

III.KODE KLASIFIKASI ARSIP

A. KLASIFIKASI ARSIP SUBSTANTIF (STATISTIK)

KODE	KLASIFIKASI		
PS	PERUMUSAN KEBIJAKAN DI BIDANG STATISTIK MELIPUTI: METODOLOGI DAN INFORMASI STATISTIK, STATISTIK SOSIAL, STATISTIK PRODUKSI, STATISTIK DISTRIBUSI DAN JASA, NERACA DAN ANALISA STATISTIK		
	000	Pengkajian dan Pengusulan Kebijakan	
	100	Penyiapan Kebijakan	
	200	Masukan dan Dukungan dalam Penyusunan Kebijakan.	
	300	Pengembangan desain dan standardisasi	
	400	Penetapan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK)	
SS	SENSUS PENDUDUK, SENSUS PERTANIAN DAN SENSUS EKONOMI		
	000	PERENCANAAN	
		010	Master Plan dan Network planing
		020	Perumusan dan Penyusunan Bahan
		021	Penyiapan bahan penyusunan rancangan sensus
		022	Penyusunan metode pencacahan sensus
		023	Penentuan volume sensus
		024	Penyusunan desain penarikan sampel
		025	Penyusunan Kerangka Sampel
		030	Studi pendahuluan (desk study)
	100	PERSIAPAN SENSUS	
		110	Rancangan Organisasi.
		120	Penyusunan Kuesioner.
		130	Penyusunan Konsep dan Definisi.
		140	Penyusunan Metodologi (organisasi, lapangan, ukuran statistik).
		150	Penyusunan Buku Pedoman (pencacahan, pengawasan, pengolahan).
		160	Penyusunan Peta Wilayah Kerja dan Muatan Peta Wilayah.
		170	Penyusunan Pedoman Sosialisasi.
		180	Penyusunan Program Pengolahan (rule validasi pemeriksaan entri tabulasi).
		190	Koordinasi Intern/Ektern.

	200	PELATIHAN/UJICоба	
		210	Pelatihan Instruktur.
		220	Pelatihan Petugas.
		230	Pelatihan Petugas Pengolahan.
		240	Perancangan Tabel.
		250	Pelaksanaan Ujicoba Kuesioner Sensus (meliputi reliabilitas kuesioner dan sistem pengolahan).
		260	Pelaksanaan Ujicoba Kuesioner Metodologi Sensus (meliputi ujicoba pelaksanaan pencacahan, organisasi dan jumlah sampel).
	300	PELAKSANAAN LAPANGAN	
		310	Listing.
		320	Pemilihan Sampel.
		330	Pengumpulan Data.
		340	Pemeriksaan Data.
		350	Pengawasan Lapangan.
		360	Monitoring Kualitas.
	400	PENGOLAHAN	
		410	Pengelolaan Dokumen (penerimaan/pengiriman, pengelompokkan/batching).
		420	Pemeriksaan Dokumen dan Pengkodean (editing/coding).
		430	Perekaman Data (entri/scanner).
		440	Tabulasi Data.
		450	Pemeriksaan Tabulasi.
		560	Laporan Konsistensi Tabulasi.
	500	ANALISIS DAN PENYAJIAN HASIL SENSUS	
		510	Pembahasan Angka Hasil Pengolahan.
		520	Penyusunan Angka Sementara.
		530	Penyusunan Angka Tetap.
		540	Penyusunan/Pembahasan Draft Publikasi.
		550	Analisis Data Sensus.
		560	Penyusunan Diseminasi Hasil Sensus
	600	DISEMINASI HASIL SENSUS	
		610	Penyusun bahan Diseminasi
			1) Leaflet, booklet
			2) Website
			3) Penyusunan CD dan sejenisnya
		620	Sosialisasi hasil Sensus melalui berbagai Media
		630	Layanan Promosi Statistik

VS	SURVEI		
	000	PERENCANAAN	
		010	Master Plan dan Network planing
		020	Perumusan dan Penyusunan Bahan
		021	Penyiapan bahan penyusunan rancangan survei
		022	Penyusunan metode pencacahan survei
		023	Penentuan volume survei
		024	Penyusunan desain penarikan sampel
		025	Penyusunan Kerangka Sampel
		030	Studi pendahuluan (desk study)
	100	PERSIAPAN SURVEI	
		110	Rancangan Organisasi.
		120	Penyusunan Kuesioner.
		130	Penyusunan Konsep dan Definisi.
		140	Penyusunan Metodologi (organisasi, lapangan, ukuran statistik).
		150	Penyusunan Buku Pedoman (pencacahan, pengawasan, pengolahan).
		160	Penyusunan Peta Wilayah Kerja dan Muatan Peta Wilayah.
		170	Penyusunan Pedoman Sosialisasi.
		180	Penyusunan Program Pengolahan (rule validasi pemeriksaan entri tabulasi).
		190	Koordinasi Intern/Ektern.
	200	PELATIHAN/UJICOBA	
		210	Pelatihan Instruktur.
		220	Pelatihan Petugas.
		230	Pelatihan Petugas Pengolahan.
		240	Perancangan Tabel.
		250	Pelaksanaan Ujicoba Kuesioner survei (meliputi reliabilitas kuesioner dan sistem pengolahan).
		260	Pelaksanaan Ujicoba Kuesioner Metodologi survei (meliputi ujicoba pelaksanaan pencacahan, organisasi dan jumlah sampel).
	300	PELAKSANAAN LAPANGAN	
		310	<i>Listing.</i>
		320	Pemilihan Sampel.
		330	Pengumpulan Data.
		340	Pemeriksaan Data.
		350	Pengawasan Lapangan.

		360	Monitoring Kualitas.
	400	PENGOLAHAN	
		410	Pengelolaan Dokumen (penerimaan/pengiriman, pengelompokkan/batching).
		420	Pemeriksaan Dokumen dan Pengkodean (editing/coding).
		430	Perekaman Data (entri/scanner).
		440	Tabulasi Data.
		450	Pemeriksaan Tabulasi.
		460	Laporan Konsistensi Tabulasi.
	500	ANALISIS DAN PENYAJIAN HASIL SURVEI	
		510	Pembahasan Angka Hasil Pengolahan.
		520	Penyusunan Angka Sementara.
		530	Penyusunan Angka Proyeksi/Ramalan
		540	Penyusunan Angka Tetap.
		550	Penyusunan/Pembahasan Draft Publikasi.
		560	Analisis Data Survei.
		570	Penyusunan Diseminasi Hasil Survei.
	600	DISEMINASI HASIL SURVEI	
		610	Penyusun bahan Diseminasi
			1) <i>Leaflet, booklet</i>
			2) Website
			3) Penyusunan CD dan sejenisnya
		620	Sosialisasi hasil Survei melalui berbagai Media
		630	Layanan Promosi Statistik
KS	KONSOLIDASI DATA STATISTIK		
	000	KOMPILASI DATA	
	100	ANALISIS DATA	
	200	PENYUSUNAN PUBLIKASI	
ES	EVALUASI DAN PELAPORAN SENSUS, SURVEI DAN KONSOLIDASI DATA		

B. KLASIFIKASI ARSIP FASILITATIF

1. KEUANGAN (KU)

KODE	KLASIFIKASI		
KU	000	PELAKSANAAN ANGGARAN	
		010	Ketentuan/Peraturan Menteri Keuangan Menyangkut Pelaksanaan dan Penatausahaan.
	100	REALISASI PENDAPATAN/PENERIMAAN NEGARA	
		110	Surat Setoran Pajak (SSP).
		120	Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP).
		130	Bukti Penerimaan Bukan Pajak (PNBP).
		140	Dana Bagi Hasil yang bersumber dari Pajak:
		141	Pajak Bumi Bangunan.
		142	Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB).
		143	Pajak Penghasilan (Pph) Pasal 21, 25 dan 29.
		150	Bukti Setor Sisa Anggaran Lebih atau Bukti Setor Pengembalian Belanja (SSPB).
		160	Bunga dan/atau Jasa Giro pada Bank.
		170	Piutang Negara.
		180	Pengelolaan Investasi dan Penyertaan Modal.
	200	PENGELOLAAN PERBENDAHARAAN	
		210	Pejabat Penguji dan Penandatanganan SPM.
		220	Bendahara Penerimaan.
		230	Bendahara Pengeluaran.
		240	Kartu Pengawasan Pembayaran Penghasilan Pegawai (KP4).
		250	Pengembalian Belanja.
		260	Pembukuan Anggaran:
		261	Buku Kas Umum (BKU).
		262	Buku Kas Pembantu.
		263	Kartu Realisasi Anggaran dan Pengawasan Realisasi Anggaran.
		270	Berita Acara Pemeriksaan Kas.
		280	Daftar Gaji/Kartu Gaji.
	300	PENGELUARAN ANGGARAN Naskah-naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan anggaran pengeluaran mulai dari SPP-GU, SPP-LS, SPP-UP, SPP-UP,SPP-TUP, SPM, SP2D, Juklak mekanisme pengelolaan APBN serta bahan nota keuangan	
		310	Belanja Bahan.
		320	Belanja Barang.

KODE	KLASIFIKASI		
		330	Belanja Jasa (Konsultan, Profesi).
		340	Belanja Perjalanan.
		350	Belanja Pegawai.
		360	Belanja Paket Meeting Dalam Kota.
		370	Belanja Paket Meeting Luar Kota.
		380	Belanja Akun Kombinasi.
	400	VERIFIKASI ANGGARAN	
		410	Surat Permintaan Pembayaran (SPP) beserta lampirannya.
		420	Surat Perintah Membayar (SPM), Surat perintah Pencairan dana (SP2D).
	500	PELAPORAN	
		510	Akuntansi Keuangan:
			511 Berita Acara Pemeriksaan Kas
			512 Kas/Register Penutupan Kas.
			513 Laporan Pendapatan Negara.
			514 Arsip Data Komputer (ADK).
		520	Pengumpulan, Pemantauan, Evaluasi dan Laporan Keuangan:
			521 Keadaan Kredit Anggaran (LKKA) Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran a. Laporan Realisasi Anggaran (RKA); b. Neraca; c. Laporan Arus Kas; d. Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK)
		530	Rekonsiliasi Data Laporan Keuangan.
	600	BANTUAN PINJAMAN LUAR NEGERI	
		610	Permohonan Pinjaman Luar Negeri (Blue Book).
		620	Dokumen Kesanggupan negara donor (Gray Book).
		630	Memorandum of Understand (MOU) dan dokumen sejenisnya.
		640	Loan Agreement Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN), legal opinion, surat-menyurat dengan lender, konsultan.
		650	Alokasi dan Relokasi Penggunaan Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri.
		660	Penarikan Dana Bantuan Luar Negeri (BLN).
		661	Aplikasi Penarikan Dana Bantuan Luar Negeri (BLN) berikut lampirannya:
			a. <i>Reimbursement</i> ;
			b. <i>Direct Payment/Transfer Procedure</i> ;
			c. <i>Special Comitment/L/C Opening</i> ;

				d. <i>Special Account/Imprest Fund.</i>
			662	Otorisasi Penarikan Dana (<i>Payment Advice</i>).
			663	<i>Replenishment</i> (permintaan penarikan dana dari negara donor) meliputi:
				a. <i>No Objection Letter (NOL)</i> ;
				b. <i>Notification of Contract</i> ;
				c. <i>Withdrawal Authorization (WA)</i> ;
				d. <i>Statement of Expenditur (SE)</i> .
		670	Realisasi Pencairan Dana Bantuan Luar Negeri:	
			a.	Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
			b.	SPM beserta lampirannya: SPP, Kontrak, BA dan data pendukung lainnya.
		680	Ketentuan/Peraturan yang Menyangkut Bantuan/Pinjaman Luar Negeri.	
		690	Laporan-Laporan Pelaksanaan Bantuan/Pinjaman Luar Negeri.	
			691	<i>Staff Appraisal Report.</i>
			692	Report/Laporan yang terdiri dari:
				a. <i>Progress Report</i> ;
				b. <i>Monthly Report</i> ;
				c. <i>Quartely Report.</i>
			693	Laporan Hutang Negara:
				a. Laporan Pembayaran Hutang Negara;
				b. Laporan Posisi Hutang Negara.
			694	<i>Completion Report/Annual Report.</i>
	700	PENGELOLA APBN/DANA PINJAMAN/HIBAH LUAR NEGERI (PHLN)		
		710	Keputusan Kepala BPS tentang Penetapan:	
			711	Kuasa Pengguna Anggaran (KPA), Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
			712	Pejabat Pembuat Daftar Gaji ;
			713	Penandatanganan SPM;
			714	Bendahara Penerimaan/Pengeluaran, Pengelola Barang.
	800	SISTEM AKUNTANSI INSTANSI (SAI)		
		810	Manual Implementasi Sistem Akuntansi Instansi (SAI).	
		820	Arsip Data Komputer dan Berita Acara Rekonsiliasi.	
		830	a. Daftar Transaksi (DT), Pengeluaran (PK), Penerimaan (PN).	
			b. Dokumen Sumber (DS), Bukti Jurnal (BJ) Surat Tanda Setor (STS).	

			c. Surat Setor Bukan Pajak (SSBP), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).
			d. SPM dalam Daftar Ringkasan Pengembalian dan Potongan dari Pengeluaran (SPDR).
		840	Listing (Daftar Rekaman Penerimaan) Buku Temuan dan Tindakan Lain (SAI).
		850	Laporan Realisasi Bulanan SAI.
		860	Laporan Realisasi Triwulanan SAI dari Unit Akuntansi Wilayah (UAW) dan Gabungan semua UAW/Unit Akuntansi Kantor Pusat Instansi (UAKPI).
	900	PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN NEGARA	
		910	Laporan Hasil Pemeriksaan atas Laporan Keuangan oleh BPK RI.
		920	Hasil Pengawasan dan Pemeriksaan Internal.
		930	Laporan Aparat Pemeriksa Fungsional:
			931 Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP).
			932 Memorandum Hasil Pemeriksaaan (MHP).
			933 Tindak Lanjut/Tanggapan LHP.
		940	Dokumentasi Penyelesaian Keuangan Negara:
			941 Tuntutan Perbendaharaan.
			942 Tuntutan Ganti Rugi.

2. KEPEGAWAIAN (KP)

KODE	KLASIFIKASI		
KP	000	FORMASI PEGAWAI	
		010	Usulan dari Unit Kerja.
		020	Usulan Permintaan Formasi kepada Menpan dan Kepala BKN.
		030	Persetujuan Menpan.
		040	Penetapan Formasi.
		050	Penetapan Formasi Khusus.
	100	PENGADAAN DAN PENGANGKATAN PEGAWAI	
		110	Proses Penerimaan Pegawai:
			111 Pengumuman.
			112 Seleksi Administrasi.
			113 Pemanggilan Peserta Tes.
			114 Pelaksanaan Ujian (tertulis, psikotes, wawancara).
			115 Keputusan Hasil Ujian.
		120	Penetapan Pengumuman Kelulusan.
		130	Berkas Lamaran yang Tidak Diterima.

KODE	KLASIFIKASI		
	140	Nota Usul dan Kelengkapan Penetapan NIP.	
	150	Nota Usul Pengangkatan CPNS menjadi PNS.	
	160	Nota Usul Pengangkatan CPNS menjadi PNS Lebih 2 Tahun.	
	170	SK CPNS/PNS Kolektif.	
	200	BERKAS PEGAWAI TIDAK TETAP/MITRA STATISTIK	
	300	PEMBINAAN KARIR PEGAWAI	
	310	Diklat Kursus/Tugas Belajar/Ujian Dinas/Izin Belajar Pegawai:	
		311	Surat Perintah/Surat Tugas/SK/Surat Izin.
		312	Laporan Kegiatan Pengembangan Diri.
		313	Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan.
	320	Ujian Kompetensi	
		321	Assesment Tes Pegawai.
		322	Pemetaan/Mapping Talent Pegawai.
	330	Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP).	
	340	Pakta Integritas Pegawai.	
	350	Laporan Hasil Kekayaan Penyelenggaraan Negara (LHKPN).	
	360	Daftar Usul Penetapan Angka Kredit Fungsional.	
	370	Disiplin Pegawai:	
		371	Daftar Hadir.
		372	Rekapitulasi Daftar Hadir.
	380	Berkas Hukuman Disiplin.	
	390	Penghargaan dan Tanda Jasa (Satya Lencana/Bintang Jasa).	
	400	PENYELESAIAN PENGELOLAAN KEBERATAN PEGAWAI	
	500	MUTASI PEGAWAI	
	510	Alih Status, Pindah Instansi, Pindah Wilayah Kerja, Diperbantukan, Dipekerjakan, Penugasan Sementara, Mutasi Antar Perwakilan, Mutasi ke dan dari perwakilan Sementara, Mutasi Antar Unit.	
	520	Nota Persetujuan/Pertimbangan Kepala BKN.	
	530	Mutasi Keluarga:	
		531	Surat Izin Pernikahan/Perceraian.
		532	Surat Penolakan Izin Pernikahan/Perceraian.
		533	Akte Nikah/Cerai.
		534	Surat Keterangan Meninggal Dunia.
	540	Usul Kenaikan Pangkat/Golongan/Jabatan.	
	550	Usul Pengangkatan dan Pemberhentian dalam Jabatan Struktural/Fungsional.	

KODE	KLASIFIKASI		
		560	Usul Penetapan Perubahan Data Dasar/ Status/Kedudukan Hukum Pegawai.
		570	Peninjauan Masa Kerja.
		580	Berkas Baperjakat.
	600	ADMINISTRASI PEGAWAI	
		610	Dokumentasi Identitas Pegawai:
			611 Usul Penetapan Karpeg/KPE/Karis/Karsu.
			612 Keanggotaan Organisasi Profesi/Kedinasan.
			613 Laporan Pajak Penghasilan Pribadi (LP2P).
			614 Keterangan Penerimaan Penghasilan Pegawai (KP4).
		620	Berkas Kepegawaian dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK).
		630	Berkas Perorangan Pegawai Negeri Sipil:
			a. Nota Penetapan NIP dan kelengkapannya;
			b. Nota Persetujuan/Pertimbangan Kepala BKN;
			c. SK Pengangkatan CPNS;
			d. Hasil Pengujian Kesehatan;
			e. SK Pengangkatan PNS;
			f. SK Peninjauan Masa Kerja;
			g. SK Kenaikan Pangkat;
			h. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas/ Menduduki Jabatan/Surat Pernyataan Pelantikan;
			i. SK Pengangkatan Dalam atau Pemberhentian Dari Jabatan Struktural/Fungsional;
			j. SK Perpindahan Wilayah Kerja;
			k. SK Perpindahan Antar Instansi;
			l. SK Cuti di Luar Tanggungan Negara (CLTN);
			m. Berita Acara Pemeriksaan;
			n. SK Hukuman Jabatan/Hukuman Disiplin PNS;
			o. SK Perbantuan/Dipekerjakan Diluar Instansi Induk;
			p. SK Penarikan Kembali dan Perbantuan/ Dipekerjakan;
			q. SK Pemberian Uang Tunggu;
			r. SK Pembebasan Dari Jabatan Organik Karena Diangkat Sebagai Pejabat Negara;
			s. SK Pengalihan PNS;
			t. SK Pemberhentian Sebagai PNS;
			u. SK Pemberhentian Sementara;

KODE	KLASIFIKASI		
			v. Surat Keterangan Pernyataan Hilang;
			w. Surat Keterangan Kembalinya PNS Yang Dinyatakan Hilang;
			x. SK Penggantian Nama;
			y. Surat Perbaikan Tanggal Tahun Kelahiran;
			z. Akta Nikah/Cerai;
			aa. Akta Kelahiran;
			bb. Isian Formulir PUPNS;
			cc. Berita Acara Pengambilan Sumpah/Janji PNS dari Jabatan;
			dd. Surat Permohonan Menjadi Anggota Parpol;
			ee. Surat Keterangan Mutasi Keluarga;
			ff. Surat Keterangan Meninggal Dunia;
			gg. Surat Keterangan Peningkatan Pendidikan;
			hh. Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional;
			ii. Surat Keterangan Hasil Penelitian Khusus;
			jj. Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala;
			kk. Surat Tugas/Izin Belajar Dalam/Luar Negeri;
			ll. Surat Izin Bepergian ke Luar Negeri;
			mm. Kartu Pendaftaran Ulang (Kardaf) PNS;
			nn. Ijasah/Sertifikat;
			oo. SK Penempatan/Penarikan Pegawai;
			pp. SK Pengangkatan Pada Jabatan Diluar Instansi Induk;
			qq. Surat Pertimbangan Status TNI;
			rr. SK Pengaktifan Kembali Sebagai PNS;
			ss. Surat Pernyataan Pengunduran Diri Dari Jabatan Organik Karena Dicalonkan Sebagai Kepala/Wakil Kepala Daerah.
		640	Berkas Perseorangan Pejabat Negara:
		641	Kepala BPS;
		642	Pejabat Negara Lain yang ditentukan oleh Undang-Undang;
		650	Surat Perintah Dinas/Surat Tugas.
		660	Berkas Cuti Pegawai:
		661	Cuti Sakit.
		662	Cuti Bersalin.
		663	Cuti Tahunan.
		664	Cuti Alasan Penting.
		665	Cuti Luar Tanggungan Negara (CTLN).
	700	KESEJAHTERAAN PEGAWAI	

KODE	KLASIFIKASI		
		710	Berkas Tentang Layanan Tunjangan/Gaji.
		720	Berkas Tentang Layanan Pemeliharaan Kesehatan Pegawai.
		730	Berkas Tentang Layanan Asuransi Pegawai.
		740	Berkas Tentang Layanan Bantuan Sosial.
		750	Berkas Tentang Layanan Olahraga Dan Rekreasi.
		760	Berkas Tentang Layanan Pengurusan Jenasah.
		770	Berkas Tentang Layanan Organisasi Non Kedinasan (Korpri, Dharma Wanita, Koperasi).
	800	PEMBERHENTIAN PEGAWAI TANPA HAK PENSIUN	
	900	USUL PEMBERHENTIAN DAN PENETAPAN PENSIUN PEGAWAI/JANDA/DUDA & PNS YANG TEWAS	

3. PERENCANAAN (PR)

KODE	KLASIFIKASI		
PR	PERENCANAAN		
	000	POKOK-POKOK KEBIJAKAN DAN STRATEGI PEMBANGUNAN	
		010	Pengumpulan Data.
		020	Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP).
		030	Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP).
		040	Rencana Kerja Pemerintah (RKP).
		050	Penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang).
	100	PENYUSUNAN RENCANA	
		110	Rencana Kegiatan Teknis.
		120	Rencana Kegiatan Non Teknis.
		130	Keterpaduan Rencana Teknis dan Non teknis.
	200	PROGRAM KERJA TAHUNAN	
		210	Usulan Unit Kerja beserta data pendukungnya.
		220	Program Kerja Tahunan Unit Kerja.
		230	Program Kerja Tahunan Instansi/Lembaga.
	300	RENCANA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA (RAPBN)	
		310	Penyusunan RAPBN
		311	Arah kebijakan Umum, Strategi, Prioritas dan Renstra:
			a. Rencana Kerja;
			b. Rencana Kerja Pemerintah.
		312	Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/ Lembaga (RKAKL).
		313	Rencana Satuan Anggaran Per Satuan Kerja (SAPSK), Satuan Rincian Alokasi Anggaran

			(SRAA).
		320	Penyampaian APBN kepada DPR RI
		321	Nota Keuangan pemerintah dan Rancangan Undang-Undang RAPBN:
			a. Nota Keuangan Pemerintah;
			b. Materi RAPBN dari Lembaga Negara dan Badan Pemerintah (RASKIP).
		322	Pembahasan RAPBN oleh Komisi DPR RI.
		323	Risalah Rapat Dengar Pendapat dengan DPR RI.
		324	Nota Jawaban DPR RI.
		330	Undang-Undang Anggaran pendapatan dan Belanja Negara (APBN) dan Rencana Pembangunan Tahunan (REPETA).
	400	PENYUSUNAN ANGGARAN PENDAPATAN NEGARA (APBN)	
		410	Ketetapan Pagu Indikatif/Pagu Sementara.
		420	Ketetapan Pagu Definitif.
		430	Rencana Kerja Anggaran (RKA) Lembaga Negara dan Badan Pemerintah (LNBP).
		440	Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Revisinya.
		450	Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) dan Revisinya.
		460	Petunjuk Teknis Tata Laksana Keterpaduan Kegiatan dan Pengelolaan Anggaran.
		470	Target Penerimaan Negara Bukan Pajak.
	500	PENYUSUNAN STANDAR HARGA MONITORING PROGRAM	
		510	Pedoman Pengumpulan dan Pengolahan Data Standar Harga.
		520	Pedoman Teknis Monitoring Program dan Kegiatan.
		530	Pedoman Teknis Evaluasi dan Pelaporan Program.
	600	LAPORAN	
		610	Laporan Khusus.
		611	Pemantauan Prioritas.
		612	Laporan Pelaksanaan Kegiatan Atas Permintaan Eksternal.
		613	Laporan Atas Pelaksanaan Kegiatan/Program Tertentu .
		614	Rapat Dengar Pendapat dengan DPR RI.
		620	Laporan Progress Report.
		630	Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP).
		640	Laporan Berkala (harian, mingguan, bulanan, triwulanan, semesteran, tahunan).
	700	EVALUASI PROGRAM	

		710	Evaluasi Program Unit Kerja.
		720	Evaluasi Program Lembaga/Instansi.

4. HUKUM (HK)

KODE	KLASIFIKASI		
HK	HUKUM		
	000	PROGRAM LEGISLASI	
		010	Bahan/Materi Program Legislasi Nasional dan Instansi.
		020	Program Legislasi Lembaga/Instansi.
	100	PERATURAN PIMPINAN LEMBAGA/INSTANSI	
		Termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum.	
		110	Peraturan Kepala BPS.
	200	KEPUTUSAN/KETETAPAN PIMPINAN LEMBAGA/INSTANSI Termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum.	
	300	INSTRUKSI SURAT EDARAN Termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum.	
		310	Instruksi/Surat Edaran Kepala BPS.
		320	Instruksi/Surat Edaran Pejabat Tinggi Madya dan Pejabat Tinggi Pratama.
	400	SURAT PERINTAH	
		410	Surat Perintah Kepala BPS.
		420	Surat Perintah Pejabat Madya.
		430	Surat Perintah Pejabat Pratama.
	500	PEDOMAN Standar/Pedoman/Prosedur Kerja/Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis yang Bersifat Nasional/Regional/Instansional termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir.	
	600	NOTA KESEPAHAMAN	
		610	Dalam Negeri.
		620	Luar Negeri.
	700	DOKUMENTASI HUKUM Undang-undang Peraturan Pemerintah, Keputusan Presiden dan peraturan-peraturan lain di luar produk hukum BPS yang dijadikan referensi.	
	800	SOSIALISASI/PENYULUHAN/PEMBINAAN HUKUM	
		810	Berkas yang berhubungan dengan kegiatan sosialisasi atau penyuluhan hukum

		820	Laporan hasil pelaksanaan sosialisasi penyuluhan hukum
	900	BANTUAN KONSULTASI HUKUM/ADVOKASI Berkas tentang pemberian bantuan/konsultasi hukum (Pidana, Perdata, Tata Usaha Negara, dan Agama).	
	1000	KASUS/SENKETA HUKUM	
		1010	Pidana Berkas tentang kasus/sengketa pidana, baik kejahatan maupun pelanggaran:
		1011	Proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis.
		1012	Berkas pembelaan dan bantuan hukum
		1013	Telaah hukum dan opini hukum.
		1020	Perdata
		1021	Proses gugatan sampai dengan putusan.
		1022	Berkas pembelaan dan bantuan hukum.
		1023	Telaah hukum dan opini hukum
		1030	Tata Usaha Negara
		1031	Proses gugatan sampai dengan putusan.
		1032	Berkas pembelaan dan bantuan hukum.
		1033	Telaah hukum dan opini hukum.
		1040	Arbitrase
		1041	Proses gugatan sampai dengan putusan.
		1042	Berkas pembelaan dan bantuan hukum
		4013	Telaah hukum dan opini hukum.

5. ORGANISASI DAN TATA LAKSANA (OT)

KODE	KLASIFIKASI	
OT	ORGANISASI DAN TATA LAKSANA	
	000	ORGANISASI Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan masalah bahan persipan dan penyusunan organisasi BPS dan unit kerja dibawahnya.
	010	Pembentukan Organisasi.
	020	Pengubahan Organisasi.
	030	Pembubaran Organisasi.
	040	Evaluasi Kelembagaan:
		Meliputi naskah-naskah yang berkaitan dengan penilaian dan penyempurnaan organisasi.

		050	Uraian Jabatan: Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan masalah klasifikasi kepegawaian/pekerjaan, penelitian, jabatan dan analisa jabatan
	100	TATA LAKSANA	
		110	Standar Kompetensi Jabatan Struktural dan Fungsional. Meliputi hal-hal yang berkenaan dengan standar kompetensi jabatan struktural dan jabatan fungsional.
		120	Tata Hubungan Kerja: Meliputi hal-hal berkenaan dengan masalah penyusunan tata hubungan kerja baik intern maupun ekstern BPS
		130	Sistem dan Prosedur: Meliputi hal-hal berkenaan dengan masalah penelaahan tata cara dan metode kegiatan di bidang perstatistikan.

6.HUBUNGAN MASYARAKAT (HM)

KODE	KLASIFIKASI		
HM	HUBUNGAN MASYARAKAT		
	000	KEPROTOKOLAN	
		010	Penyelenggaraan acara kedinasan (upacara, pelantikan, peresmian dan jamuan termasuk acara peringatan hari-hari besar).
		020	Agenda kegiatan pimpinan .
		030	Kunjungan dinas:
		031	Kunjungan dinas dalam dan luar negeri.
		032	Kunjungan dinas pimpinan lembaga/instansi.
		033	Kunjungan dinas pejabat lain/pegawai.
		040	Buku tamu.
		050	Daftar nama/alamat kantor/pejabat.
	100	LIPUTAN MEDIA MASSA	
		Liputan kegiatan dinas pimpinan acara kedinasan dan peristiwa-peristiwa bidang masing-masing yang diliput oleh media massa (cetak dan elektronik).	
	200	PENYAJIAN INFORMASI KELEMBAGAAN	
		Penyajian informasi kelembagaan, pengumpulan, pengolahan	

		dan penyajian informasi kelembagaan.
	210	Kliping Koran.
	220	Penerbitan majalah, buletin, koran dan jurnal.
	230	Brosur/leaflet/poster/plakat.
	240	Pengumuman/pemberitaan.
	300	HUBUNGAN ANTAR LEMBAGA
	310	Hubungan antar lembaga pemerintah.
	320	Hubungan dengan organisasi sosial/LSM.
	330	Hubungan dengan perusahaan.
	340	Hubungan dengan perguruan tinggi/sekolah: magang, Pendidikan Sistem Ganda, Praktek Kerja Lapangan (PKL).
	350	Forum Kehumasan (Bakohumas/Perhumas).
	360	Hubungan dengan media massa:
		a. Siaran pers/konferensi pers/pers release;
		b. Kunjungan wartawan/peliputan;
		c. Wawancara.
	400	DENGAR PENDAPAT/HEARING DPR
	500	PENYIAPAN BAHAN MATERI PIMPINAN
	600	PUBLIKASI MELALUI MEDIA CETAK MAUPUN ELEKTRONIK
	700	PAMERAN/SAYEMBARA/LOMBA/FESTIVAL, PEMBUATAN SPANDUK DAN IKLAN
	800	PENGHARGAAN/KENANG-KENANGAN/CINDERATA MATA
	900	UCAPAN TERIMA KASIH, UCAPAN SELAMAT, BELA SINGKAWA, PERMOHONAN MAAF

7. KEARSIPAN (KA)

KODE	KLASIFIKASI
KA	KEARSIPAN
	000 PENCETAKAN
	010 Penyiapan pembuatan buku kerja dan kalender BPS.
	020 Penerimaan permintaan mencetak dan naskah yang akan dicetak.
	030 Menyusun perencanaan cetak.
	040 Pencetakan naskah, surat, dokumen secara digital dan risograph.
	100 PENGURUSAN SURAT
	110 Surat Masuk/Surat Keluar.
	120 Penggunaan Aplikasi Surat Menyurat.
	200 PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS
	210 Penyusunan Sistem Arsip.
	220 Penciptaan dan Pemberkasan Arsip.
	230 Pengolahan Data Base menjadi Informasi.

		240	Alih Media.
	300	PENYIMPANAN DAN PEMELIHARAAN ARSIP	
		310	Daftar Arsip.
		320	Pemeliharaan Arsip dan Ruang Penyimpanan (seperti kegiatan fumigasi).
		330	Daftar Pencarian Arsip.
		340	Daftar Arsip Informasi Publik.
		350	Daftar Arsip Vital/Aset.
		360	Layanan Arsip (peminjam, pengguna arsip).
		370	Persetujuan Jadwal Retensi Arsip.
	400	PEMINDAHAN ARSIP	
		410	Pemindahan Arsip Inaktif.
		420	Daftar Arsip yang Dipindahkan.
	500	PEMUSNAHAN ARSIP YANG TIDAK BERNILAI GUNA	
		510	Berita Acara Pemusnahan.
		520	Daftar Arsip yang Dimusnahkan.
		530	Rekomendasi/Pertimbangan/Pemusnahan Arsip dari ANRI.
		540	Surat Keputusan Pemusnahan.
	600	PENYERAHAN ARSIP STATIS	
		610	Berita Acara Serah Terima Arsip.
		620	Daftar Arsip yang Diserahkan.
	700	PEMBINAAN KEARSIPAN	
		710	Pembinaan Arsiparis.
		720	Apresiasi/Sosialisasi/Penyuluhan Kearsipan, Diklat Profesi.
		730	Bimbingan Teknis
		740	Penilaian dan sertifikasi SDM kearsipan
		750	Supervisi dan Monitoring
		760	Penilaian dan Akreditasi Unit Kerja Kearsipan
		770	Implementasi Pengelolaan Arsip Elektronik
		780	Penghargaan Kearsipan
		790	Pengawasan Kearsipan

8. KERUMAHTANGGAAN (RT)

KOD E	KLASIFIKASI	
RT	KERUMAHTANGGAAN	
	000	TELEKOMUNIKASI
		Administrasi penggunaan/langganan peralatan telekomunikasi meliputi: telepon, radio, teleks, TV kabel dan internet.
	100	ADMINISTRASI PENGGUNAAN FASILITAS KANTOR

		Administrasi penggunaan fasilitas kantor meliputi permintaan dan penggunaan ruang, gedung, kendaraan, wisma rumah dinas, dan fasilitas kantor lainnya.	
	200	PENGURUSAN KENDARAAN DINAS	
		210	Pengurusan Surat Kendaraan Dinas.
		220	Pemeliharaan dan Perbaikan.
		230	Pengurusan Kehilangan dan Masalah Kendaraan.
	300	PEMELIHARAAN GEDUNG DAN TAMAN	
		310	Pertamanan/Lanscaping.
		320	Penghijauan.
		330	Perbaikan Gedung.
		340	Perbaikan Rumah Dinas/Wisma.
		350	Kebersihan Gedung dan Taman.
	400	PENGELOLAAN JARINGAN LISTRIK, AIR, TELEPON DAN KOMPUTER	
		410	Perbaikan/Pemeliharaan.
		420	Pemasangan.
	500	KETERTIBAN DAN KEAMANAN	
		510	Pengamanan, penjagaan dan pengawasan terhadap pejabat, kantor, dan rumah dinas:
		511	Daftar Nama Satuan Pengamanan.
		512	Daftar Jaga/Daftar Piket.
		513	Surat Ijin Keluar Masuk Orang atau Barang.
		520	Laporan Ketertiban dan Keamanan:
		521	Kehilangan, kerusakan, kecelakaan, gangguan.
	600	ADMINISTRASI PENGELOLAAN PARKIR	

9. PERLENGKAPAN (PL)

KODE	KLASIFIKASI	
PL	PERLENGKAPAN	
	000	Rencana Kebutuhan Barang dan Jasa
	010	Usulan Unit Kerja
	020	Rencana Kebutuhan lembaga Pusat/Daerah
	100	Berkas Perkenalan
	200	Pengadaan Barang
	210	Pengadaan/pembelian barang tidak melalui lelang (pengadaan langsung) - Usulan unit kerja - Proses pengadaan barang - Serah terima barang
	220	Pengadaan/pembelian barang melalui lelang - Umum

			- Terbatas
			- Pemilihan Langsung
			- Serah terima barang
		230	Perolehan barang melalui bantuan/hibah
		240	Pengadaan barang melalui tukar menukar
		250	Pemanfaatan barang melalui pinjam pakai
		260	Pemanfaatan barang melalui sewa
		270	Pemanfaatan barang melalui kerjasama pemanfaatan
		280	Pemanfaatan barang melalui bangun serah guna/bangun serah guna
	300	Pengadaan Jasa Berkas pengadaan jasa oleh pihak ketiga terdiri dari berkas penawaran sampai dengan kontrak perjanjian	
	400	Laporan kemajuan pelaksanaan belanja modal	
	500	INVENTARISASI	
		510	Inventarisasi Ruangan/Gedung/Bangunan.
			011 Daftar Inventaris Ruangan (DIR)
			012 Buku Inventaris/Pembantu Inventaris Ruangan
		520	Inventarisasi Barang.
			021 Daftar Opname Fisik Barang Inventaris ((DOFBI)
			022 Daftar Inventaris Barang (DIB)
			023 Daftar Kartu Inventaris Barang
			024 Buku Inventaris/Pembantu Inventaris Barang
		530	Penyusunan Laporan Tahunan Inventaris BMN
		540	Sensus BMN
	600	PENYIMPANAN	
		610	Penatausahaan Penyimpanan Barang/Publikasi :
		611	Tanda terima/surat pengantar/surat pengiriman barang
		612	Surat Pernyataan harga dan mutu barang
		613	Berita Acara serah terima barang hasil pengadaan
		614	Buku Penerimaan
		615	Buku Persediaan barang/kartu stock barang
		616	Kartu barang/kartu gudang
		620	Penyusunan Laporan persedian barang
	700	PENYALURAN	
		710	Penatausahaan penyaluran barang/publikasi
		711	Surat Permintaan dari unit kerja/formulir permintaan
		712	Surat Perintah Mengeluarkan Barang (SPMB)
		713	Surat Perintah Mengeluarkan barang Inventaris

		714	Berita Acara Serah terima Distribusi Barang
	800	PENGHAPUSAN BMN	
		810	Penghapusan Barang Bergerak/Barang Inventaris Kantor - Nota usulan penghapusan - Surat pembentukan panitia penghapusan - Berita Acara pemeriksaan/penelitian barang yang akan dihapus - Surat Izin/keputusan penghapusan barang - Surat Keputusan Panitia Lelang - Risalah lelang - Berita Acara dan laporan Tindak Lanjut Penghapusan
	900	BUKTI-BUKTI KEPEMILIKAN DAN KELENGKAPAN BMN a. Master Plan Bangunan b. Sertifikat Tanah c. Ijin Mendirikan Bangunan (IMB) d. Bukti Kepemilikan Kendaraan Bermotor (BPKB) e. Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK) f. Denah/Gambar bangunan/Instalasi Listrik, Air dan Gas	

10. PENDIDIKAN DAN PELATIHAN (DL)

KODE	KLASIFIKASI		
DL	PENDIDIKAN DAN LATIHAN		
	000	PERENCANAAN DIKLAT	
		010	Analisa Kebutuhan Penyelenggaraan Diklat.
		020	Sistem dan Metode.
		030	Kurikulum.
		040	Bahan Ajar/Modul.
		050	Konsultasi Penyelenggaraan Diklat.
	100	AKREDITASI LEMBAGA DIKLAT	
		110	Surat Permohonan Akreditasi
		120	Laporan Hasil Verifikasi Lapangan
		130	Berita Acara Rapat Verifikasi
		140	Berita Acara Rapat Tim Penilai
		150	Surat Keputusan Penetapan Akreditasi
		160	Sertifikat Akreditasi
		170	Laporan Akreditasi Lembaga Diklat
	200	PENYELENGGARAAN DIKLAT	
		210	Prajabatan.

		220	Kepemimpinan.
		230	Teknis.
		240	Fungsional.
		250	Evaluasi Pasca Diklat.
	300	SERTIFIKASI SUMBERDAYA MANUSIA KEDIKLATAN	
		Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan sertifikasi sumberdaya kediklatan.	
	400	SISTEM INFORMASI DIKLAT	
		410	Data Lembaga Diklat.
		420	Data Prasarana Diklat.
		430	Data Sarana Diklat.
		440	Data Pengelola Diklat.
		450	Data Penyelenggara Diklat.
		460	Data Widyaiswara.
		470	Data Program Diklat.
	500	REGISTRASI SERTIFIKASI/STTPL Peserta Diklat	
		510	Surat Permohonan Kode Registrasi.
		520	Buku Registrasi.
		530	Surat Penyampaian Kode Registrasi.
	600	EVALUASI PENYELENGGARAAN DIKLAT	
		610	Evaluasi Materi Penyelenggaraan.
		620	Evaluasi Pengajar/Instruktur/Fasilitator.
		630	Evaluasi Peserta.
		640	Evaluasi Sarana dan Prasarana.
		650	Evaluasi Alumni Peserta.
		660	Laporan Penyelenggaran.
		670	Evaluasi Alumni Diklat

11. KEPUSTAKAAN (PK)

KODE	KLASIFIKASI		
PK	KEPUSTAKAAN		
	000	PENYIMPANAN DEPOSIT BAHAN PUSTAKA	
		010	Bukti Penerimaan Koleksi Bahan Pustaka Deposit.
		020	Administrasi Pengolahan Deposit Bahan Pustaka.
	100	PENGADAAN BAHAN PUSTAKA	
		110	Buku Induk Koleksi.
		120	Daftar Buku Terseleksi.
		130	Daftar Buku Dalam Pemesanan.
		140	Daftar Buku Dalam Permintaan.
	200	PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA	
		210	Lembar Kerja Pengolahan Bahan Pustaka (buram,

			pengkatalogan).
		220	Shell List/Jajaran Kartu Utama (master list).
		230	Daftar Tambahan Buku (assesion list).
		240	Daftar/Jajaran Kendali (subjek dan pengarang).
	300	LAYANAN JASA PERPUSTAKAAN DAN INFORMASI	
		310	Data dan - 28 -tatistic anggota, pengunjung dan peminjaman bahan pustaka.
		320	Pertanyaan, Rujukan dan Jawaban.
	400	PRESERVASI BAHAN PUSTAKA	
		410	Survei Kondisi Bahan Pustaka.
		420	Reprografi Bahan Pustaka.
	500	PEMBINAAN PERPUSTAKAAN	
		510	Bimbingan Teknis.
		520	Penyuluhan.
		530	Sosialisasi.

12. INFORMATIKA (IF)

KODE	KLASIFIKASI		
IF	INFORMATIKA		
	000	RENCANA STRATEGIS MASTERPLAN PEMBANGUNAN SISTEM INFORMASI	
	100	DOKUMENTASI ARSITEKTUR	
		110	Sistem Informasi.
		120	Sistem Aplikasi.
		130	Infrastruktur.
	200	PEREKAMAN DAN PEMUTAKHIRAN DATA	
		210	Formulir Isian.
		220	Daftar Petugas Perekaman.
		230	Jadwal Pelaksanaan.
		240	Laporan Hasil Perekaman dan Pemutakhiran Data.
	300	MIGRASI SISTEM APLIKASI DATA	
	400	DOKUMEN HOSTING	
		410	Formulir Permintaan Hosting.
		420	Layanan Hasil Uji Kelayakan.
		430	Laporan Pelaksanaan Hosting.
	500	LAYANAN BACK-UP DATA DIGITAL	

13. PENGAWASAN (PW)

KODE	KLASIFIKASI		
PW	PENGAWASAN		
	000	RENCANA PENGAWASAN	
		010	Rencana Strategis Pengawasan.
		020	Rencana Kerja Tahunan.
		030	Rencana Kinerja Tahunan.
		040	Penetapan Kinerja Tahunan.
		050	Rakor Pengawasan Tingkat Nasional.
	100	PELAKSANAAN PENGAWASAN	
		110	Naskah-naskah yang berkaitan dengan audit mulai dari surat penugasan sampai dengan surat menyurat.
		120	Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Pemeriksaan Operasional (LHPO), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independent (LAI) yang memerlukan Tindak Lanjut (TL).
		130	Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) yang mengandung unsur Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan memerlukan tindak lanjut.
		140	Laporan Perkembangan Penanganan Surat Pengaduan Masyarakat.
		150	Laporan Pemutakhiran Data.
		160	Laporan Perkembangan BMN.
		170	Laporan kegiatan pendampingan penyusunan laporan keuangan dan Reviu Departmen/LPND.
		180	Good Corporate Governance (GCG).

14. TRANSFORMASI STATISTIK

KODE	KLASIFIKASI		
TS	TRANSFORMASI STATISTIK		
	000	PENYUSUNAN RENCANA KEGIATAN BIDANG TRANSFORMASI STATISTIK (TOR)	
		010	Transformasi Proses Bisnis Statistik.
		020	Transformasi TIK dan Komunikasi.
		030	Transformasi Manajemen Sumberdaya Manusia dan Kelembagaan.
	100	PENYUSUNAN BAHAN TERKAIT TRANSFORMASI STATISTIK	
		110	Rencana Sarana dan Prasarana Transformasi Statistik.
		120	Statistical Busines Frame Work and Architecture (SBFA).
		130	Analysis Document.
		140	CSI.
		150	BPR.
		160	Sosialisasi, internalisasi, workshop terkait kegiatan transformasi.

		170	Deliverables.
	200	MANAJEMEN PERUBAHAN	
		210	Steering Committee (Dewan Pengarah).
		220	Change Agent.
		230	Change Leader.
		240	Change Champion.
		250	Working Group.
		260	Evaluasi dan Monitoring Perkembangan Program STATCAP CERDAS; Sensus Daring/CPOC.
		270	Sosialisasi, Internalisasi, Workshop terkait kegiatan Manajemen Perubahan, <i>Kick of Meeting</i> .
	300	KETERPADUAN TRANSFORMASI	
		310	Mendukung Implementasi Transformasi: CAPI SAKERNAS, Continous Survey.
	400	LAPORAN TRANSFORMASI STATISTIK	
		410	Laporan Kemajuan.
		420	Laporan Bulanan.
		430	Laporan Triwulanan.
		440	Laporan Tahunan.

KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK,


SUHARIYANTO