN ANALISIS DAMPAK KEPENDUDUKAN
	.3	2	PEMANFAATAN ANALISIS DAMPAK KEPENDUDUKAN
	.4		PENYELERASIAN KEBIJAKAN LEMBAGA NON PEMERINTAH
	.4	1	LEMBAGA INTERNASIONAL
	.4	2	LEMBAGA MASYARAKAT DAN NIRLABA
	.4	3	LEMBAGA USAHA SWASTA
	.5		PENYELERASIAN KEBIJAKAN LEMBAGA PEMERINTAH
	.5	1	LEMBAGA PEMERINTAH
	.5	2	PEMERINTAH PROVINSI DAN KOTA
	.5	3	PEMERINTAH KABUPATEN
	.6		ANALISIS
476			MONITORING
477			EVALUASI
478			DOKUMENTASI
479			-
480			MEDIA MASSA
481			PENERBITAN
	.1		SURAT KABAR
	.2		MAJALAH
	.3		BUKU
	.4		PENTERJEMAHAN
482			RADIO
	.1		RRI
	.1	1	SIARAN PEKampungAN JANGAN DIKLASIFIKASIKAN DISINI LIHAT 411.54
	.2		NON RRI
	.3		LUAR NEGERI
483			TELEVISI
484			FILM, SINETRON, DRAMA
485			PERS
	.1		KEWARTAWANAN
	.1	1	WAWANCARA
	.1	2	INFORMASI NASIONAL
486			GRAFIKA
487			PENERANGAN
	.1		PAMERAN NON KOMERSIAL
488			OPERATION ROOM/ MEDIA CENTER
489			HUBUNGAN MASYARAKAT
490			-
491			-
492			-
493			-
494			-
495			-
496			-
497			-
498			-
500			PEREKONOMIAN
500			~~
	.1		DEWAN STABILISASI
501			PENGADAAN PANGAN
502			PENGADAAN SANDANG
503			PENANAMAN MODAL
504			PERIZINAN
505			NON PERIZINAN
506			PENGADUAN

	.1		PENGADUAN PENGAWASAN
507	-		
508	-		
509	-		
510	PERDAGANGAN		
	.1		PROMOSI PERDAGANGAN
	.1	1	PEKAN RAYA
	.1	2	IKLAN
	.1	3	PAMERAN, PAMERAN NON KOMERSIL LIHAT 487.1
	.2		PELELANGAN
	.3		TERA
511	PEMASARAN		
	.1		SEMBILAN BAHAN POKOK
	.2		PASAR
	.3		PERTOKOAN, KAKI LIMA, KIOS
512	EKSPOR		
513	IMPOR		
514	PERDAGANGAN ANTAR PULAU		
515	PERDAGANGAN LUAR NEGERI		
516	PERGUDANGAN		
517	ANEKA USAHA PERDAGANGAN		
518	KOPERASI (UNTUK BUUD, KUD LIHAT : 412.31-412.32)		
519	-		
520	PERTANIAN		
521	TANAMAN PANGAN		
	.1		PROGRAM
	.1	1	BIMAS/ INMAS, TERMASUK KREDIT
	.1	2	PENYULUHAN
	.2		PRODUKSI
	.2	1	PADI
	.2	2	PALAWIJA
	.2	3	JAGUNG
	.2	4	KETELA POHON/ UBI-UBIAN
	.2	5	HOLTIKULTURA
	.2	6	SAYURAN/ BUAH-BUAHAN
	.2	7	TANAMAN HIAS
	.2	8	PEMBUDIDAYAAN RUMPUT LAUT
	.3		SARANA USAHA PERTANIAN
	.3	1	PERALATAN
	.3	2	ALSINTAN (ALAT MESIN PERTANIAN)
	.3	3	PEMBIBITAN
	.3	4	PUPUK
	.4		PERLINDUNGAN TANAMAN
	.4	1	PENYAKIT, PENYAKIT DAUN, PENYAKIT BATANG
	.4	2	HAMA, HAMA SERANGGA, WERENG, WALANG SANGIT, TUNGRO, HAMA TIKUS DAN SEJENISNYA
	.4	3	PEMBERANTASAN HAMA
	.4	4	PESTISIDA
	.5		TANAH PERTANIAN PANGAN
	.5	1	PERSAWAHAN
	.5	2	PERLADANGAN
	.5	3	KEBUN BINATANG, RUMPUN IKAN LAUT
	.5	4	RUMPON IAKN LAUT
	.5	5	KTA/ LAHAN KRITIS
	.6		PENGUSAHA PETANI
	.7		BINA USAHA
	.7	1	PASCA PANEN
	.7	2	PEMASARAN HASIL
522	KEHUTANAN		

	.1		PROGRAM
	.1	1	HAK PENGUSAHAAN
	.1	2	TATA GUNA HUTAN
	.1	3	PERPETAAN HUTAN
	.1	4	TUMPANG SARI
	.2		PRODUKSI
	.2	1	KAYU
	.2	2	NON KAYU
	.4		SARANA USAHA KEHUTANAN
	.5		PENGHIJAUAN, REBOISASI
	.6		KELESTARIAN
	.6	1	CAGAR ALAM, MARGA SATWA, SUAKA MARGA SATWA
	.6	2	BERBURU MELIPUTI LARANGAN DAN IJIN BERBURU
	.6	3	KEBUN BINATANG
	.6	4	KONSERVASI LAHAN
	.7		PENYAKIT/ HAMA
	.8		JENIS-JENIS HUTAN
	.8	1	HUTAN HIDUP
	.8	2	HUTAN WISATA
	.8	3	HUTAN PRODUKSI
	.8	4	HUTAN LINDUNG
523			PERIKANAN
	.1		PROGRAM
	.1	1	PENYULUHAN
	.1	2	TEKNOLOGI
	.2		PRODUKSI
	.2	1	PELELANGAN
	.3		USAHA PERIKANAN
	.3	1	PEMBIBITAN
	.3	2	DAERAH PENANGKAPAN
	.3	3	PERTAMBAKAN MELIPUTI : (TAMBAK IKAN DERAS, TAMBAK UDANG, DLL)
	.3	4	JARING TERAPUNG
	.4		SARANA
	.4	1	PERALATAN
	.4	2	KAPAL
	.4	3	PELABUHAN
	.5		PENGUSAHA, NELAYAN
524			PETERNAKAN
	.1		PRODUKSI
	.1	1	SUSU TERNAK RAKYAT
	.1	2	TELOR
	.1	3	DAGING
	.1	4	KULIT
	.2		SARANA USAHA TERNAK
	.2	1	PEMBIBITAN
	.2	2	KANDANG TERNAK
	.3		KESEHATAN HEWAN
	.3	1	PENYAKIT HEWAN
	.3	2	POS KESEHATAN HEWAN
	.3	3	TESI PULLORUM
	.3	4	KARANTINA
	.3	5	PEMBERANTASAN PENYAKIT HEWAN TERMASUK USAHA PENCEGAHANNYA
	.4		PERUNGGASAN
	.5		PENGEMBANGAN TERNAK
	.5	1	INSEMINASI BUATAN
	.5	2	PEMBIBITAN/ BIBIT UNGGUL
	.5	3	PENYEBARAN TERNAK
	.6		MAKANAN TERNAK
	.7		TEMPAT PEMOTONGAN HEWAN

	.8			DATA PETERNAKAN
525	PERKEBUNAN			
	.1			PROGRAM
	.2			PRODUKSI
	.2	1		KARET
	.2	2		TEH
	.2	3		TEMBAKAU
	.2	4		TEBU
	.2	5		CENGKEH
	.2	6		KOPRA
	.2	7		KOPI
	.2	8		COKLAT
	.2	9		ANEKA TANAMAN
	.3	1		PERBENIHAN DAN PERLINTAN
	.3	2		PENGOLAHAN, PERIZINAN DAN PEMASARAN HASIL PERKEBUNAN
526	-			
527	-			
528	-			
529	-			
530	PERINDUSTRIAN			
531	INDUSTRI LOGAM			
532	INDUSTRI MESIN/ ELEKTRONIK			
533	INDUSTRI KIMIA/ FARMASI			
534	INDUSTRI TEKSTIL			
535	INDUSTRI MAKANAN/ MINUMAN			
536	ANEKA INDUSTRI/ PERUSAHAAN			
537	ANEKA KERAJINAN			
538	USAHA NEGARA/ BUMN			
	.1			PERJAN
	.2			PERUM
	.3			PERSERO/ PT. CV
539	PERUSAHAAN DAERAH/ BUMD			
540	PERTAMBANGAN/ KESAMUDRAAN			
541	MINYAK BUMI/ BENSIN			
	.1			PENGUSAHAAN
542	GAS BUMI			
	.1			EKSPLOITASI/ PENGEBORAN
	.1	1		KONTRAK KERJA
	.2			PENGOLAHAN, TANGKI, POMPA, TANKER
543	LOGAM MULIA			
	.1			TIMAH
	.2			ALUMUNIUM, BOXIT
	.3			BESI TERMASUK BESI TUA
	.4			TEMBAGA
	.5			BATUBARA
544	LOGAM			
545	ANEKA TAMBANG			
546	GEOLOGI			
	.1			VULKANOLOGI
	.1	1		PENGAWASAN GUNUNG BERAPI
	.2			SUMUR ARTESIS, AIR BAWAH TANAH
547	HIDROLOGI			
548	KESAMUDRAAN			
549	PESISIR PANTAI			
550	PERHUBUNGAN			
551	PERHUBUNGAN DARAT			
	.1			LALU LINTAS JALAN RAYA. SUNGAI, DANAU
	.1	1		KEAMANAN LALU LINTAS, RAMBU-RAMBU
	.1	2		ANGKUTAN BARANG

	.1	3	PARKIR DITEPI JALAN
	.2		ANGKUTAN JALAN RAYA
	.2	1	PERIZINAN
	.2	2	TERMINAL
	.2	3	ALAT ANGKUTAN
	.3		ANGKUTAN SUNGAI
	.3	1	PERIZINAN
	.3	2	TERMINAL
	.3	3	PELABUHAN
	.4		ANGKUTAN DANAU
	.4	1	PERIZINAN
	.4	2	TERMINAL
	.4	3	PELABUHAN
	.5		FERI
	.5	1	PERIZINAN
	.5	2	TERMINAL
	.5	3	PELABUHAN
	.6		PERKERETA-APIAN
552			PERHUBUNGAN LAUT
	.1		LALU LINTAS ANGKUTAN LAUT, PELAYANAN UMUM
	.1	1	KEAMANAN LALU LINTAS, RAMBU-RAMBU
	.1	2	PELAYARAN DALAM NEGERI
	.1	3	PELAYARAN LUAR NEGERI
	.2		PERKAPALAN ALAT ANGKUTAN
	.3		PELABUHAN
	.4		PENGERUKAN
	.5		PENJAGAAN PANTAI
553			PERHUBUNGAN UDARA
	.1		LALU LINTAS UDARA/ KEAMANAN LALU LINTAS UDARA
	.2		PELABUHAN UDARA
	.3		ALAT ANGKUTAN
554			POS
555			TELEKOMUNIKASI
	.1	1	TELEPON
	.2	2	TELEGRAM
	.3	3	TELEX/ SSB, FAXIMILI
	.4	4	SATELIT, INTERNET
	.5	5	STASIUN BUMI, PARABOLA
556			PARIWISATA DAN REKREASI
	.1	1	OBYEK KEPARIWISATAAN TAMAN MINI INDONESIA INDAH
	.2	2	PERHOTELAN
	.3	3	TRAVEL SERVICE
	.4	4	TEMPAT REKREASI
557			METEOROLOGI
	.1		RAMALAN CUACA
	.2		CURAH HUJAN
	.3		KEMARAU PANJANG
558	-		
559	-		
560			TENAGA KERJA
	.1		PENGANGGURAN
561			UPAH
562			PENEMPATAN TENAGA KERJA, TKI
563			LATIHAN KERJA
564			TENAGA SUKARELA
	.1		BUTSI
	.2		PADAT KARYA
565			PERSELISIHAN PERBURUHAN
566			KESELAMATAN KERJA

567	PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA				
568	KESEJAHTERAAN BURUH				
569	TENAGA ORANG ASING				
570	PERMODALAN				
571	MODAL DOMESTIK				
572	MODAL ASING				
573	MODAL PATUNGAN (JOINT VENTURE) / PENYERTAAN MODAL				
574	PASAR UANG DAN MODAL				
575	SAHAM				
576	-				
577	-				
578	-				
579	-				
580	PERBANKAN/ MONETER				
581	KREDIT				
582	INVESTASI/ IIRIF				
583	DEPOSITO				
584	BANK PEMBANGUNAN DAERAH				
	.1	Lembaga Perbankkan			
	.1	1	Bank Central		
	.1	1	1	Bank Indonesia	
	.1	2	Bank Umum		
	.1	2	1	Bank Pemerintah	
	.1	2	2	Bank Swasta	
	.1	2	3	Bank Perkreditan Rakyat (BPR)	
	.1	3	Bank Syariah		
	.1	3	1	BMT (Baitul Mal Wal Tamwil)	
585	ASURANSI, DANA KECELAKAAN LALU LINTAS				
586	ALAT PEMBAYARAN, CEK, GIRO, WESEL, TRANSPER				
587	FISKAL				
588	HUTANG NEGARA				
589	MONETER				
590	AGRARIA				
591	TATAGUNA TANAH				
	.1	PEMETAAN DAN PENGUKURAN			
	.2	PERPETAAN			
	.3	PENYEDIAAN DATA			
	.4	FATWA TATA GUNA TANAH			
	.5	TANAH KRITIS			
592	LANDREFORM				
	.1	REDISTRIBUSI			
	.1	1	PENDAFTARAN PEMILIKAN DAN PENGURUSAN		
	.1	1	PENENTUAN TANAH OBYEK LANDREFORM		
	.1	1	PEMBAGIAN TANAH OBYEK LANDREFORM		
	.1	1	SENGKETA REDISTRIBUSI TANAH OBYEK LANDREFORM		
	.2	GANTI RUGI			
	.2	1	GANTI RUGI TANAH KELEBIHAN		
	.2	1	1	MELIPUTI : SENGKETA GANTI RUGI TANAH KELEBIHAN	
	.2	2	GANTI RUGI TANAH ABSENTEE		
	.2	1	1	MELIPUTI : SENGKETA GANTI RUGI TANAH ABSENTEE	
	.2	3	GANTI RUGI TANAH PARTIKELIR		
	.2	3	1	MELIPUTI : SENGKETA GANTI RUGI TANAH PARTIKELIR	
	.3	BAGI HASIL			
	.3	1	PENETAPAN IMBANGAN BAGI HASIL		
	.3	2	PELAKSANAAN PERJANJIAN BAGI HASIL		
	.3	3	SENGKETA PERJANJIAN BAGI HASIL		
	.4	GADAI TANAH			
	.4	1	PENDAFTARAN PELAKSANAAN GADAI TANAH		
	.4	2	PELAKSANAAN GADAI TANAH		

	.4	3		SENGKETA GADAI TANAH
	.5			BIMBINGAN DAN PENYULUHAN
	.6			PENGEMBANGAN
	.7			YAYASAN DANA LANDREFORM (Y.D.L)
593	PENGURUSAN HAK-HAK TANAH			
	.0	1		PENYUSUNAN PROGRAM DAN BIMBINGAN TEKNIS
	.1			SEWA TANAH
	.1	1		SEWA TANAH UNTUK TANAMAN TERTENTU : TEBU, TEMBAKAU, ROSELA, CHORCORUS
	.2			HAK MILIK
	.2	1		PERORANGAN
	.2	2		BADAN HUKUM
	.3			HAK PAKAI
	.3	1		PERORANGAN
	.3	1	1	WARGA NEGARA INDONESIA
	.3	1	2	WARGA NEGARA ASING
	.3	2		BADAN HUKUM
	.3	2	1	BADAN HUKUM INDONESIA
	.3	2	2	BADAN HUKUM ASING, KEDUTAAN, KONSULAT KANTOR DAGANG ASING
	.3	3		TANAH GEDUNG-GEDUNG NEGERI
	.4			GUNA USAHA
	.4	1		PERKEBUNAN BESAR
	.4	2		PERKEBUNAN RAKYAT
	.4	3		PETERNAKAN
	.4	4		PERIKANAN
	.4	5		KEHUTANAN
	.5			HAK GUNA BANGUNAN
	.5	1		PERORANGAN
	.5	2		BADAN HUKUM
	.5	3		P3MB (PANITIA PELAKSANA PENGUASAAN MILIK BELANDA)
	.5	4		BADAN HUKUM ASING BELANDA-PRK NO 5165
	.5	5		PEMULIHAN HAK (PEN PRES 4/1960)
	.6			HAK PENGELOLAAN
	.6	1		PN PERUMNAS, BONDED WAREHOUSE, INDUSTRIAL ESTATE, REAL ESTATE
	.6	2		PERUSAHAAN DAERAH PEMBANGUNAN PERUMAHAN
	.7			SENGKETA TANAH
	.7	1		PERADILAN PERKARA TANAH (LIHAT JUGA 183)
	.8			PENCABUTAN DAN PEMBEBASAN TANAH
	.8	1		PENCABUTAN HAK
	.8	2		PEMBEBASAN TANAH
	.8	3		GANTI RUGI TANAH
594	PENDAFTARAN TANAH			
	.1			PENGUKURAN/ PEMETAAN
	.1	1		FOTOGRAMETRI
	.1	2		TERRISTRIS
	.1	3		TRIANGULASI
	.1	4		PERALATAN
	.2			DANA PENGUKURAN (PERMEN AGRARIA NO. 61/1965)
	.3			SERTIFIKAT
	.4			PEJABAT PEMBUAT AKTE TANAH (PPAT)
595	LAHAN TRANSMIGRASI			
	1			TATA GUNA TANAH
	2			LANDREFORM
	3			PENGURUSAN HAK-HAK TANAH
	4			PENDAFTARAN TANAH
596	-			
597	-			
598	-			
600	PEKERJAAN UMUM DAN KETENAGAAN			

600	~~			
601	TATA BANGUNAN KONSTRUKSI DAN INDUSTRI KONSTRUKSI			
602	KONTRAKTOR PEMBORONG			
	.1	TENDER		
	.2	PENUNJUKAN		
	.3	PRAKUALIFIKASI		
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		
	.3	1	BESI BETON	
	.3	2	BESI PROFIL (KONSTRUKSI)	
	.3	3	PAKU	
	.3	4	ALUMUNIUM, PROFIL	
	.4	BAHAN-BAHAN PELINDUNG DAN PENGAWET (CAT, TECSTIL, PENGAWET KAYU)		
	.5	SEMEN		
	.6	KAYU		
	.7	BAHAN PENUTUP ATAP (GENTING, ASBES GELOMBANG, SENG, DSB)		
	.8	ALAT-ALAT PENGGANTUNG DAN PENGUNCI		
	.9	BAHAN-BAHAN BANGUNAN LAINNYA		
605	INSTALASI			
	.1	INSTALASI BANGUNAN		
	.2	INSTALASI LISTRIK		
	.3	INSTALASI AIR SANITASI		
	.4	INSTALASI PENGATUR UDARA		
	.5	INSTALASI AKUSTIK		
	.6	INSTALASI CAHAYA/ PENERANGAN		
606	KONSTRUKSI PENCEGAHAN			
	.1	KONSTRUKSI PENCEGAHAN TERHADAP KEBAKARAN		
	.2	KONSTRUKSI PENCEGAHAN TERHADAP GEMPA		
	.3	KONSTRUKSI PENCEGAHAN TERHADAP ANGIN UDARA/ PANAS		
	.4	KONSTRUKSI PENCEGAHAN TERHADAP KEGADUHAN		
	.5	KONSTRUKSI PENCEGAHAN TERHADAP GAS/ EXPOUOSIVE		
	.6	KONSTRUKSI PENCEGAHAN TERHADAP SERANGGA		
	.7	KONSTRUKSI PENCEGAHAN TERHADAP RADIASI ATOM		
607	-			
608	-			
609	-			
610	PENGAIRAN			
611	IRIGASI			
	.1	BANGUNAN WADUK		
	.1	1	BENDUNGAN	
	.1	2	TANGGUL	
	.1	3	PELIMPAHAN BANJIR	
	.1	4	MENARA PENGAMBILAN	
	.2	BANGUNAN PENGAMBILAN		
	.2	1	BENDUNGAN	
	.2	2	BENDUNGAN DENGAN PINTU BILAS	
	.2	3	BENDUNGAN DENGAN POMPA	
	.2	4	PENGAMBILAN BEBAS	
	.2	5	PENGAMBILAN BEBAS DENGAN POMPA	
	.2	6	SUMUR DENGAN POMPA	
	.2	7	KANTUNG LUMPUR	
	.2	8	STIKSTAKTOR	
	.2	9	ESCOPECANEL	
	.3	BANGUNAN PEMBAWA		
	.3	3	SALURAN	
	.3	1	1	SALURAN INDUK

	.3	1	2		SALURAN SEKUNDER
	.3	1	3		SUPLESI
	.3	1	4		TERSIER
	.3	1	5		SALURAN KWARTER
	.3	1	6		SALURAN PASANGAN
	.3	1	7		SALURAN TERTUTUP/ TEROWONGAN
	.3	2			BANGUNAN
	.3	2	1		BANGUNAN BAGI
	.3	2	2		BANGUNAN BAGI DAN SADAP
	.3	2	3		BANGUNAN SADAP
	.3	2	4		BANGUNAN CHECK
	.3	2	5		BANGUNAN TERJUN
	.3	3			BOX TERSIER
	.3	4			GOT MIRING
	.3	5			TALANG
	.3	6			SYPHON
	.3	7			GORONG-GORONG
	.3	8			PELIMPAH SAMPING
	.4				BANGUNAN PEMBUANG
	.4	1			SALURAN
	.4	1	1		SALURAN PEMBUANG INDUK
	.4	1	2		SALURAN PEMBUANG SEKUNDER
	.4	1	3		SALURAN TERSIER
	.4	2			BANGUNAN
	.4	2	1		BANGUNAN OUT LET
	.4	2	2		BANGUNAN TERJUN
	.4	2	3		BANGUNAN PENAHAN BANJIR
	.4	3			GORONG-GORONG PEMBUANG
	.4	4			TALANG PEMBUANG
	.4	5			SHIPON PEMBUANG
	.5				BANGUNAN LAINNYA
	.5	1			JALAN
	.5	1	1		JALAN INSPEKSI
	.5	1	2		JALAN LOGISTIK WADUK LAPANGAN
	.5	2			JEMBATAN
	.5	2	1		JEMBATAN INSPEKSI
	.5	2	2		JEMBATAN HEWAN
	.5	3			TANGGA CUCI
	.5	4			KUBANGAN KERBAU
	.5	5			WADUK LAPANGAN
	.5	6			BANGUNAN PENUNJANG
	.5	7			JARINGAN/ TELEPON
	.5	8			STASIUN AGRO
612	POLDER				
	.1				TANGGUL KELILING
	.1	1			TANGGUL
	.1	2			BANGUNAN PENUTUP SUNGAI
	.1	3			JEMBATAN
	.2				BANGUNAN PEMBAWA
	.2	1			SALURAN
	.2	1	1		SALURAN MUKA
	.2	1	2		SALURAN PEMBAWA WADUK
	.2	1	3		SALURAN PEMBAWA SEKUNDER
	.2	2			STASIUN POMPA PEMBUANG
	.2	3			BANGUNAN BAGI
	.2	4			GORONG-GORONG
	.2	5			SYPHON
	.3				BANGUNAN PEMBUANG
	.3	1			STASIUN POMPA PEMBUANG

	.3	2			SALURAN
	.3	2			SALURAN PEMBUANG INDUK
	.3	2			SALURAN PEMBUANG SEKUNDER
	.3	3			PINTU AIR PEMBUANGAN
	.3	4			GORONG-GORONG PEMBUANGAN
	.3	5			SYPHON PEMBUANGAN
	.4				BANGUNAN LAINNYA
	.4	1			BANGUNAN
	.4	1			BANGUNAN PENGUKUR AIR
	.4	1			BANGUNAN PENGUKUR CURAH HUJAN
	.4	1			BANGUNAN GUDANG STASIUN POMPA
	.4	1			BANGUNAN LISTRIK STASIUN POMPA
	.4				RUMAH PETUGAS AKSPLOITASI
613					PASANG SURUT
	.1				BANGUNAN PEMBAWA
	.1	1			SALURAN
	.1	1	1		SALURAN PEMBAWA INDUK
	.1	1	2		SALURAN PEMBAWA SEKUNDER
	.1	1	3		SALURAN PEMBAWA TERSIER
	.1	1	4		SALURAN PENYIMPANAN AIR
	.1	2			BANGUNAN PINTU PEMASUKAN
	.2				BANGUNAN PEMBUANG
	.2	1			SALURAN
	.2	1	1		SALURAN PEMBUANG INDUK
	.2	1	2		SALURAN PEMBUANG SEKUNDER
	.2	1	3		SALURAN PEMBUANG TERSIER
	.2	1	4		SALURAN PENGUMPUL AIR
	.2	2			BANGUNAN PINTU PEMBUANG
	.3				BANGUNAN LAINNYA
	.3	1			KOLAM PASANG
	.3	2			SALURAN
	.3	2	1		SALURAN LALU LINTAS
	.3	2	2		SALURAN MUKA
	.3	3			BANGUNAN
	.3	3	1		BANGUNAN PENANGKIS KOTORAN
	.3	3	2		BANGUNAN PENGUKUR MUKA AIR
	.3	3	3		BANGUNAN PENGUKUR CURAH HUJAN
	.3	4			JALAN
	.3	5			JEMBATAN
614					PENGENDALIAN SUNGAI
	.1				BANGUNAN PENGAMAN
	.1	1			TANGGUL BANJIR
	.1	2			PINTU PENGATUR BANJIR
	.1	3			KLEP PENGATUR BANJIR
	.1	4			TEMBOK PENGAMAN TALUD
	.1	5			KRIB
	.1	6			KANTUNG LUMPUR
	.1	7			CHECK DAM
	.1	8			SYPHON
	.2				SALURAN PENGAMAN
	.2	1			SALURAN BANJIR
	.2	2			SALURAN DRAINASE
	.2	3			COREPURE
	.3				BANGUNAN LAINNYA
	.3	1			WARNING SISTIM
	.3	2			STASIUN
	.3	2	1		STASIUN PENGUKUR CURAH HUJAN
	.3	2	2		STASIUN PENGUKUR AIR
	.3	2	3		STASIUN PENGUKUR CUACA

	.3	2	4	STASIUN POS PENJAGAAN
615	PENGAMANAN PANTAI			
	.1	TANGGUL		
	.2	KRIB		
	.3	BANGUNAN LAINNYA		
616	AIR TANAH			
	.1	STASIUN POMPA		
	.2	BANGUNAN PEMBAWA		
	.3	BANGUNAN PEMBUANG		
	.4	BANGUNAN LAINNYA		
617	-			
618	-			
619	-			
620	JALAN			
621	JALAN KOTA			
	.1	DAERAH PENGUASAAN		
	.1	1	TANAH	
	.1	2	TANAMAN	
	.1	3	BANGUNAN	
	2	BANGUNAN SEMENTARA		
	2	1	JALAN SEMENTARA	
	2	2	JEMBATAN SEMENTARA	
	2	3	KANTOR PROYEK	
	2	4	GEDUNG PROYEK	
	2	5	BARAK KERJA	
	2	6	LABORATORIUM LAPANGAN	
	2	7	RUMAH	
	.3	BADAN JALAN		
	.3	1	PEKERJAAN TANAH (EARTH WORK)	
	.3	2	STABILISASI	
	.4	PERKERASAN		
	.4	1	LAPIS PONDASI BAWAH	
	.4	2	LAPIS PONDASI	
	.4	3	LAPIS PERMUKAAN	
	.5	DRAINASE		
	.5	1	PARIT TANAH	
	.5	2	GORONG-GORONG (CULVERT)	
	.6	BUKU TROTUIR		
	.6	1	TANAH	
	.6	2	PERKERASAN	
	.6	3	PASANGAN	
	.7	MEDIAN		
	.7	1	TANAH	
	.7	2	TANAMAN	
	.7	3	PERKERASAN	
	.7	4	PASANGAN	
	.8	DAERAH SAMPING		
	.8	1		
	.8	2	TANAMAN	
	.9	PAGA BANGUNAN PELENGKAP DAN PENGAMANAN		
	.9	1	RAMBU-RAMBU/ TANDA-TANDA LALU LINTAS	
	.9	2	LAMPU PENERANGAN	
	.9	3	LAMPU PENGATUR LALU LINTAS	
	.9	4	PATOK-PATOK KM	
	.9	5	PATOK-PATOK R.O.W (SEMPADAN)	
	.9	6	REL PENGAMANAN	
	.9	7	PAGAR	
	.9	8	TURAP PENAHAN	
	.9	9	BRONJONG	

622	JALAN LUAR KOTA			
	.1	DAERAH PENGUNGSIAN		
	.1	1	TANAH	
	.1	2	TANAMAN	
	.1	3	BANGUNAN	
	.2	BANGUNAN SEMENTARA		
	.2	2	1	JALAN SEMENTARA
	.2	2	2	JEMBATAN SEMENTARA
	.2	2	3	KANTOR PROYEK
	.2	2	4	GUDANG PROYEK
	.2	2	5	BARAK KERJA
	.2	2	6	LABORATORIUM LAPANGAN
	.2	2	7	RUMAH
	.3	BADAN JALAN		
	.3	1	PEKERJAAN TANAH (EARTH WORK)	
	.3	2	STABILISASI	
	.4	PERKERASAN (PAVEMENT)		
	.4	1	LAPIS PONDASI	
	.4	2	LAPIS PONDASI BAWAH	
	.4	3	LAPIS PERMUKAAN	
	.5	DRAINASE		
	.5	1	PARIT	
	.5	2	GORONG-ROYONG	
	.5	3	SUB DRAINASE	
	.6	TROTOIR		
	.6	1	TANAH	
	.6	2	PERKERASAN	
	.7	MEDIAN		
	.7	1	TANAH	
	.7	2	TANAMAN	
	.7	3	PERKERASAN	
	.7	4	PASANGAN	
	.8	DAERAH SAMPING		
	.8	1	TANAMAN	
	.8	2	PAGAR	
	.9	BANGUNAN PELENGKAP DAN PENGAMANAN		
	.9	1	RAMBU-RAMBU/ TANDA-TANDA LALU LINTAS	
	.9	2	LAMPU PENERANGAN	
	.9	3	LAMPU LALU LINTAS	
	.9	4	PATOK-PATOK KM	
	.9	5	PATOK-PATOK R.O.W (SEMPADAN)	
	.9	6	REL-REL PENGAMANAN	
	.9	7	PAGAR	
	.9	8	TURAP PENGAMAN	
	.9	9	BRONJONG	
623	JALAN LAYANG			
624	-			
625	-			
626	-			
627	-			
628	-			
629	-			
630	JEMBATAN			
631	JEMBATAN PADA JALAN KOTA			
	.1	DAERAH PENGUASAAN		
	.1	1	TANAH	
	.1	2	TANAMAN	
	.1	3	BANGUNAN	
	.2	BANGUNAN SEMENTARA		

	.2	1	JALAN SEMENTARA
	.2	2	JEMBATAN SEMENTARA
	.2	3	KANTOR PROYEK
	.2	4	GUDANG PROYEK
	.2	5	BARAK KERJA
	.2	6	LABORATORIUM LAPANGAN
	.2	7	RUMAH
	.3		PEKERJAAN TANAH (EARTH WORK)
	.3	1	GALIAN TANAH
	.3	2	TIMBUNAN TANAH
	.4		PONDASI
	.4	1	PONDASI KEPALA JALAN
	.4	2	PONDASI PILAR
	.4	3	ANGKER
	.5		BANGUNAN BAWAH
	.5	1	KEPALA JEMBATAN
	.5	2	PILAR
	.5	3	PILOON
	.5	4	LANDASAN
	.6		BANGUNAN
	.6	1	GELAGAR
	.6	2	LANTAI
	.6	3	PERKERASAN
	.6	4	JALAN ORANG/ TROTOAR
	.6	5	SANDARAN
	.6	6	TALANG AIR
	.7		BANGUNAN/ PENGAMAN
	.7	1	TURAP PENAHAN
	.7	2	BRONJONG
	.7	3	STREAK DAM
	.7	4	KIST DAM
	.7	5	COREPURE
	.7	6	KRIP
	.8		BANGUNAN PELENGKAP
	.8	1	RAMBU-RAMBU/ TANDA-TANDA LALU LINTAS
	.8	2	LAMPU PENERANGAN
	.8	3	LAMPU PENGATUR LALU LINTAS
	.8	4	PATOK PENGAMAN
	.8	5	PATOK R.O.W (SEMPADAN)
	.8	6	PAGAR
	.9		OPRIT
	.9	1	BADAN
	.9	2	PERKERASAN
	.9	3	DRAINASE
	.9	4	BAKU
	.9	5	MEDIAN
632			JEMBATAN PADA JALAN LUAR KOTA
	.1		DAERAH PENGUASAAN
	.1	1	TANAH
	.1	2	TANAMAN
	.1	3	BANGUNAN
	.2		BANGUNAN SEMENTARA
	.2	1	JALAN SEMENTARA
	.2	2	JEMBATAN SEMENTARA
	.2	3	KANTOR PROYEK
	.2	4	GUDANG PROYEK
	.2	5	BARAK KERJA
	.2	6	LABORATORIUM LAPANGAN
	.2	7	RUMAH

	.3		PEKERJAAN TANAH
	.3	1	GALIAN TANAH
	.3	2	TIMBUNAN TANAH
	.4		PONDASI
	.4	1	PONDASI KEPALA JEMBATAN
	.4	2	PONDASI PILAR
	.4	3	PONDASI ANGKER
	.5		BANGUNAN BAWAH
	.5	1	KEPALA JEMBATAN
	.5	2	PILAR
	.5	3	PILOON
	.5	4	LANDASAN
	.6		BANGUNAN ATAS
	.6	1	GELAGAR
	.6	2	LANTAI
	.6	3	PERKERASAN
	.6	4	JALAN ORANG/ TROTOAR
	.6	5	SANDARAN
	.6	6	TALANG AIR
	.7		BANGUNAN PENGAMAN
	.7	1	TURAP/ PENAHAN
	.7	2	BRONJONG
	.7	3	STREK DAM
	.7	4	KIST DAM
	.7	5	COUPURE
	.7	6	KRIB
	.8		BANGUNAN PELENGKAP
	.8	1	RAMBU-RAMBU/ TANDA-TANDA LALU LINTAS
	.8	2	LAMPU PENERANGAN
	.8	3	LAMPU PENGATUR LALU LINTAS
	.8	4	PATOK PENGAMAN
	.8	5	PATOK R.O.W (SEMPADAN)
	.8	6	PAGAR
	.9		OPRIT
	.9	1	BADAN
	.9	2	PERKERASAN
	.9	3	DRAINASE
	.9	4	BAKU
	.9	5	MEDIAN
633			JEMBATAN GANTUNG
634			-
635			-
636			-
637			-
638			-
639			-
640			BANGUNAN
641			BANGUNAN PEMERINTAH
	.1		GEDUNG PENGADILAN
	.2		RUMAH PEJABAT NEGARA
	.3		GEDUNG DPR
	.4		GEDUNG BALAI KOTA
	.5		PENJARA
	.6		PERKANTORAN
642			BANGUNAN PENDIDIKAN
	.1		TAMAN KANAK-KANAK
	.2		SD DAN SEKOLAH MENEGAH
	.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		MANDI, CUCI, KAKUS (MCK) UMUM
	.2		GEDUNG PARKIR
	.3		RUMAH SAKIT
	.4		GEDUNG TELKOM
	.5		TERMINAL ANGKUTAN UDARA
	.6		TERMINAL ANGKUTAN AIR
	.7		TERMINAL ANGKUTAN DARAT
	.8		BANGUNAN KEAGAMAAN
646			BANGUNAN PENINGGALAN SEJARAH
	.1		MONUMEN
	.2		CANDI
	.3		KRATON
	.4		RUMAH TRADISIONAL
647			BANGUNAN INDUSTRI
648			BANGUNAN TEMPAT TINGGAL
	.1		RUMAH PERKOTAAN
	.1	1	INTI/ SEDERHANA
	.1	2	SEDANG/ MEWAH
	.2		RUMAH PEKampungAN
	.2	1	RUMAH CONTOH
	.3		RUMAH ESTATE
	.4		BAPETARUM
649			ELEMEN BANGUNAN
	.1		PONDASI
	.1	1	DIATAS TIANG
	.2		DINDING
	.2	1	PENAHAN BEBAN
	.2	2	TIDAK MENAHAN BEBAN
	.3		ATAP
	.4		LANTAI/ LANGIT-LANGIT
	.4	1	SUSPENDED
	.4	2	SOLIT
	.5		PINTU/ JENDELA
	.5	1	PINTU HARMONIK
	.5	2	PINTU BIASA
	.5	3	PINTU SORONG
	.5	4	JENDELA KAYU
	.5	5	JENDELA SORONG
	.5	6	JENDELA VERTIKAL
650			TATA KOTA
651			DAERAH PERDAGANGAN/ PELABUHAN
	1		DAERAH PUSAT PERBELANJAAN
	2		DAERAH PERKOTAAN
652			DAERAH PEMERINTAH
653			DAERAH PERUMAHAN (SITE & SERVICE)
	1		KEPADATAN RENDAH (LOW DENSITY)
	2		KEPADATAN TINGGI (HIGH DENSITY)
654			DAERAH INDUSTRI
	1		INDUSTRI BERAT
	2		INDUSTRI RINGAN

	3			INDUSTRI RINGAN (HOME INDUSTRI)
655				DAERAH REKREASI (OVEN SPAICI)
	.1			PUBLIC GARDEN
	.2			SPORT & PLAYING FIELDS
	.3			OPEN SPACE
656				TRANSPORTASI (TATA LETAK)
	.1			JARINGAN JALAN
	.1	1		PENERANGAN JALAN
	.2			JARINGAN KERETA API
	.3			JARINGAN SUNGAI
657				ASSAINEERING
	.1			SALURAN PENGUMPULAN
	.2			INSTALASI PENGOLAHAN
	.2	1		BANGUNAN
	.2	1	1	BANGUNAN PENYARINGAN
	.2	1	2	BANGUNAN PENGHANCUR KOTORAN/ SAMPAH
	.2	1	3	BANGUNAN PENGENDAP
	.2	1	4	BANGUNAN PENGERING LUMPUR
	.2	2		UNIT DENSINFEKTAN
	.2	3		UNIT PERPOMPAAN
658				KESEHATAN LINGKUNGAN
	.1			PERSAMPAHAN
	.1	1		BANGUNAN PENGUMPUL
	.1	2		BANGUNAN PEMUSNAHAN
	.2			PENGOTORAN UDARA
	.3			PENGOTORAN AIR
	.3	1		AIR BUANGAN INDUSTRI LIMBAH
	.4			KEGADUHAN
	.5			KEBERSIHAN KOTA
659	-			
660				TATA LINGKUNGAN
	.1			PERSAMPAHAN
	.2			KEBERSIHAN LINGKUNGAN
	.3			PENCEMARAN
	.3	1		PECEMARAN AIR
	.3	2		PENCEMARAN UDARA
661				DAERAH HUTAN
662				DAERAH PERTANIAN/ PERKEBUNAN
663				DAERAH PEMUKIMAN
664				PUSAT PERTUMBUHAN
665				TRANSPORTASI
	.1			JARINGAN JALAN
	.2			JARINGAN KERETA API
	.3			JARINGAN SUNGAI
666	-			
667	-			
668	-			
669	-			
670				KETENAGAAN
671				LISTRIK
	.1			KELISTRIKAN
	.1	1		KELISRIKAN PLN
	.1	2		KELISTRIKAN NON PLN
	.2			PEMBANGKIT TENAGA LISTRIK
	.2	1		PLTA PEMBANGKIT LISTRIK TENAGA AIR
	.2	2		PLTG P PEMBANGKIT LISTRIK TENAGA GAS
	.2	3		PLTD PEMBANGKIT LISTRIK TENAGA DIESEL
	.2	4		PLTM PEMBANGKITLISTRIK TENAGA MATAHARI
	.2	5		PLTN PEMBANGKIT LISTRIK TENAGA NUKLIR

	.2	6	PLTPB PEMBANGKIT LISTRIK TENAGA PANAS BUMI
	.2	7	PLTPU PEMBANGKIT LISTRIK TENAGA UAP
	.3		TRANSMISI TENAGA LISTRIK
	.3	1	GARDU INDUK/ GARDU PENGHUBUNG/ GARDU TRAFO
	.3	2	SALURAN UDARA TEGANGAN TINGGI
	.3	3	KABEL BAWAH TANAH
	.4		DISTRIBUSI TENAGA LISTRIK
	.4	1	GARDU DISTRIBUSI
	.4	2	TEGANGAN RENDAH
	.4	3	TEGANGAN MENENGAH
	.4	4	JARINGAN BAWAH TANAH
	.5		PENGUSAHAAN LISTRIK
	.5	1	SAMBUNGAN LISTRIK
	.5	2	PENJUALAN TENAGA LISTRIK
	.5	3	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 LAINYA
680			PERALATAN
681			-
682			-
683			-
684			-
685			-
686			-
687			-
688			-
689			-
690			AIR MINUM
691			INTAKE
	.1		BRONCAPTERING
	.2		SUMUR
	.3		BENDUNGAN
	.4		SARINGAN (SCREEN)
	.5		PINTU AIR
	.6		SALURAN PEMBAWA
	.7		ALAT UKUR
	.8		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
	.1	1		MENARA
	.1	2		RESERVOIR DIBAWAH TANAH
	.2			PERPIPAAN
	.3			PERPOMPAAN
	.4			TAMBAT PIPA
	.5			SYPHON
	.6			HYDRAN
	.6	1		HYDRAN UMUM
	.6	2		HYDRAN KEBAKARAN
	.7			KATUP
	.7	1		KATUP UDARA (AIR RELIEF)
	.7	2		KATUP PELEPAS (BLOW OFF)
	.8			BAK PELEPAS TEKANAN (PRESURE RECUDING VALUE)
695	-			
696	-			
697	-			
698	-			
700	PENGAWASAN			
700	~~			
701	BIDANG URUSAN DALAM			
702	BIDANG PERALATAN			
703	BIDANG KEKAYAAN DAERAH			
704	BIDANG PERPUSTAKAAN/ DOKUMENTASI/ KEARSIPAN/ SANDI			
705	BIDANG PERENCANAAN			
706	BIDANG ORGANISASI/ KETATALAKSANAAN			
707	BIDANG PENELITIAN			
708	BIDANG KONPERENSI			
709	BIDANG PERJALANAN DINAS			
710	BIDANG PEMERINTAHAN			
711	BIDANG PEMERINTAHAN PUSAT			
712	BIDANG PEMERINTAHAN PROVINSI			
713	BIDANG PEMERINTAHAN KABUPATEN/ KOTA			
714	BIDANG PEMERINTAHAN Kampung/ atau nama lainNYA			
715	BIDANG MPR/ DPR			
716	BIDANG DPRA PROVINSI			
717	BIDANG DPRD KABUPATEN/ KOTA			
718	BIDANG HUKUM			
719	BIDANG HUBUNGAN LUAR NEGERI			
720	BIDANG POLITIK			
721	BIDANG KEPARTAIAN			
722	BIDANG ORGANISASI KEMASYARAKATAN			
723	BIDANG ORGANISASI PROFESI DAN KEMASYARAKATAN			
724	BIDANG ORGANISASI PEMUDA			
725	BIDANG ORGANISASI BURUH, TANI, DAN NELAYAN			
726	BIDANG ORGANISASI WANITA			
727	BIDANG PEMILIHAN UMUM			
728	-			
729	-			
730	BIDANG KEAMANAN/ KETERTIBAN			
731	BIDANG PERTAHANAN			
732	BIDANG KEMILITERAN			
733	BIDANG PERLINDUNGAN MASYARAKAT			
734	BIDANG KEMANAN			
735	BIDANG KEJAHATAN			
736	BIDANG BENCANA			
737	BIDANG KECELAKAAN			
738	-			

739	-
740	BIDANG KESEJAHTERAAN RAKYAT
741	BIDANG PEMBAGUNAN Kampung/ atau nama lainNYA
742	BIDANG PENDIDIKAN
743	BIDANG KEBUDAYAAN
744	BIDANG KESEHATAN
745	BIDANG AGAMA
746	BIDANG SOSIAL
747	BIDANG KEPENDUDUKAN
748	BIDANG MEDIA MASSA
749	-
750	BIDANG PEREKONOMIAN
751	BIDANG PERDAGANGAN
752	BIDANG PERTANIAN
753	BIDANG PERINDUSTRIAN
754	BIDANG PERTAMBANGAN/ KESAMUDRAAN
755	BIDANG PERHUBUNGAN
756	BIDANG TENAGA KERJA
757	BIDANG PERMODALAN
758	BIDANG PERBANKAN/ MONETER
759	BIDANG PERTANAHAN/ AGRARIA
760	BIDANG PEKERJAAN UMUM
761	BIDANG PENGAIRAN
762	BIDANG JALAN
763	BIDANG JEMBATAN
764	BIDANG BANGUNAN
765	BIDANG TATA KOTA
766	BIDANG LINGKUNGAN
767	BIDANG KETENAGAAN
768	BIDANG PERALATAN
769	BIDANG AIR MINUM
770	-
771	-
772	-
773	-
774	-
775	-
776	-
777	-
778	-
779	-
780	BIDANG KEPEGAWAIAN
781	BIDANG PENGADAAN PEGAWAI
782	BIDANG MUTASI PEGAWAI
783	BIDANG KEDUDUKAN PEGAWAI
784	BIDANG KESEJAHTERAAN PEGAWAI
785	BIDANG CUTI
786	BIDANG PENILAIAN PEGAWAI
787	BIDANG TATA USAHA KEPEGAWAIAN
788	BIDANG PEMBERHENTIAN PEGAWAI
789	BIDANG PENDIDIKAN PEGAWAI
790	BIDANG KEUANGAN
791	BIDANG ANGGARAN
792	BIDANG OTORISASI
793	BIDANG VERIFIKASI
794	BIDANG PEMBUKUAN
795	BIDANG PERBENDAHARAAN
796	BIDANG PEMBINA KEBENDAHARAAN
797	BIDANG PENDAPATAN

798	-				
799	BIDANG BENDAHARAWAN				
800	KEPEGAWAIAN				
800	~~				
	.1	PERENCANAAN			
	.2	PENELITIAN			
	.0	4	3	PENGADUAN	
	.0	5		TEAM	
	.0	7		STATISTIK	
	.0	8		PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN	
801	-				
802	-				
803	-				
804	-				
805	-				
806	-				
807	-				
808	-				
809	-				
810	PENGADAAN				
811	LAMARAN				
	.1	TESTING			
	.2	SCREENING			
	.3	PANGGILAN			
812	PENGUJIAN KESEHATAN				
813	PENGANGKATAN CALON PEGAWAI				
	.1	PENGANGKATAN CALON PEGAWAI GOLONGAN I			
	.2	PENGANGKATAN CALON PEGAWAI GOLONGAN II			
	.3	PENGANGKATAN CALON PEGAWAI GOLONGAN III			
	.4	PENGANGKATAN CALON PEGAWAI GOLONGAN IV			
	.5	PENGANGKATAN CALON GURU INPRES			
814	PENGANGKATAN TENAGA LEPAS				
	.1	PENGANGKATAN TENAGA BULANAN/ TENAGA KONTRAK			
	.2	PENGANGKATAN TENAGA HARIAN			
	.3	PENGANGKATAN TENAGA PENSIUN			
815	PENGANGKATAN PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KONTRAK (P3K)				
	.1	ADMINISTRASI			
	.2	KESEHATAN			
	.3	TENAGA GURU			
	.4	TENAGA FUNGSIONAL TERTENTU LAINNYA			
816	-				
817	-				
818	-				
819	-				
820	MUTASI				
	.1	MUTASI PEJABAT STRUKTURAL			
	.1	1		PEJABAT TINGGI PRATAMA	
	.1	2		PEJABAT ADMINISTRATOR	
	.1	3		PEJABAT PENGAWAS	
	.1	MUTASI PEJABAT FUNGSIONAL			
	.1	1		FUNGSIONAL UMUM	
	.1	2		FUNGSIONAL GURU	
	.1	3		FUNGSIONAL KESEHATAN	
	.1	4		FUNGSIONAL TERTENTU LAINNYA	
821	PENGANGKATAN				
	.1	PENGANGKATAN MENJADI PEGAWAI NEGERI TETAP			
	.1	1		PENGANGKATAN MENJADI PEGAWAI NEGERI GOLONGAN I	
	.1	2		PENGANGKATAN MENJADI PEGAWAI NEGERI GOLONGAN II	
	.1	3		PENGANGKATAN MENJADI PEGAWAI NEGERI GOLONGAN III	

	.1	4	PENGANGKATAN MENJADI PEGAWAI NEGERI GOLONGAN IV
	.2		PENGANGKATAN DALAM JABATAN, PEMBEBASAN DARI JABATAN, BERITA ACARA SERAH TERIMA JABATAN
	.2	1	SEKJEN/ DIRJEN/ IRJEN/ KABAN
	.2	2	KEPALA BIRO/ DIREKTUR/ INSPEKTUR/ KEPALA PUSAT/ SEKRETARIS/ KEPALA DINAS/ ASISTEN SEKWILDA
	.2	3	KEPALA BAGIAN/ KEPALA SUB DIREKTORAT/ KEPALA BIDANG/ INSPEKTUR PEMBANTU
	.2	4	KEPALA SUB BAGIAN/ KEPALA SEKSI/ KEPALA SUB BIDANG/ PEMERIKSA
	.2	5	RESIDEN/ PEMBANTU GUBERNUR
	.2	6	WEDANA/ PEMBANTU BUPATI
	.2	7	CAMAT
	.2	8	LURAH ADMINISTRATIF (LURAH Kampung LIHAT 141)
	.2	9	JABATAN LAINNYA
822	KENAIKAN GAJI BERKALA		
	.1		PEGAWAI GOLONGAN I
	.2		PEGAWAI GOLONGAN II
	.3		PEGAWAI GOLONGAN III
	.4		PEGAWAI GOLONGAN IV
823	KENAIKAN PANGKAT/ PENGANGKATAN		
	.1		PEGAWAI GOLONGAN I
	.2		PEGAWAI GOLONGAN II
	.3		PEGAWAI GOLONGAN III
	.4		PEGAWAI GOLONGAN IV
824	PEMINDAHAN/ PELIMPAHAN/ PERBANTUAN		
	.1		PEGAWAI GOLONGAN I
	.2		PEGAWAI GOLONGAN II
	.3		PEGAWAI GOLONGAN III
	.4		PEGAWAI GOLONGAN IV
	.5		LOLOS BUTUH
		1	LOLOS BUTUH PINDAH MASUK
		2	LOLOS BUTUH PINDAH KELUAR
825	DETASERING DAN PENEMPATAN KEMBALI		
826	PENUNJUKAN TUGAS BELAJAR		
	.1		DALAM NEGERI
	.2		LUAR NEGERI
	.3		TUNJANGAN BELAJAR
	.4		PENEMPATAN KEMBALI
827	WAJIB MILITER		
828	MUTASI PEGAWAI INSTANSI LAIN		
829	IZIN BELAJAR		
830	KEDUDUKAN		
831	PERHITUNGAN MASA KERJA		
832	PENYESUAIAN PANGKAT/ GAJI		
	.1		PEGAWAI GOLONGAN I
	.2		PEGAWAI GOLONGAN II
	.3		PEGAWAI GOLONGAN III
	.4		PEGAWAI GOLONGAN IV
833	PENGHARGAAN IZAJAH/ PENYESUAIAN		
834	JENJANG PANGKAT/ ESELONERING		
835	-		
836	-		
837	-		
838	-		
839	-		
840	KESEJAHTERAAN PEGAWAI		
841	TUNJANGAN		
	.1		JABATAN
	.2		KEHORMATAN

	.3	KEMATIAN/ UANG DUKA
	.4	TUNJANGAN HARI RAYA
	.5	PERJALANAN DINAS TETAP/ CUTI/ PINDAH
	.6	KELUARGA
	.7	SANDANG, PANGAN (BAPERTARUM)
842	DANA	
	.1	TASPEN
	.2	KESEHATAN
	.3	ASURANSI
	.4	DANA TUGAS BELAJAR
843	PERAWATAN KESEHATAN	
	.1	POLIKLINIK
	.2	PERAWATAN DOKTER
	.3	OBAT-OBATAN
	.4	KELUARGA BERENCANA
844	KOPERASI/ DISTRIBUSI	
	.1	DISTRIBUSI PANGAN
	.2	DISTRIBUSI SANDANG
	.3	DISTRIBUSI LAINNYA
845	PERUMAHAN/ TANAH	
	.1	PERUMAHAN PEGAWAI
	.2	TANAH KAPLING
	.3	LOSMEN/ HOTEL
846	BANTUAN SOSIAL	
	.1	BANTUAN KEBAKARAN
	.2	BANTUAN KEBANJIRAN
847	REKREASI	
848	DISPENSASI	
849	-	
850	CUTI	
851	CUTI TAHUNAN	
852	CUTI BESAR	
853	CUTI SAKIT	
854	CUTI HAMIL	
855	CUTI NAIK HAJI	
856	CUTI DILUAR TANGUNGAN NEAGARA	
857	CUTI ALASAN LAIN, CUTI ALASAN PENTING	
858	-	
859	-	
860	PENILAIAN	
	.1	PENILAIAN KINERJA PNS
	.2	PENILAIAN KINERJA INSTANSI
861	PENGHARGAAN	
	.1	BINTANG/ SATYALENCANA
	.2	KENAIKAN PANGKAT ANUMERTA
	.3	KENAIKAN GAJI ISTIMEWA
	.4	HADIAH BERUPA UANG
	.5	PEGAWAI TELADAN
862	HUKUMAN	
	.1	TEGURAN PERINGATAN
	.2	PENUNDAAN KENAIKAN GAJI
	.3	PENURUNAN PANGKAT
	.4	PEMINDAHAN
	.5	PEMBERHENTIAN DENGAN HORMAT DENGAN HAK PENSIUN
	.6	PEMBERHENTIAN DENGAN HORMAT DENGAN TANPA HAK PENSIUN
	.7	PEMBERHENTIAN DENGAN TIDAK HORMAT
863	KONDUITE, DP3, DISIPLIN PEGAWAI	
864	UJIAN DINAS	
	.1	TINGKAT I

	.2	TINGKAT II
	.3	TINGKAT III
865	PENILAIAN KEHIDUPAN PEGAWAI NEGERI	
866	REHABILITASI/ PENGAKTIFAN KEMBALI	
867	-	
868	-	
869	-	
870	TATA USAHA KEPEGAWAIAN	
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 KEPEGAWAIAN	
	.1	PELIMPAHAN WEWENANG
	.2	SPECIMEN TANDA TANGAN
876	PENGGAJIAN	
	.1	SKPP
877	SUMPAH/ JANJI	
878	KORP PEGAWAI	
879	-	
880	PEMBERHENTIAN PEGAWAI	
881	PERMINTAAN SENDIRI	
882	DENGAN HAK PENSIUN	
	.1	PEMBERHENTIAN DENGAN HAK PENSIUN PEGAWAI NEGERI GOLONGAN I
	.2	PEMBERHENTIAN DENGAN HAK PENSIUN PEGAWAI NEGERI GOLONGAN II
	.3	PEMBERHENTIAN DENGAN HAK PENSIUN PEGAWAI NEGERI GOLONGAN III
	.4	PEMBERHENTIAN DENGAN HAK PENSIUN PEGAWAI NEGERI GOLONGAN IV
	.5	PENSIUN JANDA/ DUDA
	.6	PENSIUN YATIM PIATU
	.7	UANG MUKA PENSIUN
883	KARENA MENINGGAL	
	.1	KARENA MENINGGAL DALAM TUGAS
884	ALASAN LAIN	
885	UANG PESANGON	
886	UANG TUNGGU	
887	UNTUK SEMENTARA WAKTU	
888	TIDAK DENGAN HORMAT	
889	-	
890	PENDIDIKAN PEGAWAI	
891	PERENCANAAN	
	.1	PROGRAM
	.2	KURIKULUM DAN SILABI
	.3	PROPOSAL (TOR)
892	PENDIDIKAN REGULAR/ KADER	
	.1	IPDN
	.2	KURSUS-KURSUS REGULER
893	PENDIDIKAN DAN PELATIHAN/ NON REGULER	
	.1	LEMHANAS
	.2	PENDIDIKAN DAN PELATIHAN STRUKTURAL, SPATI, SPAMEN, SPAMA, ADUMLA, ADUM
	.3	KURSUS-KURSUS/ PENATARAN
	.4	DIKLAT TEKNIK, FUNGSIONAL DAN MANAJEMEN PEMERINTAHAN
	.5	DIKLAT LAINNYA

894	PENDIDIKAN LUAR NEGERI	
	.1	BERKESINAMBUNGAN/ BERKALA/ BERGELAR
	.2	NON GELAR/ DIPLOMA
895	METODE	
	KULIAH	
	CERAMAH, SIMPOSIUM	
	DISKUSI, RAKER, SEMINAR, LOKAKARYA, ORIENTASI	
	STUDI LAPANGAN, KKN, WIDYA WISATA	
	TANYA JAWAB	
	KARYA TULIS	
	PENUGASAN	
	GLADI	
896	TENAGA PENGAJAR/ WIDYAISWARA	
	.1	USUL MENJADI TENAGA PENGAJAR
	.2	PERMINTAAN TENAGA PENGAJAR
	.3	PENAMBAHAN TENAGA PENGAJAR
897	ADMINISTRASI PENDIDIKAN	
	.1	TAHUN PELAJARAN
	.2	PERSYARATAN, PENDAFTARAN, TESTING, UJIAN
	.3	STTP
	.4	PENILAIAN ANGKA KREDIT
	.5	LAPORAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
898	FASILITAS BELAJAR	
	.1	TUNJANGAN BELAJAR
	.2	ASRAMA
	.3	UANG MAKAN
	.4	UANG TRANSPORT
	.5	UANG BUKU
	.6	UANG UJIAN
	.7	UANG SEMESTER/ UANG KULIAH
	.8	UANG SAKU
899	SARANA	
	.1	BANTUAN SARANA BELAJAR
	.2	BANTUAN ALAT-ALAT TULIS
	.3	BANTUAN SARANA BELAJAR LAINNYA
900	KEUANGAN	
900	~~	
901	NOTA KEUANGAN	
902	APBN	
903	APBD (APBK)	
904	DANA ALOKASI UMUM (DAU)	
905	DANA ALOKASI KHUSUS (DAK)	
906	APBN - P	
907	DANA INSENTIF DAERAH (DID)	
908	DANA Kampung	
909	-	
910	ANGGARAN	
911	RUTIN	
912	PEMBANGUNAN	
913	ANGGARAN BELANJA TAMBAHAN	
914	DAFTAR ISIAN KEGIATAN (DIK)	
	.1	DAFTAR USULAN KEGIATAN (DUK)
915	DAFTAR ISIAN POYEK (DIP)	
	.1	DAFTAR USULAN PROYEK (DUP)
	.2	DAFTAR ISIAN PENGGUNA ANGGARAN (DIPA)
916	REVISI ANGGARAN	
917	-	
918	-	
919	-	