



BUPATI BALANGAN

PERATURAN BUPATI BALANGAN NOMOR 1 TAHUN 2010

TENTANG

PEDOMAN TATA KEARSIPAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN

BUPATI BALANGAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka tertibnya kearsipan daerah dan guna memperlancar penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di daerah, perlu dilakukan penataan kearsipan sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan teknologi sehingga berdayaguna dan berhasil guna;
- b. bahwa berkenaan dengan maksud huruf a, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Balangan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Tanah Bumbu dan Kabupaten Balangan di Propinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4265);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3153);
6. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 105 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4455);
7. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 160 Tahun 1980 tentang Pedoman Standarisasi Alat Perlengkapan Kearsipan;
8. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 1991 tentang Jadwal Retensi Arsip;
9. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2001 tentang Jadwal Retensi Arsip Keuangan;
10. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2002 tentang Prosedur Penyusunan Produk-produk Hukum di Lingkungan Departemen Dalam Negeri;
11. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2002 tentang Teknis Penyusunan Produk-produk Hukum di Lingkungan Departemen Dalam Negeri;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2005 tentang Naskah Dinas di Lingkungan Kabupaten/Kota;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Kearsipan di Daerah;
14. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2006 tentang Prosedur Penyusunan Produk Hukum Daerah;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 02 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Balangan (Lembaran Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2008 Nomor 02, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Balangan Nomor 43);
16. Peraturan Pemerintah Kabupaten Balangan Nomor 03 tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Balangan (Lembaran Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2008 Nomor 03).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN TATA KEARSIPAN
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Balangan.
2. Bupati adalah Bupati Balangan.
3. Unit Kerja adalah Sekretariat, Dinas, Badan, Bagian, Kantor, Kecamatan dan Kelurahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Balangan.
4. Pimpinan unit kerja adalah pejabat eselon II dan/atau eselon III di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Balangan.
5. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi yang dibuat dan diterima oleh unit-unit kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Balangan, Lembaga Pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan.
6. Arsip Dinamis adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan pemerintahan atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi.
7. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbaharui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
8. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus..
9. Arsip Inaktif adalah arsip dinamis yang frekuensi penggunaannya untuk penyelenggaraan administrasi sudah menurun.
10. Arsip Statis adalah arsip yang tidak lagi dipergunakan dalam pelaksanaan tugas dan disimpan di Badan/Kantor Arsip Daerah.
11. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
12. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
13. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
14. Jadwal Retensi Arsip (JRA) adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.

Pasal 2

(1) Arsip di daerah meliputi :

- a. Arsip Dinamis ;
- b. Arsip Aktif ;
- c. Arsip Inaktif ;
- d. Arsip Statis.

(2) Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditempatkan pada ruang khusus.

Pasal 3

(1) Kearsipan di Daerah dilaksanakan sesuai dengan perkembangan dan kemajuan teknologi melalui Modernisasi Sistem Kearsipan Departemen Dalam Negeri.

(2) Bupati melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan terhadap pelaksanaan Tata Kearsipan di Daerah.

Pasal 9

Penyelenggaraan Tata Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, tercantum dalam Lampiran I, II dan III, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 10

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Balangan.

Ditetapkan di Paringin
pada tanggal 4 Januari 2010

BUPATI BALANGAN,

H. SEFEK EFFENDIE

Diundangkan di Paringin
pada tanggal 4 Januari 2010

SEKRETARIS DAERAH,

H. M. RIDUAN DARLAN

Pasal 4

- (1) Pimpinan Unit Kerja melaksanakan Tata Kearsipan sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing unit kerja.
- (2) Tata Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menggunakan kartu kendali, pola klasifikasi dan jadwal retensi.

Pasal 5

Kartu kendali sebagaimana dimaksud dalam dalam Pasal 4 ayat (2), sebagai sarana pengendalian meliputi :

- a. pengurusan naskah dinas masuk;
- b. pengurusan naskah dinas keluar;
- c. penyimpanan;
- d. penemuan kembali; dan
- e. peminjaman arsip.

Pasal 6

(1) Pola Klasifikasi Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2), sebagai sarana penataan arsip yang disusun berdasarkan klasifikasi masalah bidang tugas unit kerja.

(2) Pola Klasifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

- a. Umum;
- b. Pemerintahan;
- c. Politik;
- d. Keamanan dan Ketertiban;
- e. Kesejahteraan;
- f. Perekonomian;
- g. Pekerjaan Umum dan Ketenagaan;
- h. Pengawasan;
- i. Kepegawaian; dan
- j. Keuangan.

Pasal 7

- (1) Pola Klasifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) dapat dilakukan perubahan untuk menampung masalah baru.
- (2) Perubahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh pimpinan unit kerja kepada Bupati Balangan.

Pasal 8

(1) Jadwal Retensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2), sebagai Sarana Penyusutan Arsip meliputi:

- a. Pemandahan Arsip Inaktif;
- b. Penyerahan Arsip Statis; dan
- c. Pemusnahan Arsip.

(2) Ketentuan lebih lanjut Jadwal Retensi Arsip (JRA) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati Balangan.

PEDOMAN TATA KEARSIPAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN

I. Umum

Arsip sebagai naskah dinas yang dibuat dan diterima oleh pimpinan unit kerja dalam bentuk dan corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok merupakan bagian dari pelaksanaan kegiatan pemerintahan dengan tujuan antara lain untuk menyediakan data dan informasi cepat dan tepat bagi yang memerlukan.

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

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

II. Pengertian

1. File adalah berkas yang merupakan suatu kesatuan arsip yang mengandung masalah tertentu dan disusun berdasarkan pola klasifikasi;
2. Naskah dinas penting adalah naskah dinas yang isinya mengikat, memerlukan tindak lanjut, memuat informasi penting, mengandung konsepsi kebijaksanaan dan mempunyai nilai arsip;
3. Naskah dinas biasa adalah naskah dinas yang isinya tidak mengikat dan tidak menimbulkan adanya tindak lanjut;
4. Kartu kendali adalah lembar isian untuk mencatat, penyampaian, penemuan kembali dan sekaligus sebagai alat penyerahan arsip ke Arsip Daerah, dibedakan antara kartu kendali surat masuk dan kartu kendali surat keluar.
 - a. Kartu kendali surat masuk terdiri dari 4 (empat) rangkapyaitu warna putih, hijau, kuning dan merah;
 - 1) Kartu kendali warna putih untuk pengendali sebagai alat kontrol;
 - 2) Kartu kendali warna hijau disimpan berdasarkan instansi dan menurut urutan waktu;
 - 3) Kartu kendali warna kuning sebagai pengganti arsip selama naskah dinas bersangkutan masih berada di file Unit Pengolah;
 - 4) Kartu kendali warna merah untuk Tata Usaha Pengolah;
 - b. Kartu kendali surat keluar terdiri dari 3 (tiga) rangkap yaitu warna putih, kuning dan merah;
 - 1) Kartu kendali warna putih untuk pengendali sebagai alat kontrol;
 - 2) Kartu kendali warna kuning sebagai pengganti arsip selama naskah dinas yang bersangkutan masih berada di file Unit Pengolah;
 - 3) Kartu kendali warna merah untuk Tata Usaha Pengolah.
5. Kartu tunjuk silang adalah formulir yang dipergunakan untuk memberikan petunjuk tentang adanya lebih dari satu masalah pada satu naskah dinas dan sebagai sarana petunjuk tentang adanya hubungan dengan file yang lain.
6. Daftar pengendali adalah daftar yang dipergunakan untuk menginventarisir naskah dinas masuk dan naskah dinas keluar sekaligus sebagai alat kontrol.
7. Nomor urut adalah nomor urut naskah dinas yang dimulai dari angka 01 dan seterusnya sebagai sarana inventarisasi jumlah naskah dinas. Setiap permulaan tahun, nomor urut dimulai kembali dengan angka 01.

8. Kode unit kerja adalah tanda pengenal unit kerja yang dinyatakan dengan huruf ditempatkan dibelakang nomor urut.
9. Lembar disposisi adalah lembaran untuk menuliskan disposisi.
10. Lembar pengantar adalah formulir yang dipergunakan sebagai alat penyampaian untuk naskah dinas biasa dan naskah dinas yang tidak dibuka.
11. Lembar teguran retensi adalah formulir yang dipergunakan untuk memperingatkan pengolah bahwa arsip bersangkutan sudah habis jangka waktu retensinya.
12. Penerima adalah unit/staf yang bertugas menerima naskah dinas yang disampaikan, baik oleh pengantar pos atau telekom maupun oleh caraka atau perorangan.
13. Pengarah naskah dinas adalah unit/staf yang bertugas menentukan keunit pengolah mana, naskah dinas harus disampaikan dengan menentukan kode klasifikasi dan indeks.
14. Pencatat surat adalah unit/staf yang bertugas melakukan pencatatan naskah dinas masuk dan naskah dinas keluar.
15. Pengendali adalah unit/staf yang bertugas melakukan pengendalian naskah dinas masuk dan naskah dinas keluar.
16. Pengirim naskah dinas adalah unit/staf yang bertugas melakukan pengiriman naskah dinas.
17. Penyimpan arsip adalah unit/staf yang bertugas melakukan penyimpanan dan pemeliharaan arsip.
18. Unit Kearsipan adalah:
 - a. Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah Propinsi, Kabupaten/Kota.
 - b. Badan/Kantor Arsip Daerah.
19. Unit Pengolah adalah dinas, kantor dan badan di lingkungan pemerintah propinsi dan kabupaten/kota.
20. Tata Usaha Pengolah adalah unit/staf ketatausahaan unit pengolah.
21. Pengolah adalah unit/staf yang bertugas melakukan pengolahan naskah dinas.
22. Klasifikasi adalah penggolongan naskah dinas berdasarkan masalah yang termuat didalamnya dan merupakan pedoman untuk pengaturan penataan dan penemuan kembali arsip.
23. Indeks adalah ciri atau tanda dari naskah dinas berupa kata tangkap yang akan dijadikan petunjuk dan tanda pengenal untuk memudahkan penemuan kembali arsip.
24. Kode adalah tanda pengganti masalah seperti yang tercantum dalam klasifikasi.

III. Pengendalian Naskah Dinas

1. Pengurusan Naskah Dinas Masuk

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

 - a. Pada Unit Kearsipan dilaksanakan kegiatan-kegiatan penerimaan, pengarah, pencatatan, pengendalian, dan penyimpanan.
 - 1) Penerima mempunyai tugas :
 - a) Menerima naskah dinas yang disampaikan baik oleh pengantar pos atau telekom maupun oleh caraka atau perorangan.
 - b) Meneliti kebenaran alamat naskah dinas tersebut.
 - c) Membubuhkan paraf pada bukti penerimaan.
 - d) Menyortir naskah dinas.
 - e) Membuka sampul dan mengeluarkan naskah dari sampul.
 - f) Dalam hal alamat pengirim tidak tercantum di dalam naskah dinas, sampul diikutsertakan bersama naskah dinasnya.
 - g) Meneliti kelengkapan lampiran naskah dinas.
 - h) Menyampaikan naskah dinas kepada pengarah.
 - i) Menyampaikan naskah dinas tertutup kepada pencatat.
 - 2) Pengarah mempunyai tugas :
 - a) Membaca naskah dinas dan menentukan naskah dinas penting atau naskah dinas biasa.

- b) Mencantumkan disposisi pengarahan pada bagian kanan atas naskah dinas.
- c) Menentukan kode klarifikasi dan indeks pada naskah dinas penting.
- d) Menyampaikan naskah dinas penting atau biasa kepada pencatat.
- 3) Pencatat mempunyai tugas :
 - a) Mencantumkan nomor urut pada naskah dinas.
 - b) Mencatat naskah dinas penting dalam kartu kendali.
 - c) Mencatat naskah dinas biasa dan naskah dinas tertutup dalam lembar pengantar.
 - d) Menyampaikan naskah dinas penting beserta 4 (empat) lembar kartu kendali kepada pengendali.
 - e) Menyampaikan naskah dinas biasa dan naskah dinas tertutup beserta 2 (dua) rangkap lembar pengantar kepada pengendali.
- 4) Pengendali mempunyai tugas :
 - a) Menerima naskah dinas beserta 4 (empat) lembar kartu kendali dan naskah dinas tertutup
 - b) Meneliti kebenaran nomor kode dan pengisian kartu kendali serta meneliti kelengkapan lampiran.
 - c) Menyampaikan naskah dinas penting beserta kartu kendali lembar III berwarna kuning dan lembar IV berwarna merah kepada Tata Usaha Pengolah.
 - d) Menyampaikan naskah dinas biasa dan naskah dinas tertutup beserta 2 (dua) rangkap lembar pengantar kepada Tata Usaha Pengolah.
 - e) Menyusun kartu kendali lembar I berwarna putih dalam lemari katalog berdasarkan urutan nomor kode, kartu kendali disusun berdasarkan urutan abjad pada indeks.
 - f) Menyusun kartu kendali lembar II berwarna hijau dalam lemari katalog berdasarkan instansi dan menurut urutan waktu.
- 5) Penyimpan mempunyai tugas menyimpan kartu kendali lembar III berwarna kuning yang diterima dari Tata Usaha Pengolah kedalam file sebagai pengganti arsip selama naskah dinas masih berada di Unit Pengolah.
 - a) Menerima naskah dinas dan kartu kendali lembar III dan IV berwarna kuning dan merah dari pengendali.
 - b) Membubuhkan paraf pada kartu kendali lembar III berwarna kuning sebagai tanda bukti bahwa naskah dinas sudah diterima.
 - c) Mengembalikan kartu kendali lembar III berwarna kuning kepada pengendali.
 - d) Menyimpan kartu kendali lembar IV berwarna merah dalam lemari katalog berdasarkan urutan nomor kode.
 - e) Mengisi lembar disposisi rangkap 2 (dua).
 - f) Menyampaikan naskah dinas yang diterima dari Unit Kearsipan kepada pengolah untuk diselesaikan, disertai lembar disposisi.
 - g) Menyimpan 1 (satu) lembar disposisi sebagai pengganti arsip yang ada pada pengolah.
 - h) Menerima naskah dinas biasa beserta 2 (dua) rangkap lembar pengantar dari pengendali.
 - i) Membubuhkan paraf pada lembar pengantar sebagai tanda bukti bahwa naskah dinas sudah diterima.
 - j) Mengembalikan 1 (satu) lembar pengantar kepada pengendali.

2. Pengurusan Naskah Dinas Keluar

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

- a. Tata Usaha Pengolah mempunyai tugas :
 - 1) Mencatat naskah dinas keluar dalam kartu kendali rangkap 3 (tiga) berwarna putih, kuning, dan merah.

- 2) Menyampaikan konsep dan net beserta 3 (tiga) kartu kendali kepada pengendali pada Unit Kearsipan.
 - 3) Menyimpan kartu kendali berwarna merah menurut urutan nomor kode.
 - 4) Mengendalikan naskah dinas yang belum selesai pengolahnya dan menyampaikan naskah dinas yang sudah selesai pengolahnya kepada penyimpan.
- b. Unit Kearsipan :
- Unit Kearsipan melaksanakan kegiatan pengendalian, penyimpanan dan pengiriman.
- 1) Pengendali mempunyai tugas :
 - a) Memberikan nomor urut pada kartu kendali.
 - b) Menyimpan kartu kendali berwarna putih menurut urutan nomor kode.
 - c) Menyampaikan kartu kendali berwarna kuning kepada penyimpan.
 - d) Mengembalikan kartu kendali berwarna merah kepada Tata Usaha Pengolah.
 - e) Mengembalikan konsep yang diterima dari pengirim kepada Tata Usaha Pengolah.
 - 2) Penyimpan mempunyai tugas menyimpan kartu kendali berwarna kuning menurut nomor kode sebagai pengganti arsip selama naskah dinas tersebut masih berada di Unit Pengolah.
 - 3) Pengirim mempunyai tugas :
 - a) Mengirim net kepada alamat.
 - b) Menyampaikan konsep kepada pengendali.

3. Penyimpanan Arsip

- a. Arsip aktif disimpan dan dipelihara pada Unit Pengolah masing-masing. Cara penyimpanan arsip aktif dilakukan sebagai berikut :
 - 1) Tata Usah Pengolah menyimpan arsip aktif menurut kode klasifikasi.
 - 2) Arsip disusun dalam folder (contoh 9).
- b. Penyimpanan arsip inaktif dipusatkan pada Kearsipan.
 - 1) Cara penyimpanana arsip inaktif dilakukan sebagai berikut :
 - a) Penyimpanan menyusun arsip didalam folder menurut urutan kode klasifikasi.
 - b) Memasukkan folder kedalam kotak arsip inaktif (contoh 11) dan disusun secara vertical.
 - c) Kotak arsip inaktif ditempatkan didalam rak arsip.
 - 2) Penyimpanan Kartu Kendali Arsip Inaktif dilakukan :
 - a) Tata Usah Pengolah menyampaikan arsip inaktif kepada penyimpan berikut kartu kendali berwarna merah.
 - b) Penyimpan menyampaikan kartu kendali berwarna kuning kepada Tata Usaha Pengolah sebagai bukti bahwa arsip-arsip inaktif beserta kartu kendali berwarna merah telah diterima.
 - c) Penyimpanan arsip biasa dipisahkan dari arsip penting dan arsip yang bersifat rahasia.

4. Penemuan Kembali Arsip

- Cara penemuan kembali arsip dapat dilakukan :
- a. Dalam hal diketahui masalahnya, melalui kartu kendali berwarna putih.
 - b. Dalam hal diketahui kode klasifikasinya, melalui kartu kendali berwarna putih.
 - c. Dalam hal diketahui indeks suratnya melalui kartu kendali berwarna putih.
 - d. Dalam hal diketahui tanggal dan nomor serta asal naskah dinas, melalui kartu kendali berwarna hijau.
 - e. Dalam hal diketahui nomor urut, melalui daftar kendali.

5. Peminjaman Arsip

- a. Peminjaman arsip dilakukan dengan menggunakan tanda bukti pinjaman (contoh 12).
- b. Peminjaman mengisi tanda bukti pinjaman rangkap 3 (tiga) :
 - 1) Lembaran I : disimpan dalam file sebagai pengganti arsip yang dipinjam.
 - 2) Lembaran II : disertakan pada arsip yang dipinjam.
 - 3) Lembaran III : disimpan sebagai sarana penagihan.
- c. Tanda bukti peminjaman ditanda tangani oleh peminjam, petugas yang melayani peminjaman dan kepala Unit Kearsipan.
- d. Peminjaman mengembalikan arsip selambat-lambatnya pada batas waktu yang ditentukan.
- e. Penyimpanan wajib menagih arsip yang dikembalikan dalam batas waktu 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. Tata Cara Pengolahan :
 - 1) Secara teratur mengadakan penelitian untuk menentukan arsip inaktif.
 - 2) Memisahkan-misahkan arsip yang dapat dimusnahkan dan yang akan dikirim ke penyimpanan.
 - 3) Menata arsip inaktif yang akan diserahkan ke penyimpanan dalam file tersendiri.
 - 4) Pada waktu yang telah ditentukan, mengirim arsip inaktif tersebut kepada penyimpanan
- b. Unit Kearsipan
Secara teratur melakukan penelitian arsip yang sudah melampaui jadwal retensi.

3. Tata Cara Penyerahan ke Unit Kearsipan

- a. Tata Cara Pengolahan
 - 1) Mengirimkan arsip inaktif yang tidak dipergunakan di Unit Pengolahan ke penyimpanan dengan menukar kartu kendali warna merah dengan kartu kendali warna kuning.
 - 2) Menyimpan kartu kendali kuning.
- b. Unit Kearsipan
 - 1) Menerima arsip inaktif dari Tata Usaha Pengolahan beserta kartu kendali warna merah.
 - 2) Menyimpan arsip inaktif didalam file dimana kartu kendali warna kuning semula disimpan.
 - 3) Menyerahkan kartu kendali warna kuning kepada Tata Usaha Pengolah.
 - 4) Mencatat dalam daftar pengendali bahwa arsip telah disimpan.

4. Pemusnahan dan Penyerahan Arsip ke Badan Arsip atau Kantor Arsip Daerah

Pemusnahan dan penyerahan arsip ke Badan Arsip atau Kantor Arsip Daerah dilakukan setelah mendapat izin dari Bupati.

a. Tata Cara Pemusnahan Arsip :

- 1) Penyimpanan sekali dalam setahun berkewajiban :

- a) Meneliti dan memisahkan arsip yang telah melebihi jangka waktu yang telah ditentukan dalam jadwal retensi.
 - b) Membuat daftar arsip yang berdasarkan jadwal retensi arsip dapat dimusnahkan (contoh 13)
 - c) Mengumpulkan arsip tersebut dan diajukan ke tim peneliti.
 - d) Memberitahukan kepada Unit Pengolah dengan daftar arsip, bahwa arsip telah memenuhi jangka waktu yang telah ditetapkan dalam jadwal retensi dan telah disetujui oleh tim peneliti untuk dimusnahkan.
- 2) Proses Pemusnahan Arsip :
- a) Tim Peneliti mengajukan permintaan persetujuan tentang pemusnahan arsip kepada Menteri Dalam Negeri.
 - b) Petugas yang melaksanakan pemusnahan membuat berita acara tentang pelaksanaan pemusnahan arsip (contoh 14)
- b. Tata Cara Penyerahan Arsip ke Badan Arsip atau Kantor Arsip Daerah :
- 1) Penyimpan menentukan arsip yang akan dikirim ke Badan Arsip atau Kantor Arsip Daerah.
 - 2) Kartu kendali warna putih dari arsip tersebut dikumpulkan.
 - 3) Arsip tersebut dibuatkan daftar (contoh 15)
 - 4) Kartu kendali warna putih beserta daftar penyerahan tersebut disampaikan kepada tim peneliti.
 - 5) Tim Peneliti menentukan arsip yang dikirim ke Badan Arsip atau Kantor Arsip Daerah.
 - 6) Arsip yang telah dinilai Tim Peneliti beserta kartu kendali berwarna putih dan daftarnya dikirim ke Badan Arsip atau Kantor Arsip Daerah.
 - 7) Penyerahan ke Badan Arsip atau Kantor Arsip Daerah, dilengkapi berita acara penyerahan (contoh 16) ditanda tangani oleh pejabat dalam lingkungan pemerintah provinsi atau pemerintah kabupaten yang ditunjuk dan oleh pejabat Badan Arsip atau Kantor Arsip Daerah.

Contoh : 1

KARTU KENDALI SURAT MASUK

PEMERINTAH KAB. BALANGAN KANTOR PERPUSTAKAAN, DOK. & ARSIP DAERAH KARTU SURAT MASUK	Indeks	Kode	Nomor Urut
	Isi Ringkas:		
	Dari:		
	Tanggal Surat :	Nomor Surat :	Lampiran :
	Pengolah :	Tgl. Diteruskan :	Tanda Terima :
	Catatan :		

Cara pengisian kartu kendali surat masuk :

1. Kolom Indeks : Diisikan indeks masalah naskah dinas
2. Kolom Kode : Diisikan kode klasifikasi menurut pola klasifikasi
3. Kolom Nomor : Diisikan nomor urut berdasarkan daftar pengendali
4. Kolom Isi Ringkas : Diisikan ringkasan dari naskah dinas
5. Kolom Dari : Diisikan dari mana naskah dinas tersebut diterima
6. Kolom Tanggal : Diisikan tanggal naskah dinas yang diterima
7. Kolom Nomor : Diisikan nomor naskah dinas.
8. Kolom Lampiran : Diisikan jumlah lampiran naskah dinas
9. Kolom Pengolah : Diisi unit pengolah mana yang akan menyelesaikan masalah.
10. Kolom Tanggal Diteruskan : Diisikan tanggal naskah dinas diteruskan kepada unit pengolah
11. Kolom Catatan : Diisikan catatan yang diperlukan atau keterangan yang perlu dicatat
12. Kolom tanda Tangan : Diisikan paraf petugas penerima surat di unit pengolah.

Contoh : 2

KARTU KENDALI NASKAH DINAS KELUAR

PEMERINTAH KAB. BALANGAN KANTOR PERPUSTAKAAN, DOK. & ARSIP DAERAH KARTU SURAT KELUAR	Indeks	Kode	Nomor Urut
	Isi Ringkas :		
	Kepada :		
	Pengolah :	Tgl. surat :	Lampiran :
	Catatan :		

Cara pengisian kartu kendali surat keluar :

1. Kolom Indeks : Diisikan indeks masalah
2. Kolom Kode : Diisikan kode klasifikasi menurut pola klasifikasi
3. Kolom Nomor : Diisikan nomor urut berdasarkan daftar pengendali
4. Kolom Isi Ringkas : Disisikan ringkasan dari naskah dinas
5. Kolom Kepada : Diisikan alamat yang dituju.
6. Kolom Pengolah : Diisikan unit pengolah yang menyelesaikan masalah
7. Kolom Tanggal Surat : Diisikan tanggal naskah dinas yang keluar
8. Kolom Lampiran : Diisikan jumlah lampiran naskah dinas.
9. Kolom Catatan : Diisikan keterangan-keterangan yang perlu dicatat

Contoh : 3

KARTU TUNJUK SILANG

Indeks	Kode
Perihal/Isi Ringkas	
Lihat :	No. urut :
Catatan	

Cara pengisian kartu kendali tunjuk silang :

1. Kolom Indeks : Diisikan indeks masalah ke 2
2. Kolom Kode : Diisikan kode klasifikasi masalah ke 2
3. Kolom Perihal Isi : Diisikan isi ringkas masalah ke 2
4. Kolom Lihat : Disisikan kode masalah pertama
5. Kolom Nomor Urut : Diisikan nomor urut kartu kendali
6. Kolom Catatan : Diisikan catatan yang diperlukan

Contoh : 4

BUKU PENGENDALI SURAT MASUK

No. Urut	Asal Surat	Nomor Surat	Tanggal Surat	Perihal	Diteruskan Kepada Yth.	Hari/tgl. diteruskan
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						

Cara pengisian kartu kendali tunjuk silang:

1. Kolom Nomor Urut : Diisikan nomor urut surat masuk
2. Kolom asal surat : Diisikan asal surat
3. Kolom nomor surat : Diisikan nomor surat masuk
4. Kolom perihal/ringkasan : Diisikan perihal/ringkasan isi surat
5. Kolom diteruskan : Diisikan kepada siapa surat dinas diteruskan
6. Hari/tanggal diteruskan : Diisikan hari dan tanggal diteruskan

Contoh : 5

BUKU PENGENDALI SURAT KELUAR

No. Urut	Unit Pengolah	Tanggal Surat	Nomor Surat keluar	Perihal	Tujuan Surat	Keterangan
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						

Cara pengisian kartu kendali tunjuk silang:

1. Kolom Nomor Urut : Diisikan nomor urut surat keluar
2. Kolom Unit Pengolah : Diisikan pengolah /pencipta surat
3. Kolom nomor surat : Diisikan nomor surat keluar
4. Kolom perihal/ringkasan : Diisikan perihal/ringkasan isi surat
5. Kolom diteruskan : Diisikan kepada siapa surat dinas ditujukan
6. Kolom Keterangan : Diisikan keterangan bila diperlukan : lampiran dll.

Contoh 6
LEMBAR DISPOSISI



PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN

KANTOR PERPUSTAKAAN, DOK. & ARSIP DAERAH

Alamat : Jln. A. Yani Km. 1 Kelurahan Paringin Kota Telp/Fax : (0526) 2028143

LEMBAR DISPOSISI	
Surat dari :	Diterima tgl. :
No. surat :	No kendali :
Tgl. surat :	Sifat : <input type="checkbox"/> Biasa <input type="checkbox"/> segera
Perihal :	
Diteruskan kepada yth. :	Catatan/isi disposisi
Hari /tgl. :	
	Diterima, _____

Cara pengisian kartu kendali tunjuk silang :

1. Kolom surat dari : Diisikan asal naskah dinas
2. Kolom Nama surat : Diisikan Nomor surat
3. Kolom Tgl surat : Diisikan Tanggal surat
4. Kolom perihal : Diisikan Perihal
5. Kolom diterima Tgl : Diisikan Tanggal yang diterima surat
6. Kolom No : Diisikan No urut buku
7. Kolom sifat : Diisikan Sifat / isi surat
8. Kolom diterima : Diisikan Hari dan tanggal diteruskan surat
9. Kolom contoh /isi/ : Diisikan Isi disposasi

Contoh 7 : Lembar Pengantar



PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN
SEKRETARIAT DAERAH

Alamat Kantor : Jl. Jendral Ahmad Yani No. 01 Paringin Telp. (0526) 2028408

LEMBAR PENGANTAR

Kepada :

NOMOR URUT	ASAL SURAT	TANGGAL SURAT	NOMOR SURAT	KETERANGAN

Diterima tanggal :

Dikirim tanggal :

Yang menerima

Yang Mengirim

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

Cara pengisian lembar pengantar

1. Kepada : Diisikan kepada unit kerja / unit pengolah
2. Nomor Urut : Diisikan nomor urut berkas yang dikirim
3. Kolom asal surat : Diisikan asal surat dinas
4. Kolom tanggal surat : Diisikan tanggal surat dinas
5. Kolom nomor surat : Diisikan nomor surat dinas
6. Kolom Keterangan : Diisikan keterangan apabila ada lampiran
7. Kolom diterima tanggal : Diisikan tanggal dikirim surat
8. Kolom yang menerima : Diisikan tanda tangan dan nama terang petugas unit pengolah
9. Kolom tanggal pengiriman : Diisikan tanggal pengiriman naskah dinas
10. Kolom tanggal pengirim : Diisikan tanda tangan dan nama terang petugas unit kersipan yang menerima.

Contoh 8
Lembar Peminjaman Arsip.

PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN
NAMA SKPD

SURAT PEMINJAMAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIP. :
Unit :
Alamat :

Telah meminjam Arsip :
Kode Nomor :
Perihal :

Dan akan mengembalikan pada tanggal :

Paringin, 2010.

Petugas Yang melayani,

Yang Meminjam,

(Nama/NIP.)

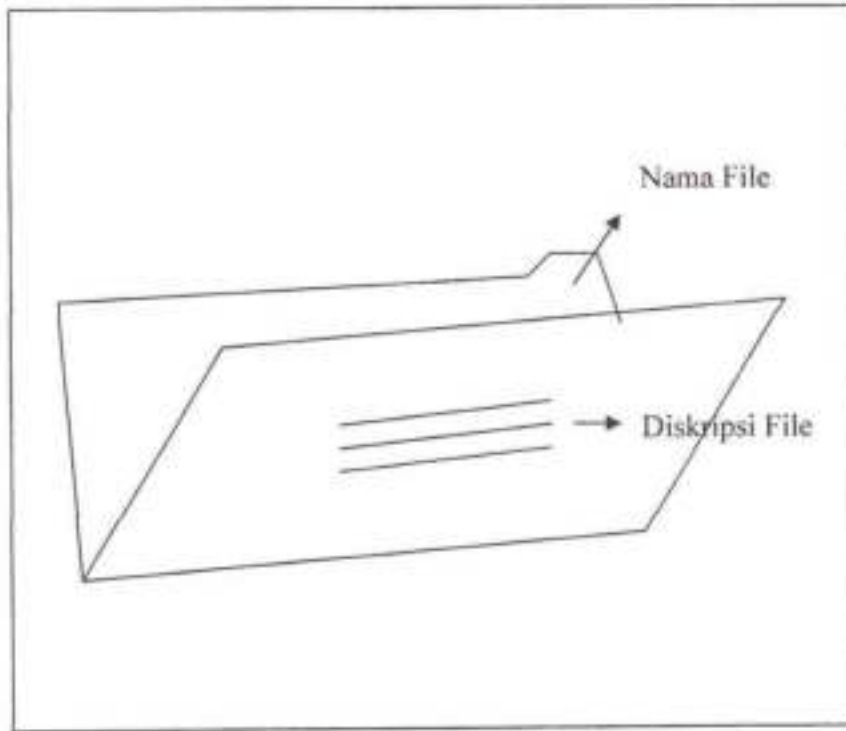
(Nama/NIP.)

Mengetahui :
Kepala Unit Kearsipan,

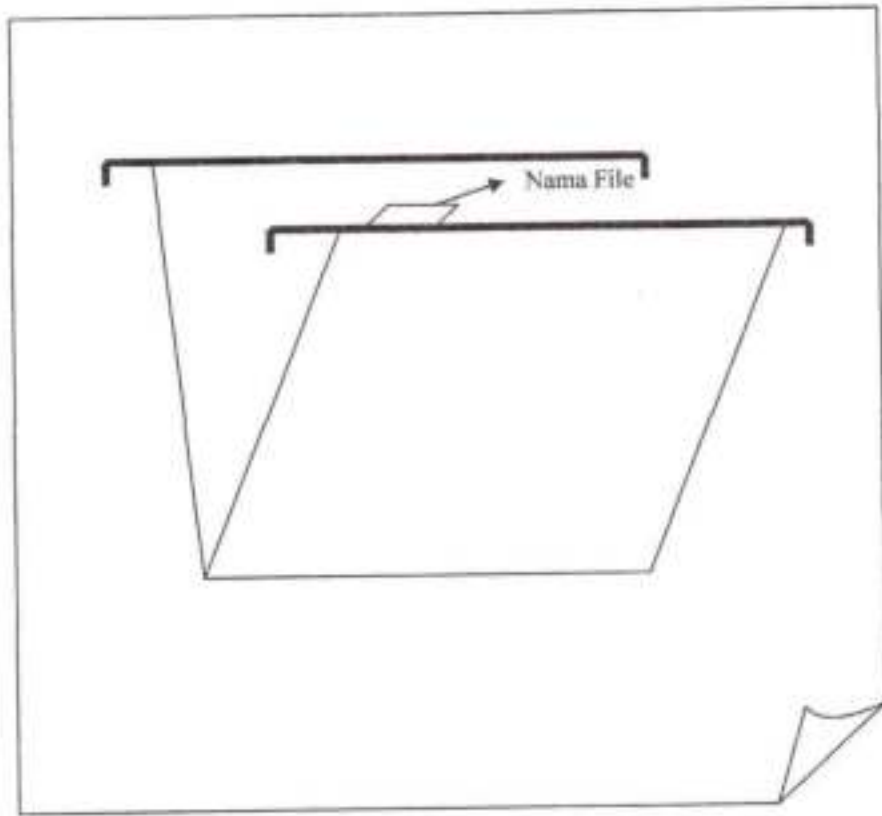
(Nama/NIP.)

Contoh : 9
Sarana Penyimpanan arsip aktif dan inaktif

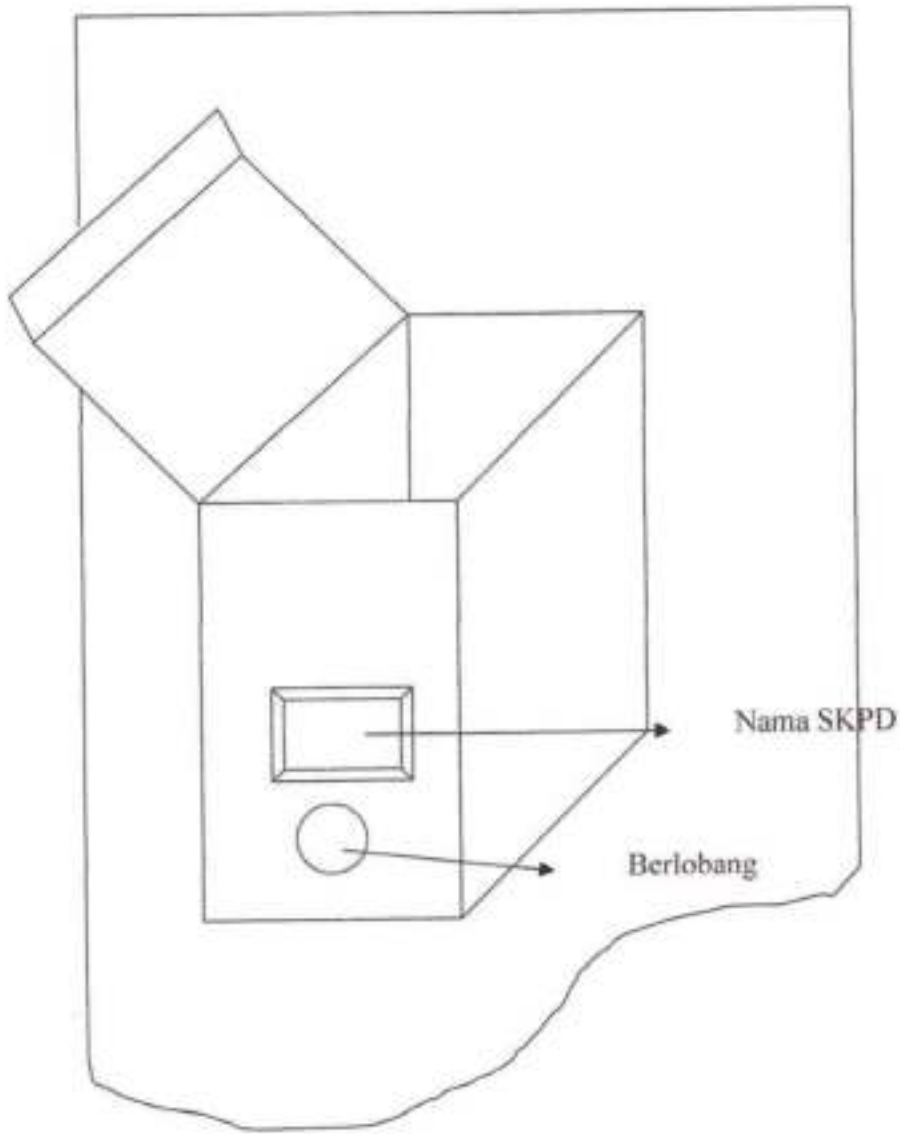
FOLDER



Contoh 9 : Map Gantung



Contoh 10 : KOTAK ARSIP



IV. KLASIFIKASI

1. Klasifikasi ini disusun berdasarkan masalah, mencerminkan fungsi dan kegiatan pelaksanaan tugas dari semua Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Banjarbaru, yaitu menyelenggarakan sebagian tugas Substantif Dan Fasilitatif yang diklasifikasikan berdasarkan masalah dengan kode angka arab, diperinci secara DESIMAL, dengan mempergunakan TIGA ANGKA DASAR, dilengkapi dengan kode pembantu, dan singkatan nama unit kerja.
2. Pola klasifikasi disusun secara berjenjang dengan mempergunakan prinsip perkembangan dari umum kepada khusus dalam hubungan masalah, didahului oleh 3 perincian dasar, masing-masing perincian pertama, perincian kedua dan perincian ketiga sebagai pola dasar yang berfungsi sebagai jembatan penolong dan menemukan kode masalah yang tercantum dalam pola klasifikasi.
3. Sesuai dengan sifat desimal arsip dikelompokkan dalam 10 pokok masalah, diberi kode 000 s/d 900. Dari 10 pokok masalah ini terlebih dahulu dibedakan antara tugas substansi (pokok) dan tugas fasilitas (penunjang)
4. Angka 100 s/d 600 merupakan kode tugas-tugas substansi, sedangkan angka 000, 700, 800 dan 900 merupakan kode tugas-tugas fasilitatif.

Kode 000 menampung masalah-masalah fasilitatif diluar masalah pengawasan, kepegawaian dan keuangan.

Disamping itu juga ditampung masalah-masalah yang berkaitan dengan kerumah tanggaan, seperti protokol urusan dalam dan masalah-masalah yang tidak dapat dimasukkan kedalam kelompok lainnya, seperti perjalanan dinas, peralatan, lambang negara dan daerah, tanda-tanda kehormatan dan sebagainya.

Dengan demikian maka sepuluh pokok masalah pelaksanaan tugas Departemen Dalam Negeri termasuk Instansi-instansi dalam lingkungannya.

Sepuluh masalah tersebut adalah sebagai berikut :

- 000 **Umum**
- 100 **Pemerintah**
- 200 **Politik**
- 300 **Keamanan dan ketertiban**
- 400 **Kesejahteraan**
- 500 **Perekonomian**
- 600 **Pekerjaan Umum dan Ketenagaan**
- 700 **Pengawasan**
- 800 **Kepegawaian**
- 900 **Keuangan.**

5. Kode adalah alat untuk mengenal masalah yang dikandung dalam arsip, dan disamping itu juga sebagai alat penentu, dimana letak arsip dalam urutan hubungan masalah pada susunan seluruh arsip dalam simpanan.
6. Singkatan/Akonim nama satuan organisasi dalam lingkungan Pemerintah Kabupaten Balangan sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 3 Tahun 2008 tentang pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Balangan . sebagai berikut :

Singkatan / Akronim Nama SKPD

No	Nama SKPD	Singkatan/Akronim
1	2	3
	SEKRETARIAT DAERAH	
01	BAGIAN PEMERINTAHAN	TAPEM
02	BAGIAN HUKUM	KUM
03	BAGIAN ORGANISASI	ORG
04	BAGIAN KEMASYARAKATAN DAN KESRA	KEMAS DAN KESRA
05	BAGIAN PEREKONOMIAN DAN SDA	EKO DAN SDA
06	BAGIAN PEMBANGUNAN	PEMB
07	BAGIAN UMUM	UMUM
08	BAGIAN HUMAS DAN PROTOKOL	HUMAS DAN PROTOKOL
09	SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN BALANGAN	SETWAN
10	BAPPEDA	BAPPEDA PM
11	INSPEKTORAT	INSPEKTORAT
12	BKD	B.K.D DAN DIKLATDA
13	KANTOR KESBANGPOLINMAS	KESBANGLINMAS
14	BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT PEREMPUAN DAN KB	BPMPKB
15	KANTOR PELAYANAN PERIJINAN TERPADU	KP2T
16	KANTOR PERPUSTAKAAN, DOK. DAN ARSIP DAERAH	KPDAD
17	BADAN LINGKUNGAN HIDUP&KEBERSIHAN	BLH
18	RSUD KABUPATEN BALANGAN	RSUD
19	SATUAN POLISI PAMONG PRAJA	SATPOL PP
20	DINAS PERTANIAN TANAMAN PANGAN&HORTIKULTURA, PETERNAKAN&PERIKANAN	DISTAN
21	DINAS PENDIDIKAN	DISDIK
22	DINAS PEKERJAAN UMUM	DISPU
23	DINAS KESEHATAN	DINKES
24	DINAS PERTAMBANGAN DAN ENERGI	DISTAMBEN
25	DINAS SOSIAL, KEPENDUDUKAN, NAKETRANS	DINSOSNAKERTRANS
26	DINAS PERHUBUNGAN KOMUNIKASI DAN INFORMASI	DISHUBKOMINFO
27	DINAS PEMUDA OLAHRAGA,PARIWISATA&KEBUDAYAAN	DISPORAPARBUD
28	DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN DANKOPERASI	DISRINDAGKOP
29	DINAS KEHUTANAN DAN PERKEBUNAN	DISHUTBUN
30	KANTOR KETAHANAN PANGAN&PELAKSANA PENYULUHAN	KTP3
31	PELAKSANA HARIAN BADAN NARKOTIKA KABUPATEN	LAKHAR BNK

32	DINAS PENDAPATAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH	DPPKAD
	KECAMATAN	
1	KECAMATAN PARINGIN	KEC. PRG
2	KECAMATAN LAMPIHONG	KEC. LPHG
3	KECAMATAN AWAYAN	KEC. AWY
4	BATUMANDI	KEC. BTM
5	JUAI	KEC. JUAI
6	HALONG	KEC. HLG
7	KECAMATAN PARINGIN SELATAN	KEC. PARSEL
8	KECAMATAN TEBING TINGGI	KEC. TB TGG
	KELURAHAN	
1	KELURAHAN PARINGIN KOTA	
2	KELURAHAN PARINGIN TIMUR	
3	KELURAHAN BATU PIRING	


 BUPATI BALANGAN,
 H. SEFEK EFFENDIE

POLA KLASIFIKASI

000 UMUM

- 000 **UMUM**
- 001 **LAMBANG**
 - .1 Garuda
 - .2 Bendera Kebangsaan
 - .3 Daerah
 - .31 Daerah Provinsi
 - .32 Daerah 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 Internasional
- 004 **UCAPAN TERIMAKASIH / SELAMAT**
 - .1 Ucapan terimakasih
 - .2 Ucapan selamat
 - .3 Ucapan belasungkawa
 - .4 Ucapan lainnya
- 005 **UNDANGAN**
- 006 **TANDA JABATAN**
 - .1 Pamong Praja
 - .2 Tanda Pengenal
 - .3 Pejabat Lainnya
- 007 -
- 008 -
- 009 -
- 010 **URUSAN DALAM**
- 011 Gedung Kantor/termasuk Instalasi
Prasarana Fisik Pamong Praja/Kantor Dinas
- 012 **RUMAH DINAS**
 - .1 Rumah Dinas Bupati
 - .2 Rumah Dinas Wakil Bupati

- .3 Rumah Dinas Ketua DPRD
- .4 Rumah Dinas Eselon II, III
- .5 Kantor Perwakilan
- .6 Tanah Untuk Rumah Dinas
- .7 Perabot Rumah Dinas
- 013 MESS / ASRAMA MILIK DAERAH
- 014 RUMAH SUSUN / APARTEMEN
- 015 PENERANGAN LISTRIK / JASA LISTRIK
- 016 TELEPON / FAXIMILE / INTERNET
- 017 KEAMANAN / KETERTIBAN KANTOR
- 018 KEBERSIHAN
 - .1 Halaman kantor
 - .2 Ruang kantor
- 019 PROTOKOL
 - .1 Upacara Bendera
 - .2 Tata tempat
 - .21 Pemasangan Gambar Presiden / Wakil Presiden, Pejabat Daerah
 - .3 Audensi
 - .4 Alamat-alamat kantor dan pejabat
 - .5 Banir/umbul-umbul/spanduk
- 020 **PERALATAN**
 - .1 Pengadaan
 - .2 Proses pengadaan
 - .3 Pengadaan. Lelang
 - .4 Pengadaan Penunjukan langsung
 - .5 Pengadaan pemilihan Langsung
 - .6 Swakelola
 - .7 Hibah
- 021 PENGADAAN ALAT TULIS
- 022 PENGADAAN PERALATAN&MESIN KANTOR
- 023 PENGADAAN PERABOT KANTOR
- 024 PENGADAAN MOBIL DINAS / ALAT ANGKUTAN
 - .1 Mobil Dinas Jabatan
 - .2 Mobil Dinas Operasional
 - .3 Mobil Dinas tamu
- 025 PENGADAAN PAKAIAN DINAS
- 026 PENGADAAN SENJATA
- 027 PENGADAAN TANAH
- 028 PENGADAAN KOMPUTER
- 029 PENGELOLAAN BARANG INVENTARIS
 - .1 Pendataan Barang Inventaris
 - .2 Laporan Barang Inventaris.
- 030 **KEKAYAAN DAERAH**
 - .1 Penilaian asset
 - .2 Peyajian neraca daerah

- 031 SUMBER DAYA ALAM
 - 1. Data Kekayaan alam
- 032 ASSET BERGERAK
 - .1 Mobil Dinas Jabatan
 - .2 Mobil Dinas Operasional
 - .3 Kendaraan Dinas Roda 2
 - .4 Lainnya
- 033 ASSET TIDAK BERGERAK
 - .1 Tanah
 - .2 Bangunan
 - .3 Lainnya
- 034 BARANG MODAL
 - .1 Inventaris
 - .2 -
- 035 PENYERTAAN MODAL
 - .1 BUMD
 - .2 PDAM
- 036 SAHAM
- 037 OBLIGASI
- 038 -
- 039 -
- 040 **PERPUSTAKAAN/DOKUMENTASI/KEARSIPAN**
- 041 PERPUSTAKAAN
 - .1 Umum
 - .2 Khusus
 - .3 Perguruan Tinggi
 - .4 Sekolah
 - .5 Keliling
 - .6 Taman Bacaan Masyarakat (TBM)
- 042 Pengadaan Bahan Pustaka
- 043 Hunting Bahan Pustaka
- 044 Pembinaan Perpustakaan
- 045 KEARSIPAN
 - .1 Peraturan Perundangan Kearsipan
 - .1 Pedoman Tata Kearsipan
 - .2 Jadwal Retensi Arsip
 - .3 Per Undang-undangan yang lain
 - .2 Sarana Pengendalian
 - .1 Kartu Pengendali
 - .2 Surat Pengantar
 - .3 Diposisi
 - .4 Lembar Peminjaman
 - .3 Penyusutan
 - .1 Pemindahan Arsip
 - .2 Penyerahan Arsip
 - .3 Pemusnahan Arsip
 - .4 Berita Acara Penyusutan Arsip
 - .5 DPA
 - .4 Pembinaan Kearsipan
 - .1 Sosialisasi Kearsipan
 - .2 Bintek Kearsipan

- .3 Kursus
- .4 Pembinaan Kearsipan
- .5 Pemeliharaan / Perawatan
 - .1 Funigasi
- .6 Dokumentasi
 - .1 Penciptaan Dokumentasi
 - .2 Penelusuran Dokumentasi
 - .3 Penyajian Dokumentasi
 - .4 Hunting Dokumentasi
- 046 SANDI
 - .1 Petugas Sandi
- 047 -
- 048 -
- 049 -
- 050 **PERENCANAAN**
 Meliputi rencana pembangunan lima tahun, rencana kerja / tahunan, jangka panjang 25 tahun dan perencanaan umum Departemen Dalam Negeri, Klasifikasikan disini proyek-proyek pembangunan DUK.DIK.DUP.DIP laporan fisik dan keuangan proyek pembangunan, Siap tender, Pemborong dan sebagainya
 - .1 Renstra
 - .11 Renja
 - .12 Bantuan pembangunan daerah tambahan kode wilayah
 - .13 Bappeda
 - .2 Perencanaan / proyek bidang peralatan
 - .3 -
 - .4 Perpustakaan/dokumentasi/kearsipan/sandi
 - .41 Bidang perpustakaan
 - .42 Bidang dokumentasi
 - .43 Bidang kearsipan
 - .44 Bidang sandi
 - .5 -
 - .6 Organisasi/ketatalaksanaan
 - .61 Struktur
 - .62 Pembagian fungsi dan tugas
 - .7 Penelitian
 - .71 Survey
 - .72 Laporan
- 051 **BIDANG PEMERINTAHAN**
 Klasifikasikan disini : Proyek prasarana fisik Pemerintahan
 Tambahkan perincian 100 pada 051
 Contoh : proyek kepenjaraan : 051.86
- 052 **BIDANG POLITIK**
- 053 **BIDANG KEAMANAN DAN KETERTIBAN**
 Tambahkan perincian 300 pada 053
 Contoh : Proyek kepagar-prajaan : 053.311
- 054 **BIDANG KESEJAHTERAAN RAKYAT**
 Tambahkan perincian 400 pada 054
 Contoh : Proyek resentment desa : 054.671
- 055 **BIDANG PEREKONOMIAN**
 Tambahkan perincian 500 pada 055
 Contoh : Proyek Pasar : 055.112

- 056 BIDANG PEKERJAAN UMUM
Tambahan perincian 600 pada 056
- 057 BIDANG PENGAWASAN
- 058 BIDANG KEPEGAWAIAN
- 059 BIDANG KEUANGAN
- 060 ORGANISASI / KETATALAKSANAAN**
 - .1 Program kerja
- 061 ORGANISASI INSTANSI PEMERINTAHAN (STRUKTUR ORGANISASI)
 - .1 Susunan dan Tata Kerja
 - .2 Tata Tertib Kantor, Jam Kerja, Absensi
 - .3 Uraian Tugas
 - .4 Ketentuan Pakaian Seragam
- 062 ORGANISASI BADAN NON PEMERINTAHAN
- 063 ORGANISASI BADAN INTERNASIONAL
- 064 ORGANISASI SEMI PEMERINTAHAN
- 065 KETATALAKSANAAN / TATA NASKAH / SISTEM
 - .1 Pedoman Tata Naskah Dinas
 - .2 Pelimpahan wewenang
 - .3 Penunjukan Plt. Plh.
- 066 Penegakan Displin Aparatur
- 067 PELAYANAN UMUM
 - .1 Standart pelayanan
 - .2 Kopentensi Pelayanan
 - .3 Pembinaan Pelayanan
- 068 Kopentensi Jabatan
- 069 Analisis Formasi Jabatan
- 070 PENELITIAN**
 - .1 Perizinan penelitian
- 071 RISET
- 072 SURVEY
- 073 KAJIAN
- 074 KERJASAMA PENELITIAN DENGAN PERGURUAN TINGGI
- 075 DEPARTEMEN
- 076 NON DEPARTEMEN
- 077 PROPINSI
- 078 KABUPATEN / KOTA
- 079 KABUPATEN / KOTA

- 080 **KOMPERENSI/RAPAT/SEMINAR**
- 081 GUBERNUR
- 082 BUPATI / WALIKOTA
- 083 KOMPONEN ESELON LAINNYA
- 084 KUNJUNGAN KERJA
- 085 INTERNASIONAL DI DALAM NEGERI
- 086 INTERNASIONAL DI LUAR NEGERI
- 087 STUDY KOMPARATIF
- 088 .1 RAKOR TINGKAT PROVINSI
- .2 RAKOR TINGKAT KAB./KOTA.
- .3 RAKOR KEC./KEL.
- 089 MUSRENBANG
- 090 **PERJALANAN DINAS**
- 091 PERJALANAN PRESIDEN / WAKIL PRESIDEN KE DAERAH
- 092 PERJALANAN MENTERI KE DAERAH
- 093 PERJALANAN PEJABAT TINGGI (PEJABAT ESELON I)
- 094 PERJALANAN DINAS KEPALA DAERAH PROVINSI
- 095 PERJALANAN DINAS KEPALA DAERAH KABUPATEN/KOTA
- 096 PERJALANAN DINAS KETUA/ ANGGOTA DEWAN
- 097 PERJALANAN DINAS PEJABAT DAERAH DALAM DAERAH
- .1 Perjalanan Dinas Sekda
- .2 Perjalanan Dinas Kepala SKPD
- .3 Perjalanan Dinas Eselon III dan IV
- .4 Perjananan Dinas staf/pelaksana
- 097 PERJALANAN DINAS PEJABAT DAERAH KELUAR DAERAH
- .1 Perjalanan Dinas Sekda
- .2 Perjalanan Dinas Kepala SKPD
- .3 Perjalanan Dinas Eselon III dan IV
- .4 Perjananan Dinas staf/pelaksana
- 098 PERJALANAN PEJABAT DAERAH KELUAR NEGERI
- 099 PERJALANAN PEGAWAI KE LUAR NEGERI

100

PEMERINTAHAN

100 PEMERINTAHAN

- 100 PEMERINTAHAN**
Meliputi : Tata Praja, Legislatif, Exsecutif, Yudikatif, Hubungan Luar Negeri
- 101 GDN (GERAKAN DISIPLIN NASIONAL)
- 102 GOOD GOVERNANCE
- 103 LAPORAN HAPRTA KEKAYAAN PEJABAT.
- 104 -
- 104 -
- 105 -
- 106 -
- 107 -
- 108 -
- 109 -
- 110 PEMERINTAHAN PUSAT**
- 111 **PRESIDEN**
Meliputi : Pencalonan, Pemilihan, Pelantikan, Sumpah dan serah terima jabatan.
- .1 Pertanggung jawaban presiden kepada MPR
- .2 Amanat Presiden/amanat kenegaraan
- 112 **WAKIL PRESIDEN**
Meliputi : Pencalonan, pemilihan , Pelantikan, Sumpah dan serah terima jabatan.
- .1 Pertanggungjawaban Presiden kepada MPR
- .2 Amanat Presiden/amanat kenegaraan

- 113 SUSUNAN KABINET
- .1 Reshuffle
 - .2 Penunjukan Menteri ad interim
 - .3 Sidang Kabinet, Sidang Stabilitas Ekonomi (lihat 500.1)
- 114 DEPARTEMEN DALAM NEGERI
- .1 Amanat Menteri Dalam Negeri
- 115 DEPARTEMEN LAINNYA
- 116 LEMBAGA TINGGI NEGARA
- 117 LEMBAGA NON DEPARTEMEN
- 118 OTONOMI/DESENTRALISASI/DEKONSENTRASI
- 119 KERJASAMA ANTAR DEPARTEMEN
- 120 **PEMERINTAH PROVINSI**
- .1 Koordinasi
 - .2 Instansi Tingkat Propinsi
 - .21 Dinas Otonomi
 - .22 Instansi Vertikal
 - .23 Kerjasama antar Propinsi/Daerah
- 121 GUBERNUR
Meliputi : Pencalonan, Pemilihan, pelantikan, pemberhentian, serah terima jabatan dan sebagainya.
- 122 WAKIL GUBERNUR
Meliputi : Pencalonan, Pemilihan, pelantikan, pemberhentian, serah terima jabatan dan sebagainya.
- 123 SEKRETARIS DAERAH
Meliputi : Pencalonan, Pemilihan, Pelantikan, Pemberhentian, Serah terima jabatan.
- 124 BADAN-BADAN PERTIMBANGAN DAERAH
Meliputi : Muspida
- .1 Muspida Provinsi
 - .2 Forum PAN (Panitia Anggaran Provinsi)
 - .3 Forum Koordinasi lainnya.
- 125 PEMBENTUKAN/PEMEKARAN WILAYAH
- .1 Pembentukan Daerah Otonom
 - .2 Perubahan Batas Wilayah
 - .3 Pemekaran wilayah/Pembentukan Daerah Baru
 - .4 Pemandahan Ibukota Propinsi
 - .5 Pemberian dan Penggantian Nama Kota, Daerah, Sungai, Pulau, Selat, Jalan dan Sebagainya
- 126 PEMBAGIAN WILAYAH
- 127 PENYERAHAN URUSAN
- 128 SWAPRAJA / PENATAAN WILAYAH / DAERAH
- 129 -

- 130 **PEMERINTAH KABUPATEN / KOTA**
- 131 **BUPATI / WALIKOTA**
Meliputi Pencalonan, Pemilihan, pelantikan, pemberhentian, serah terima jabatan, Meninggal, Memori Kepala Daerah dan sebagainya.
- 132 **WAKIL BUPATI/WALIKOTA**
Meliputi : Pencalonan, pemilihan, pelantikan, Meninggal, Pemberhentian dan sebagainya
- 133 **SEKRETARIS DAERAH**
Meliputi : Pencalonan, pengangkatan, pelantikan, Meninggal, Pemberhentian dan sebagainya
- 134 **FORUM KOORDINASI PEMERINTAH DAERAH**
- .1 Muspida Kota
 - .2 Forum PAN (Panitia Anggaran Kota)
 - .3 Forum Koordinasi lainnya.
 - .4 Kerja sama antar Kab / kota
- 135 **PEMBENTUKAN / PEMEKARAN WILAYAH**
- .1 Pembentukan Kecamatan
 - .2 Perubahan Batas Wilayah
 - .3 Pemekaran Wilayah
 - .4 Permasalahan Batas Wilayah
 - .5 Pembentukan Ibu Kota / Kotamadya
 - .6 Pemberian dan penggantian nama Kota, Daerah, Jalan
- 136 **PEMBAGIAN WILAYAH**
- 137 **PENYERAHAN URUSAN**
- 138 **PEMERINTAH WILAYAH KECAMATAN**
- .1 Sambutan / pengarahan / amanat
 - .2 Pembentukan Kecamatan
 - .3 Pemekaran Kecamatan
 - .4 Perluasan/perubahan batas wilayah Kecamatan
 - .5 Pemindahan Ibu Kota Kecamatan
 - .6 Tapal batas Kecamatan
- 139 -
- 140 **KELURAHAN**
- 141 **KEWILAYAHAN**
- .1 Pembentukan Kelurahan
 - .2 Pemekaran Kelurahan
 - .3 Perubahan batas wilayah/perluasan Kelurahan
 - .4 Perubahan nama Kelurahan
 - .5 Kerja sama antar Kelurahan.
- 142 **LEMBAGA-LEMBAGA TINGKAT KELURAHAN**
- 143 **PERANGKAT KELURAHAN**
- .1 Kepala Kelurahan/Lurah
 - .2 Sekretaris Kelurahan/Sekstur
 - .3 Kaur Kelurahan
 - .4 Staf Kelurahan
- 144 **DEWAN KELURAHAN**
- .1 Rukun Tetangga
 - .2 Rukun Warga
 - .3 Rukun Kampung

	.4	Pembentukan Rt/Rw
145	-	
146	-	
147	-	
148	-	
149	-	
150		LEGISLATIF MPR/DPR/DPD
151		KEANGGOTAAN MPR
	.1	Pencalonan
	.2	Pemilihan
	.3	Pelantikan
	.31	Recall
	.32	Meninggal
	.4	Pelanggaran
152		PERSIDANGAN
153		KESEJAHTERAAN
	.1	Keuangan
	.2	Penghargaan
154		H A K
155		KEANGGOTAAN DPR
	.1	Pencalonan
	.2	Pemilu legislative
	.3	Pengangkatan
156		PERSIDANGAN
	.1	Sidang Pleno
	.2	Dengar Pendapat/Hearing
	.3	Rapat Komisi
	.4	Reses
	.5	Paripurna
157		KESEJAHTERAAN
	.1	Keuangan
	.2	Penghargaan
	.3	Tunjangan lain - lain
158	-	
159	-	
160		DPRD PROVINSI
161		KEANGGOTAAN
	.1	Pencalonan
	.2	Pemilihan Umum Legislatif DPRD Provinsi
	.3	Pemberhentian
	.3.1	Recall
	.3.2	Meninggal
	.4	Pelanggaran
162		PERSIDANGAN
	.1	Sidang pleno

	.2	Sidang dengar pendapat
	.3	Rapat Komisi
	.4	Reses
	.5	Paripurna
163		KESEJAHTERAAN
	.1	Keuangan
	.2	Penghargaan
164		H A K
165		SEKRETARIS DPRD PROVINSI
166		-
167		-
168		-
169		-
170		DPRD KABUPATEN (Tambahkan Kode Wilayah)
171		KEANGGOTAAN
	.1	Pencalonan
	.2	Pemilihan Umum Legislatif DPRD Kabupaten/Kota
	.3	Pemberhentian
	.31	Recall
	.32	Meninggal
	.4	Pelanggaran
172		PERSIDANGAN
	.1	Sidang pleno
	.2	Sidang dengar pendapat
	.3	Rapat Komisi
	.4	Reses
	.5	Paripurna
173		KESEJAHTERAAN
	.1	Keuangan
	.2	Penghargaan
174		H A K
175		SEKRETARIS DPRD KABUPATEN/KOTA
	.1	Pencalonan
	.2	Usulan
	.3	Penetapan/Pelantikan
176		-
177		-
178		-
179		-
180		HUKUM
	.1	Konstitusi
	.11	Dasar Hukum
	.12	Undang-Undang Dasar
	.2	Garis Besar Haluan Negara
	.3	Amnesti, Abolisi dan Grasi

181	PERDATA
	.1 Tanah
	.2 Rumah
	.3 Utang/Piutang
	.31 Gadai
	.32 Hipotik
	.4 Notariat
182	PIDANA
	.1 Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS)
183	PERADILAN
	Peradilan Agama Islam
	Peradilan Perkara Tanah
184	HUKUM INTERNASIONAL
185	Imigrasi
	.1 Visa
	.2 Paspor
	.3 Exit
	.4 Reentry
	.5 Lintas batas/batas antar Negara
186	KEPENJARAAN
187	KEJAKSAAN
188	PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
	.1 TAP MPR
	.2 Undang-Undang
	.3 Peraturan
	.31 Peraturan Pemerintah
	.32 Peraturan Menteri
	.33 Peraturan Lembaga Non Departemen
	.34 Peraturan Daerah
	.341 Peraturan Daerah Provinsi
	.342 Peraturan Daerah Kabupaten/Kota
	.4 Keputusan
	.41 Presiden
	.42 Menteri
	.43 Lembaga Non Departemen
	.44 Gubernur
	.45 Bupati/Walikota
	.5 Instruksi
	.51 Presiden
	.52 Menteri
	.53 Lembaga Non Departemen
	.54 Gubernur
	.55 Bupati/Walikota
189	HUKUM ADAT
	.1 Tokoh Adat/Masyarakat
	.2 Bentuk Hukum
190	HUBUNGAN LUAR NEGERI
191	PERWAKILAN ASING/KEDUTAAN/KONJEN
192	TAMU NEGARA
193	KERJASAMA DENGAN NEGARA ASING
	.1 Asean
	.2 Bantuan Luar Negeri
194	PERWAKILAN RI DI LUAR NEGERI
195	PBB
196	LAPORAN LUAR NEGERI
197	-
198	-
199	-

200

POLITIK

200 POLITIK

200	POLITIK
201	KEBIJAKAN UMUM
202	SYARAT PARPOL PESERTA PEMILU
203	VERIFIKASI PARPOL PESERTA PEMILU
203	PENYELENGGARAAN PEMILU
204	PENDAFTARAN PEMILIH
205	PENETAPAN DAFTAR CALON PEMILIH TETAP
206	PARPOL PESERTA PEMILIH
207	PENDAFTARAN BAKAL CALEG
208	PENETAPAN CALEG
209	PERATURAN / TATA CARA KAMPANYE
210	KEPARTAIAN
211	LAMBANG PARTAI
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	Wreda tama
.3	-
223	BERDASARKAN KEROHANIAN
.1	Muhamadiyah
.2	NU
.3	Persatuan Serikat Islam
224	LEMBAGA ADAT
225	-
226	-
227	-
228	-
229	-
230	ORGANISASI PROFESI DAN FUNGSIONAL
231	IKATAN DOKTER INDONESIA
232	PERSATUAN GURU REPUBLIK INDONESIA
233	PERSATUAN SARJANA HUKUM INDONESIA
234	PERSATUAN ADVOKAT INDONESIA
235	LEMBAGA BANTUAN HUKUM INDONESIA
236	KORP PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA
237	PERSATUAN WARTAWAN INDONESIA
238	IKATAN CENDEKIAWAN MUSLIM INDONESIA (ICMI)
239	ORGANISASI PROFESI DAN FUNGSIONAL LAINNYA

- 240 **ORGANISASI PEMUDA**
- 241 KOMITE NASIONAL PEMUDA INDONESIA
- 242 ORGANISASI MAHASISWA
- 243 ORGANISASI PELAJAR
- 244 GERAKAN PEMUDA ANSOR
- 245 GERAKAN PEMUDA ISLAM INDONESIA
- 246 GERAKAN PEMUDA MARHAENIS
- 247 PEMUDA PANCASILA
- 248 ANGKATAN MUDA PEMBAHARUAN INDONESIA
- 249 ORGANISASI PEMUDA LAINNYA
- 250 **ORGANISASI BURUH, TANI, NELAYAN DAN
ANGKUTAN**
- 251 FEDERASI BURUH SELURUH INDONESIA
- 252 ORGANISASI BURUH INTERNASIONAL
- 253 HIMPUNAN KERUKUNAN TANI INDONESIA
- 254 HIMPINAN NELAYAN SELURUH INDONESIA
- 255 KELUARGA SUPIR PROFESIONAL INDONESIA (KESSPI)
- 256 KESATUAN PELAUT INDONESIA (KPI)
- 257 HIMPUNAN PENGUSAHA PENGERAH TENAGA KERJA
INDONESIA
- 258 PERHIMPUNAN ANGGREK INDONESIA
- 259 ORGANISASI LAINNYA
- 260 **ORGANISASI WANITA**
- 261 DHARMA WANITA
- 262 KONGRES WANITA INDONESIA
- 263 PERSATUAN WANITA REPUBLIK INDONESIA
- 264 IKATAN SARJANA WANITA INDONESIA
- 265 IKATAN PENGUSAHA WANITA INDONESIA
- 266 HIMPUNAN WANITA KARYA PEMBANGUNAN
- 267 PERGERAKAN WANITA NASIONAL INDONESIA
- 268 PERGERAKAN WANITA KRISTEN INDONESIA
- 269 ORGANISASI WANITA LAINNYA

270	PEMILIHAN UMUM
271	PENDAFTARAN, DCT, DPT
272	PENELITIAN DAN PENETAPAN PESERTA PEMILU
273	PENETAPAN JUMLAH KURSI DAN DAERAH PEMILU
274	PENCALONAN ANGGOTA DPR, DPRD PROV/KAB.
.1	Pengajuan Calon
.2	Penelitian Calon
.3	Penyusunan DCS (Daftar Calon Sementara)
.4	Penyusunan DPT (Daftar Pemilih Tetap)
.5	Pengumuman Daftar Calon
275	KAMPANYE
.1	Minggu Tenang
276	PUNGUTAN SUARA DAN PERHITUNGAN SUARA
277	PENETAPAN HASIL PEMILU
278	PENETAPAN PEROLEHAN JUMLAH KURSI DAN CALON TERPILIH
279	PENGUCAPAN SUMPAH JANJI
280	SARANA PEMILU
.1	TPS
.2	Kendaraan/Angkutan Logistik
.3	Surat Suara
.4	Kotak Suara
.5	Bilik Suara
281	PENGAMANAN PEMILU
282	-
283	-
284	-
285	-
286	-
287	-
288	-
289	-
290	-
291	-
292	-
293	-
294	-
295	-
296	-
297	-
298	-
299	-

300

KEAMANAN KETERTIBAN

300 KEAMANAN KETERTIBAN

300	KEAMANAN KETERTIBAN
301	-
302	-
303	-
304	-
305	-
306	-
307	-
308	-
309	-
310	PERTAHANAN
311	DARAT
312	LAUT
313	UDARA
314	-
315	-
316	-
317	-

318	-
319	-
320	KEMILITERAN
321	LATIHAN MILITER
322	WAJIB MILITER
323	OPERASI MILITER
324	KEKARYAAN DARI TNI
	.1 Pejabat Sipil Dari TNI
	.2 AMD
	.3 KB. Manunggal
325	SUSPIM
326	-
327	-
328	-
329	-
330	KEAMANAN
331	KEPOLISIAN
	.1 Kriminal
	.2 Razia Sajam
	.3 Razia pekat
	.4 Pidana korupsi
332	Polisi Pamong Praja
	.1 Teguran
	.2 Razia kaki lima
	.3 Tindak pidana ringan
	.4 Kerjasama dengan intitusi keamanan lain
	.5 Penanganan Huru hara/demonstrasi
	.6 Razia PSK
	.7 Razia Gepeng
	.8 Razia pekat
	.9 Projustisia
333	Pengawasan Swadaya
	.1 Kamra
	.2 Hansip
	.3 Poskamling
334	Teror/gangguan masyarakat
335	Perjudian
336	-
337	-
338	-
339	-

340	PERTAHANAN SIPIL / LINMAS
341	PERLINDUNGAN MASYARAKAT (LINMAS)
342	ANGGOTA LINMAS
343	KETENTUAN SERAGAM LINMAS
344	-
345	-
346	-
347	-
348	-
349	-
350	KEJAHATAN
351	MAKAR / PEMBERONTAK
352	PEMBUNUHAN
353	PENGANIAYAAN, PENCURIAN
354	SUBVERSI / PENYELUDUPAN / NARKOTIK
355	PEMALSUAN
	.1 Uang
	.2 Ijazah
	.3 Kejahatan Pemalsuan lainnya
356	KORUPSI / PENYELEWENGAN / PENYALAHGUNAAN JABATAN / KKN
357	PERKOSAAN / PERBUATAN CABUL
358	KENAKALAN
359	KEJAHATAN LAINNYA
360	BENCANA
361	GUNUNG BERAPI / GEMPA
362	BANJIR
363	ANGIN TOPAN
364	KEBAKARAN
	.1 Pemadam Kebakaran
365	KEKERINGAN
366	Darurat
367	-
368	-

369	-
370	KECELAKAAN / SAR
371	DARAT
372	UDARA
373	LAUT
374	SUNGAI / DANAU
375	-
376	-
377	-
378	-
379	-
380	-
381	-
382	-
383	-
384	-
385	-
386	-
387	-
388	-
389	-
390	-
391	-
392	-
393	-
394	-
395	-
396	-
397	-
398	-
399	-

400

KESEJAHTERAAN RAKYAT

400 KESEJAHTERAAN RAKYAT

400	KESEJAHTERAAN RAKYAT
401	KELUARGA MISKIN
402	BANTUAN BLT
403	PNPM
404	-
405	-
406	-
407	-
408	-
409	-
410	PEMBANGUNAN DESA
411	PEMBINAAN USAHA GOTONG ROYONG
.1	Swadaya Gotong Royong/Swasta Masyarakat Desa
.11	Penataan Gotong Royong
.12	Pungutan Desa
.2	Lembaga Sosial Desa (LSD)
.21	Pembinaan Rt / Rw
.22	Proyek Desa
.23	Musyawarah/Musyawarah Pembangunan Desa
.24	Perencanaan Partisipatif Pembangunan
.3	Latihan Kerja Masyarakat/Peningkatan Keterampilan
.31	Kader Masyarakat

.32	Kuliah Kerja Nyata (KKN)
.33	Pusat Latihan
.4	Pembinaan Kesejahteraan Keluarga (PKK)
.5	Perpustakaan Desa / TBM
.6	Posyandu
412	PEREKONOMIAN DESA /PEMBINAAN USAHA EKONOMI DESA
.1	Produk unggulan Desa
.11	Kewirausahaan
.12	Usaha Informasi
.13	Angkatan Kerja Desa
.21	Perkreditan Desa / Usaha Ekonomi Desa
.22	Inventarisasi Desa
.23	Bantuan / Stimulans
.3	Koperasi Desa
.4	Penataan Bantuan Pembangunan Desa / Bina Bantuan
.41	Pembangunan Desa
.42	Jumlah Rt/Rw. Yang diberi bantuan
.5	Alokasi Bantuan Pembangunan Desa
.6	Pelaksanaan Bantuan Pembangunan Desa
.61	Bantuan Langsung
413	PRASARANA DESA/PEMBINAAN SUMBER DAYA ALAM DAN PEMUKIMAN DESA
.1	Prasarana dan Sarana Desa
.11	Pembinaan
.12	Bimbingan Teknis
.2	Pemukiman Kembali Penduduk/Bina Tata Pemukiman Pedesaan
.21	Lokasi
.22	Diskusi
.23	Pelaksanaan
.3	Pemugaran Perumahan dan Lingkungan Desa / Perumahan dan Lingkungan Desa
.31	Rumah Sehat
.32	Proyek Perintis
.33	Pelaksanaan
.34	Pengembangan
.35	Perbaikan Kampung
.4	Sumber Daya Desa
.5	Peran Serta Desa
414	PENGEMBANGAN DESA
.1	Tingkat Perkembangan Desa
.11	Jumlah Desa
.12	Pemekaran Desa
.13	Pembentukan Desa Baru
.14	Evaluasi
.16	Profil Kelurahan
.2	Unit Desa Kerja Pembangunan
.21	Penyusunan Program / Perencanaan Pembangunan Tingkat Kecamatan
.22	Lokasi UDKP / Desa Terpilih / Desa Bermasalah
.23	Pelaksanaan / Program Proyek Masuk Desa
.24	Bimbingan Pembinaan
.25	Evaluasi
.26	Pendataan Potensi / Profil Desa
.3	Tata Desa
.31	Inventarisasi
.32	Penyusunan Pola Tata Desa
.33	Aplikasi Tata Desa
.34	Pemetaan

.35	Pedoman Pelaksanaan
.36	Evaluasi
.37	Penataan Kawasan Ruang
.38	Kawasan Khusus
.4	Perlombaan Desa
.41	Pedoman
.42	Penilaian
.43	Kejuaraan
.44	Piagam
.5	Pengembangan Kawasan terpadu
.51	Pembangunan Prasarana Pendukung Desa Tertinggal (P3DT)
.52	Bantuan Peningkatan Prasarana Jalan Poros Desa (P2JPd)
.53	Pendamping dan Sarana Pendamping Purna Waktu (SP2W)
.54	Penanganan Kasus
415	KOORDINASI
.1	Sektor Khusus
.2	Rapat Koordinasi Horizontal (RKH)
.3	Team Koordinasi Pusat (TKP)
.4	Kerjasama
.41	Luar Negeri (UNICEF)
.42	Perguruan Tinggi
.43	Departemen/Lembaga Non Departemen
416	-
417	-
418	-
419	-
420	PENDIDIKAN
	Peraturan perundang-undangan bidang pendidikan
421	SEKOLAH
.1	Pra Sekolah / TK / Play group
.2	Sekolah Dasar
.3	Sekolah Menengah Pertama, SMU
.4	Sekolah Tinggi
.5	Sekolah Kejuruan
.6	Kegiatan Sekolah, Dies Natalis, Lustrum
.7	Kegiatan Pelajar
.71	Reuni, Darmawisata
.72	Pelajar Teladan
.73	Resimen Mahasiswa (MENWA)
.8	Sekolah Pendidikan Luar Biasa
.9	Pendidikan Luar Sekolah/Pemberantasan Buta Huruf
422	ADMINISTRASI SEKOLAH
.1	Persyaratan Masuk sekolah, Testing, Ujian Orientasi
.2	Tahun Pelajaran
.3	Hari Libur
.4	Uang Sekolah – Klasifikasi disini SPP
.5	Beasiswa
.6	Bos
423	METODE BELAJAR
.1	Kuliah
.2	Ceramah, Simposium
.3	Diskusi
.4	Kuliah Lapangan, Widyawisata, KKN, Studi Tour
.5	Kurikulum

.6	Karya Tulis
.7	Ujian
.8	Silabus / Kurikulum
424	TENAGA PENGAJAR, GURU, DOSEN, DEKAN
.1	Guru Kontrak/Guru Bantu
425	SARANA PENDIDIKAN
.1	Gedung
.11	Gedung Sekolah
.12	Kampus
.13	Pusat Kegiatan Mahasiswa
.2	B u k u
.3	Perlengkapan Sekolah
.4	Perpustakaan
426	KEOLAHRAGAAN
.1	Cabang Olah Raga
.2	Sarana
.21	Gedung Olah Raga
.22	Stadion
.23	Lapangan
.24	Kolam Renang
.3	Pesta Olah raga Klasifikasi disini : PON, Porsade, Olimpiade, dsb
.4	KONI
427	KEPRAMUKAAN
.1	Perkemahan
.2	Pembinaan Pramuka
428	KEPEMUDAAN
.1	Pemberdayaan pemuda
.2	Organisasi Pemuda
.3	Pemuda berprestasi
.4	Penghargaan pemuda
430	KEBUDAYAAN
431	KESENIAN
.1	Pembinaan kesenian
.2	Sarana pengembangan kesenian
.3	Festival seni
.4	Seni daerah
.5	Promosi seni
432	KEPURBAKALAAN
.1	Museum
.2	Peninggalan Kuno
.3	Candi, Termasuk Pemugaran
.4	Benda bersejarah
433	SEJARAH
.1	Sejarah Nasional
.2	Sejarah Daerah
434	BAHASA
.1	Bahasa Daerah
.2	Bahasa Nasional
.3	Bahasa Internasional

435	Perizinan Pagelaran/pertunjukan kesenian
436	Aliran kepercayaan
437	Kesenian adat
438	-
439	-
440	KESEHATAN
441	PEMBINAAN KESEHATAN
.1	Penyuluhan Gizi
.2	Penyuluhan Kesehatan
.3	Jiwa
.4	Kanker
.5	Usaha Kesehatan Sekolah (UKS)
.6	Perawatan
.7	Penyuluhan Kesehatan Masyarakat (PKM)
.8	Pekan Imunisasi Nasional
.9	Gerakan Jum'at Bersih
442	OBAT – OBATAN
.1	Pengadaan
.2	Penyimpanan
443	PENYAKIT MENULAR
.1	Pencegahan
.2	Pemberantasan dan Pencegahan Penyakit Menular Langsung (P.2.M.L)
.21	Kusta
.22	Kelamin
.23	Frambosia
.24	T.B.C.
.25	HIV/AIDS
.3	Epidemiologi & Karantina (Epidika)
.31	Kholera
.32	Imunisasi
.33	Survailense
.34	Rabies (Anjing Gila)
.4	Pemberantasan & Pencegahan Penyakit Menular Sumber Binatang (P.2.B.). Flu Burung
.41	Malaria
.42	Dengue Haemorrhagic Faver (Demam Berdarah)
.43	Filaria
.44	Serangga
.5	Hygene Sanatasi
.51	Tempat-Tempat Pembuatan dan Penjualan Makanan dan Minuman (TPPMM)
.52	Sarana Air Minum & Jamban Keluarga (Samijaa)
.53	Pestisida
444	GIZI
.1	Kekurangan Makanan/Gizi Buruk
.2	Bahaya Kelaparan, Busung Lapar
.3	Keracunan Makanan
.4	Menu Makanan Rakyat
.5	Badan Pebaikan Gizi Daerah (BPGD)
.6	Program Makanan Tambahan Anak Sekolah (PMT-AS)
445	RUMAH SAKIT, Balai Kesehatan, PUSKESMAS, Puskesmas Keliling, Poliklinik

.1	RSUP / RSUD
.2	Rumah Sakit swasta
.3	Rumah Sakit Jiwa
.4	Puskesmas Keliling
.5	Balai Kesehatan
.6	Balai Kesehatan Ibu dan Anak
.7	Rumah Bersalin
.8	Posyandu/Poliklinik
.9	Balai Kesehatan Lainnya
446	TENAGA MEDIS
.1	Dokter Umum
.2	Dokter Spesialis
.3	Para Medis
.4	Perawat
447	ALAT MEDIS
.1	Pengadaan alat medis
448	PENGOBATAN TRADISIONAL/ALTERNATIF
.1	Pijat
.2	Tusuk Jarum / Akupunktur
.3	Jamu Tradisional
.4	Dukun / Pengobatan alternative
449	-
450	AGAMA
451	ISLAM
.1	Peribadatan
.11	Sholat
.12	Zakat, Fitrah
.13	Puasa
.14	Ibadah Haji
.2	Rumah Ibadah
.3	Tokoh Agama/Ulama
.4	Pendidikan Islam
.41	Tinggi
.42	Menengah
.43	Dasar
.44	Pondok Pesantren
.45	Gedung Sekolah
.46	Tenaga Pengajar
.47	Buku
.48	Dakwah
.49	Organisasi/Lembaga Pendidikan
.5	Harta Agama, Wakaf, Baitulmal dsb
.6	Peradilan
.7	Organisasi Keagamaan Bukan Politik Majelis Ulama
.8	Mazhab
452	PROTESTAN
.1	Peribadatan
.2	Rumah Ibadat
.3	Tokoh Agama, Rohaniawan, Pendeta, Domine
.4	Mazhab
.5	Organisasi Gerejani
453	KHATOLIK
.1	Peribadatan
.2	Rumah Ibadat

.3	Tokoh Agama, Rohaniawan, Pendeta, Domine
.4	Mazhab
.5	Organisasi Gerejani Khatolik
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
457	Aliran sesat
458	-
459	-
460	SOSIAL
461	REHABILITASI, PENDERITA CACAT
.1	Cacat Mata
.2	Cacat Tubuh
.3	Cacat Mental
.4	Bisu / Tuli
462	TUNA SOSIAL
.1	Gelandangan
.2	Pengemis
.3	Tuna Sosial
.4	Anak terlantar
463	KESEJAHTERAAN ANAK
.1	Anak Putus Sekolah
.2	Orang tua asuh
.3	Anak Asuh
464	PEMBINAAN PAHLAWAN
.1	Pahlawan Meliputi Penghargaan Kepada Pahlawan Tunjangan Kepada Pahlawan dan Jandanya
.2	Perintis Kemerdekaan Meliputi : Pembinaan, Penghargaan dan Tunjangan Kepada perintis
.3	Cacat Veteran
465	KESEJAHTERAAN SOSIAL
.1	Raskin
.2	BLT/bantuan langsung Tunai
.3	Bantuan Korban bencana
466	SUMBANGAN SOSIAL
.1	Korban Bencana
.2	Pencarian dana Untuk Sumbangan Meliputi : Penyelenggaraan Undian, Ketangkasan, Bazar dan sebagainya
.3	Panti Asuhan
.4	Panti Jompo
.5	Bantuan Mesjid /tempat ibadah
.6	Bantuan Pendidikan
.7	Bantuan Pengobatan
.8	Bantuan Lain

467	BIMBINGAN SOSIAL
.1	Bimbingan Tuna Susila
.2	Bimbingan pengangguran
468	PMI
.1	Donor Darah
.2	Sumbangan Darah
469	MAKAM
	Perizinan pemakaman/alkah
.1	Umum
.2	Pahlawan
.3	Khusus Keluarga, Raja
.4	Krematorium
.5	Santunan kematian
470	KEPENDUDUKAN
471	PENDAFTARAN PENDUDUK
.1	Identitas Penduduk
.11	Biodata
.12	Nomor Induk Kependudukan
.13	Kartu Tanda Penduduk
.14	Kartu Keluarga
.15	Advokasi Identitas Penduduk
.2	Perpindahan Penduduk Dalam Wilayah Indonesia
.21	Perpindahan Penduduk WNI
.22	Perpindahan Penduduk WNA dalam Wilayah Indonesia
.23	Perpindahan Penduduk WNA dan WNI Tinggal Sementara
.3	Perpindahan Penduduk Antar Negara
.31	Penduduk Indonesia ke Luar Negara
.32	Orang Asing Tinggal Sementara
.33	Orang Asing Tinggal Tetap
.34	Perpindahan Penduduk Antar Negara di Wilayah Pembatasan Antar Negara (Pelintas Batas Tradisional)
.4	Pendaftaran Pengungsi dan Penduduk Rentan
.41	Akibat Bencana Alam
.42	Akibat Kerusuhan Sosial
.43	Pendaftaran Penduduk Daerah Terbelakang
.44	Pendaftaran Penduduk Rentan
472	PENCATATAN SIPIL
.1	Kelahiran, Kematian dan Advokasi
.11	Kelahiran
.12	Kematian
.13	Advokasi Kelahiran dan Kematian
.2	Perkawinan, Perceraian dan Advokasi
.21	Perkawinan Agama Islam
.22	Perkawinan Agama Non Islam
.23	Perceraian Agama Islam
.24	Perceraian Agama Non Islam
.25	Advokasi Perkawinan dan Perceraian
.3	Pengangkatan, Pengakuan dan Pengesahan Anak Serta Perubahan dan Pembatalan Akta dan Advokasi
.31	Pengangkatan Anak
.32	Pengakuan Anak
.33	Pengesahan Anak
.34	Perubahan Akta
.35	Pembatalan Akta

.36	Pengurusan Pengangkatan, Pengakuan dan Pengesahan Anak Serta Perubahan dan Pembatalan Akta
.4	Pencacatan
.41	Akibat Kelahiran
.42	Non Perkawinan
.43	Non Akibat Perkawinan
.44	Kelahiran
.45	Perubahan WNI ke WNA
473	INFORMASI KEPENDUDUKAN
.1	Teknologi Informasi
.11	Perangkat Keras
.12	Perangkat Lunak
.13	Jaringan Komunikasi Data
.2	Kelembagaan dan Sumber Daya informasi
.21	Daerah Maju
.22	Daerah Berkembang
.23	Daerah Terbelakang
.3	Pengolahan Data Kependudukan
.31	Pendaftaran Penduduk
.32	Kejadian Vital Penduduk
.33	Penduduk Non Registrasi
.4	Pelayanan Informasi Kependudukan
.41	Media Elektronik
.42	Media Cetak
.43	Outlet
474	PERKEMBANGAN PENDUDUK
.1	Pengarahan Kuantitas Penduduk
.11	Struktur Jumlah
.12	Komposisi
.13	Fertilitas
.14	Kesehatan Reproduksi
.15	Morbiditas Penduduk
.16	Mortalitas Penduduk
.2	Pengembangan Kuantitas Penduduk
.21	Anak dan remaja
.22	Penduduk Usia Produktif
.23	Penduduk Usia Lanjut
.24	Gender
.3	Penataan Persebaran Penduduk
.31	Migrasi Antar Wilayah
.32	Migrasi Internasional
.33	Urbanisasi
.34	Sementara
.35	Migrasi Non Permanen
.4	Perlindungan dan Pemberdayaan Penduduk
.41	Pengembangan Sistem Perlindungan Penduduk
.42	Pelayanan Kelembagaan Ekonomi
.43	Pelayanan Kelembagaan Sosial Budaya
.44	Partisipasi Masyarakat
.5	Pengembangan Wawasan Kependudukan
.51	Pendidikan Jalur Sekolah
.52	Pendidikan Jalur Luar Sekolah
.53	Pendidikan Jalur Masyarakat
.54	Pengembangan Berwawasan Kependudukan
475	PROYEKSI DAN PENYELESAIAN KEBIJAKAN KEPENDUDUKAN
.1	Indikator Kependudukan
.11	Perumusan penetapan dan Pengembangan Indicator Kependudukan

.12	Pemanfaatan Indikator Kependudukan
.13	Sosialisasi Indikator Kependudukan
.2	Proyeksi Penduduk
.21	Penyusunan dan Pengembangan Proyeksi Penduduk
.22	Pemanfaatan Proyeksi Penduduk
.3	Analisis Dampak kependudukan
.31	Penyusunan dan Pengembangan Analisis Dampak Kependudukan
.32	Pemanfaatan Analisis Dampak Kependudukan
.4	Penyelesaian Kebijakan Lembaga Non Pemerintah
.41	Lembaga Internasional
.42	Lembaga Masyarakat Nirlaba
.43	Lembaga Usaha Swasta
.5	Penyelesaian Kebijakan Lembaga Non Pemerintah
.51	Lembaga Pemerintah
.52	Pemerintah Provinsi dan Kota
.53	Pemerintah Kabupaten
.6	Analisis
476	MONITORING KEPENDUDUKAN
477	EVALUASI KEPENDUDUKAN
478	DOKUMENTASI KEPENDUDUKAN
479	-
480	MEDIA MASSA
481	PENERBITAN
	Peraturan Perundangan tentang penerbitan
.1	Surat Kabar
.2	Majalah
.3	B u k u
.4	Penerjemahan
482	RADIO
	Peraturan perundangan penyiaran
.1	RRI
.2	Non RRI
.3	Luar Negeri
483	TELEVISI
484	FILM
485	PERS
.1	Izin peliputan
.2	Bantuan peliputan
.3	Kewartawanan
.4	Wawancara
486	PERCETAKAN
487	Publikasi Masyarakat
.1	Pameran Non Komersil
.2	Pameran Komersil
488	OPERATION ROOM
489	HUBUNGAN MASYARAKAT
490	PENGADUAN LEWAT MEDIA
491	Tanggapan Balik atas Pengaduan
492	Publikasi
493	Bantuan Publikasi

494	-
495	-
496	-
497	-
498	-
499	-

500

PEREKONOMIAN

500 PEREKONOMIAN

500	PEREKONOMIAN
	Peraturan Perundangan Perekonomian
501	DEWAN STABILISASI
.1	Pengadaan Pangan
502	PENGADAAN SANDANG
503	PERIZINAN PADA UMUMNYA UNTUK PERIZINAN SUATU BIDANG, KLASIFIKASI PADA MASALAHNYA
504	STATISTIK
505	-
506	-
507	-
508	-
509	-
510	PERDAGANGAN
	Klasifikasi disini : Tata niaga
.1	Promosi Perdagangan
.11	Pekan Raya
.12	Iklan
.13	Pameran
.14	Pameran Non Komersial

.2	Pelelangan
511	PEMASARAN
.1	Sembilan Bahan Pokok, Tambahan Kode Wilayah, Beras, Garam, Minyak tanah, Minyak Goreng, sabun dan Sebagainya
.2	Pasar
.3	Pertokoan, Kaki Lima, Kios
512	EKSPOR
513	IMPOR
514	PERDAGANGAN ANTAR PULAU
515	PERDAGANGAN LUAR NEGERI
516	PERGUDANGAN
	Termasuk Tangki Penyimpanan Minyak Goreng
517	ANEKA USAHA PERDAGANGAN
518	KOPERASI
519	PASAR MURAH
520	PERTANIAN
521	TANAMAN PANGAN
.1	Program
.11	Bimas/Inmas, Bantuan peralatan, bantuan kredit, pupuk
.12	Penyuluhan
.2	Produksi
.21	P a d I
.22	Palawija
.23	Jagung
.24	Ketela Pohon / ubi – ubian
.25	Hortikultura
.26	Sayuran / Buah – buahan
.27	Tanaman Hias
.3	Sarana Usaha Pertanian
.31	Peralatan meliputi Traktor dan Sebagainya
.32	Pembibitan
.33	Pupuk
.4	Perlindungan Tanaman
.41	Hama
.42	Hama Serangga: Wereng, walang sangit, Tungro,
.43	Hama Tikus dan Sejenisnya
.44	Pestisida
.5	Tanah Pertanian Pangan
.51	Persawahan
.52	Perladangan
.6	Pengusaha Petani
.7	Bina Usaha
.71	Pasca Panen
.72	Pemasaran Hasil
522	KEHUTANAN
.1	Program
.11	Hak Pengusaha Hutan
.12	Tata Guna Tanah
.13	Perpetaan Hutan
.2	Penghijauan, Reboisasi
.3	Kelestarian
.31	Cagar Alam, Marga Satwa, Suaka Marga Satwa
.32	Berburu Meliputi Larangan dan Izin Berburu

.33	Kebun Binatang
.34	Konservasi Lahan
.4	Penyakit/Hama
.5	Jenis-Jenis Hutan
.51	Hutan Wisata
.52	Hutan Lindung
523	PERIKANAN
.1	Program
.11	Penyuluhan
.12	Teknologi
.2	Produksi
.21	Pelelangan
.3	Usaha Perikanan
.31	Pembibitan
.32	Wisata Perikanan
.33	Pertambakan meliputi : Tambak Ikan Deras, Tambak Udang
.4	Sarana
.41	Peralatan
524	PETERNAKAN
.1	Produksi
.11	Susu ternak Rakyat
.12	Telur
.13	Daging
.14	Kulit
.2	Sarana Usaha Ternak
.21	Pembibitan
.22	Kandang Ternak
.3	Kesehatan Hewan
.31	Penyakit Hewan
.32	Pos Kesehatan Hewan
.33	Karantina
.34	Pemberantasan Penyakit Hewan termasuk Usaha Pencegahannya
.4	Perunggasan
.41	Ayam Ras
.42	Ayam Buras
.43	Sarang Burung Walet
.5	Pengembangan Ternak
.51	Insiminasi Buatan
.52	Pembibitan / Bibit Unggul
.53	Penyebaran Ternak
.6	Makanan Ternak
.7	Tempat Pemotongan Hewan
.8	Data Peternakan
525	PERKEBUNAN
.1	Program
.2	Produksi
.21	Karet
.22	Aneka Tanaman
526	PERKEBUNAN BUAH
527	AGRO WISATA
528	-
529	-
530	PERINDUSTRIAN
.1	UNDANG-UNDANG PERINDUSTRIAN
531	INDUSTRI LOGAM
532	INDUSTRI MESIN / ELEKTRONIK

533	INDUTRI KIMIA / FARMASI
534	INDUSTRI TEKSTIL
535	INDUSTRI MAKANAN / MINUMAN
536	ANEKA INDUSTRI / PERUSAHAAN
537	ANEKA KERAJINAN
538	USAHA NEGARA
.1	Perjan
.2	Perum
.3	Persero / PT, CV
539	PERUSAHAAN DAERAH / BUMD
.1	PDAM
.2	PLN
.3	Bank Umum
.4	BPD
540	PERTAMBANGAN / KESAMUDERAAN
541	MINYAK BUMI / BBM
.1	Pengusaha
.11	Eksplorasi
.12	Kontrak Kerja
.2	Pengolahan
	Meliputi : Tangki, pompa, tanker
.3	Penyaluran / Distribusi
.4	Pengawasan / Distribusi
.5	Agen / Distributor
542	GAS BUMI
.1	Eksplorasi / Pengeboran
.11	Kontrak Kerja
.2	Pengolahan, meliputi : tangki, pompa, tanker
543	LOGAM MULIA
.1	Tambang emas
.2	Intan
544	LOGAM
.1	Timah
.2	Aluminium, Boxit
.3	Besi, termasuk besi tua
.4	Tembaga
.5	Tambang Kaolin
545	ANEKA TAMBANG (termasuk batu gunung, kali, batu bara, pasir)
546	GEOLOGI
.1	Sumur Artetis, Air Bawah Tanah
547	HIDROLOGI
548	KESAMUDERAAN
549	PESISIR PANTAI
550	PERHUBUNGAN
551	PERHUBUNGAN DARAT
.1	Lalu Lintas Jalan Raya, Sungai, Danau
.11	Keamanan Lalu Lintas Rambu – Rambu
.2	Angkutan Jalan Raya

.21	Perizinan
.22	Terminal
.23	Alat Angkutan
.3	Rambu Lalu Lintas
.4	Media jalan
.5	Marka Jalan
.6	Izin mempergunakan Jalan
552	PERHUBUNGAN UDARA
.1	Lalu Lintas Udara
.2	Pelabuhan Udara
.3	Alat Angkutan
.4	Maskapai Penerbangan
.5	Restribusi Parkir Bandara
554	TELEKOMUNIKASI
.1	Telepon
.2	Telegram
.3	Perizinan Frekuensi
.4	Perzinan Tower Ponsel
.5	Stasiun Bumi / Parabola
555	PARIWISATA DAN REKREASI
.1	Obyek Kepariwisataaan
.2	Perhotelan
.3	Travel Service
.4	Tempat Rekreasi
.5	Festival Tanglong
.6	Festival Seni Budaya
.7	Tempat Hiburan
.8	Perizinan
.9	Wisata Alam
556	METEOROLOGI
.1	Curah Hujan
.2	Ramalan Cuaca
.3	Kemarau Panjang
557	-
558	-
559	-
560	TENAGA KERJA
.1	Peraturan Perundangan Perburuhan
.2	Pengangguran
561	UPAH
.1	UMR
.2	UMP
563	LATIHAN KERJA
564	TENAGA SUKARELA
.1	Butsi
.2	Padat Karya
565	PERSELISIHAN PERBURUAN
566	KESELAMATAN KERJA
567	PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA

568	KESEJAHTERAAN BURUH
.1	THR
.2	Cuti
569	TENAGA ORANG ASING
570	PERMODALAN
571	MODAL DOMESTIK
572	MODAL ASING
573	MODAL PATUNGAN (JOIN VENTURE / PENYERTAAN MODAL)
574	PASAR UANG DAN MODAL
575	SAHAM
576	KOPERASI
577	PERIZINAN PENANAMAN MODAL
578	-
579	-
580	PERBANKAN MONETER
581	KREDIT
582	INVESTASI
583	DEPOSITO
584	BANK BANGUNAN DAERAH
585	ASURANSI
586	ALAT PEMBAYARAN, CEK, GIRO, WESEL, TRANSFER
587	FISKAL
588	HUTANG NEGARA
589	MONETER
590	AGRARIA
591	TATA GUNA TANAH
.1	Pemetaan dan Pengukuran
.2	Tata Guna Lahan
.3	Penyediaan Data
.4	Fatwa Tata Guna Tanah
592	LANDREFORM
.1	Redistribusi
.11	Pendaftaran, Pemilikan dan Pengurusan
.12	Bagian Tanah Obyek Landreform
.13	Sengketa Redistribusi Tanah Obyek Landreform
.2	Ganti Rugi
.21	Ganti Rugi Tanah Kelebihan (Meliputi Sengketa Ganti Rugi Tanah Kelebihan)
.22	Sengketa Ganti Rugi Tanah Absentee (Meliputi Sengketa Ganti Tanah Absentee)
.23	Ganti Rugi Tanah Partikelir Sengketa (Meliputi Ganti Rugi Tanah Partikelir)
593	PENGURUSAN HAK – HAK TANAH
.1	Penyusunan Program dan Bimbingan Teknis
.11	Sewa Tanah

.12	Sewa Tanah untuk Tanaman tertentu : Tebu, Tembakau, Rosela corhourus
.2	Hak Milik
.21	Perorangan
.22	Badan Hukum
.3	Hak Pakai
.31	Perorangan
.32	Warga Negara Indonesia
.33	Warga Negara Asing
.34	Badan Hukum
.35	Badan Hukum Indonesia
.36	Tanah Gedung – gedung Negeri
.37	Tanah – tanah Gedung Negeri
.4	Guna Usaha
.41	Perkebunan Besar
.42	Perkebunan Rakyat
.43	Peternakan
.44	Perikanan
.45	Kehutanan
.5	Hak Guna Bangunan
.51	Perorangan
.52	Badan Hukum
.54	Badan Hukum Asing Belanda-PRK No. 5/65
.55	Pemulihan Hak (Pen Pres 40/1960)
.6	Hak Pengelolaan
.7	Sengketa Tanah
.71	Peradilan Perkara Tanah
.8	Pencabutan dan Pembebasan Tanah
.81	Pencabutan Hak
.82	Pembebasan Tanah
.83	Ganti Rugi Tanah
594	PENDAFTARAN TANAH
.1	Pengukuran/Pemetaan
.11	Fotogrametri
.12	Terristris
.13	Triangulasi
.14	Peralatan
.2	Dana Pengukuran (Permen Agraria No..61/1965)
.3	Sertifikat
.4	Pejabat Pembuat Akte Tanah
595	LAHAN TRANSMIGRASI
.1	Tata Guna Tanah
.2	Landreform
.3	Pengukusan hak-hak Tanah
.4	Pendaftaran Tanah
596	-
597	-
598	-
599	-

600

PEKERJAAN UMUM DAN KETENAGAAN

600 PEKERJAAN UMUM DAN KETENAGAAN

600	PEKERJAAN UMUM & KETENAGAAN
601	TATA BANGUNAN, KONSTRUKSI, INDUSTRI KONTRUKSI
602	Pemilihan rekanan/pemborong
.1	Lelang
.2	Penunjukan
.3	Prakualifikasi
.31	Daftar Rekanan Mampu (DRM)
.32	Tanda Daftar Rekanan (TDR)
603	ARSITEKTUR
.1	Perencanaan
.2	Bule print
.3	Rencana Anggaran Biaya
604	BAHAN BANGUNAN
.1	Tanah dan Batu seperti: Batu Belah, Steen Slaag, Split, dan sebagainya
.2	Aspal : Aspal Buatan, Aspal Alam (Butas)
.3	Besi dan Logam lainnya
.31	Besi Beton
.32	Besi Profil (Konstruksi)
.33	Paku
.34	Aluminium, Profil

.4	Bahan-bahan Pelindung dan Pengawet (Cat, Tech Til, Pengawet Kayu)
.5	Semen
.6	Kayu
.7	Bahan Penutup Atap (Genting, Asbes Gelombang, Seng, dan sebagainya)
.8	Alat-alat Penggantung dan Pengunci
.9	Bahan-bahan Bangunan lainnya
605	INSTALASI
.1	Instalasi Bangunan
.2	Instalasi Listrik
.3	Instalasi Air/Sanitasi
.4	Instalasi Pengatur Udara
.5	Instalasi Akustik
.6	Instalasi Cahaya/Penerangan
606	KONSTRUKSI PENCEGAHAN
.1	Konstruksi Pencegahan Terhadap Kebakaran
.2	Konstruksi Pencegahan Terhadap Gempa
.3	Konstruksi Pencegahan Terhadap Angin/Udara/Panas
.4	Konstruksi Pencegahan Terhadap kegaduhan
.5	Konstruksi Pencegahan Terhadap Gas / Eksplosive
.6	Konstruksi Pencegahan Terhadap Serangga
.7	Konstruksi Pencegahan Terhadap Radiasi Atom
607	—
608	—
609	—
610	PENGAIRAN
611	IRIGASI
.1	Bangunan Waduk
.2	Saluran
.31	Saluran Induk
.32	Saluran Sekunder
.33	Suplesi
.34	Tersier
.35	Saluran Kwarter
.36	Saluran Pasangan
.37	Saluran Tertutup/Terowongan
.38	Box Tersier
.39	Got Miring
.310	Talang
.311	Gorong-gorong
612	FOLDER
.1	Tanggul Keliling
.11	Tanggul
.12	Bangunan Penutup sungai
.13	Jembatan
.2	Bangunan Pembawa
.21	Saluran
.211	Saluran Muka
.212	Saluran Pembawa Induk
.213	Saluran Pembawa Sekunder
.22	Stasiun Pompa Pemasukan
.23	Bangunan Bagi
.24	Gorong-gorong
.25	Syphon

613	PASANG SURUT
.1	Bangunan Pembawa
.11	Saluran
.111	Saluran Pembawa Induk
.112	Saluran Pembawa Sekunder
.113	Saluran Pembawa Tersier
.114	Saluran Penyimpanan Air
.12	Bangunan Pintu Pemasukan
.2	Bangunan Pembuang
.21	Saluran
.211	Saluran Pembuang Induk
.212	Saluran Pembuang Sekunder
.213	Saluran Pembuang Tersier
.214	Saluran Pengumpul Air
.22	Bangunan Pintu Pembuang
.3	Bangunan lainnya
.31	Kolam Pasang
.32	Saluran
.321	Saluran Lalu lintas
.322	Saluran Muka
.33	Bangunan
614	PENGENDALIAN SUNGAI
.1	Bangunan Pengaman
.11	Tanggul Banjir
.12	Pintu Pengatur Hujan/Banjir
.13	Klep Pengatur Hujan/Banjir
.14	Tembok Pengaman Talud
.15	K r i b
.16	Kantung Lumpur
.17	Check Dam
.18	Syphon
.2	Saluran Pengaman
.21	Saluran Banjir
.22	Saluran Drainage
615	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
.11	Tanah
.12	Tanaman
.13	Bangunan
.2	Bangunan Sementara
.21	Jalan Sementara
.22	Jembatan Sementara
.23	Kantor Proyek
.24	Gudang Proyek
.27	Rumah
.3	Badan Jalan
.31	Pekerjaan Tanah (Earth Work)

.4	Perkerasan
.41	Lapis Pondasi Atas
.42	Lapis Pondasi Bawah
.43	Lapis Permukaan
.5	Drainase
.51	Parit
.52	Gorong-gorong (Culvert)
.6	Trotuir
.61	Tanah
.62	Perkerasan
.63	Pasangan
.7	Median
.71	Tanah
.72	Tanaman
.73	Perkerasan
.8	Daerah Samping
.81	Tanaman
.82	Pagar
.9	Bangunan Pelengkap dan Pengamanan
.91	Rambu-rambu/Tanda-tanda Lalu lintas
.92	Lampu Penerangan
.93	Lampu Pengatur Lalu Lintas
.94	Patok-patok KM
.95	Patok-patok R.O.W (Sempadan)
.96	Pagar
.98	Turap Penahan
.99	Bronjong
622	JALAN LUAR KOTA
.1	Daerah Penguasaan
.11	Tanah
.12	Tanaman
.13	Bangunan
.22	Jembatan Sementara
.23	Kantor Proyek
.24	Gudang Proyek
.25	Barak Kerja
.26	Laboratorium Lapangan
.27	Rumah
.3	Badan Jalan
.31	Pekerjaan Tanah
.32	Stabilisasi
.4	Perkerasan (Pavement)
.41	Lapis Pondasi
.42	Lapis Pondasi Bawah
.43	Lapis Permukaan
.5	Drainase
.51	Parit
.52	Gorong-gorong (Culvert)
.61	Tanah
.62	Perkerasan
.7	Median
.71	Tanah
.72	Tanaman
.73	Perkerasan
.74	Pasangan
.8	Daerah Samping
.81	Tanaman
.82	Pagar
.91	Rambu-rambu / Tanda lalu Lintas
.92	Lampu Penerangan

.93	Lampu Lalu Lintas
.94	Patok-patok KM
.95	Patok-patok ROW (Sempadan)
.97	Pagar
.98	Turap Pengaman
623	BANDAR UDARA
624	-
625	-
626	-
627	-
628	-
629	-
630	JEMBATAN
631	JEMBATAN PADA JALAN KOTA
.1	Daerah Penguasaan
.2	Jembatan sementara.
.25	Barak Kerja
.26	Laboratorium Lapangan
.27	Rumah
.3	Pekerjaan Tanah (Earth Work)
.31	Galian Tanah
.32	Timbunan Tanah
.4	Pondasi
.41	Pondasi Kepala Jembatan
.42	Pondasi Pilar
.43	Pondasi Angker
.5	Bangunan Bawah
.51	Kepala Jembatan
.52	Pilar
.53	Piloon
.54	Landasan
.6	Bangunan
.61	Gelagar
.62	Lantai
.63	Perkerasan
.64	Jalan Orang / Trotoir
.65	Sandaran
.66	Talang Air
.7	Bangunan Pengaman
.71	Turap/Penahan
632	JEMBATAN PADA JALAN LUAR KOTA
633	-
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
.7	Publik Space
.8.	-
.9	-
642	BANGUNAN PENDIDIKAN
.1	Taman Kanak-kanak
.2	SD dan Sekolah Menengah
.3	Perguruan Tinggi
.4	Taman Bacaan
643	BANGUNAN REKREASI
.1	Bangunan Olah Raga
.2	Gedung Kesenian
.3	Gedung serba guna
644	BANGUNAN PERDAGANGAN
.1	Pusat Perbelanjaan
.2	Gedung Perdagangan
.3	Bank
.4	Perkantoran
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
.9	-
646.	BANGUNAN PENINGGALAN BERSEJARAH
.1	Monumen
.2	Candi
.3	Keraton
.4	Rumah Tradisional
.5	Musium
.6	Cagar Budaya
.7	-
647	BANGUNAN INDUSTRI
648	BANGUNAN TEMPAT TINGGAL
.1	Rumah Perkotaan
.11	Inti / Sederhana
.12	Sedang / Mewah
.2	Rumah Pedesaan
.21	Rumah Contoh
.3	Rumah Real Estate
.31	Rumah BTN
.32	Rumah Perumnas
.4	Bapetarum
649	ELEMEN BANGUNAN
.1	Pondasi
.11	Diatas Tiang
.2	Dinding

.21	Penahan Beban
.22	Tidak menahan Beban
.3	Atap
.31	Atap Genteng
.32	Atap Asbes
.33	Atap Seng
.4	Lantai / langit-langit
.41	Suspended
.42	Solit
.5	Pintu
.51	Pintu Harmonik
.52	Pintu Biasa
.53	Pintu Sorong
.54	Pintu Kayu
.55	Jendela Sorong
.56	Jendela Vertikal
650	TATA KOTA
.1	Rencana Tata Ruang
651	DAERAH PERDAGANGAN / PELABUHAN
.1	Daerah Pusat Perbelanjaan
.2	Daerah Perkotaan
652	DAERAH PEMERINTAH
.1	Pemerintahan Provinsi
.2	Pemerintahan Kota
.3	-
653	DAERAH PERUMAHAN
.1	Perumahan mewah
.2	Perumahan menengah
.3	Perumahan sederhana
.4	Perumahan sehat
.5	-
654	DAERAH INDUSTRI
.1	Industri Berat
.2	Industri Ringan
.3	Industri Rumah (Home Industry)
655	DAERAH REKREASI (OPEN SPACE)
.1	Publik Garden
.2	Sport & Playing Fields
.3	Open Space
.4	Perkantoran
656	TRANSPORTASI (TATA LETAK)
.1	Jaringan Jalan
.11	Penerangan Jalan
.2	Jaringan Sungai
.3	Perkantoran
657	ASSAINEERING
.1	Saluran Pengumpulan
.2	Instalasi Pengolahan
.21	Bangunan
.211	Bangunan Penyaringan
.212	Bangunan Penghancur Kotoran/Sampah
.213	Bangunan Pengendap
.214	Bangunan Pengereng Lumpur

.22	Unit Desinfektan
.23	Unit Perpompaan
658	KESEHATAN LINGKUNGAN
.1	Persampahan
.11	Bangunan Pengumpul
.12	Bangunan Pemusnahan (TPA)
.2	Paru-paru Kota
.3	Resapan air
.31	Daur ulang
.4	Kebersihan Kota
.5	Keindahan Kota
.6	Penghijaun
.7	-
659	-
660	TATA LINGKUNGAN
.1	Persampahan
.2	Kebersihan Lingkungan
.3	Pencemaran
.31	Pencemaran Air
.32	Pencemaran Udara
661	DAERAH HUTAN KOTA
662	DAERAH PERTANIAN / PERKEBUNAN
663	DAERAH PEMUKIMAN
664	PUSAT PERTUMBUHAN
665	TRANSPORTASI
.1	Jaringan Jalan
.2	Jaringan Kereta Api
.3	Jaringan Sungai
666	DAERAH PERKANTORAN
667	PERDAGANGAN
668	TERMINAL
669	-
670	KETENAGAAN
671	LISTRIK
.1	Kelistrikan
.11	Kelistrikan PLN
.12	Kelistrikan Non PLN
.2	Pembangkit Tenaga Listrik
.21	PLTA (Pembangkit Listrik Tenaga Air)
.22	PLTD (Pembangkit Listrik Tenaga Diesel)
.23	PLTG (Pembangkit Listrik Tenaga Gas)
.24	PLTM (Pembangkit Listrik Tenaga Matahari)
.25	PLTN (Pembangkit Listrik Tenaga Nuklir)
.26	PLTPB (Pembangkit Listrik Tenaga Panas Bumi)
.27	PLTU (Pembangkit Listrik Tenaga Uap)
.3	Transmisi Tenaga Listrik
.31	Gardu Induk / Gardu Penghubung / Gardu Trafo
.32	Saluran Udara Tegangan Tinggi
.33	Kabel Bawah Tanah
.34	Kabel Bawah Laut/Air
.4	Distribusi Tenaga Listrik
.41	Gardu Distribusi
.42	Tegangan Rendah

.43	Tegangan Menengah
.44	Tegangan Tinggi
.45	Jaringan Bawah Tanah
.5	Pengusahaan Listrik
.51	Sambungan Listrik
.52	Penjualan Tenaga Listrik
.53	Tarif Listrik
.54	Instalatur Listrik
672	TENAGA AIR
673	TENAGA MINYAK
674	TENAGA GAS
675	TENAGA MATAHARI
676	TENAGA NUKLIR
677	TENAGA PANAS BUMI
678	TENAGA UAP
679	TENAGA LAINNYA
680	PERALATAN
681	-
682	-
683	-
684	-
685	-
686	-
687	-
688	-
689	-
690	AIR MINUM
.1	Hak pengelolaan
.1	Perusahaan pengelola air minum
.11	BUMD/PDAM
.12	Swasta
.13	Perorangan
.14	Laporan pengelolaan
.15	Penyertaan modal pemerintah
691	INTAKE
.1	Broncaptering
.2	Sumur
.21	Sumur Pompa
.22	Sumur Artesis
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
694	DISTRIBUSI
.1	Reservoir Menara Bawah Tanah
.11	Menara
.12	Reservoir di Bawah Tanah
.2	Perpipaan
.3	Perpompaan
.4	Jembatan Pipa
.5	Syphon
.6	Hydran
.61	Hydran Umum
.62	Hydran Kebakaran
695	-
696	-
697	-
698	-
699	-

700

PENGAWASAN

700 PENGAWASAN

700	PENGAWASAN
701	Bidang Urusan dalam
702	Bidang Peralatan
703	Bidang Kekayaan daerah
704	Bidang Perpustakaan/Kearsipan
705	Bidang Perencanaan
706	Bidang Organisasi
707	Bidang Penelitian
708	Bidang Konferensi
709	Bidang Perjalanan Dinas
710	BIDANG PEMERINTAHAN
711	Bidang Pemerintahan Pusat
712	Bidang Pemerintahan Daerah
713	Bidang Pemerintahan Kabupaten/Kota
714	Bidang Pemerintahan Desa
715	Bidang MPR/DPR
716	Bidang DPRD Provinsi

759	Bidang Agraria
760	BIDANG PEKERJAAN UMUM
761	Bidang Pengairan
762	Bidang Jalan
763	Bidang Jembatan
764	Bidang Bangunan
765	Bidang Tata Kota
766	Bidang Lingkungan
767	Bidang Ketenagaan
768	Bidang Peralatan
769	Bidang Air Minum
770	-
771	-
772	-
780	BIDANG KEPEGAWAIAN
781	Bidang Pengadaan Pegawai
782	Bidang Mutasi Pegawai
783	Bidang Kedudukan Pegawai
784	Bidang Kesejahteraan Pegawai
785	Bidang Cuti
786	Bidang Penilaian
787	Bidang Tata Usaha Pegawai
788	Bidang Pemberhentian Pegawai
789	Bidang Pendidikan Pegawai
790	BIDANG KEUANGAN
791	Bidang Anggaran
792	Bidang Otorisasi
793	Bidang Vertifikasi
794	Bidang Pembukuan
795	Bidang Perbendaharaan
796	Bidang Pembinaan Kebendaharaan
797	Bidang Pendapatan
798	-
799	Bidang Bendaharaan

717	Bidang DPRD Kabupaten/Kota
718	Bidang Hukum
719	Bidang Hubungan Luar Negeri
720	BIDANG POLITIK
721	Bidang Kepartaian
722	Bidang Organisasi Kemasyarakatan
723	Bidang Organisasi Profesi dan Fungsional
724	Bidang Organisasi Pemuda
725	Bidang Organisasi Buruh Tani dan Nelayan
726	Bidang Organisasi Wanita
727	Bidang Pemilihan Umum
728	-
729	-
730	BIDANG KEAMANAN/KETERTIBAN
731	Bidang Pertahanan
732	Bidang Kemiliteran
733	Bidang Perlindungan Masyarakat
734	Bidang Keamanan
735	Bidang Kesejahteraan
736	Bidang Bencana
737	Bidang Kecelakaan
738	-
739	-
740	BIDANG KESEJAHTERAAN RAKYAT
741	Bidang Pembangunan Desa
742	Bidang Pendidikan
743	Bidang Kebudayaan
744	Bidang Kesehatan
745	Bidang Agama
746	Bidang Sosial
747	Bidang Kependudukan
748	Bidang Media Massa
749	-
750	BIDANG PEREKONOMIAN
751	Bidang Perdagangan
752	Bidang Pertanian
753	Bidang Perindustrian
754	Bidang Pertambangan
755	Bidang Perhubungan
756	Bidang Tenaga Kerja
757	Bidang Permodalan
758	Bidang Perbankan

800

KEPEGAWAIAN

800 KEPEGAWAIAN

800	KEPEGAWAIAN
	Peraturan Perundang-undangan kepegawaian/Kebijakan Kepegawaian
.1	Perencanaan
.2	Penelitian
.3	Pengaduan
.4	Team
.5	Statistik
.6	-
.7	-
.8	-
.9	-
810	PENGADAAN
	Kebijakan/aturan pengadaan
811	LAMARAN
.1	Administrasi
.2	Testing Tertulis
.3	Screening / Wawancara
.4	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
.2	Pengangkatan Tenaga Harian
.3	Pengangkatan Tenaga Pensiunan
815	PENGANGKATAN TENAGA ASING
816	-
817	-
818	-
819	-
820	MUTASI
	Meliputi Pengangkatan, Kenaikan gaji Berkala, Kenaikan Pangkat, Pemindahan, Deta Sering, Tugas belajar dan wajib militer
821	Kepangkatan
.1	Pengangkatan Menjadi Pegawai Negeri (Tetap)
.11	Pengangkatan Menjadi Pegawai Negeri Golongan I
.12	Pengangkatan Menjadi Pegawai Negeri Golongan II
.13	Pengangkatan Menjadi Pegawai Negeri Golongan III
.14	Pengangkatan Menjadi Pegawai Negeri Golongan IV
.2	Mutasi
.21	Pengangkatan dalam jabatan, Pembebasan dalam jabatan
.22	Berita Acara Serah Terima Jabatan
.3	Sekjen/Dirjen/Irjen/Kaban
.4	Kepala Biro/Direktur/Inspektur/Kepala Pusat/Sekretaris/Kepala Dinas/Asisten Sekwilda
.5	Kepala Bagian/Kepala Sub Direktorat/Kepala Bidang/Inspektur Pembantu
.6	Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi/ Kepala Sub Bidang/ Pemeriksa
.7	Camat
.8	Lurah Adminstratip (Lurah Desa Lihat 141)
.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 PERLIMPAHAN / PERBANTUAN
.1	Pegawai Golongan I
.2	Pegawai Golongan II
.3	Pegawai Golongan III

.4	Pegawai Golongan IV
.5	Fungsional
825	DETASERING DAN PENEMPATAN KEMBALI
826	PENUNJUKAN TUGAS BELAJAR
.1	Proses seleksi
.2	Tugas Belajar Pasca Sarjana/Doktoral
.3	Tugas Belajar Sarjana
.4	Tugas Belajar non gelar
.5	Dalam Negeri
.6	Luar Negeri
.7	Double degree
.8	Tunjangan Belajar
.9	Penempatan Kembali
827	IZIN BELAJAR
.1	Proses Izin Belajar
.2	Izin Belajar Pasca Sarjana/Doktoral
.3	Izin Belajar Sarjana
.4	Izin Belajar non gelar
.5	Dalam Negeri
.6	Luar Negeri
.7	-
.8	-
828	MUTASI PEGAWAI INSTANSI LAIN
829	-
830	KEDUDUKAN
	Meliputi Penghitungan Masa Kerja, Penyesuaian Pangkat, Gaji, Penghargaan Ijazah dan Jenjang Pangkat
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 IJAZAH/PENYESUAIAN
834	JENJANG PANGKAT/ESELONERING
835	-
836	-
837	-
838	-
839	-
840	KESEJAHTERAAN PEGAWAI
	Meliputi Tunjangan, Dana, Perawatan Kesehatan, Koperasi/Distribusi, Perumahan/Tanah, Bantuan Sosial, Rekreasi dan Dispensasi
841	TUNJANGAN
.1	Jabatan
.2	Kehormatan
.3	Kematian
.4	Tunjangan Hari Raya
.5	Perjalanan Dinas tetap/Cuti/Pindah

.6	Keluarga
.7	Sandang, Uang makan, Papan, Pangan (Bapetarum)
.8	Tunjangan Kinerja
842	DANA
.1	Taspen
.2	Kesehatan
.3	Asuransi
843	PERAWATAN KESEHATAN
.1	Poliklinik
.2	Perawatan Dokter
.3	Obat-Obatan
.4	Keluarga Berencana
844	KOPERASI/DISTRIBUSI
.1	Distribusi Pangan
.2	Distribusi Sandang
.3	Distribusi lainnya
845	PERUMAHAN/TANAH
.1	Perumahan Pegawai
.2	Tanah kapling
.3	Insentif Perumahan
846	BANTUAN SOSIAL
.1	Bantuan Melahirkan
.2	Bantuan Menikah
.3	Bantuan Sakit
.4	Bantuan Advokasi
847	-
848	-
849	-
850	CUTI
	Meliputi Cuti Tahunanan, Cuti Besar, Cuti Sakit, Cuti Hamil, Cuti Naik Haji, Cuti diluar Tanggungan Negara dan Cuti Alasan Lain
851	CUTI TAHUNAN
852	CUTI BESAR
853	CUTI SAKIT
854	CUTI MELAHIRKAN
855	CUTI IBADAH HAJI
856	CUTI DILUAR TANGGUNGAN NEGARA
857	CUTI ALASAN LAIN/ALASAN PENTING
858	-
859	-
860	PENILAIAN
	Meliputi Penghargaan, Hukuman, Konduite, Ujian Dinas Penilaian Kekayaan Pribadi dan Rehabilitasi
861	Penghargaan
.1	Bintang / Satya Lencana
.2	Kenaikan Pangkat Anumerta
.3	Kenaikan Gaji Istimewa
.4	Hadiah Berupa Uang

.5	Pegawai teladan
862	Hukuman
.1	Proses penjatuhan hukuman
.2	Tegoran lisan
.3	Tegoran tertulis
.4	Non Job
.5	Penundaan Kenaikan gaji
.6	Penurunan Pangkat
.7	Pemindahan
.8	Pemecatan
.9	-
863	Konduite/penilaian
864	Ujian Dinas
.1	Tingkat I
.2	Tingkat II
.3	Tingkat III
865	PENILAIAN KEHIDUPAN PEGAWAI NEGERI Meliputi : Petunjuk Pelaksanaan hidup sederhana, penilaian kekayaan pribadi (LP2P)
866	REHABILITASI/PENGAKTIFAN KEMBALI
867	-
868	-
869	-
870	TATA USAHA KEPEGAWAIAN Meliputi : Formasi besetting registrasi, Daftar riwayat hidup, Hak penggajian, Sumpah/janji dan Korps Pegawai
871	Formasi
872	Bezetting
873	Registrasi
.1	NIP
.2	Karpeg
.3	Legitimanasi/Tanda pengenalan
.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 KEPEGAWAIAN
879	-

880	PEMBERHENTIAN PEGAWAI
	Meliputi : Pemberhentian atas permintaan sendiri, Dengan hak pensiun, Karena meninggal dunia, Alasan lain, Dengan diberi uang pesangon, Uang tunggu untuk sementara waktu dan Pemberhentian tidak dengan hormat
881	PERMINTAAN SENDIRI
882	DENGAN HAK PENSUN
.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
888	TIDAK DENGAN HORMAT
889	-
890	PENDIDIKAN PEGAWAI
	Meliputi : Perencanaan, Pendidikan Reguler, Pendidikan Non Reguler, Pendidikan Keluar Negeri, Methode, Tenaga pengajar, Administrasi pendidikan, Fasilitas dan Sarana Pendidikan
891	Perencanaan
.1	Program
.2	Kurikulum dan silabi
.3	Proposal (TOR)
892	Pendidikan Reguler/Kader
.1	IIP
.2	STPDN
.3	Akademi, D3
.4	S1, S2, S3
.5	Kursus-Kursus Reguler
893	Pendidikan dan Pelatihan / Non Reguler
.1	LEMHANAS
.2	Pendidikan dan pelatihan structural SPATI, SPAMEN, SPAMA
.3	ADUM
.4	Diklat Tehnik, Fungsional dan manajemen Pemerintah
.5	Diklat Lainnya
894	Pendidikan Luar Negeri
.1	Berkesinambungan/berkala/bergelar
.2	Non gelar/ Diploma
895	METHODE
.1	Kuliah
.2	Ceramah, Simposium
.3	Diskusi raker, Seminar, Lokakarya, Oreintasi

.4	Studi Lapangan, KKN , Widiawisata
.5	Tanya jawab
.6	Karya Tulis
.7	Penugasan
.8	Bermain Peran
.9	Gladi
896	TENAGA PENGAJAR
.1	Usul Menjadi Tenaga Pengajar
.2	Permintaan Tenaga Pengajar
.3	Penambah Tenaga Pengajar
897	ADMISTRASI PENDIDIKAN
.1	Tahun Pelajaran
.2	Persyaratan, Pendaftar, 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	Persediaan Buku
.2	Bantuan Alat-Alat Tulis
.3	Bantuan sarana Belajar lainnya
.4	Perabot Kantor
.5	Alat Angkutan
.6	Pakaian Dinas
.7	Inventaris

900

KEUANGAN

900 KEUANGAN

900	KEUANGAN
901	NOTA KEUANGAN
902	APBN
903	APBD
904	DANA ALOKASI UMUM
905	DANA ALOKASI KHUSUS
906	-
907	-
908	-
909	-
910	ANGGARAN
911	RUTIN

912	PEMBANGUNAN
913	ANGGARAN BELANJA TAMBAHAN
.1	Daftar Isian Kegiatan
914	DAFTAR ISIAN KEGIATAN (DIK)
.1	Daftar Usulan Kegiatan (DUK)
915	DAFTAR ISIAN PROYEK (DIP)
.1	Daftar Usulan Proyek (DUP)
.2	Daftar Isian Pengguna Daerah (DIPDA)
916	REVISI ANGGARAN
917	-
918	-
919	-
920	OTORISASI
921	RUTIN
922	PEMBANGUNAN
923	SIAP
924	RALAT SKO
925	-
926	-
927	-
928	-
929	-
930	VERIFIKASI
931	SPM RUTIN (DAFTAR P8)
932	SPM PEMBANGUNAN (DAFTAR P8)
933	PENERIMAAN (DAFTAR P6.7)
934	SPJ RUTIN
935	SPJ PEMBANGUNAN
936	NOTA PEMERIKSAAN
937	SP PEMINDAHAN PEMBUKUAN
938	-
939	-
940	PEMBUKUAN
941	PENYUSUNAN PERHITUNGAN ANGGARAN
942	PERMINTAAN DATA ANGGARAN
943	LAPORAN FISIK PEMBANGUNAN
944	-
945	-
946	-
947	-
948	-
949	-

950	PERBENDAHARAAN
951	TUNTUTAN GANTI RUGI (ICW PASAL 74)
952	TUNTUTAN BENDAHARAWAN
953	PENGHAPUSAN KEKAYAAN NEGARA
954	PENGANGKATAN/PENGGANTIAN PEMIMPIN PROYEK DAN PENGANGKATAN/PEMBERHENTIAN BENDAHARAWAN
955	SPECIMEN TANDA TANGAN
956	SURAT TAGIHAN PIUTANG, IKHTISAR BULANAN
957	-
958	-
959	-
960	PEMBINAAN KEBENDAHARAAN
961	PEMERIKSAAN KAS DAN HASIL PEMERIKSAAN KAS
962	PEMERIKSAAN ADMINISTRASI BENDAHARAWAN
963	LAPORAN KEUANGAN BENDAHARAWAN
964	-
965	-
966	-
967	-
968	-
969	-
970	PENDAPATAN
971	PERIMBANGAN KEUANGAN
972	SUBSIDI
973	PAJAK, IPEDA, IHH, IHPH
974	RETRIBUSI
975	BEA
976	CUKAI
977	PUNGUTAN
978	BANTUAN
.1	Bantuan Presiden
.2	Bantuan Menteri
.3	Bantuan Gubernur
.4	Bantuan Bupati
.5	Bantuan Dharmais
.6	Bantuan Lainnya
979	DEKONSENTRASI
980	HIBAH PEMERINTAH
981	HUBAH LUAR NEGERI
982	HIBAH SWASTA / PERORANGAN
983	BANTUAN LUAR NEGERI
984	UTANG NEGARA / DAERAH
985	-
986	-

987	-
988	-
989	-
990	BENDAHARAWAN
991	SKPP
992	TEGURAN SPJ
993	LAPORAN SPJ
994	-
995	-
996	-
997	-
998	-
999	-

BUPATI BALANGAN,

H. SEFEK EFFENDIE

CARA PENGGUNAAN

1. Untuk memahami pola klasifikasi terlebih dahulu harus memahami perincian pertama, kedua, dan ketiga. Selanjutnya perlu memahami hubungan antara masalah dengan anak masalahnya pada pola umum dengan memperhatikan efek dari prinsip berjenjang. Tiap kode, kecuali kode pokok masalah pada rincian pertama, merupakan bagian dan subordinat dan kode atasnya. Untuk mendapatkan gambaran yang benar tentang masalah harus diketahui bahwa 421.31 merupakan bagian dari 412 bagian dari 410 dan 410 bagian dari 400.
Contoh :
800 Kepegawaian
820 Mutasi
823 Mutasi Kenaikan Pangkat
823.3 Kenaikan Pangkat Golongan III
Rincian masalah merupakan bagian / sub ordinat dari masalah di atasnya. Subsub masalah merupakan sub masalah masalah di atasnya, dan seterusnya.
Contoh :
823.3 Menjelaskan Rincian masalah mutasi kenaikan pangkat Golongan III, 823.3 merupakan sub ordinat dari masalah 823 yang menjelaskan mutasi kenaikan pangkat, 823 merupakan bagian dari masalah yang menjelaskan masalah mutasi, 820 merupakan sub ordinat dari 800 yang menjelaskan pokok masalah.
2. Untuk dapat mengklasifikasikan surat dengan kode yang setepat-tepatnya haruslah dipahami benar masalah yang dikandungnya, dari sudut pandangan mana masalah itu disajikan.
Untuk menentukan masalah dalam suatu Naskah Dinas tidak mudah pada umumnya perihal mewakili isi atau masalah dalam suatu Naskah Dinas, namun sering ditemui juga perihal tidak mewakili/menunjukkan isi Naskah Dinas oleh karena itu sebelum menentukan kode, harus membaca dan memahami masalah yang dikandung dalam surat. Harus selalu ingat, bahwa penemuan kembali surat banyak sekali tergantung pada ketepatan pemberian kode.
3. Banyak surat yang mengandung lebih dari satu masalah. Masalah-masalah itu dapat merupakan masalah yang terpisah satu sama lain atau masalah yang saling berkaitan. Dalam menghadapi hal yang demikian itu berhati-hati memilih masalah yang akan ditentukan menjadi masalah pokok.
Masalah yang dipilih haruslah yang paling berat tekanannya dan harus diyakini benar bahwa masalah itulah yang dikemukakan dalam penemuan arsip.
4. Pemberian kode masalah dapat ditetapkan secara umum atau lebih terperinci. Masalah Peraturan Kabupaten/Kota dapat secara berturut-turut diberi kode :
 - a. 188.342 Peraturan
 - b. 188.34 Peraturan Daerah
 - c. 188.3 Peraturan
 - d. 188 Peraturan perundang-undanganUntuk instalasi yang besar dapat mempergunakan pemberian kode dimaksud huruf (a) sedangkan makin kecil sesuatu instansi dapat mempergunakan kode dimaksud huruf (b) atau huruf (c) yang lebih sederhana, dan untuk instansi kecil, misalnya Kecamatan dapat mempergunakan kode dimaksud huruf (d).
5. Kode Pembantu
Kode pembantu merupakan kode pelengkap yang tidak dapat dipakai tersendiri, tetapi ditambahkan di belakang kode yang memerlukan perincian lebih lanjut.
Dengan ditambahkan kode pembantu, maka kode dapat memberikan ekstra pada arsip.
Contoh :
591 Tata Guna Tanah
591.02 Penelitian Tata Guna Tanah

- 413.1 Pemukiman Kembali penduduk
- .06 Kode Pembantu seminar
- 413.106 Seminar Pemukiman Kembali Penduduk

6. Menyusun Kode

Untuk memperoleh kode yang lebih spesifik, kode-kode masalah yang satu dapat digabungkan kode-kode masalah yang lain. Cara penggabungan ini dapat dilihat contohnya pada kode 050 dan 700.

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

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

9. Ada beberapa masalah yang dapat diklasifikasikan dengan dua macam kode, dan kedua-duanya sama-sama benar.

Contoh :

- i. Peraturan Pemerintah Tentang Pensiun, biasanya diklasifikasikan dengan kode 188.31 Peraturan Pemerintah atau 822.08 peraturan tentang pensiun masalah pemberhentian dengan pensiun (882), ditambah dengan kode pembantu untuk peraturan perundang-undangan (08).

Cara ini dimaksudkan untuk memberi keleluasaan pada penataan berkas. Jika penataan berkas akan dilakukan dengan cara pengelompokan semua jenis peraturan perundang-undangan, maka arsip diklasifikasikan tanpa kode pembantu, tetapi jika penataan berkas dilakukan berdasarkan masalahnya, maka yang diklasifikasikan ialah masalahnya ditambah dengan kode pembantu.

10. Tunjuk Silang

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

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

11. Indeks kaitan

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


BUPATI BALANGAN ✓
H. SEFEK EFFENDIE ✓