



BUPATI BALANGAN
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI BALANGAN
NOMOR 24 TAHUN 2018

TENTANG

PEDOMAN TATA KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

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 Peraturan Bupati Balangan Nomor 1 tahun 2010 tentang Pedoman Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Balangan, sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan peraturan perundang-undangan, sehingga perlu dilakukan penyesuaian;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Kearsipan;

- Mengingat : 1. Undang-Undang 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 Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang

Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Klasifikasi Arsip;
6. Bupati Balangan Nomor 38 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Balangan;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN TATA KEARSIPAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

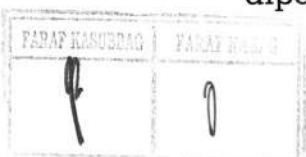
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Balangan.
2. Pemerintah daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Balangan.
4. Unit Kerja adalah Sekretariat, Dinas, Badan, Bagian, Kantor, Kecamatan dan Kelurahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Balangan.
5. Pimpinan unit kerja adalah pejabat eselon II dan/atau eselon III di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Balangan.
6. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh Lembaga Negara, Pemerintah Daerah, Lembaga Pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam rangka pelaksanaan kehidupan berbangsa dan bernegara..
7. Arsip Dinamis adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam kegiatan penciptaan arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.



8. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaan tinggi dan / atau terus menerus.
9. Arsip Inaktif adalah arsip dinamis yang frekuensi penggunaannya untuk penyelenggaraan administrasi sudah menurun.
10. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbaharui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
11. Arsip Statis adalah arsip yang tidak lagi dipergunakan dalam pelaksanaan tugas dan disimpan di Badan/Kantor Arsip Daerah.
12. Klasifikasi Arsip adalah pola pengaturan arsip secara berjenjang dari pelaksanaan fungsi dan tugas instansi menjadi beberapa katogori informasi kearsipan.
13. Lembaga Negara adalah lembaga yang menjalankan cabang-cabang kekuasaan negara yang meliputi eksekutif, legislatif dan yudikatif dan lembaga lain yang mempunyai fungsi dan tugas pokoknya yang berkaitan dengan penyelenggaraan sesuai dengan peraturan perundang-undangan,
14. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggungjawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
15. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggungjawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
16. Unit kerja adalah satuan kerja atau unit yang menjalankan salah satu tugas dan fungsi organisasi.
17. Penyelenggaraan Kearsipana adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan kearsipan dalam suatu sistem kearsipan Nasional yang didukung sumber daya manusia, prasarana dan sarana serta sumber daya yang lainnya.
18. Pengelola Arsip Dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis efisien, efektif dan sistematis yang meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan serta penyusutan arsip.
19. Pemberkasan adalah penempatan naskah dalam suatu himpunan yang tersusun secara sistematis dan logis sesuai dengan konteks kegiatannya sehingga menjadi satu berkas karena memiliki hubungan informasi, kesamaan jenis atau kesamaan masalah dari suatu unit kerja.
20. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada penciptaan arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
21. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
22. 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.



23. Kode Klasifikasi arsip adalah simbol atau tanda pengenal suatu struktur fungsi yang digunakan untuk membantu menyusun tata letak identitas arsip.
24. Indeks adalah kata tangkap atau kata kunci yang mereupakan representasi isi unit informasi
25. Folder adalah wadah tempat menyimpan naskah-naskah transaksi.

BAB II PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

Pasal 2

- (1) Arsip di daerah meliputi :
 - a. arsip dinamis ;
 1. Arsip Aktif;
 2. Arsip Inaktif;
 3. Arsip Vital;
 - b. 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 sesuai dengan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI).
- (2) Bupati melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan terhadap pelaksanaan Tata Kearsipan di Daerah.

Pasal 4

- (1) Pimpinan Unit Kerja melaksanakan Tata Kearsipan sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing unit kerja.
- (2) Penyelenggaraan Pengelolaan Tata Kearsipan meliputi :
 - a. pengurusan surat;
 - b. pemberkasan arsip; dan
 - c. penyusutan arsip.

Pasal 5

- (1) Pelaksanaan tata kearsipan sebagaimana maksud dalam Pasal 4, menggunakan sarana dan peralatan kearsipan.
- (2) Sarana dalam Pengelolaan Tata Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:



- a. kartu kendali untuk pengurusan surat;
 - b. pola klasifikasi untuk pemberkasan; dan
 - c. jadwal retensi arsip untuk penyusutan arsip.
- (3) Kartu kendali sebagaimana dimaksud dalam dalam 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.
- (3) Peralatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
- a. lemari kartu kendali;
 - b. lemari arsip;
 - c. rak arsip
 - d. rak arsip bergerak atau Roll Opeck.

Pasal 6

- (1) Pola Klasifikasi Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2), disusun berdasarkan klasifikasi masalah bidang tugas :
- | | |
|-----|--------------------------------|
| 000 | Umum; |
| 100 | Pemerintahan; |
| 200 | Politik; |
| 300 | Keamanan dan Ketertiban; |
| 400 | Kesejahteraan; |
| 500 | Perekonomian; |
| 600 | Pekerjaan Umum dan Ketenagaan; |
| 700 | Pengawasan; |
| 800 | Kepegawaian; |
| 900 | Keuangan. |

Pasal 7

- (1) Pola Klasifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) dapat dilakukan perubahan untuk menampung masalah baru.
- (2) Perubahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh pimpinan unit kerja kepada Bupati.

Pasal 8

- (1) Jadwal Retensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2), sebagai Sarana Penyusutan Arsip meliputi:



- a. pemindahan 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.

Pasal 9

Penyelenggaraan Tata Kearsipan di Daerah adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III KETENTUAN PENUTUP

Pasal 10

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal di undangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah kabupaten Balangan.

Ditetapkan di Paringin
pada tanggal 12 Juli 2018

BUPATI BALANGAN,



H. ANSHARUDDIN

Diundangkan di Paringin
pada tanggal 12 Juli 2018

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BALANGAN,



H. RUSKARIADI

Salinan/Fotocopy sesuai dengan aslinya

Mengetahui,

KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN BALANGAN



H. M. IWAN SETIADY, SH
NIP. 19780929 200501 1 009

LAMPIRAN :
 PERATURAN BUPATI BALANGAN
 NOMOR 24 TAHUN 2018
 TENTANG
 PEDOMAN TATA KEARSIPAN

PEDOMAN TATA KEARSIPAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
 KABUPATEN BALANGAN

I. Umum

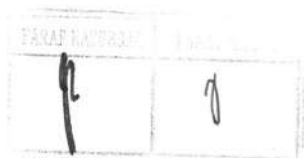
Arsip sebagai naskah dinas yang dibuat dan diterima oleh pimpinan unit kerja dalam bentuk dan corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok merupakan bagian dari pelaksanaan kegiatan pemerintahan dengan tujuan antara lain untuk menyediakan data dan informasi cepat dan tepat bagi yang memerlukan.

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.

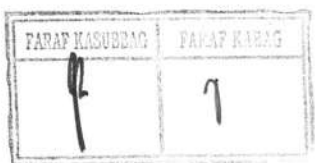
Mengingat arsip sebagai penunjang kelancaran pelaksanaan tugas pokok bagi pimpinan, maka perlu dilakukan pengendalian, penyusunan pola klasifikasi dengan memperhatikan keamanan dan kerahasiaan arsip.

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 Arsip adalah pola pengaturan arsip secara berjenjang dari pelaksanaan fungsi dan tugas instansi menjadi beberapa katogori informasi kearsipan.
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 tercatum dalam klafikasi.

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 ;

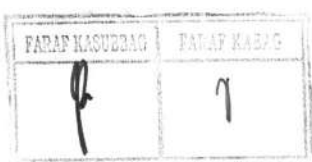
- a) Menerima naskah dinas yang disampaikan baik oleh pengantar pos atau telekom maupun oleh caraka atau perorangan.
- b) Meneliti kebenaran alamat naskah dinas tersebut.
- c) Membubuhkan paraf pada bukti penerimaan.
- d) Menyortir naskah dinas.
- e) Membuka sampul dan mengeluarkan naskah dari sampul.
- 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 pengarah 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 memnpunyai 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.

PARAF KASUBAG	PARAF KASUBAG
	

- 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 :

Mencatat naskah dinas keluar dalam kartu kendali rangkap 3 (tiga) berwarna putih, kuning, dan merah.

- 1) Menyampaikan konsep dan net beserta 3 (tiga) kartu kendali kepada pengendali pada Unit Kearsipan.
- 2) Menyimpan kartu kendali berwarna merah menurut urutan nomor kode.
- 3) Mengendalikan naskah dinas yang belum selesai pengolahannya dan menyampaikan naskah dinas yang sudah selesai pengolahannya kepada penyimpan.

b. Unit Kearsipan :

Unit Kearsipan melaksanakan kegiatan pengendalian, penyimpanan dan pengiriman.

1) 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 penyimpanan 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) ditandatangani 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 DINAS KEARSIPAN KARTU SURAT MASUK	Indeks	Kode	Nomor Urut
	Isi Ringkas:		
	Dari:		
	Tanggal Surat : Surat :	Nomor	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 tesebut 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.



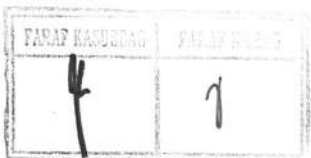
Contoh : 2

KARTU KENDALI NASKAH DINAS KELUAR

PEMERINTAH KAB. BALANGAN DINAS KEARSIPAN 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 : Disisikan ringkasan dari naskah dinas Ringkas
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 : Diisikan isi ringkas masalah ke 2
Isi
4. Kolom Lihat : Disisikan kode masalah pertama
5. Kolom Nomor : Diisikan nomor urut kartu kendali
Urut
6. Kolom Catatan : Diisikan catatan yang diperlukan



PAPAT KASUBDAG	PAPAT KASUB
9	7

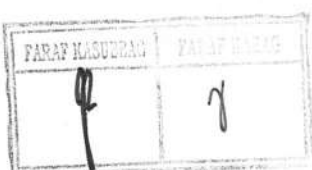
Contoh : 4

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 isi surat : Diisikan perihal/ringkasan isi surat
5. Kolom diteruskan : Diisikan kepada siapa surat dinas diteruskan
6. Hari/tanggal diteruskan : Diisikan hari dan tanggal diteruskan



PARAF KASUZDAG	PARAF KEE
9	7

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



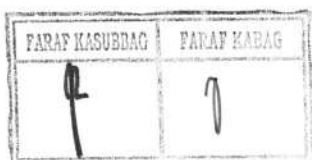
PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN
DINAS KEARSIPAN

Alamat : Jln. A. Yani Km. 5,5 Paringin Kabupaten Balangan Kode Pos 71162

LEMBAR DISPOSISI	
Surat dari :	Diterima tgl. :
No. surat :	No kendali :
Tgl. surat :	Sifat ☐ Biasa ☐ segera
Perihal :	
Diteruskan kepada yth. :	Catatan/isi disposisi
Hari /tgl. :	
	Diterima,

Cara pengisian kartu kendali tunjuk silang :

1. Kolom surat : Diisikan asal naskah dinas dari
2. Kolom Nama : Diisikan Nomor surat surat
3. Kolom Tgl surat : Diisikan Tanggal surat
4. Kolom perihal : Diisikan Perihal
5. Kolom diterima : Diisikan Tanggal yang diterima surat Tgl
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 : Diisikan Isi disposisi



/isi/

PARAF KASUBAG	PARAF KABAG
4	1

Contoh 7 : Lembar Pengantar



PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN
DINAS KEARSIPAN

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

2028408

Kabupaten Balangan
Kepada :

LEMBAR PENGANTAR

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 pengiriman tanggal : Diisikan tanggal pengiriman naskah dinas
- 10. Kolom pengiriman tanggal : 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 meiminjam Arsip :
Kode Nomor :
Perihal :

Dan akan mengembalikan pada tanggal :

Paringin, 2010.

Petugas Yang melayani,

Yang Meminjam,

(Nama/NIP.)

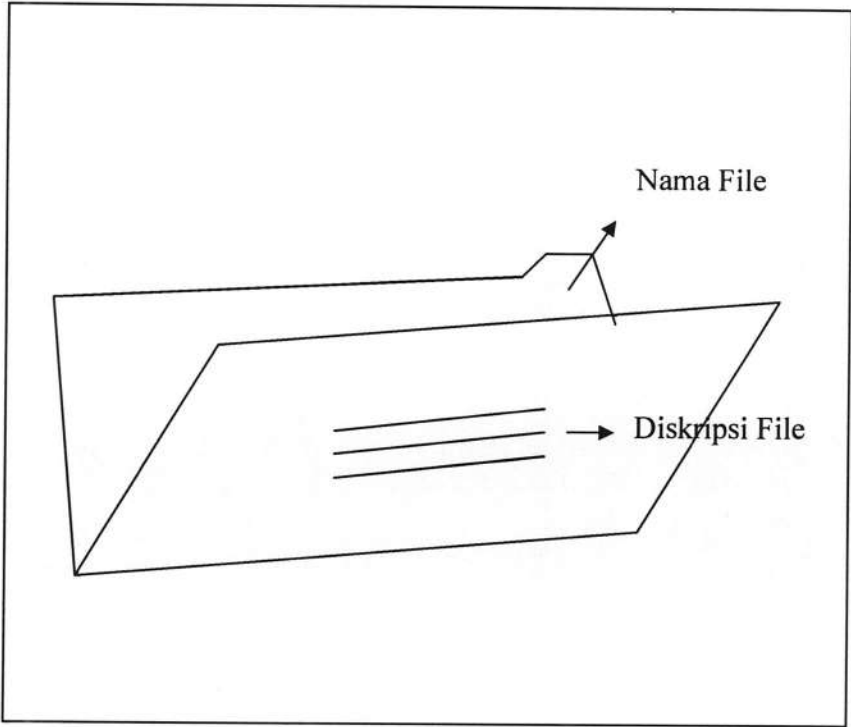
(Nama/NIP.)

Mengetahui :
Kepala Unit Kearsipan,

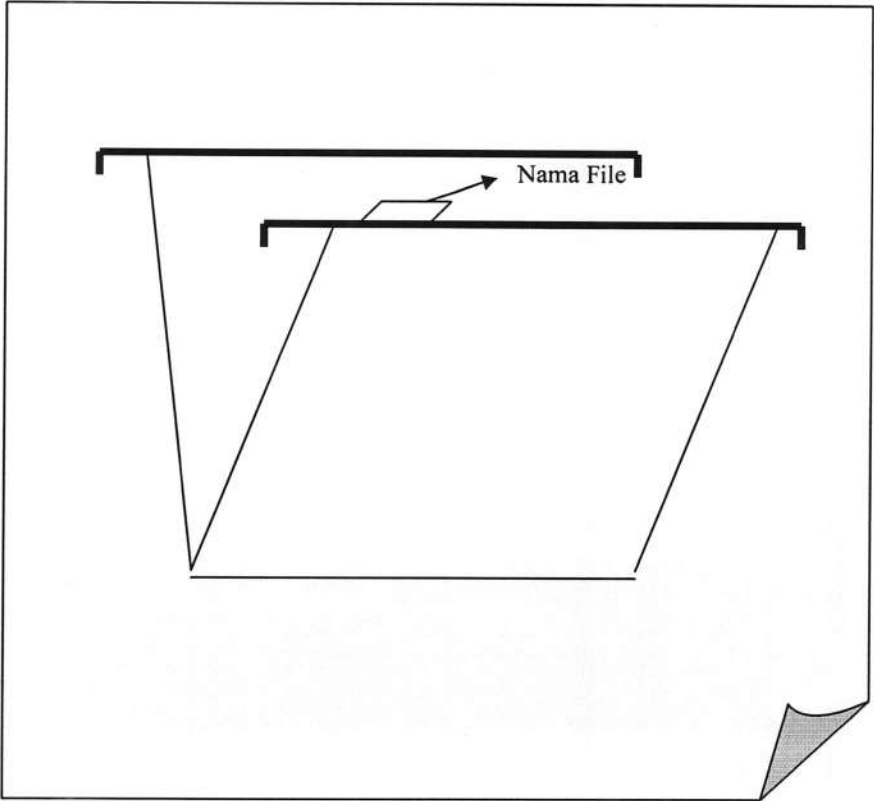
(Nama/NIP.)



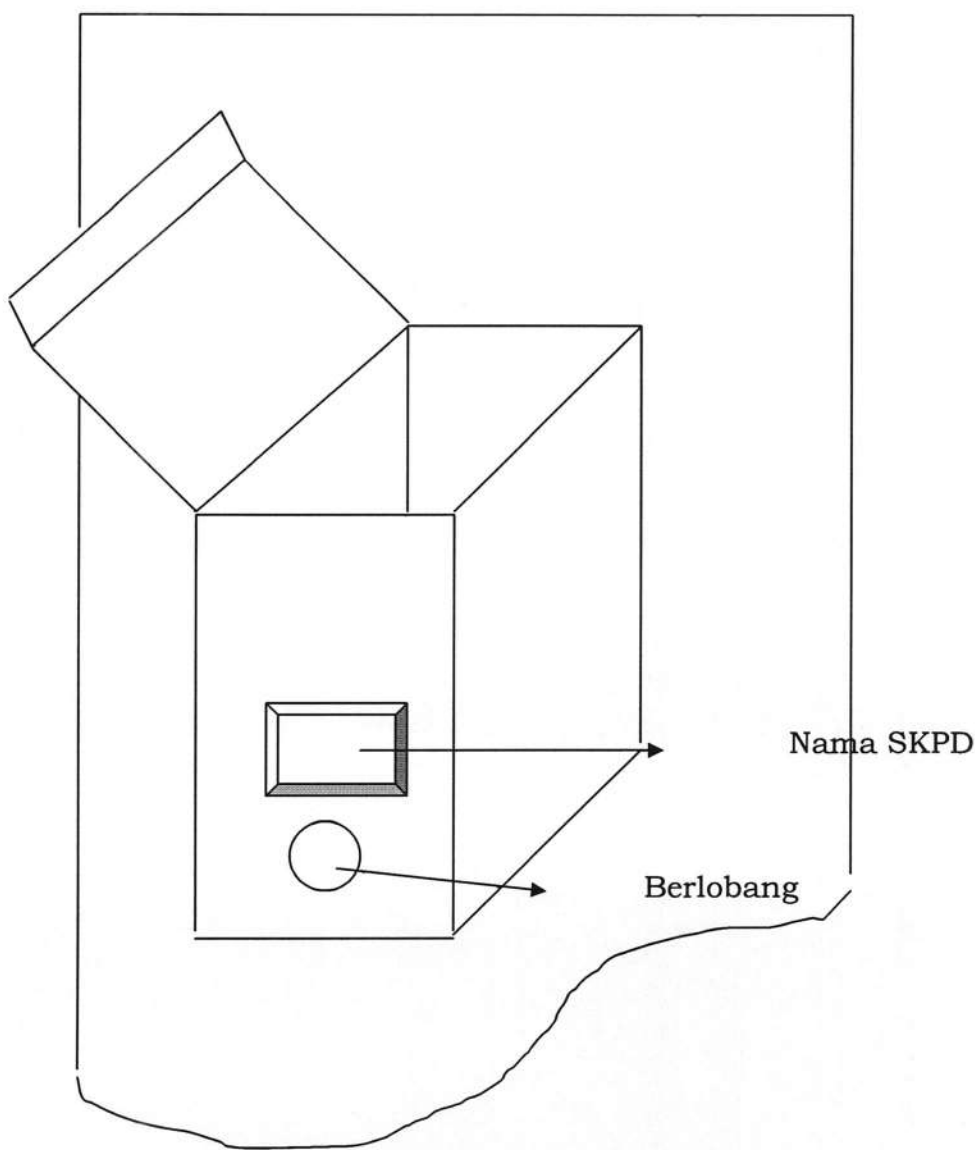
Contoh : 9
Sarana Penyimpanan arsip aktif dan inaktif
FOLDER



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 Balangan, 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 pegawasan, 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 Depertemen 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	PEM
07	BAGIAN UMUM	UMUM
08	BAGIAN HUMAS DAN PROTOKOL	HUMAS DAN PROTOKOL
09	SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN BALANGAN	SETWAN
10	INSPEKTORAT DAERAH	INSPEKTORAT
11	BADAN PERENCANAAN DAN PEMBANGUNAN DAERAH	BAPPEDA
12	BADAN KEUANGAN DAERAH	BKD
13	BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH	BKPPD
14	BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN	BALITBANG
15	DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG	PUPR
16	DINAS PENDIDIKAN	DISDIK
17	DINAS KESEHATAN	DINKES
18	DINAS PERTANIAN	PERTANIAN
19	DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PEMUKIMAN	DISPERKIM
20	DINAS SATUAN POLISI PAMONG PRAJA	POL-PP
21	DINAS SOSIAL	DINSOS
22	DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI	DISNAKERTRANS
23	DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK	DPPPA
24	DINAS KETAHANAN PANGAN	DKP
25	DINAS LINGKUNGAN HIDUP	LH
26	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	DISDUKCAPIL
27	DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA	PEMBERMASDES



28	DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA	DPPKB
29	DINAS PERHUBUNGAN	DISHUB
30	DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	DISKOMINFO
31	DINAS KOPERASI, USAHA KECIL/MIKRO DAN PERINDUSTRIAN	DISKUPERIN
32	DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	DPMPTSP
33	DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA	DISPORA
34	DINAS PERPUSTAKAAN	PERPUSTAKAAN
35	DINAS KEARSIPAN	DINSIP
36	DINAS PARIWISATA	PARIWISATA
37	DINAS PERDAGANGAN	PERDAGANGAN

	KECAMATAN	
1	KECAMATAN PARINGIN	KEC. PRG
2	KECAMATAN PARINGIN SELATAN	KEC. PARSEL
3	KECAMATAN LAMPIHONG	KEC. LPHG
4	KECAMATAN BATUMANDI	KEC. BTM
5	KECAMATAN AWAYAN	KEC. AWY
6	KECAMATAN JUAI	KEC. JUAI
7	KECAMATAN TEBING TINGGI	KEC. TB TNGG
8	KECAMATAN HALONG	KEC. HLG
	KELURAHAN	
1	KELURAHAN PARINGIN KOTA	KEL. PARKOT
2	KELURAHAN BATU PIRING	KEL. BATPIR
3	KELURAHAN PARINGIN TIMUR	KEL. PARTIM

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



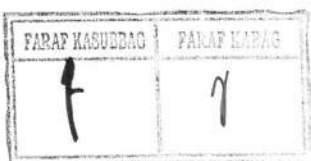
- .3 Samkarya Nugraha
- .4 Monumen
- .5 Penghargaan secara Adat
- .6 Penghargaan lainnya
- 003 HARI RAYA / BESAR
 - .1 Nasional 17 Agustus, hari pahlawan dsb.
 - .2 Hari raya keagamaan
 - .3 Hari ulang Tahun
 - .4 Hari-hari Besar Internasional
- 004 UCAPAN TERIMAKASIH / SELAMAT
 - .1 Ucapan terimakasih
 - .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**
- 041 PERPUSTAKAAN
- .1 Umum
- .2 Khusus
- .3 Perguruan Tinggi
- .4 Sekolah
- .5 Keliling
- .6 Taman Bacaan Masyarakat (TBM)



- 042 Pengaaan Bahan Pustaka
- 043 Hunting Bahan Pustaka
- 044 Pembinaan Perpustakaan
- 045 KEARSIPAN
 - .1 Peraturan Perundangan Kearsipan
 - .1 Tata Naskah Arsip
 - .2 Pedoman Tata Kearsipan
 - .3 Jadwal Retensi Arsip
 - .4 Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip
 - .5 Per Undang-undangan yang lain
 - .2 Penataa Arsip
 - 1. Sarana Pengendalian
 - .1 Kartu Pengendali
 - .2 Surat Pengantar
 - .3 Diposisi
 - .4 Lembar Peminjaman
 - 2. Arsip Aktif
 - 3. Arsip Inaktif
 - 4. Arsip Statis
 - 5. Validasi Data Penataan
 - .3 Penyusutan
 - .1 Pemindahan Arsip
 - .2 Penilaian Arsip
 - .3 Pemusnahan Arsip
 - .4 Penyerahan Arsip
 - .5 Berita Acara Penyusutan Arsip
 - .6 Daftar Pencarian Arsip
 - .4 Pembinaan Kearsipan
 - .1 Sosialisasi Kearsipan
 - .2 Bintek Kearsipan
 - .3 Monotoring/ evaluasi Kearsipan
 - .5 Pemeliharaan / Perawatan
 - .6 Pengawet / Funigasi
 - .7 Dokumentasi
 - .1 Penciptaan Dokumentasi
 - .2 Penelusuran Dokumentasi
 - .3 Penyajian Dokumentasi
 - .4 Hunting Dokumentasi
- 046 SANDI
 - .1 Petugas Sandi
- 047 -
- 048 -
- 049 -



- 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



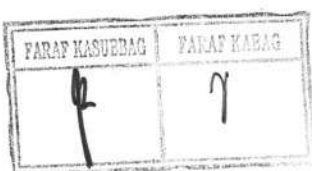
- 075 DEPARTEMEN
- 076 NON DEPARTEMEN
- 077 PROPINSI
- 078 KABUPATEN / KOTA
- 079 KABUPATEN / KOTA
- 080 KOMPERENSI/RAPAT/SEMINAR**
- 081 GUBERNUR
- 082 BUPATI / WALIKOTA/DPR
- 083 KOMPONEN ESELON LAINNYA
- 084 KUNJUNGAN KERJA
- 085 INTERNASIONAL DI DALAM NEGERI
- 086 INTERNASIONAL DI LUAR NEGERI
- 087 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
- 098 PERJALANAN PEJABAT DAERAH KELUAR NEGERI
- 099 PERJALANAN PEGAWAI KE LUAR NEGERI

100 PEMERINTAHAN

- 100 PEMERINTAHAN**
Meliputi : Tata Praja, Legislatif, Exsecutif, Yudikatif, Hubungan Luar Negeri
- 101 GDN (GERAKAN DISIPLIN NASIONAL)
- 102 GOOD GOVERNANCE
- 103 LAPORAN HARTA 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)

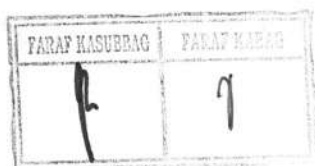


- .3 Forum Koordinasi lainnya.
- 125 PEMBENTUKAN/PEMEKARAN WILAYAH
 - .1 Pembentukan Daerah Otonom
 - .2 Perubahan Batas Wilayah
 - .3 Pemekaran wilayah/Pembentukan Daerah Baru
 - .4 Pemindahan Ibukota Propinsi
 - .5 Pemberian dan Penggantian Nama Kota, Daerah, Sungai, Pulau, Selat, Jalan dan Sebagainya
- 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

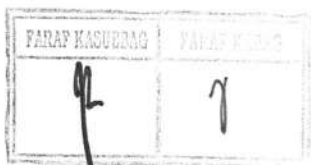
Meliputi : Pencalonan, pengangkatan, pelantikan, Meninggal, Pemberhentian dan sebagainya
- 134 FORUM KOORDINASI PEMERINTAH DAERAH
 - .1 Muspida Kota
 - .2 Forum PAN (Panitia Anggaran Kota)
 - .3 Forum Koordinasi lainnya.
 - .4 Kerja sama antar Kab / kota
- 135 PEMBENTUKAN / PEMEKARAN WILAYAH
 - .1 Pembentukan 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/DESA**
- 141 Pamong Desa, Meliputi : Pencalonan, pemilihan, meninggal, Pengangkatan, Pemberhentian, dsb
- 142 Penghasilan Pamong Desa
- 143 Penghasilan desa
- 144 Dewan Tingkat Desa, Dewan Marga, Rembug desa
- 145 Administrasi desa
- 146 KEWILAYAHAN
- .1 Pembentukan Kelurahan/Desa
 - .2 Pemekaran Kelurahan/Desa
 - .3 Perubahan batas wilayah/perluasan Kelurahan/Desa
 - .4 Perubahan nama Kelurahan/Desa
 - .5 Kerja sama antar Kelurahan/antar Desa
- 147 LEMBAGA-LEMBAGA TINGKAT KELURAHAN/DESA
- (jangan klasifikasikan disini, lihat 410 dengan Perinciannya)
- 148 PERANGKAT KELURAHAN/DESA
- .1 Kepala Kelurahan (Lurah) / Kepala Desa (Kades)
 - .2 Sekretaris Kelurahan (Seklur) / Sekretaris Desa (Sekdes)
 - .3 Kaur Kelurahan/Desa
 - .4 Kasi Kelurahan/Desa
 - .5 Staf Kelurahan/Desa
- 149 DEWAN KELURAHAN/DESA
- .1 Rukun Tetangga
 - .2 Rukun Warga
 - .3 Rukun Kampung
 - .4 Pembentukan Rt/Rw
- 150 LEGISLATIF MPR/DPR/DPD**



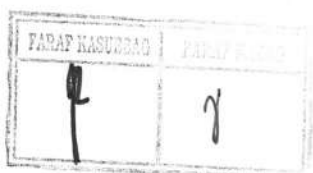
- 151 KEANGGOTAAN MPR
 - .1 Pencalonan
 - .2 Pemberhentian
 - .3 Pelantikan
 - .31 Recall
 - .32 Meninggal
 - .4 Pelanggaran
- 152 PERSIDANGAN
- 153 KESEJAHTERAAN
 - .1 Keuangan
 - .2 Penghargaan
- 154 H A K
- 155 KEANGGOTAAN DPR
 - .1 Pencalonan
 - .2 Pemilu legislative
 - .3 Pengangkatan
- 156 PERSIDANGAN
 - .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 Jabatan Pemerintah
- 159 Hak
- 160 DPRD PROVINSI TAMBAHKAN**
- 161 KEANGGOTAAN
 - .1 Pencalonan
 - .2 Pemilihan Umum Legislatif DPRD Provinsi
 - .3 Pemberhentian
 - .4 Recall
 - .5 Meninggal
 - .6 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



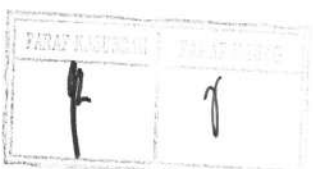
- .342 Peraturan Daerah Kabupaten/Kota
- .4 Keputusan
- .41 Presiden
- .42 Menteri
- .43 Lembaga Non Departemen
- .44 Gubernur
- .45 Bupati/Walikota
- .5 Instruksi
- .51 Presiden
- .52 Menteri
- .53 Lembaga Non Departemen
- .54 Gubernur
- .55 Bupati/Walikota
- 189 HUKUM ADAT
 - .1 Tokoh Adat/Masyarakat
 - .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**
- 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 -

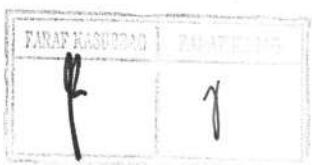
230 ORGANISASI PROFESI DAN FUNGSIONAL

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

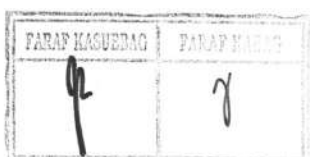
270 PEMILIHAN UMUM

- 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		-



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 -

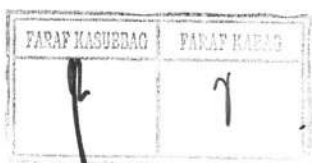
320 KEMILITERAN

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	-
385	-



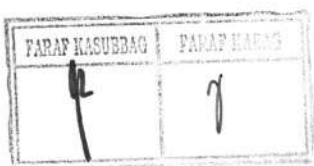
386	-
387	-
388	-
389	-
390	-
391	-
392	-
393	-
394	-
395	-
396	-
397	-
398	-
399	-

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)
 - .554 Penanganan Kasus
- 415 KOORDINASI
 - .1 Sektor Khusus



- .2 Rapat Koordinasi Horizontal (RKH)
- .3 TeamKoordinasi 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



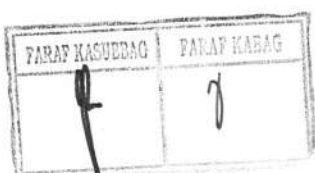
- 424 TENAGA PENGAJAR, GURU, DOSEN, DEKAN
- .1 Guru Kontrak/Guru Bantu
- 425 SARANA PENDIDIKAN
- .1 Gedung
- .11 Gedung Sekolah
- .12 Kampus
- .13 Pusat Kegiatan Mahasiswa
- .2 B u k u
- .3 Perlengkapan Sekolah
- .4 Perpustakaan
- 426 KEOLAHRAGAAN
- .1 Cabang Olah Raga
- .2 Sarana
- .21 Gedung Olah Raga
- .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 KEPURBAKALAN
- .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 Surveilense
- .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 Tambaan 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 / Akupuntur
- .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



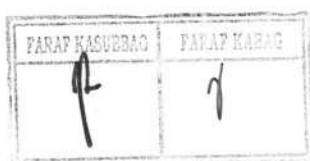
- Pembatasan Antar
Negara (Pelintas Batas Tradisional)
- .4 Pendaftaran Pengungsi dan Penduduk Rentan
- .41 Akibat Bencana Alam
- .42 Akibat Kerusuhan Sosial
- .43 Pendaftaran Penduduk Daerah Terbelakang
- .44 Pendaftaran Penduduk Rentan
- 472 PENCATATAN SIPIL
 - .1 Kelahiran, Kematian dan Advokasi
 - .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 Ferttilitas
 - .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
- 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
	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
 - .411 Hama Serangga: Wereng, walang sangit, Tungro,



	Hama Tikus dan Sejenisnya
.43	Pestisida
.5	Tanah Pertanian Pangan
.51	Persawahan
.52	Perladangan
.6	Pengusaha Petani
.7	Bina Usaha
.71	Pasca Panen
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



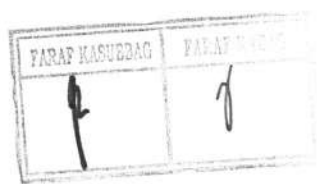
.22	Kandang Ternak
.3	Kesehatan Hewan
.31	Penyakit Hewan
.32	Pos Kesehatan Hewan
.33	Karantina
.34	Pemberantasan Penyakit Hewan termasuk Usaha Pencegahannya
.4	Perunggasan
.41	Ayam Ras
.42	Ayam Buras
.43	Sarang Burung Walet
.5	Pengembangan Ternak
.51	Insiminasi Buatan
.52	Pembibitan / Bibit Unggul
.53	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
.08	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 Eksploitasi
 - .12 Kontrak Kerja
 - .2 Pengolahan
Meliputi : Tangki, pompa, tanker
 - .3 Penyaluran / Distribusi
 - .4 Pengawasan / Distribusi
 - .5 Agen / Distributor
- 542 GAS BUMI
- .1 Eksploitasi / Pengeboran
 - .11 Kontrak Kerja
 - .2 Pengolahan, meliputi : tangki, pompa, tanker
- 543 LOGAM MULIA
- .1 Tambang emas
 - .2 Intan
- 544 LOGAM
- .1 Timah
 - .2 Almunium, Boxit
 - .3 Besi, termasuk besi tua
 - .4 Tembaga
 - .5 Tambang Kaalin
- 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 Perizinan 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)
- 593 PENGURUSAN HAK – HAK TANAH
 - .01 Penyusunan Program dan Bimbingan Teknis
 - .1 Sewa Tanah
 - .11 Sewa Tanah untuk Tanaman tertentu : Tebu, Tembakau, Rosela corhousus
 - .2 Hak Milik
 - .21 Perorangan
 - .22 Badan Hukum
 - .3 Hak Pakai
 - .31 Perorangan
 - .311 Warga Negara Indonesia
 - .312 Warga Negara Asing
 - .32 Badan Hukum
 - .321 Badan Hukum Indonesia
 - .322 Tanah Gedung – gedung Negeri
 - .33 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 & 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
 - .21 Saluran
 - .311 Saluran Induk
 - .312 Saluran Sekunder
 - .313 Suplesi
 - .314 Tersier
 - .315 Saluran Kwarter
 - .316 Saluran Pasangan
 - .317 Saluran Tertutup/Terowongan
 - .32 Box Tersier
 - .34 Got Miring
 - .35 Talang
 - .37 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



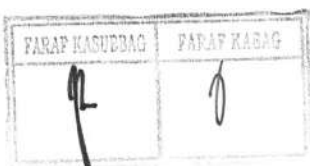
649	ELEMEN BANGUNAN
.1	Pondasi
.11	Diatas Tiang
.2	Dinding
.21	Penahan Beban
.22	Tidak menahan Beban
.3	Atap
.31	Atap Genteng
.32	Atap Asbes
.33	Atap Seng
.4	Lantai / langit-langit
.41	Suspended
.42	Solit
.5	Pintu
.51	Pintu Harmonik
.52	Pintu Biasa
.53	Pintu Sorong
.54	Pintu Kayu
.55	Jendela Sorong
.56	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 Pengering 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	-

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
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



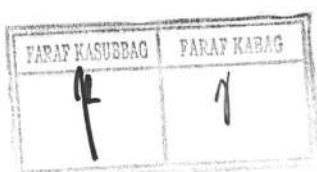
742	Bidang Pendidikan
743	Bidang Kebudayaan
744	Bidang Kesehatan
745	Bidang Agama
746	Bidang Sosial
747	Bidang Kependudukan
748	Bidang Media Massa
749	-

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
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

800 KEPEGAWAIAN

800	KEPEGAWAIAN
	Klasifikasi Disini : Kebijakan Kepegawaian
.1	Perencanaan
.2	Penelitian
.3	Pengaduan
.4	Team
.5	Statistik
.6	Pendataan
.7	Peraturan Perundang Undangan
.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
- .15 Pengangkatan Menjadi Pegawai Negeri Yang Cuti Diluar Tanggungan Negara
- .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, disiplin pegawai****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

-

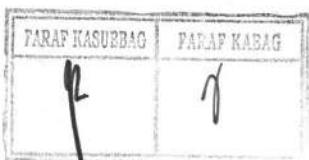
870**TATA USAHA KEPEGAWAIAN**

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 Legitimasasi/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 PENSIUN
 - .1 Pemberhentian Dengan Hak Pensiun Pegawai Negeri Golongan I
 - .2 Pemberhentian Dengan Hak Pensiun Pegawai Negeri Golongan II
 - .3 Pemberhentian Dengan Hak Pensiun Pegawai Negeri Golongan III
 - .4 Pemberhentian Dengan Hak Pensiun Pegawai Negeri Golongan IV
 - .5 Pensiun Janda/Duda
 - .6 Pensiun Yatim Piatu
 - .7 Uang Muka Pensiun
- 883 KARENA MENINGGAL
 - .1 Karena Meninggal Dalam Tugas
- 884 ALASAN LAIN



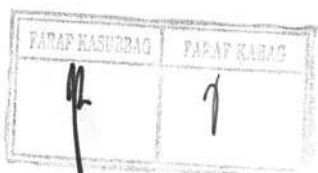
- 885 UANG PESANGON
- 886 UANG TUNGGU
- 887 UNTUK SEMENTARA
- 888 TIDAK DENGAN HORMAT
- 889 -
- 890 PENDIDIKAN PEGAWAI**
 Meliputi : Perencanaan, Pendidikan Reguler, Pendidikan Non Reguler, Pendidikan Keluar Negeri, Methode, Tenaga pengajar, Administrasi pendidikan, Fasilitas dan Sarana Pendidikan
- 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



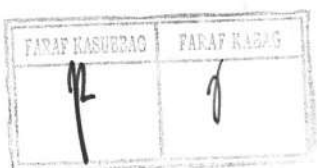
- .9 Gladi
- 896 TENAGA PENGAJAR
 - .1 Usul Menjadi Tenaga Pengajar
 - .2 Permintaan Tenaga Pengajar
 - .3 Penambah Tenaga Pengajar
- 897 ADMISTRASI PENDIDIKAN
 - .1 Tahun Pelajaran
 - .2 Persyaratan, Pendaftar, testing Ujian
 - .3 STTP
 - .4 Penilaian Angka Kredit
 - .5 Laporan Pendidikan dan pelatihan
- 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 Pesediaan 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**
- 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 (DIDA)
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
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	BENDA HARAWAN
991	SKPP



992	TEGURAN SPJ
993	LAPORAN SPJ
994	-
995	-
996	-
997	-
998	-
999	-

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

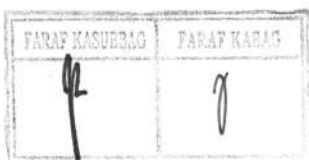
823 Mutasi Kenaikan Pangkat

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-undangan

Untuk 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 keci, 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 ditambahkannya 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 didepannya. Indeks kaitan dimaksudkan untuk memudahkan mencari masalah dalam arsip

BUPATI BALANGAN,

ttd

H. ANSHARUDDIN

Salinan/Fotocopy sesuai dengan aslinya

Mengetahui,

**KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN BALANGAN**



**H. M. IWAN SETIADY, SH
NIP. 19780929 200501 1 009**