

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI BADUNG

TANGGAL : 26 SEPTEMBER 2014
 NOMOR : 58 TAHUN 2014
 TENTANG : TATA KEARSIPAN PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG

TATA KEARSIPAN PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG

I. PENCIPTAAN NASKAH DINAS

1. Penciptaan naskah dinas yaitu proses kegiatan sejak pembuatan draf/konsep pengetikan, penandatanganan, laporan sampai naskah tersebut digunakan. Kegiatan yang harus diperhatikan dalam penciptaan naskah dinas dalam penggunaan jenis kertas dan tinta
2. Tata cara penciptaan naskah dinas mengacu kepada peraturan perundang-undangan yang mengatur naskah dinas.

PENGURUSAN DAN PENGENDALIAN NASKAH DINAS.

1. Sarana Pengendalian naskah dinas.

Pengendalian naskah dinas meliputi kegiatan pengurusan naskah dinas masuk, naskah dinas keluar, penyimpanan, penemuan kembali, peminjaman, dan pemeliharaan naskah dinas. Dalam proses pengurusan dan pengendalian naskah dinas dipergunakan sarana pengendalian sebagai berikut:

a. Lembar Disposisi

Contoh : LEMBAR DISPOSISI

(Rangkap 2: Putih dan Hijau)

LEMBAR DISPOSISI			
Indek :	Kode	No. Urut	Tgl. Penyelesaian
Perihal Isi Ringkas			
Asal Surat	Tgl.	Nomor :	Lampiran
Diajukan/diteruskan Kepada		Instruksi/Informasi	

Cara pengisian Lembar disposisi :

1. Kolom Index : Diisi : Masalah>Nama/
Tempat/Orang/Benda/ lembaga
2. Kolom Kode : Diisi Kode Klasifikasi surat
3. Kolom Nomor Urut : Diisi Nomor pencatatan surat
4. Kolom Tanggal Penyelesaian : Diisi tanggal penyelesaian surat
5. Kolom Perihal Isi Ringkas : Diisi Perihal dan isi ringkas surat
6. Kolom Asal Surat : Diisi asal naskah dinas
7. Kolom Tanggal : Diisikan tanggal naskah dinas
8. Kolom Nomor : Diisikan nomor surat
9. Kolom Lampiran : Diisikan Jumlah lampiran surat
10. Kolom diteruskan : Diisikan nama Pejabat yang akan diberikan Disposisi ;
11. Kolom Instruksi/Informasi : Diisikan instruksi dari atasan dan informasi dari bawahan.

b. Lembar Pengantar

1) Lembar Pengantar Naskah Dinas Biasa

Contoh : LEMBAR PENGANTAR NASKAH BIASA
(Rangkap 2 : putih + merah)

PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG

Kepada :

Nomor Urut	Asal Surat	Tgl. Surat	Nomor Surat	Keterangan
0				
1				
2				
3				
5				
6				
7				
8				
9				

Diterima Tanggal :.....
Yang Menerima,

Dikirim Tanggal :.....
Yang Mengirim,

.....
NIP.

.....
NIP.

CARA PENGISIAN LEMBAR PENGANTAR NASKAH DINAS BIASA

Kepada	: Diisi Unit Pengolah yang dituju
Nomor Urut	: Diisi nomor urut pencatatan surat
Kolom Asal Surat	: Diisi dari mana asal surat tersebut
Kolom Tanggal Surat	: Diisi tanggal surat
Kolom Nomor Surat	: Diisi nomor naskah dinas
Kolom Keterangan	: Diisi perihal surat
Diterima Tanggal	: Diisi tanggal penerimaan naskah dinas
Dikirim Tanggal	: Diisi tanggal pengiriman naskah dinas
Yang Menerima	: Diisi tanda tangan, nama terang, dan NIP petugas penerima di unit pengolah
Yang Mengirim	: Diisi tanda tangan, dan nama terang petugas kearsipan
Ukuran	: Kuarto
Lembar Putih	: Disimpan di unit kearsipan
Lembar Merah	: Disimpan di unit pengolah

2) Lembar Pengantar Naskah Dinas Rahasia

Contoh : LEMBAR PENGANTAR NASKAH DINAS RAHASIA
(Rangkap 2 putih + merah)

PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG

Kepada:.....

Nomor Urut	Asal Surat	Tgl. Surat	Nomor Surat	Keterangan
0				
1				
2				
3				
5				
6				
7				
8				
9				

Diterima Tanggal :.....
Yang Menerima,

Dikirim Tanggal :.....
Yang Mengirim,

.....
NIP.

.....
NIP.

CARA PENGISIAN LEMBAR PENGANTAR NASKAH DINAS RAHASIA

Kepada	: Diisi Unit Pengolah yang dituju
Nomor Urut	: Diisi nomor urut lembar pengantar
Kolom Asal Surat	: Diisi dari mana asal surat tersebut
Kolom Tanggal Surat	: Diisi tanggal surat
Kolom Nomor Surat	: Diisi nomor naskah dinas
Kolom Keterangan	: Diisi perihal surat
Diterima Tanggal	: Diisi tanggal penerimaan naskah dinas
Dikirim Tanggal	: Diisi tanggal pengiriman naskah dinas
Yang Menerima	: Diisi tanda tangan, nama terang, dan NIP petugas penerima di unit pengolah
Yang Mengirim	: Diisi tanda tangan, dan nama terang petugas kearsipan
Ukuran	: Kuarto
Lembar Putih	: Disimpan di unit kearsipan
Lembar Merah	: Disimpan di unit pengolah

c. Kartu Kendali

Contoh : Kartu Kendali Naskah Dinas Masuk
(Rangkap 4 : Putih, hijau, kuning, merah)

PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG KARTU KENDALI SURAT MASUK	Indeks	Kode :	Nomor Urut :
	Isi ringkas:		
	Dari :		
	Tgl. Surat :	Nomor Surat:	Lampiran :
	Pengolah:	Tgl. Diteruskan:	Tanda Terima:
	Catatan		
	Lembar : I (putih)		
Lembar : II (hijau)			
Lembar : III (kuning)			
Lembar : IV (merah)			

CARA PENGISIAN KARTU KENDALI NASKAH DINAS MASUK

- Kolom indeks : Diisi indeks masalah naskah dinas
 Kolom Kode : Diisi kode naskah menurut pola klasifikasi
 Kolom Nomor Urut : Diisi nomor urut berdasarkan daftar pengendali
 Kolom Perihal/isi ringkas : Diisi perihal /ringkasan dari isi naskah dinas
 Kolom Dari : Diisi dari siapa naskah dinas tersebut diterima
 Kolom Tanggal surat : Diisi tanggal surat yang diterima
 Kolom Lampiran : Diisi jumlah lampiran naskah dinas
 Kolom Pengolah : Diisi unit pengolah mana yg akan menyelesaikannya
 Kolom Tanggal : Diisi tanggal naskah dinas ditemskan ke unit pengolah
 Kolom Tanda Terima : Diisi paraf dan nama petugas yang menerima-naskah dinas

 Kolom Catatan : Diisi catatan yang diperlukan atau keterangan yang perlu dicatat.
 Ukuran : 10 X 15 cm

 Lembar I (putih) : di simpan di Almari katalog berdasarkan kode Klasifikasi
 Lembar II (hijau) : di simpan di Almari katalog berdasarkan Tanggal Surat
 Lembar III (kuning) : di simpan di Almari katalog berdasarkan instansi pengirim
 Lembar IV (merah) : menempel di surat

Contoh : Kartu Kendali Naskah Dinas Keluar
(Rangkap 3 : Putih,Kuning ,Merah)

PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG KARTU KENDALI SURAT KELUAR	Indeks	Kode :	Nomor Urut :
	Isi ringkas:		
	Kepada:		
	Pengolah:	Tgl. Surat	Lampiran :
	Catatan		
Lembar : I (putih)			
Lembar : II (Kuning)			
Lembar : III (Merah)			

CARA PENGISIAN KARTU KENDALI NASKAH DINAS KELUAR

Kolom Indeks	: Diisi indeks masalah naskah dinas
Kolom Kode	: Diisi kode masalah disamakan dgn kode klasifikasi
Kolom Nomor Urut	: Diisi nomor urut berdasarkan daftar pengendali
Kolom Perihal/isi ringkas	: Diisi perihal /ringkasan dari isi naskah dinas
Kolom Kepada	: Diisi kepada siapa naskah tersebut diteruskan.
Kolom Pengolah	: Diisi unit pengolah mana yg membuat naskah dinas
Kolom Tanggal Naskah	: Diisi tanggal naskah dinas keluar
Kolom Lampiran	: Diisi berapa lembar lampiran yang disertakan
Kolom Catatan	: Diisi catatan yang diperlukan atau keterangan yang perlu dicatat
	: 10X15cm
Ukuran	: disimpan di almari katalog berdasarkan kode klasifikasi
Lembar I (putih)	
Lembar II (kuning)	: disimpan di almari katalog berdasarkan instansi
Lembar III (merah)	: Menempel di surat

d. Kartu Tunjuk Silang

Contoh : KARTU TUNJUK SILANG

(Rangkap 4 : Putih, Hijau, Kuning,Merah)

PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG KARTU TUNJUK SILANG	Indeks	Kode :
	<u>Perihal:</u> Isi ringkas:	
	Lihat Kode :	No.Urut
	Catatan	

CARA PENGISIAN KARTU TUNJUK SILANG

Kolom Indeks	: Diisikan indeks masalah 2.
Kolom kode	: Diisikan kode klasifikasi masalah ke-2
Kolom Perihal/isi ringkas	: Diisikan isi ringkas masalah ke-2
Kolom Lihat	: Diisikan kode masalah pertama
Kolom Nomor Urut	: Diisikan nomor urut kartu kendali
Kolom Catatan	: Diisikan catatan yang diperlukan
Ukuran	: 10 x 15 cm
Cara Penyimpanannya	: Sama dengan penyimpanan Kartu Kendali Naskah Dinas Masuk

e. Daftar Pengendali :

I. Daftar Pengendali Surat Masuk

II. Daftar Pengendali Surat Keluar

Contoh : I. DAFTAR PENGENDALI SURAT MASUK (BERUPA BUKU)

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

CARA PENGISIAN

Kolom Nomor Urut : diisi Nomor urut penerimaan surat
 Kolom Kode : diisi Kode Klasifikasi
 Kolom Asal Surat : diisi Instansi asal surat
 Kolom Tanggal Masuk : diisi Tanggal surat diterima

Contoh : II. DAFTAR PENGENDALI SURAT KELUAR (BERUPA BUKU)

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

CARA PENGISIAN :

Kolom Nomor : diisi Nomor Urut surat Keluar
 Kolom Kode : diisi Kode Klasifikasi
 Unit Pengolah : diisi Pengolah Pencipta arsip
 Kolom Tanggal surat : diisi tanggal surat

2. Satuan Kerja dalam proses pengurusan dan pengendalian Naskah Dinas Satuan kerja yang terlibat dalam proses pengurusan dan pengendalian naskah dinas adalah :
 - a. Unit Kearsipan meliputi :
 - 1). Penerima Naskah Dinas
 - 2). Pengarah Naskah Dinas
 - 3). Pencatat / pencatat khusus naskah Dinas Rahasia
 - 4). Pengendali Naskah Dinas
 - 5). Penyimpan Sarana Pencatat Naskah Dinas
 - 6). Ekspedisi / pengirim
 - b. Unit Pengolah meliputi :
 - 1) Tata Usaha Unit Pengolah
 - 2) Pencatat Khusus Naskah Dinas Rahasia
 - 3) Pimpinan Unit Pengolah
 - 4) Unit/Unsur pelaksana
3. Mekanisme dan Proses Pengurusan serta Pengendalian naskah Dinas Biasa, Penting dan Rahasia

A. PENGENDALIAN NASKAH DINAS MASUK

Pengolah yang terlibat dalam pengurusan dan pengendalian naskah dinas masuk adalah :

1) Unit Kearsipan

a) Penerima

Dalam melaksanakan tugasnya, penerima naskah dinas melakukan kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

- (1) Menerima naskah dinas yang disampaikan oleh pengantar pos, Telekomunikasi, caraka, dan perorangan.
- (2) Meneliti kebenaran alamat naskah dinas, naskah dinas yang salah alamat segera dikembalikan
- (3) Membubuhkan paraf, mencantumkan nama, dan tanggal pada bukti penerimaan.
- (4) Mensortir naskah dinas, untuk memisahkan naskah dinas yang boleh dibuka dan tidak boleh dibuka (rahasia)
- (5) Membuka sampul/amplop naskah dinas, untuk naskah dinas yang boleh dibuka. Untuk naskah dinas rahasia disampaikan kepada pencatat khusus, dalam keadaan sampul/amplop tertutup dan telah dilengkapi cap penerima, dengan menggunakan 2 lembar pengantar naskah dinas rahasia sebagai tanda bukti penerimaan.
- (6) Apabila alamat pengirim tidak tercantum dalam naskah dinas, maka sampul/amplop diikuti sertakan bersama naskah dinasnya.
- (7) Membubuhkan paraf, stempel penerimaan yang berisikan tanggal penerimaan dan nomorator pada sudut kiri bawah naskah dinas. Khusus untuk naskah dinas rahasia, pembubuhan stempel penerimaan yang berisikan tanggal, paraf, dan numerator (Nomor urut pencatatan) pada sebelah kiri bawah sampul/amplop naskah dinas.
- (8) Menyampaikan naskah dinas terbuka kepada pengarah.

b) Pengarah

Dalam melaksanakan tugasnya, kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

- (1) Menerima naskah dinas dari penerima

- (2) Membaca/meneliti naskah dinas untuk menemukan naskah dinas yang bersifat penting dan naskah dinas yang bersifat biasa serta untuk menentukan arahan.
- (3) Mencantumkan arahan unit pengolah pada sudut kanan atas naskah dinas.
- (4) Mencantumkan kode klasifikasi pada naskah dinas yang bersifat penting pada cap pengendali pada sudut kiri bawah naskah dinas.
- (5) Menyampaikan naskah dinas yang sudah diberi arahan kepada pengendali.
- (6) Khusus untuk naskah dinas rahasia diarahkan oleh pimpinan unit Kearsipan

c) Pengendali

Dalam melaksanakan tugasnya, pengendali naskah dinas melakukan kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

- (1) Menerima naskah dinas Penting dan biasa dari pengarah.
- (2) Meneliti kebenaran arahan kode klasifikasi dan untuk naskah penting dicatat kedalam 4 (empat) lembar kartu kendali , surat masuk , sedangkan untuk naskah dinas biasa dicatat dalam lembar pengantar rangkap 2 (dua).
- (3) Menyampaikan naskah dinas beserta 2 (dua) lembar kartu kendali untuk naskah dinas penting dan 2 (dua) lembar pengantar untuk naskah dinas biasa kepada pengirim.

d) Pencatat Khusus/Rahasia.

Dalam melaksanakan tugasnya, pencatat khusus/rahasia melakukan kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

- (1) Menerima naskah dinas rahasia dari pengarah.
- (2) Membuka naskah dinas rahasia bagi dinas rahasia yang dapat dibuka dan yang tidak dapat dibuka sesuai petunjuk pimpinan.
- (3) Mencatat naskah dinas rahasia kedalam lembar pengantar naskah dinas rahasia
- (4) Memasukkan naskah dinas rahasia ke dalam sampul/amplop.
- (5) Menyampaikan naskah dinas rahasia kepada unit pengolah dan menerima kembali 1 (satu) lembar Pengantar yang sudah di paraf penerima.

e) Pengirim

Dalam melaksanakan tugasnya, pengirim naskah dinas melakukan kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

- (1) Menyortir naskah dinas yang telah dikendalikan oleh pengendali sesuai dengan unit pengolah yang di tuju.
- (2) Menyampaikan naskah beserta 2 lembar kartu kendali (lembar ke 3 dan ke 4) dan 2 (dua) lembar pengantar kepada unit pengolah.
- (3) Menerima kartu kendali lembar ke 3 yang sudah di tanda tangani oleh penerima di unit pengolah.

f) Penyimpan.

Dalam melaksanakan tugasnya, penyimpan naskah dinas di unit Kearsipan dilakukan kegiatan - kegiatan sebagai berikut:

- (1) Menyimpan masuk warna Putih ,Hijau dan kuning dakam almari katalog.
- (2) Menyimpan Lembar Kartu kendali surat keluar warna putih dan kuning dalam almari katalog.
- (3) Menyimpan Lembar pengantar warna putih.

- (4) Menyusun kartu kendali lembar ke-3 dalam kotak /laci kartu kendali sebagai pengganti arsip berdasarkan instansi pengirim.
- (5) Menerima arsip dinamis In Aktif yang dipindahkan dari Unit Pengolah yang dipindahkan/dikembalikan oleh unit pengolah.
- (6) Menukarkan kartu kendali lembar ke-3 dengan kartu kendali lembar ke-4 yang arsip-arsipnya telah dikembalikan oleh unit pengolah.
- (7) Menyusun kartu kendali lembar ke-4 dalam kotak/laci kartu kendali berdasarkan pengelompokan urutan kode klasifikasi.
- (8) Menyimpan arsip-arsip Dinamis In Aktif yang telah dipindahkan /dikembalikan oleh unit pengolah dalam boks arsip berdasarkan urutan kode klasifikasi dan indeks.

2). Unit Pengolah

a) TataUsaha

Dalam melaksanakan tugasnya, tata usaha unit pengolah melakukan kegiatan-kegiatannya sebagai berikut:

1) Penerima

- (a) Menerima naskah dinas dan kartu kendali lembar ke-3 dan ke-4 dari pengirim.
- (b) Meneliti kebenaran pengarah dan kelengkapan naskah dinas.
- (c) Meparaf kartu kendali lembar ke-3 dan ke-4 dan mengembalikan kartu kendali lembar ke-3 kepada penyimpan di unit kearsipan sebagai tanda bukti bahwa naskah dinas sudah diterima.
- (d) Mempersiapkan Lembar Disposisi kemudian mengisinya.
- (e) Menerima naskah dinas Penting beserta Lembar disposisi yang telah didisposisi dari pimpinan unit pengolah untuk diteruskan ke Pimpinan instansi .
- (f) Mencatat lokasi arsip/surat pada jalur "catatan" dalam kartu kendali.

b). Penyimpan

- (a) Menyimpan kartu kendali lembar ke-4 pada kotak/laci kartu kendali sebagai alat pencatat dan pengendali naskah dinas. Kartu kendali tersebut disusun berdasarkan urutan kode klasifikasi berdasarkan abjad indeks.
- (b) Menyimpan kartu disposisi lembar-ke-2 yang telah diparaf oleh pelaksana sebagai pengendali tanggal penyelesaian kerja dan sebagai pengganti naskah dinas selama naskah dinas tersebut masih diproses oleh pelaksana. Lembar disposisi disusun dalam kotak disposisi (*teckler file*) berdasarkan pengelompokan tanggal naskah dinas secara kronologis.
- (c) Menyimpan naskah dinas yang telah selesai diproses oleh pelaksana berdasarkan pengelompokan kode klasifikasi.

c). Pengirim

- (a) Menyampaikan naskah dinas yang telah dilengkapi dengan dua Lembar Disposisi kepada Pimpinan Unit Pengolah.
- (b) Menyampaikan naskah dinas dan lembar Disposisi yang telah didisposisi pimpinan unit Pengolah kepada pelaksana.
- (c) Menyampaikan naskah dinas In Aktif yang sudah harus disimpan di unit kearsipan dan menukarkan kartu kendali lembar ke-4 dengan kartu kendali lembar ke-3 yang ada di penyimpanan unit kearsipan.

d). Pimpinan

Dalam melaksanakan tugasnya, Pimpinan unit pengolah melakukan kegiatan - kegiatan sebagai berikut:

- (1) Menerima naskah dinas berikut Lembar Disposisi dari Tata Usaha unit pengolah.
- (2) Meneliti naskah dinas beserta kelengkapannya dan Lembar Disposisi yang disampaikan Tata Usaha Unit Pengolah apakah naskah dinas tersebut sudah benar arahan catatan instruksi/informasi untuknya.
- (3) Setelah membaca isi naskah dinas kemudian membubuhkan disposisi pada kolom instruksi/informasi.
- (4) Menyampaikan naskah dinas beserta Lembar Disposisi diteruskan kepada pimpinan Instansi/SKPD
- (5) Menerima naskah dinas dari pimpinan yang telah didisposisi berupa Instruksi dari Pimpinan Instansi/SKPD
- (6) Menyampaikan naskah dinas berikut Lembar Disposisi yang sudah didisposisi/diarahkan kepada Tata Usaha Unit Pengolah untuk diteruskan kepada pelaksana sesuai isi disposisi.

e). Pelaksana

Dalam melaksanakan tugasnya , pelaksana melakukan kegiatan sebagai berikut:

- (1) Menerima naskah dinas beserta Lembar Disposisi dari Tata Usaha Unit Pengolah untuk memproses lebih lanjut.
- (2) Meneliti naskah dinas yang disampaikan Tata Usaha Unit Pegolah apakah permasalahan dalam naskah dinas tersebut sudah benar diarahkan/didisposisi untuknya.
- (3) Memparaf kedua Lembar Disposisi sebagai tanda terima.
- (4) Menyerahkan naskah dinas berikut Lembar Disposisi lembar ke 1 kepada Tata Usaha Unit Pengolah apabila telah selesai diproses dan mengambil Lembar Disposisi lembar ke 2 dari Tata Usaha Unit Pengolah sebagai tanda bukti prosesnya telah selesai dan naskah dinasnya telah disampaikan kepada Tata Usaha Unit Pengolah.
- (5) Menyimpan dan menata Lembar Disposisi lembar ke - 2 dari Tata Usaha Unit Pengolah disusun berdasarkan tanggal naskah dinas.

B. PENGENDALIAN NASKAH DINAS KELUAR

Pengolah yang terlibat dalam pengurusan dan pengendalian naskah dinas keluar adalah :

1) Tata Usaha Unit Pengolah

- (a) Meneliti kembali konsep naskah dinas keluar .
- (b) Mengisi kartu kendali konsep naskah dinas keluar rangkap 3.
- (c) Menyampaikan konsep naskah dinas keluar beserta kartu kendali kepada unit kearsipan untuk mendapatkan nomor surat.
- (d) Menerima Kartu Kendali lembar ke -3 beserta naskah dinas dari unit kearsipan.
- (e) Menyusun Kartu Kendali lembar ke-3 dalam almari katalog .
- (f) Tiknet Naskah Dinas keluar dan lanjut mencarikan tanda tangan pimpinan Unit Kerja
- (g) Menyampaikan naskah dinas keluar kepada Unit Kearsipan untuk dikirim kepada Instansi yang dituju..
- (h) Menyimpan / rnyusun naskah dinas dalam filling kabinet berdasarkan kode klasifikasi.

2) Unit Kearsipan

a) Pengendali

Didalam melaksanakan tugasnya, pengendali melakukan kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

- (1) Menerima konsep naskah dinas keluar beserta kartu kendali (rangkap 3) dari Tata Usaha Unit Pengolah.
- (2) Meneliti kelengkapan dan ketetapan model naskah dinas meliputi penggunaan kop, model, dan cara pengetikan naskah dinas.
- (3) Memberikan nomor urut pada konsep naskah dinas dan kartu kendali berdasarkan nomor urut pada daftar pengendali surat keluar.
- (4) Pemberian "Nomor" pada Naskah Dinas dengan ketentuan sebagai berikut :
 - (a) Setiap naskah dinas masuk maupun keluar melalui unit kearsipan .
 - (b) Penomoran Naskah dinas penting , biasa , Surat keterangan dan Surat Perintah Tugas , pemberian Nomornya adalah sebagai berikut:
 - Kode Klasifikasi/Nomor Urut / lembaga.
 - Contoh:045/01/KAD
 - (c) Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan Instruksi Bupati (yang ditanda tangani oleh Bupati, teknis penomorannya hanya mencantumkan "Nomor, Tahun.
 - Contoh 01 Tahun 2014
- (5) Menyampaikan naskah dinas kepada pengirim (caraka) untuk dikirim kepada alamat yang dituju.

b) Penyimpan

Dalam melaksanakan tugasnya, Penyimpan naskah dinas melakukan kegiatan sebagai berikut :

- 1) Menyimpan, menyusun kartu kendali lembar ke 1 dalam almari katalog disusun berdasarkan kode klasifikasi dan lembar ke 2 disusun berdasarkan instansi.

c) Pengirim

dalam melaksanakan tugasnya, Pengirim naskah dinas melakukan kegiatan - kegiatan sebagai berikut :

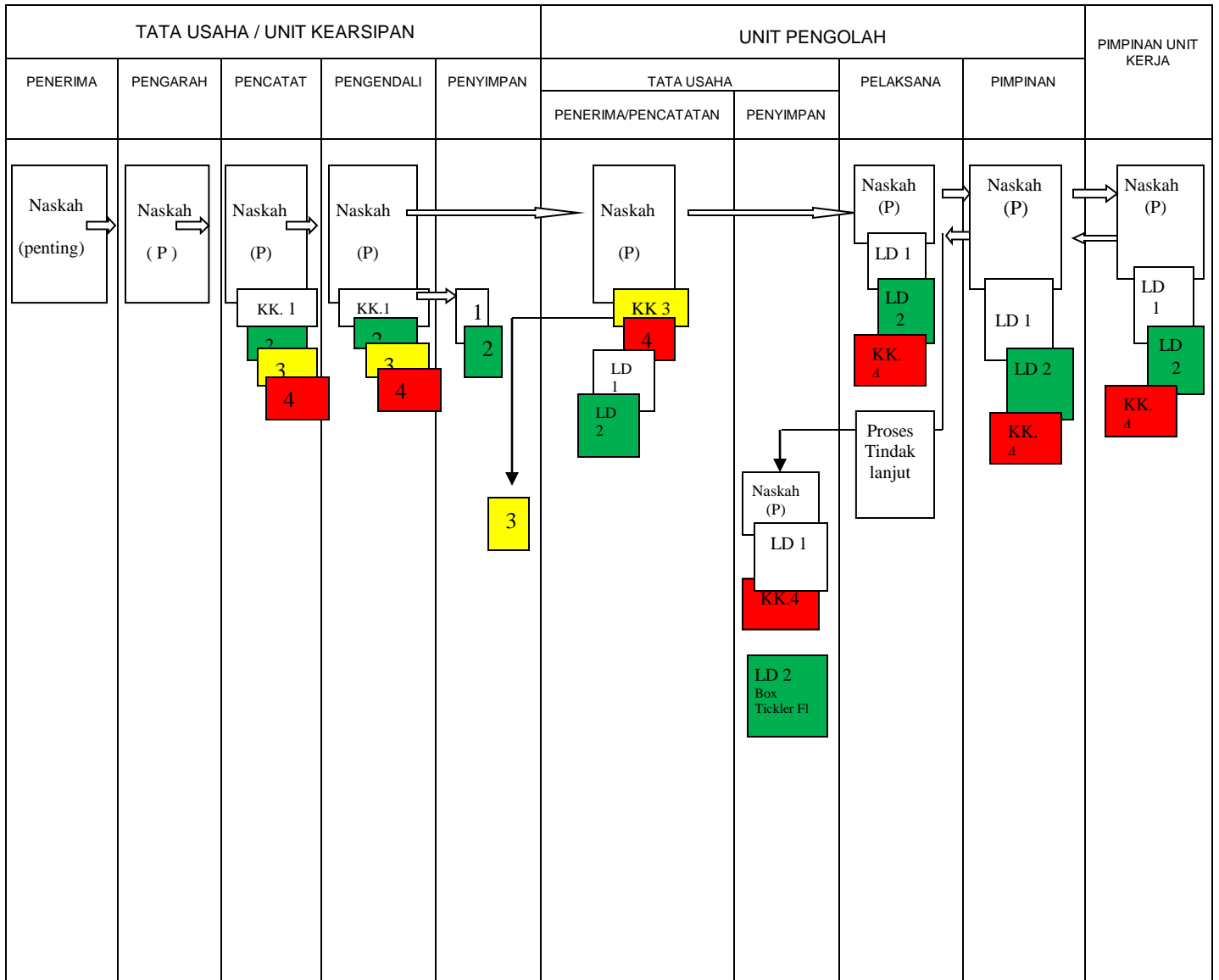
- (1) Mencatat surat yang akan dikirim dalam buku ekspedisi.
- (2) Mengirim naskah dinas sesuai dengan alamat yang dituju dan menerima tanda bukti penerimaan naskah dinas dalam buku ekspedisi.

d) Proses Pengurusan dan Pengendalian Naskah Dinas Tercatat masuk

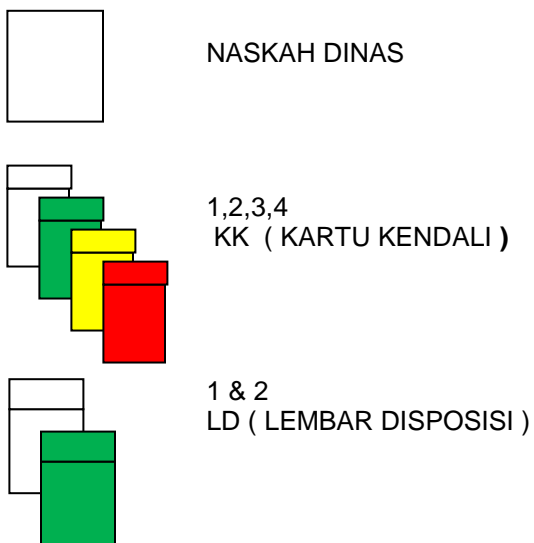
- (1) Pelaksanaan pengurusan dan pengendalian naskah dinas tercatat sama dengan pengurusan dan pengendalian naskah dinas lainnya, hanya dalam "kolom catatan di tulis kata-kata "tercatat nomor Resi....
- (2) Pencatatan naskah dinas tercatat penanganannya dapat dilaksanakan seperti penanganan naskah penting dan biasa.

Dari uraian tersebut diatas dapat digambarkan dengan bagan-bagan sebagai berikut dibawah ini :

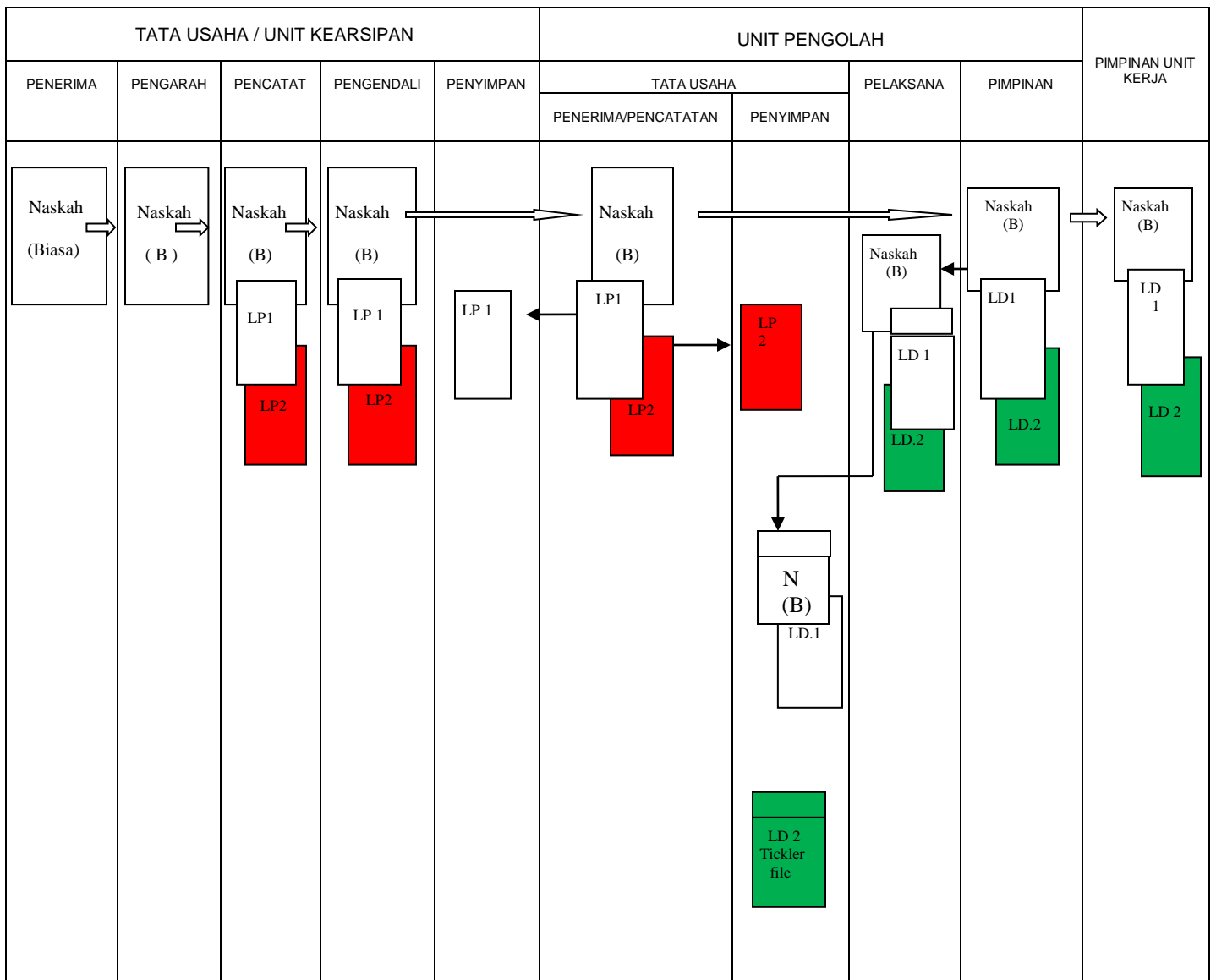
BAGAN PROSES MASUK NASKAH DINAS PENTING



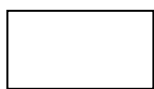
KETERANGAN:



BAGAN PROSES MASUK NASKAH DINAS BIASA



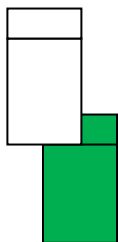
KETERANGAN:



NASKAH DINAS

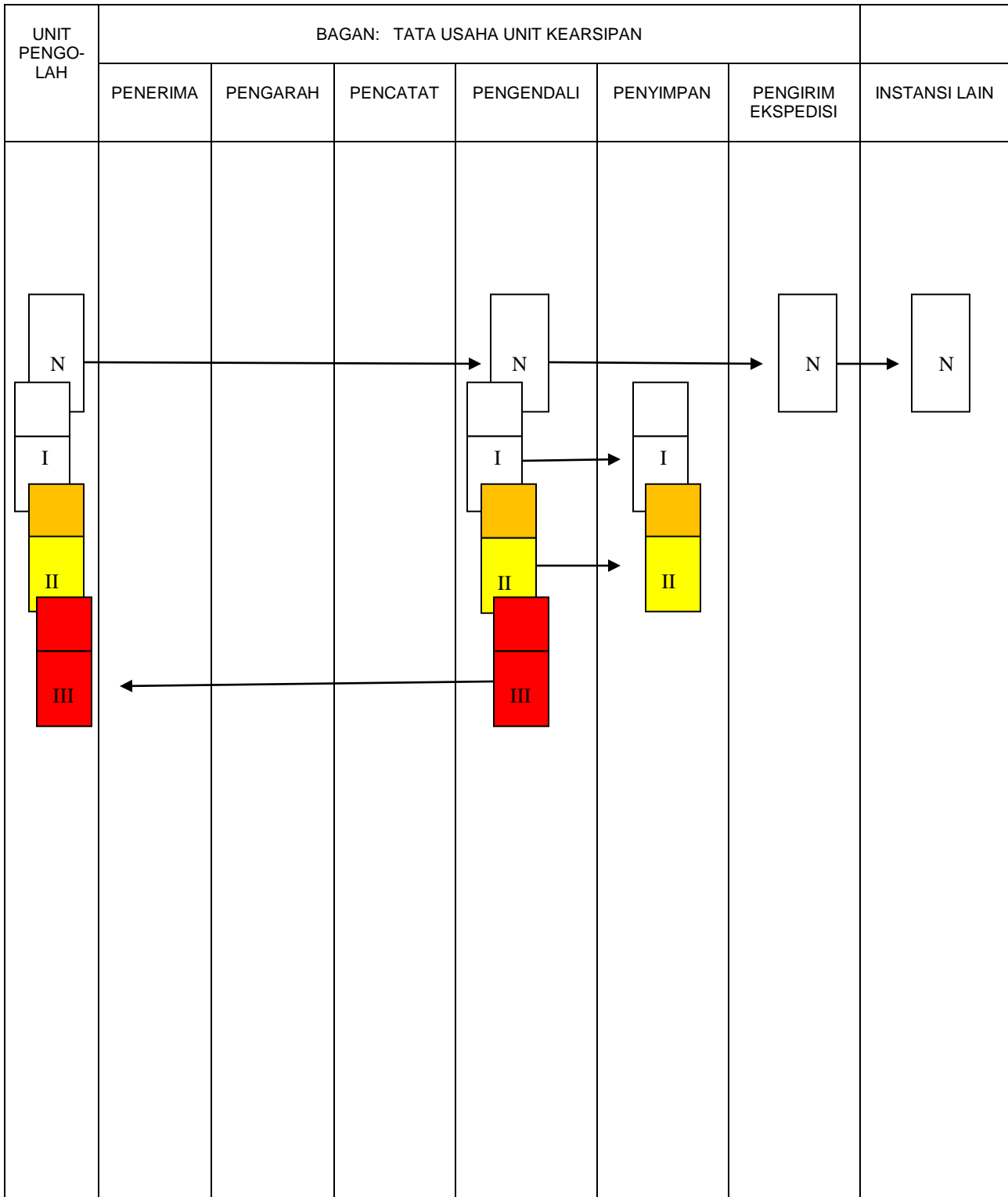


1,2
LEMBAR PENGANTAR

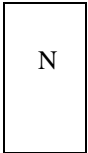


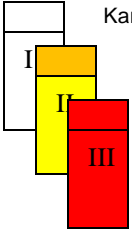
1 & 2
LD (LEMBAR DISPOSISI)

BAGAN PROSES NASKAH DINAS KELUAR



KETERANGAN

1.  Naskah Dinas

2.  Kartu **Kendali**

PENATAAN ARSIP DINAMIS

A. PENATAAN KARTU KENDALI

1. Penataan Kartu Kendali Masuk

Setiap menyusun kartu kendali terlebih dulu dimasukkan kedalam folder kecil, setiap folder terdiri dari satu masalah dan tab folder selalu berada di ujung kanan, sehingga apabila disusun dengan sekatnya akan membentuk satu deretan tab yang tidak saling menutupi satu sama lain:

a. Kartu Kendali Warna Putih (lembar ke I)

- 1) Kartu Kendali warna Putih disusun berdasarkan pola klasifikasi dengan mencantumkan kode dan masalahnya secara penuh;
- 2) Penyimpanan map folder kecil yang diisi Kartu Kendali diletakan di belakang sekat dan disimpan secara tegak lurus/vertikal menghadap ke depan;
- 3) Satu map folder hanya untuk satu masalah maksimal 25 (dua puluh lima) lembar.

b. Kartu Kendali Warna Hijau (lembar II)

- 1) Kartu Kendali warna hijau dimasukkan ke dalam map folder kecil, selanjutnya disusun secara sistematis berdasarkan urutan waktu/tanggal surat.
- 2) Tab pada map folder kecil ditulis dengan urutan waktu(bulan,tahun)
- 3) Satu map folder digunakan untuk satu tahun atau lebih apabila masih dimungkinkan, karena itu penulisan dalam map folder harus jelas.

c. Kartu Kendali Warna Kuning (lembar III)

- 1) Kartu Kendali warna Kuning disusun berdasarkan urutan, karena kartu kendali kuning berfungsi sebagai tanda bukti penerimaan naskah dinas masuk oleh Unit Pengolah;
- 2) Susunan sekatnya berbeda dengan susunan Kartu Kendali Putih, yakni disusun dengan memperhatikan *hirarki* jabatan sebagai berikut:
 - a) Sekat pertama dengan tab warna merah ditulis nama induk Unit Pengolah misalnya : Wagub, Asisten ditempatkan di sebelah kiri pada almari katalog; sekat kedua dengan tab warna kuning diisi dengan nama unit kerja yang dibawah Unit Pengolah tersebut seperti Biro-Biro, Bagian, diletakan dibelakaang sekat pertama;
 - b) Sekat ketiga dengan tab warna hijau diisi/ ditulis dengan kode masalah sesuai pola klasifikasi , namun hanya kode peringkat pertama seperti 000, 100, sampai dengan 900.
- 3) Tab pada folder diisi dengan urutan waktu bulan atau tahun sesuai kebutuhan .

d. Kartu Kendali Warna Merah (lembar ke IV)

Kartu Kendali Warna Merah disimpan di Unit Pengolah dan cara penyusunannya dilakukan seperti menyusun Kartu Kendali warna putih di unit kearsipan .

2. Penataan Kartu Kendali Keluar

Cara menata Kartu Kendali Naskah Dinas Surat Keluar sama dengan cara menata Kartu Kendali "Naskah Dinas Masuk yang terdiri dari warna putih (lembar ke 1), kuning (lembar II), dan merah (lembar III).

B. PENATAAN ARSIP/BERKAS

1. Cara menyusun / menata arsip / berkas

Menata arsip/berkas harus berbentuk *self indexing*, yaitu bentuk susunan berkas ditata sedemikian rupa sehingga masalah yang disimpan dapat terlihat secara jelas dan memudahkan penemuan kembali arsip yang diperlukan untuk dapat manata arsip dalam bentuk *self indexing* diperlukan adanya klasifikasi arsip, kode arsip, indeks bagi tiap -tiap naskah dinas/titel pada map folder.

2. Asas - asas penataan berkas

Dalam penataan arsip/berkas pada umumnya mempunyai 6 (enam) asas penyimpanan sebagai berikut:

- a. Penataan berkas menurut kode dan pola klasifikasi masalah;
- b. Penemuan berkas berdasarkan abjad ;
- c. Penataan berkas instansi, Badan, Tempat Geografis;
- d. Penataan berkas berdasarkan nomor urut;
- e. Penataan berkas berdasarkan urutan waktu/kronologis seperti tanggal atau tahun;
- f. Penataan berkas berdasarkan gabungan dari asas-asas tersebut diatas sesuai dengan kebutuhan .

Penataan Arsip Dinamis di lingkungan Pemerintah Kabupaten Badung pada prinsipnya berdasarkan klasifikasi masalah yang ditandai dengan kode klasifikasi, namun dalam hal-hal tertentu digunakan asas-asas lainnya sesuai dengan kebutuhan dalam rangka memudahkan penemuan kembali arsip.

3. Sarana/peralatan dan masing - masing kegunaannya

a. Filling Kabinet

- 1) Tempat penyimpanan sekat ukuran besar yang disusun sebagai kerangka penyimpanan arsip;
- 2) Tempat penyimpanan arsip setelah dimasukkan kedalam Map folder ukuran besar;

Contoh Gambar : Almari Filling Kabinet.



b. Almari Katalog

- 1) Tempat penyimpanan sekat ukuran kecil;
- 2) Tempat penyimpanan kartu kendali surat masuk dan surat keluar yang telah tersusun dalam folder.



c. Rak Arsip

Tempat penyimpanan arsip/berkas yang telah dipilih dan disusun serta dibuat daftar inventaris dan atau pertelaannya dimasukkan kedalam boks diberi label, sesuai dengan masalahnya baik Arsip Dinamis Aktif maupun Arsip Dinamis Inaktif.



d. Roll Opeck (Rak arsip bergerak)

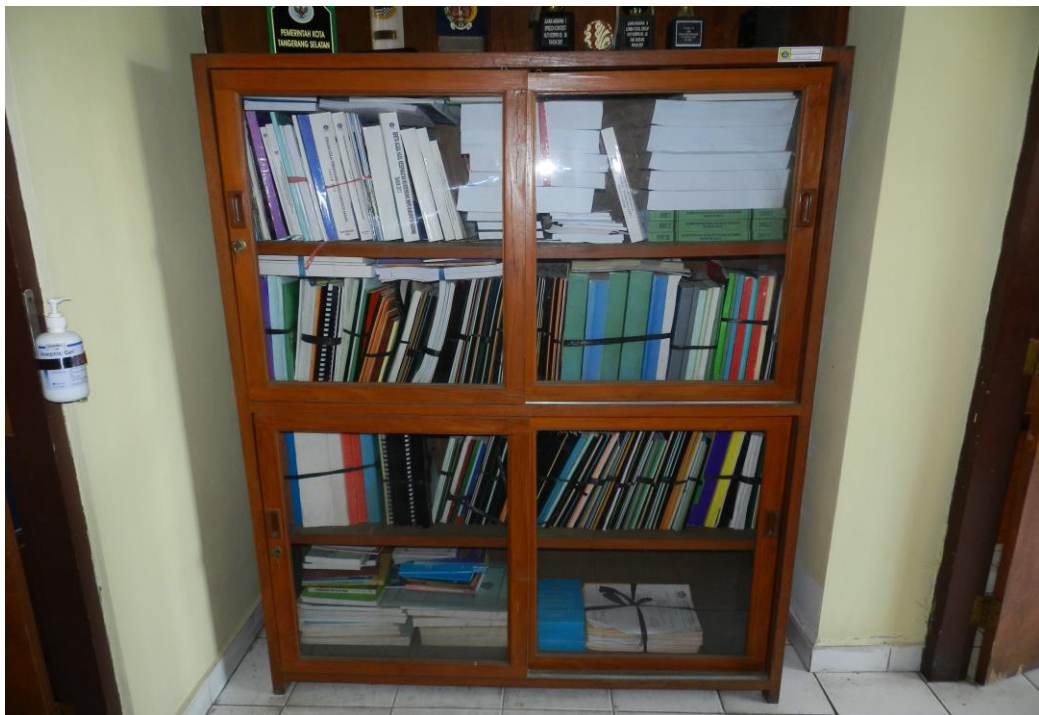
Tempat penyimpanan arsip atau berkas yang penting/rahasia dalam waktu penyimpanan relatif lama atau penyimpanannya harus benar-benar terlindung karena informasinya mengandung kerahasiaan, diberi label dan nomor boks.



e. Lemari Arsip

Untuk penyimpanan sarana seperti :

- a. Alat-alat tulis
- b. Persediaan sarana kearsipan
- c. Map Folder
- d. Sekat
- e. Kartu Kendali
- f. Lembar disposisi



f. Box Ticler file

Untuk menyimpan Lembar disposisi warna hijau (lembar II) yang disusun berdasarkan urutan waktu.



g. Lemari Gambar

Lemari untuk menyimpan gambar/peta dan sejenisnya.



h. Sekat

1) Sekat ukuran besar (24 x 36 cm)

- a) Sebagai pemisah antara arsip/naskah dinas yang satu dengan yang lainnya berdasarkan Kode Klasifikasi dan di gunakan hanya untuk penataan Arsip Dinamis Aktif
- b) Sebagai alat untuk memudahkan penemuan kembali arsip / berkas yang diperlukan.
- c) Tab pada sekat digunakan untuk mencantumkan kode klasifikasi dan indeks sebagai alat bantu yang menunjuk arsip-arsip yang tersimpan di belakang sekat.



- 2) Sekat ukuran kecil (11 x 15 cm) di Almari Katalog
- a) Sekat ini digunakan dalam penataan kartu kendali dan berfungsi sebagai pemisah kartu kendali yang satu dengan kartu kendali yang lain berdasarkan kode klasifikasi dan sebagai alat petunjuk kartu kendali menurut fungsinya masing-masing.
 - b) Tab pada sekat digunakan untuk mencantumkan baik kode klasifikasi dan indeks, urutan instansi pengirim Naskah Dinas, urutan unit pengolah, urutan waktu (kronologis), wilayah, abjad, maupun petunjuk lainnya memudahkan penemuan kembali arsip.
 - c) Penyusunan sekat dilakukan secara vertikal di mana sekat peringkat kesatu dengan tab warna merah, sekat peringkat kedua dengan tab warna kuning dan sekat peringkat ketiga dengan tab warna hijau. Penyusunan sekat dan folder disusun sedemikian rupa sehingga masing-masing tab baik pada sekat maupun folder nampak jelas berderet dari kiri ke kanan.



i. Map Folder

- 1) Map Folder .ukuran besar (24 x 36 cm)
 - a) Sebagai tempat penyimpanan arsip/berkas Dinamis Aktif,
 - b) Satu Folder digunakan untuk satu masalah dengan catatan apabila satu folder tidak memadai, dapat digunakan lebih dari satu folder dengan diberi kode yang sama dan nomor urut folder;
 - c) Folder diletakan dibelakang sekat;
 - d) Tab pada folder digunakan untuk mencantumkan kode klasifikasi dan masalahnya atau catatan lainnya yang diperlukan ;
 - e) Penyimpanannya di *filling cabinet* atau dalam boks arsip.



- 2) Map Folder ukuran kecil (11 X 15 cm)
 - a) Sebagai tempat penyimpanan kartu kendali yang telah disobek sesuai dengan fungsi masing - masing;
 - b) Satu folder hanya untuk satu masalah dengan ketentuan apabila satu masalah memerlukan lebih dari satu folder, dapat digunakan folder lainnya ;
 - c) Folder kecil diletakan dibelakang sekat;
 - d) Tab pada folder digunakan untuk mencantumkan kode klasifikasi dan masalahnya atau catatan lainnya yang diperlukan
 - e) Penyimpanannya di Filling cabinet atau dalam boks arsip.



j. Kartu Kendali

1) Kartu Kendali Naskah Dinas Masuk

Kartu Kendali Naskah Dinas Masuk dibuat rangkap 4 (empat) yang berbeda warna dan fungsi serta kegunaannya, sebagai berikut:

a) Warna Kartu Kendali Masuk

- Lembar kesatu : berwarna putih
- Lembar kedua : berwarna merah
- Lembar ketiga : berwarna kuning
- Lembar keempat : berwarna Hijau

b) Fungsi dan kegunaan Kartu Kendali Masuk

(1) Kartu Kendall Warna putih (lembar I)

- Sebagai pengganti buku agenda;

- Sebagai pengganti Naskah Dinas Masuk karena secara ringkas memuat seluruh informasi yang ada dalam naskah dinas tersebut;
- Sebagai alat untuk menemukan kembali Naskah Dinas Masuk yang diperlukan, yang diketahui secara lengkap nomor, tanggal, dan masalah naskah dinasnya;
- Sebagai alat pengendali naskah-naskah dinas yang masuk;
- Disimpan di unit kearsipan sebagai sentral pengendalian arsip.

(2) Kartu Kendali Warna Merah (lembar II)

- Sebagai pengganti buku agenda di Unit Pengolah;
- Sebagai pengganti Naskah Dinas Masuk di Unit Pengolah ;
- Disimpan di Unit Pengolah pada Almari Katalog,
- Sebagai alat untuk menemukan kembali Naskah Dinas Masuk yang diterima oleh Unit Pengolah.

(1) Kartu Kendali Wama Kuning (lembar III)

- Sebagai pengganti buku ekspedisi di Unit kearsipan;
- Sebagai alat untuk menemukan kembali Naskah Dinas Masuk berdasarkan instansi pengirim;
- Sebagai alat untuk penerimaan alat naskah dinas.

(4) Kartu Kendali Warna Hijau (lembar IV)

- Sebagai pengganti naskah dinas yang masuk
- Menunjukkan instansi pengirim naskah dinas
 - Sebagai alat untuk menemukan kembali naskah dinas yang masuk berdasarkan, tanggal naskah dinas.

PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG KARTU SURAT MASUK			
Induk	Kode	Nomor Surat	
Tanggal			
Daftar			
Tgl. surat	Nomor surat	Lampiran	
Populasi	Tgl. dan	Tanda terima	
Cara	Lampiran	Lampiran	

2) Kartu Kendali Naskah Dinas Keluar

Kartu Kendali Naskah Dinas Keluar di buat rangkap 3 (tiga) yang berbeda warna dan fungsi serta kegunaannya sebagai berikut:

a) Warna Kartu Kendali Keluar

- Lembar kesatu : berwarna putih
- Lembar kedua : berwarna merah
- Lembar ketiga : berwarna Kuning

b) Fungsi dan kegunaan Kartu Kendali Warna putih (lembar I)

- Sebagai pengganti buku agenda ;
- Sebagai pengganti arsip karena secara ringkas memuat seluruh informasi yang ada dalam naskah dinas tersebut;

- Sebagai alat untuk menemukan kembali arsip yang diperlukan;
 - Sebagai alat pengendali arsip yang telah dikeluarkan;
 - Disimpan di Unit Kearsipan sebagai sentral pengendalian dan penyimpanan arsip.
- c) Fungsi dan kegunaan Kartu Kendali Warna merah (lembar ke II)
- Sebagai pengganti buku agenda di Unit Pengolah;
 - Disimpan di Unit Pengolah pada *Filling kartu*;
- Sebagai alat untuk menemukan kembali arsip yang telah dikirim sebagai hasil pemrosesan oleh Unit Pengolah.
- d) Fungsi dan kegunaan Kartu Kendali Warna Kuning (Lembar III)
- Sebagai pengganti buku ekspedisi di Unit Kearsipan;
 - Sebagai alat untuk penemuan kembali arsip yang telah dikirim.

k. Kartu Tunjuk Silang

Kartu tunjuk silang rangkap dua, dengan kegunaan sebagai berikut:

- 1) Menunjukkan arsip yang dibutuhkan ;
- 2) Menunjukkan adanya dua masalah atau lebih dalam suatu arsip dimana masalah-masalah tersebut mempunyai bobot yang sama beratnya walaupun masalahnyaberbeda;
- 3) Penggunaan tunjuk silang terbatas pada masalah-masalah tertentu yang sangat penting.

l. Lembar Disposisi

Kartu disposisi dibuat rangkap dua yakni putih (lembar I) dan hijau (lembar II), gunanya adalah :

- 1) Sebagai sarana untuk memberikan informasi kepada atasan dan memberikan perintah atau petunjuk dari atasan kepada bawahan mengenai penanganan naskah dinas yang disampaikan;
- 2) Lembar disposisi ditempelkan oleh Tata Usaha Unit pengolah dan dilekatkan pada naskah dinas yang akan disampaikan ;
- 3) Apabila arsip dan lembar disposisinya telah selesai diproses maka lembar disposisi warna hijau harus dipisah dan disimpan di Tata Usaha Unit pengolah serta disusun menurut urutan waktu yaitu tanggal, bulan, dan tahun pada file yang ukurannya disesuaikan serta sebagai alat kontrol penyelesaian naskah dinas
- 4) Lembar disposisi warna putih tetap menempel pada suratnya dan apabila harus dikirimkan kepada Unit Pengolah lain tinggal menambah lagi lembar disposisi yang baru rangkap dua.

LEMBAR DISPOSISI			
Indek :	Kode	No. Urut	Tgl. Penylesaian
Perihal Isi Ringkas			
Asal Surat	Tgl.	Nomer	Lampiran
Diajukan/ diteruskan Kepada	Instruksi / informasi		

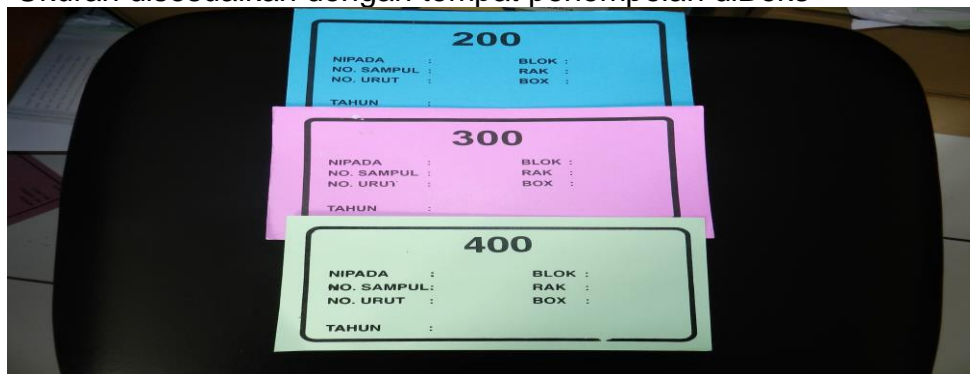
m. Label Boks Nomor Induk Penyimpanan Arsip Daerah (NiPaDa)

- a. Label boks digunakan 10 warna sesuai pola klasifikasi, dengan kegunaan sebagai berikut:
1. Warna Putih : 000 (Umum)
 2. Warna Coklat muda : 100 (Pemerintahan)
 3. Warna Biru Muda : 200 (Politik)
 4. Warna Merah Muda : 300 (Keamanan /Ketertiban)
 5. Warna Hijau Muda : 400 (Kesejahteraan)
 6. Warna Biru Tua : 500 (Perekonomian)
 7. Warna Merah : 600 (Pekerjaan Umum / Ketenagaan)
 8. Warna Kuning : 700 (Pengawasan)
 9. Warna Ping : 800 (Kepegawaian)
 10. Warna Biru : 900 (Keuangan)
- b. Sebagai alat untuk mempercepat penemuan kembali arsip karena dengan warna akan lebih memudahkan menemukan boks yang diperlukan walaupun dari jarak jauh;
- c. Penulisan kode klasifikasi, masalah dan data yang diperlukan yang ada kaitan dengan arsip yang berada dalam boks, akan lebih mudah dan tulisannya tampak jelas;
- d. Membantu penciptaan ruang kerja lebih serasi dan rapi;
- e. Meniadakan kejenuhan bagi para pelaksana.

CONTOH :

label boks Nomor Induk Penyimpanan Arsip Daerah (Nipada)

Ukuran disesuaikan dengan tempat penempelan diBoks



n. Boks Arsip

- 1) Sebagai tempat penyimpanan arsip-arsip dinamis aktif yang volumenya cukup banyak sehingga kurang praktis bila disimpan dalam *filling cabinet* dan penyimpanan arsip dinamis inaktif;
- 2) Sebagai jalan keluar penanggulangan ruangan yang terbatas dapat digunakan boks dan rak arsip;
- 3) Satu boks digunakan untuk satu masalah, didalamnya dapat diisi dengan beberapa sub masalah yang masing-masing sub masalah tersimpan dalam folder tersendiri;
- 4) Boks arsip dibuat dari karton yang disesuaikan dengan ukuran;
- 5) Di depan dan dibelakang boks diberi lubang untuk sirkulasi udara agar dalam boks tidak terlalu kering, dan dapat juga digunakan sebagai alat untuk membantu menarik boks;
- 6) Untuk menjaga agar boks tetap rapi dan tertutup rapat, penggunaannya diatur sedemikian rupa antara lain melalui pembatasan isinya dan penyimpanan yang teratur.

Contoh Boks Arsip.

Ukuran : Panjang 38,5 Cm
 Lebar 12 Cm
 Tinggi 27 Cm

C. PENATAAN ARSIP/BERKAS DINAMIS AKTIF DI UNIT PENGOLAH

1. Membentuk kerangka Penyimpanan/penggunaan sekat

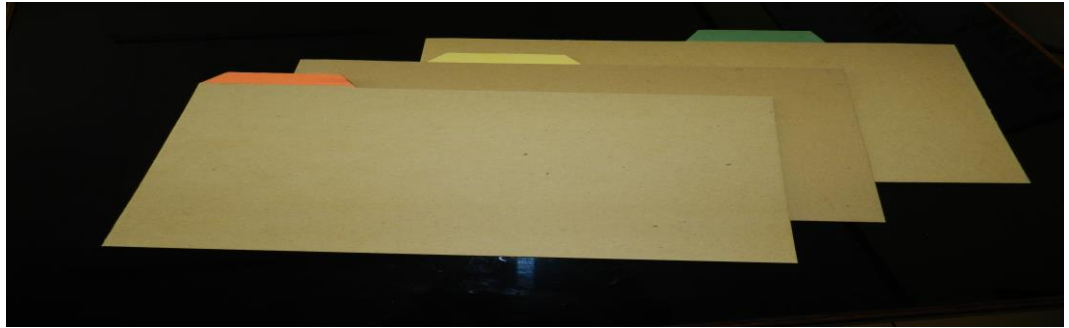
Dalam mempersiapkan kerangka penyimpanan arsip yang merupakan wadah tempat penyimpanan arsip adalah :

a. Sekat

Mempersiapkan sekat yang terbuat dari karton dan folder untuk penyimpanan arsip. Kerangka penyimpanan disusun menurut klasifikasi dengan kodenya secara lengkap dengan urutan sebagai berikut:

- 1) Pokok masalah digunakan sekat pertama dengan tab berwarna merah yang ditempatkan disebelah kiri di dalam *filling cabinet* (dilihat dari hadapan kita)
- 2) Sub masalah digunakan sekat nomor dua dengan tab berwarna kuning yang ditempatkan sebelah sekat pertama.

- 3) Sub sub masalah digunakan sekat ketiga dengan tab berwarna hijau yang disimpan setelah sekat kedua.



b. Map Folder

Map Folder yang harus dipersiapkan meliputi map folder besar dan map folder kecil:

- Map folder besar untuk penyimpanan arsip/berkas dan letak tab disimpan paling kanan dari hadapan kita.
- Map Folder kecil untuk menyimpan kartu-kartu kendali baik warna putih, merah, kuning, maupun hijau.
- Setiap map folder diberi kode dan masalahnya yang ditulis pada tab map folder bersangkutan, atau dicantumkan tanda-tanda lainnya sesuai dengan kebutuhan agar memudahkan penemuan kembali arsip.
- Penataan arsip pada map folder harus rapi, satu map folder isinya tidak boleh terlalu banyak dan maksimal 25 lembar, dan penyimpanannya tegak lurus (tidak boleh ditumpuk).

Selain map folder, dapat pula digunakan sarana yang sejenis yakni latomap (map gantung) yang penggunaannya sama dengan map folder.

2. Persiapan penataan arsip/berkas

- a. Memisah-misahkan arsip dalam kelompok - kelompok menurut masalah dan sub-sub masalah sesuai dengan pola klasifikasi dan keadaan arsip yang bersangkutan
- b. Meneliti arsip tersebut apakah sudah dibenarkan untuk disimpan dengan melihat tanda disposisi dari pimpinan bahwa arsip tersebut sudah boleh disimpan. Selanjutnya meneliti apakah arsip tersebut merupakan arsip tunggal atau kelompok/memberkas, kalau arsip tersebut merupakan arsip
- c. yang berkelompok/memberkas sebagai hasil suatu proses administrasi, maka arsip tersebut harus disusun lengkap dalam satu folder meliputi naskah dinas masuk, naskah dinas keluar/jawabannya dan lampiran-lampirannya secara lengkap, apabila belum harus disatukan/dicari 'agar menjadi lengkap.
- d. Memadukan/menyatukan arsip- arsip yang merupakan bagian-bagian langsung dari pada satu persoalan yang semula penyimpanannya tersebar menjadi satu berkas atau dalam satu urutan.
- e. Apabila arsip tersebut belum jelas/ belum tercantum kode klasifikasinya diteliti inti masalahnya untuk selanjutnya ditentukan kode klasifikasi arsip yang bersangkutan untuk menentukan penyimpanannya.
- f. Mempersiapkan tunjiiik silang bagi arsip yang mempunyai lebih dari satu masalah.
- g. Menyusun arsip-arsip yang sudah jelas kode dan permasalahannya dalam bentuk Seri, Rubrik, atau Dossier, selanjutnya dimasukkan dalam folder, ditata dalam filling cabinet yang telah disiapkan kerangka sekatnya, atau kedalam boks dan diletakan pada rak arsip/Roll O'pack.

D. PENATAAN ARSIP/BERKAS DINAMIS AKTIF DI UNIT KEARSIPAN

Sebagai akibat penyimpanan arsip dinamis aktif yang tidak sentral di unit kearsipan, maka selama arsip masih dalam proses atau termasuk katagori dinamis aktif, arsip yang masih ada diunit kearsipan hanya arsip naskah dinas keluar oleh karena itu, persiapan yang harus dilakukan adalah :

1. Membuat kerangka penyimpanan Arsip dalam *Filling Cabinet*
 - a. Kerangka tempat penyimpanan arsip pada filling cabinet dilaksanakan dengan menyusun sekat berdasarkan urutan pola klasiflkasi dan kode masalah.
 - b. Urutan/susunan sekat sebagai berikut:
Sekat kesatu dengan tab berwarna Orange, sekat kedua dengan tab berwarna kuning, dan sekat ketiga dengan tab berwarna hijau disusun berurutan dengan mulai kode 000 masalah umum sampai dengan 900 masalah keuangan ; kode 000 diletakan dibagian terdepan apabila kita menghadap ke *filling cabinet*. Sekat dan arsip diletakan tegak lurus/vertikal.
2. Memisah-misahkan menurut kode dan klasiflkasi masalah, selanjutnya memasukan arsip tersebut kedalam map folder dan meletakkannya kedalam filling cabinet yang sudah diisi dengan sekat yang disusun sebagai suatu kerangka penyimpanan arsip berdasarkan kode dan klasifikasi masalah tersebut pada butir 1 diatas.
3. Apabila arsip dinamis aktif disimpan dalam boks, maka arsip-arsip yang sudah dimasukan ke dalam map folder, dimasukkan lagi kedalam boks yang sudah diberi label sesuai dengan risalah yang terkandung dalam arsip, selanjutnya boks-boks tersebut disusun dalam rak arsip atau roll o'pack.
4. Penggunaan dan penempatan map folder tersebut pada butir 2 dan 3.
 - a. Map Folder setelah diisi arsip pada tabnya dicantumkan titel/indeks masalahnya sebagai tanda pengenalan seluruh arsip yang ada didalamnya (titel pada hakikatnya merupakan *capition/indeks* dari arsip tersebut).
 - b. Map Folder isinya dibatasi/jangan terlalu banyak karena akan nampak tidak rapi dan tidak terbaca kode klasifikasinya apabila suatu masalah/sub masalah volumenya sangat banyak digunakan map folder lain dengan diberi kode klasifikasi dan masalah yang sama serta diberi nomor unit dengan angka Romawi (I, II, dan seterusnya).
 - c. Satu map folder hanya untuk satu masalah /sub masalah.
 - d. Arsip di dalam map folder diletakan searah dengan foldernya
Kop surat berada dibagian tepi sebelah kanan apabila kita menghadap sehingga apabila map folder tersebut dibuka, kode masalah dan nomonya dapat dengan mudah dibaca.
 - e. Map Folder yang telah berisi arsip harus diletakan secara tegak lurus dengan tabnya ada disebelah kanan dan mengarah kedepan.
 - f. Urutan penyimpanan map folder harus sesuai/sama dengan urutan pola klasifikasi, dan senantiasa berada dibelakang sekat yang sesuai kode lasifikasinya.

E. PENATAAN ARSIP FASILITATIF

Yang termasuk kategori arsip fasilitatif adalah arsip masalah kepegawaian dan masalah keuangan.

1. Penataan Arsip Kepegawaian

Arsip kepegawaian dapat dikategorikan ke dalam dua kelompok yakni :

- a. Arsip mengenai masalah kepegawaian secara umum, yaitu meliputi surat menyurat dalam rangka pengelolaan kepegawaian. Penataan arsip/berkasnya sama seperti penataan arsip berkas diunit pengolah lainnya, yakni disusun secara lengkap sesuai rangkaian proses penyelesaiannya.
- b. Arsip- arsip yang menyangkut data pribadi tiap-tiap pegawai. Adapun cara penataanya diatur sebagai berikut:
 - 1) Dikelompokkan sesuai instansinya dimana pegawai tersebut bekerja.

CARA PENGISIAN :

- Nomor : diisi Nomor Urut
 Nomor Surat : diisi Nomor Surat Undangan
 Tanggal Surat : diisi Tanggal Surat Undangan
 Tanggal Terima : diisi Tanggal Surat diterima
 Asal Surat : diisi Asal Surat Undangan
 Perihal : diisi Perihal Surat Undangan/ Hari/Tgl/ dan Waktu Pelaksanaan.
 Keterangan : diisi nama yang menghadiri Undangan

F. PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS IN-AKTIF

1. Prioritas pengelolaan

- Prioritas pengelolaan ditentukan atas dasar kurun waktu terciptanya arsip in aktif
- Pada umumnya arsip-arsip in aktif yang terlama dan tertua usianya didahulukan penanganannya, namun perkecualian dapat dilakukan terhadap arsip-arsip in aktif yang lebih muda usianya tetapi dalam keadaan kacau atau tidak teratur penataannya
- Dalam menentukan kurun waktu perlu diperhatikan :
 - Perkembangan ketatanegaraan yang memberi pengaruh pada perubahan administrasi;
 - Perubahan struktur organisasi ataupun sistem penataan arsip pada Instansi Pemerintah yang bersangkutan.

2. Tahap - tahap pelaksanaan

- Pendataan (survey) arsip
 - Kegiatan Pendataan berupa pengumpulan data melalui suatu survey terhadap arsip- arsip in- aktif yang ada dalam tanggung jawab Instansi Pemerintah yang bersangkutan;
 - Survey arsip inaktif ini dilaksanakan oleh petugas berdasarkan Keputusan Pimpinan Instansi Pemerintah yang bersangkutan;
 - Dibuat daftar ikhtisar Arsip yang merupakan ikhtisar dari seluruh data yang terkumpul sebagai hasil survey;
 - Daftar Ikhtisar Arsip diperlukan/digunakan untuk menyusun rencana penanganan dan penataan kembali arsip inaktif bersangkutan.

SURVEY ARSIP

Contoh

1	IINSTANSI	Alamat dan Telepon		Penanggung Jawab	
2	LOKASI PENYIMPANAN	Alamat dan Telepon		Penanggung Jawab	
3	ASAL ARSIP	DITERIMA TAHUN			
4	KONDISI FISIK	RUANGAN ARSIP			
5	JENIS FISIK	TEX TUAL <input type="checkbox"/>	AUDIO VISUAL <input type="checkbox"/>	KARTO GRAFI <input type="checkbox"/>	MACHINE READABLE <input type="checkbox"/>
6	KWANTITAS	N/M LARI <input type="checkbox"/>	RAK FILLING CABINET <input type="checkbox"/>	KARUNG BOKS <input type="checkbox"/>	LEMARI <input type="checkbox"/>
7	KURUN WAKTU				
8	JALAN MASUK	HOSFDEN LIST/ KLASIFIKASI <input type="checkbox"/>	KLAPER <input type="checkbox"/>	KARTU KARTU <input type="checkbox"/>	LIAN LAIN <input type="checkbox"/>
		AGENDA <input type="checkbox"/>	INDEKS <input type="checkbox"/>	AUTU RITETEN <input type="checkbox"/>	TIDAK ADA <input type="checkbox"/>
9	PENATAAN	KLASIFIKASI DOSIER	RUBRIK SERI <input type="checkbox"/>	STRUKTUR <input type="checkbox"/>	KACAU <input type="checkbox"/>
10	TANDA TANGAN PENANGGUNG JAWAB	11. NAMA & TANDA TANGAN PETUGAS SURVEY		12. TANGGAL	

PETUNJUK PENGISIAN

1. Instansi : Lembaga Negara/Badan Pemerintahan atau bagian struktural dari padanya sebagai lingkungan induk penciptaan arsip atau dimana arsip disimpan.
 Alamat dan telepon : Cukup jelas
 Penanggung jawab : Pimpinan tertinggi instansi/bagian struktural dari padanya, atau kepada siapa tanggung jawab tugas instansi sehari-hari dilimpahkan.
2. Lokasi penyimpanan : Tempat di mana arsip in aktif disimpan
 Alamat dan telepon : Cukup jelas
 Penanggung jawab : Pejabat yang bertanggungjawab atas penyimpanan arsip
3. Asal arsip : Unit Kerja / Unit Pengolah yang menciptakan atau dari mana arsip itu berasal.
4. Kondisi fisik : Kondisi ruangan di mana arsip itu disimpan
 Ruang Arsip : keadaan Arsip, Apakah arsip dalam keadaan rusak, baik kotor, dan sebagainya.
5. Jenis Fisik : Beri tanda “ / “ bila termasuk diantaranya
6. Kuantitas : Jumlah arsip yang tersimpan
7. Kurun waktu : Tahun arsip yang bersangkutan
8. Jalan Masuk : Beri tanda “ / “ bila termasuk
9. Penataan: : Beri tanda “ / “ bila termasuk diantaranya
10. Tanda tangan : Yang dimaksud adalah penanggung jawab dimana
 Penanggung jawab : tempat/lokasi penyimpanana arisp.
11. Nama dan tangan : Cukup jelas
 Petugas survey
12. Tanggal : Tanggal dilakukan survey

Contoh : DAFTAR IKHTISAR ARSIP

INSTANSI		:							
ALAMAT		:							
TELPON		:							
No	Unit Kerja/Asal Arsip	Kurun waktu	Kuantitas	Jenis fisik	Penataan	Jalan masuk	Lokasi	ket	
1	2	3	4	5					

Catatan : Ukuran formulir disesuaikan dengan Kebiasaan standar atau kebutuhan Instansi masing-masing

PETUNJUK PENGISIAN

1. Instansi : Lembaga Negara/Badan Pemerintahan atau bagian struktural dari padanya sebagai lingkungan induk penciptaan arsip atau dimana arsip disimpan.
2. Alamat : Cukup Jelas

- 3. Telepon : Cukup Jelas
- 4. Nomor Urut : Diisi Nomor Urut
- 5. Unit Kerja / Asal Arsip : Unit kerja / unit pengolah yang menciptakan dan menerima arsip atau dari mana arsip itu berjalan
- 6. Kurun Waktu : Tahun arsip bersangkutan
- 7. Kuantitas : Jumlah Arsip yang tersimpan
- 8. Jenis Fisik : Diisi apakah bejenis tekstual, Audiovisual, kartografi, mkrofilm, dan sebagainya
- 9. Jalan Masuk : Diisi jalan masuk agenda , indeks , kartu kendali, dan sebagainya
- 10. Penataan : Diisi dengan rubrik, seri, dossier, klasifikasi, kacau, dsb.
- 11. Lokasi : Diisi dengan rubrik, seri, dossier, klasifikasi, kacau, dsb.
- 12. Keterangan : Tempat dimana arsip tersebut disimpan
: Diisikan Catalan / informasi yang diperlukan.

b. Persiapan dan pemilahan Arsip InAktif

1) Langkah persiapan meliputi:

- a) Arsip yang akan di pilah di fumigasi terlebih dahulu di ruang fumigasi untuk membunuh kuman-kuman penyakit
- b) Membersihkan arsip
Adalah kegiatan membersihkan arsip-arsip yang akan disimpan agar arsip tidak Kotor/bau, dengan cara dihisap memakai alat penghisap debu.
- c) Menyiapkan Masker
Alat ini digunakan untuk melindungi hidung dan mulut dari polusi, terutama debu yang ada atau menempel pada arsip
- d) Menyiapkan Kartu Pembantu
- e) Menyiapkan kertas pembungkus
- f) Menyiapkan Tali Rafia
- d) Menyiapkan Boks Arsip
Boks ini digunakan untuk menyimpan arsip yang telah dibungkus dan dicatat di dalam kartu dalam pertelaan.
- e) Menyiapkan Label Nomor Induk Penyimpanan Arsip Daerah (Nipada) sesuai dengan Kode Klasifikasi yang ditentukan seperti :
Sesuai dengan Keterangan tersebut di atas

2) Pemilahan

Pemilahan arsip adalah memilih, mengelompokan dan menggabungkan arsip menurut masalahnya dan atau menggabungkan arsip arsip yang berhubungan satu sama lain sebagai satu rangkaian proses/transaksi atau yang terpisah dari bundelnya (berkasnya).

Pelaksanaan pemilahan arsip pada umumnya menghasilkan 3 (tiga) kelompok berkas yaitu:

- Arsip yang bernilai guna;
- Non Arsip dan Duplikasi (musnah);
- Buku, majalah, foto - foto dan bentuk arsip lainnya selain berbentuk naskah.

c. Mendaftar Arsip pada Lembar Kartu

- 1) Arsip yang diperoleh dari hasil pemilahan setelah dikelompokan menurut masalahnya, ditentukan kode klasifikasinya.
- 2) Mendaftar arsip-arsip tersebut pada kartu-kartu pembantu. Kartu pembantu tersebut dimaksudkan sebagai sarana untuk menggabimngkan arsip-arsip yang masih terpisah penyimpanannya, yang belum ditemukan pada saat pemilahan . Penggabungan arsip tersebut tidak dibatasi dengan faktor waktu, namun semata-mata didasarkan kepada rangkaian proses penyelesaian masalah/sub masalah yang bersangkutan.

Pencatatan dalam kartu dilakukan secara jelas, yakni mencantumkan :

- Isi ringkasan ;
- Rincian arsip yang ada dalam berkas yang bersangkutan;
- Waktu/tahun penerbitan /penetapan dan keadaan fisik arsip (lengkap tidak lengkap/baik/ rusak).

Contoh :

KARTU PEMBANTU DAFTAR ARSIP	
Kode. klasifikasi :	No Unit :
Masalah :	
Sub Masalah :	
Deskripsi /Uraian Singknt	
Bulan : Tahun : SERI/RUBRIK/DOSIR	
Keadaan Fisik Arsip :	
Pencatat :	

3) Menyatukan arsip - arsip yang terpisah namun materinya berhubungan satu sama lain dan memasukannya ke dalam folder.

Apabila satu folder tidak mencukupi, dapat digunakan folder lain dan diberi nomor urut selain nomor kode klasifikasi. Dalam menata berkas arsip dinamis inaktif, yakni bahwa dalam menata berkas untuk arsip dinamis in aktif selain digunakan kode klasifikasi digunakan pula nomor urut. Hal ini dimaksudkan agar semua arsip yang menyangkut masalah atau sub masalah yang sama terkumpul dalam satu tempat secara lengkap, walaupun terdiri dan beberapa kejadian /transaksi dan waktu yang berbeda pengelompokan dapat berbentuk rubrik atau gabungan antara rubrik dan dosier. Cara menata berkas yang demikian dalam bidang kearsipan disebut self indexing.

4) Hal - hal yang perlu diperhatikan dalam mendaftarkan arsip , adalah :

- a) Mendaftarkan arsip tidak berarti mendaftarkan setiap lembar arsip melainkan setiap kelompok/berkas arsip ;
- b) Dalam menangani arsip tidak dibenarkan memberi tanda atau tulisan dengan alat apapun;
- c) berhati hati dalam menangani arsip yang kertasnya rapuh.

d. Pembuatan Daftar Pertelaan Arsip

Daftar pertelaan dalam pembuatannya disesuaikan dengan sistem penataan arsip/berkasnya yakni menurut :

- 1) Nomor urut, misalnya untuk arsip - arsip peraturan - peraturan dan berdasarkan NIP / "Nama arsip - arsip kepegawaian;
- 2) Abjad;
- 3) Waktu yaitu menurut tahun dan bulan;
- 4) Badan atau Instansi;
- 5) Klasifikasi masalah;
- 6) Gabungan antara dua sistem atau lebih sesuai kebutuhan.

Contoh Daftar Pertelaan adalah sebagai berikut:

INSTANSI :
ALAMAT :
MASALAH :

No	Kode Klasifikasi	Indeks	Deskripsi/uraian masalah	Tahun	Unit Kerja/ pencipta	LOKASI			Ket
						Sampul	Boks	Rak	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

1. Instansi : Lembaga Negara/Badan Pemerintahan atau bagian struktural dari padanya sebagai lingkungan induk penciptaan arsip atau dimana arsip disimpan.
2. Alamat : Cukup Jelas
3. Masalah : Diisi pokok masalah
4. Nomor Urut : Diisi Nomor Urut
5. Kode klasifikasi : Diisi kode klasifikasi
6. Indeks : Diisi indeks atau kata tangkap
7. Deskripsi/uraian masalah : Diisi uraian dari pokok masalah
8. Tahun : Diisi tahun penciptaan arsip
9. Unit kerja pencipta : Diisi unit kerja pencipta arsip yang bersangkutan
10. Lokasi : Tempat dimana arsip tersebut disimpan
 - Sampul : Diisi nomor sampul
 - Boks : Diisi nomor books
 - Rak : Diisi nomor rak
11. Keterangan : Diisi catatan/informasi yang diperlukan

e. Penyimpulan :

1. Menyimpan dalam folder, memberi nomor pada folder selanjutnya nomor tersebut digunakan sebagai nomor sampul.
2. Membungkus dengan kertas pembungkus, dengan catatan untuk berkas arsip yang banyak apabila dipandang perlu dapat dibungkus menjadi beberapa bungkus selanjutnya disatukan dalam satu bendel.
3. Sampul/pembungkus berfungsi sebagai alat untuk melindungi arsip dari kerusakan, kehilangan, dan kemusnahannya, serta untuk menuliskan nomor sampul.

f. Menentukan /mencantumkan nomor urut berkas pada sampul pembungkus

g. Membuka skema daftar pertelaan atau inventaris berdasarkan data kartu -kartu pembedan :

Daftar Pertelaan atau Inventarisasi, disusun sebagai berikut:

1. Apabila penataan berkasnya menurut nomor urut maka susunannya dari nomor yang kecil menuju yang besar seperti : 01, 02, ... dan seterusnya atau NIP.
2. Apabila penataan berkasnya menurut abjad maka mulai A s. d. Z

h. Menyimpan arsip/berkas kedalam boks :

Apabila arsip telah didaftar pada kartu dan tidak dibungkus dimasukkan ke dalam folder dan sesudah diberi nomor sampul , baru dimasukkan kedalam boks, selanjutnya boks diberi nomor urut.

- i. Menyimpan pada rak
Penyimpanan boks pada rak yang benar dilakukan setelah arsip mempunyai daftar pertelaan dan menurut urutan boks, sesuai dengan urutan nomor sampul yang ada dalam boks tersebut.
- 2). Pengelolaan Arsip Dinamis In- aktif Kacau :
- a. Penanganan arsip - arsip In-aktif yang dalam keadaan kacau, yaitu yang sistem penataannya tidak dapat disusun kembali seperti pada waktu aktifnya , adalah sebagai berikut:
- 1) Dikelompokkan dan diatur kembali dengan menerapkan asal usul, sehingga arsip-arsip itu merupakan suatu kesatuan/kelompok yang diatur tanpa melepaskan ikatan dari sumber asalnya, yakni instansi /unit yang menciptakannya.
 - 2) Memilih arsip dan non arsip , antara lain amplop, map, blangko - blangko formulir dan sebagainya.
 - 3) Bahan - bahan non arsip dan duplikasi yang berlebihan dapat dimusnahkan sedangkan arsipnya :
 - (a) Dikelompokkan menurut unit pengolah /unit kerja; catatan : jika didalam pengelompokan itu ternyata terdapat berkas-berkas yang berupa seri atau rubrik, sebaiknya dipertahankan.
 - (b) Berkas arsip dibungkus dan dicatat pada kartu ;
 - (c) Kartu - kartu Catatan tersebut disusun dan diberi nomor urut;
 - (d) Berkas-berkas arsip dimasukkan kedalam boks arsip yang diberi label etiket yang memuat pada kartu catatan dari berkas yang bersangkutan;
 - (e) Dibuat Daftar Pertelaan Arsip Sementara.

DAFTAR PERTELAAN ARSIP SEMENTARA
(DPAS)

Instansi :
Alamat :
Nomor Telpon :

NO	URAIAN/DESKRIPSI	KURUN WAKTU	JENIS FISIK	VOLUME	KETERANGAN

Tanggal :
Kepala Unit Kearsipan
.....

Nip.

*Catalan : Ukuran formulir disesuaikan
Dengan kebiasaan standar atau kebutuhan instansi masing – masing*

PETUNJUK PENGISIAN

1. Instansi : Lembaga Negara/Badan Pemerintah atau bagian atalog al daripadanya sebagai lingkungan induk penciptaan arsip atau dimana arsip disimpan
 2. Alamat : Cukup jelas
 3. Telepon : Cukup Jelas
 4. Nomor : Nomor urut arsip
 5. Unit kerja : Unit Pencipta arsip
 6. Indeks : Diisi Indeks atau kata tangkap
 7. Tahun : Tahun, bulan, dan tanggal. Bila tidak ada bulan dan tanggal, cukup tahunnya saja
- Keterangan : Kelainan – kelainan atau kekhususan – kekhususan yang ada, misalnya : “kertas sudah rapuh, tidak lengkap dan sebagainya.
- 4) Daftar Pertelaan Arsip Sementara baru dapat digunakan sebagai pengendalian fisik dan belum dapat berfungsi untuk pengendalian informasi arsip.
 - 5) Atas dasar Daftar Pertelaan tersebut, instansi :
 - a) Belum dapat melaksanakan pemusnahan arsip menurut ketentuan yang berlaku
 - b) Dapat menyerahkan arsipnya ke Kantor Arsip Daerah.
 - c) Dapat menyiapkan arsip-arsip dalam keadaan yang lebih teratur.
 - 6) Apabila Instansi bermaksud menunda /belum akan menyerahkan arsip kepada Kantor Arsip Daerah, maka instansi yang bersangkutan diwajibkan melanjutkan penanganannya melalui tahap-tahap kegiatan sebagai berikut:
 - (a) Mengadakan identifikasi arsip-arsip yang telah terkelompokkan dengan jalan penarikan contoh (sampling) atas sejumlah arsip sehingga ata ditentukan penggolongan berdasarkan jenis dan berdasarkan masalah.
 - (b) Membersihkan arsip berdasarkan jenis dan atau masalah, sehingga dapat menghasilkan seri atau atalo dalam urutan berdasarkan kronologis;
Catatan : ketentuan ini tidak menyampingkan kemungkinan pemberkasan atas dasar urusan/kegiatan yang menghasilkan atalog.
 - (c) Tiap berkas arsip (seri, atalo, ataupun atalog bila ada), dibungkus dan dicatat pada kartu dengan diberi nomor urut :
 - (d) Kartu – kartu catatan disusun atas dasar tahun dan berkas;
 - (e) Berkas-berkas arsip dimasukkan ke dalam boks arsip yang diberi label/etiket yang termuat keterangan tentang yang termuat pada kartu catatan dari berkas yang bersangkutan ;
 - 7) Atas dasar Pertelaan Arsip , instansi :
 - (a) Dapat menentukan jangka waktu penyimpanan arsipnya sesuai dengan kebutuhan masing-masing.
 - (b) Dapat melaksanakan penilaian arsipnya sesuai ketentuan yang berlaku
 - (c) Dapat melakukan kegiatan penyusutan sesuai ketentuan yang berlaku.
 - b. Selain dengan cara penanganan tersebut diatas, arsip kacau dapat ditangani dengan cara yang langsung menghasilkan Daftar Pertelaan Arsip sebagai berikut :
 - 1) Mengelompokkan arsip dan mengaturnya kembali tanpa melepaskan ikatan dari sumber asalnya (asas asal usul);
 - 2) Memilih arsip dari non arsip dan duplikasi yang berlebihan;
 - 3) Bahan-bahan yang non arsip dan duplikasi yang berlebihan dapat dimusnahkan sedangkan untuk arsip-arsipnya dilakukan kegiatan- kegiatan sesuai tahapan-tahapan diatas.

G. PENATAAN ARSIP DALAM BENTUK BUKU

1. Memilah/mengelompokan sesuai dengan kode klasifikasi dan masalahnya;
2. Mencatat kedalam kartu pembantu
3. Penomoran kartu pembantu disesuaikan dengan buku;
4. Penyelesaian kartu pembantu berdasarkan masalah dan tahun;
5. Penomoran/pelabelan dan penataan buku.
6. Pembuatan buku inventaris;
7. Pembuatan kartu atalog untuk buku.yang disimpan di ruang pelayanan umum.

Contoh :

KARTU PEMBANTU BUKU

Masalah : Kode Klasifikasi: Judul Buku : Isi Ringkasan : Edisi : Tahun Terbit : Penerbit : Penyimpanan :	No. Buku : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> No. Buku : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> No. Buku : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	Ruangan <input type="checkbox"/> Depo <input type="checkbox"/> Pelayanan Umum
Masa simpan : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> Nama Pencatat :	Tahun Keterangan : <input type="checkbox"/> Dinilai kembali <input type="checkbox"/> Musnah <input type="checkbox"/> Permanen	Diisi oleh Kelompok Komputer Tanggal Dientri : No Record : ID. User : Paraf :

Contoh : DAFTAR PERTELAAN ARSIP UNTUK BUKU

Masalah :.....

No	Kode Klasifikasi	Judul	Abstraksi Isi Ringkas	Tahun	Penerbit	Lokasi			Ket
						Buku	Boks	Rak	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

PETUNJUK PENGISI AN

1. Masalah : Diisi pokok masalah
2. Nomor Urut : Diisi nomor urut
3. Kode Klasifikasi : Diisi Kode Klasifikasi
4. Judul : Diisi judul dari buku tersebut

K. CARA PENEMUAN KEMBALI ARSIP

1. Di Unit Kearsipan

a. Untuk Arsip Naskah Dinas Masuk

- 1) Apabila telah diketahui masalah dan kode klasifikasinya, maka perinciannya melalui kartu kendali warna putih;
- 2) Apabila hanya diketahui asal instansi pengirimnya, pencarian melalui melalui kartu kendali warna hijau;
- 3) Untuk mengetahui sejauh mana penanganan arsipnya/Unit Pengolah yang memrosesnya, pencarian dilakukan dengan menggunakan kartu kendali warna kuning.

b. Untuk Naskah Dinas Keluar

1) Bentuk Surat :

- Keputusan;
- Surat Keputusan;
- Instruksi ;
- Surat biasa.

2) Mengetahui masalah Naskah Dinasnya, berdasarkan kode klasifikasi;

3) Tanggal dan Tahun

2. Di Unit Pengolah

a. Untuk naskah/berkas-berkas pada umumnya yang ada disemua Unit Pengolah, dapat di cek melalui:

- 1) Kartu Kendali Naskah Dinas Masuk warna putih;
- 2) Lembar Disposisi warna merah;
- 3) Masalah dan kode klasifikasi;
- 4) Lembar pengantar;

b. Berkas - berkas Khusus;

1) Berkas - berkas kepegawaian

Personal record/data pribadi pegawai dapat dicek melalui:

- a) Instansi /unit Kerja tempat /pegawai tersebut bekerja;
- a) NIP (Nomor Induk Pegawai)

2) Arsip - arsip khusus yang berhubungan dengan proses pengolahan keuangan:

- a) Surat Perintah Membayar Uang (SPMU) Rutin/ pembangunan dicek melalui
 - Register B.I.;
 - Pasal untuk Proyek;
 - "Nama Instansi untuk anggaran rutin;
 - Alokasi Triwulan;
 - Label dan nomor Boks
- b) Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Rutin/Pembangunan dan Gaji dicek melalui:
 - Nomor register boks yang tercantum dalam buku register
 - Nama Instansi;
 - Buku pengesahan;
 - Nama pemegang/pemeriksa.
- c) Surat keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) dicek melalui:
 - Register SKPP;
 - Nomor SKPP;
 - Pasal untuk proyek;
 - Tanggal dan bulan penerbitannya;
 - Label dan Nomor Boks.

III. KLASIFIKASI ARSIP

A. BENTUK DAN SUSUNAN POLA KLASIFIKASI

1. Klasifikasi Kearsipan dilingkungan Pemerintah Provinsi Bali, Instansi-instansi vertikal Departemen Dalam Negeri dan Kabupaten/Kota beserta instansi bawahannya mengikuti klasifikasi Arsip Departemen Dalam Negeri.

Klasifikasi tersebut disusun berdasarkan masalah yang mencerminkan fungsi dan kegiatan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan masyarakat, diberi kode dengan angka Arab, diperinci secara desimal dengan menggunakan tiga angka dasar, dilengkapi dengan kode pembantu dan singkatan nama komponen.

2. Klasifikasi Arsip disusun secara berjenjang dengan mempergunakan prinsip perkembangan dari umum kepada khusus. Dalam hubungan masalah didahului oleh perincian dasar, masing-masing perincian pertama, perincian kedua, perincian ketiga sebagai pola dasar yang berfungsi sebagai jembatan penolong dalam menemukan kode masalah yang tercantum dalam pola.
3. Angka 100 s.d. 600 merupakan kode tugas - tugas substantif, sedangkan angka 100, 700, 800, dan 900 merupakan kode tugas - tugas fasilitatif. Kode 000 menampung masalah-masalah fasilitatif diluar pengawasan kepegawaian dan keuangan. Disamping itu juga ditampung masalah-masalah yang berkaitan dengan kerumahtanggaan, seperti protokol urusan dalam dan masalah yang tak dapat dimasukkan dalam kelompok lainnya, seperti perjalanan dinas, peralatan, lambang Negara atau Daerah, tanda - tanda kehormatan, dan sebagainya.
4. Dengan demikian maka sepuluh pokok masalah tersebut telah menampung seluruh kegiatan pelaksanaan tugas Pemerintah Propinsi Bali termasuk instansi - instansi dalam lingkungannya.

Sepuluh pokok masalah yang dimaksudkan adalah sebagai berikut:

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

5. Kode pembantu merupakan penyajian dari masalah tertentu yang merupakan aspek Yang selalu timbul berkaitan dengan masalah lainnya, ditambahkan dibelakang tiap kode yang memerlukan perincian lebih lanjut, untuk dapat memberikan dimensi ekstra pada arsip.

Kode pembantu dimaksud tersebut adalah :

01	Perencanaan
02	Penelitian
03	Pendidikan
04	Laporan
05	Panitia
06	Seminar, Lokakarya, Work shop
07	Statistik
08	Peraturan perundang-undangan

6. Untuk mengetahui komponen yang menangani masalah, diperlukan kode dan singkatan nama komponen untuk tingkat Pemerintah Kabupaten Badung diatur sebagai berikut:

Adpen.Um	- Bagian Administrasi Pemerintahan Umum
Hk dan HAM	- Bagian Hukum dan Hak Azasi Manusia
Hp	- Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol
Adm.Pemb	- Bagian Administrasi Pembangunan
Ortal	- Bagian Organisasi dan Tata Laksana
Adskom	- Bagian Administrasi Perekonomian
Kesra	- Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat
Persetda	- Bagian Perlengkapan dan Asset Daerah
Keu	- Bagian Keuangan

Um	- Bagian Umum
DPRD	- Sekretariat DPRD
Itkab	- Inspektorat Kabupaten
Kesbang Pol & Linmas	- Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat
Bappeda Litbang	- Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
Bapedalda	- Badan Pengendali Dampak Lingkungan Daerah
Sat. Pol PP	- Satuan Polisi Pamomg Praja
KOPPRI	- Korp Pegawai Republik Indonesia
BKD DIKLAT	- Badan Kepegawaian Daerah Pendidikan dan Pelatihan
BPMD Dan Pemdes	- Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Pemerintahan Desa
BKBKS	- Badan Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera
BPS	- Badan Pusat Statistik
Diskes	- Dinas Kesehatan
CAPIL	- Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil
Distan Hutbun	- Dinas Pertanian, Perkebunan dan Kehutanan
Disnakanlut	- Dinas Peternakan, Perikanan dan Kelautan
Dis.sosnaker	- Dinas Sosial dan Tenaga Kerja
Diskoperindag	- Dinas Koperasi, UKM, Perindustrian dan Perdagangan
DisHubkominfo	- Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika
Disdik	- Dinas Pendidikan, Pemuda Dan Olah Raga
DBMP	- Dinas Bina Marga Dan Pengairan
DCK	- Dinas Cipta Karya
DISBUD	- Dinas Kebudayaan
Dispenda	- Dinas Pendapatan Daerah
Diparda	- Dinas Pariwisata Daerah
DKP	- Dinas Kebersihan dan Pertamanan
DPK	- Dinas Pemadam Kebakaran
KAD	- Kantor Arsip Daerah
KPP	- Kantor Pemberdayaan Perempuan
Perpus	- Kantor Perpustakaan
RSUD	- Rumah Sakit Umum Daerah Kapal
KPU	- Kantor Pemilihan Umum
KP	- Kantor Pertanahan
Agama	- Kantor Agama
PD.Pasar	- Perusahaan Daerah Pasar
PDAM	- Perusahaan Daerah Air Minum
BPBD	- Badan Penanggulangan Bencana Daerah

7. Singkatan nama satuan organisasi dalam lingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota ditetapkan oleh masing-masing Bupati/Walikota yang bersangkutan.

B. CARA PENGGUNAAN

1. Untuk memahami pola klasifikasi terlebih dahulu harus memahami perincian pertama, kedua, dan ketiga. Selanjutnya perlu memahami hubungan antar masalah dan anak masalahnya pada pola dengan memperhatikan efek dari prinsip berjenjang. Tiap kode, kecuali kode masalah yang pokok pada perincian pertama merupakan bagian dan sub ordinat dari kode atasannya. Untuk mendapatkan gambaran yang benar masalah 147.1 harus diketahui bahwa masalah ini merupakan bagian 147, dan 147 bagian dari 140, dan 140 bagian dari 100.

Disamping itu perlu diperhatikan khusus klasifikasi 100

Contoh :

100	Pemerintah	(Perincian Pertama)
140	Desa/Kelurahan	(Perincian Kedua)
147	Pembangunan Desa	(Perincian Ketiga)

- 147.1 - Lembaga Tk Desa
- 147.2 - Perekonomian Desa (Perincian Keempat)
- 147.22 - Koperasi Desa (Perincian Kelima)

2. Untuk dapat mengklasifikasi surat dengan kode yang setepat-tepatnya haruslah dipahami benar masalah yang dikandungnya, dari sudut pandangan mana masalah ini disajikan. Untuk menentukan masalah dalam surat tidaklah selalu mudah, pada umumnya “ perihal” tersebut merupakan petunjuk yang kurang tepat. Karena itu, untuk menentukan kode yang tepat harus membaca dan memahami masalah yang dikandung dalam surat harus selalu ingat bahwa penemuan kembali surat banyak sekali tergantung pada ketetapan pemberian kode.
3. Banyak surat yang mengandung lebih dari satu masalah. Masalah-masalah itu dapat merupakan masalah yang terpisah satu sama lain atau masalah-masalah yang saling berkaitan dalam menghadapi hal yang demikian itu harus berhati-hati memilih masalah yang akan ditentukan menjadi masalah pokok masalah yang dipilih haruslah masalah yang paling berat tekanannya, dan harus diyakini benar bahwa masalah itulah yang akan dikemukakan dalam penemuan kembali arsip.
4. Pemberian kode masalah dapat ditetapkan secara umum atau lebih terperinci. Masalah Peraturan Daerah Kabupaten/Kota dapat secara berturut turut di beri kode :
 - a. 188.342 Peraturan Daerah Kabupaten/Kota
 - b. 188.34 Peraturan Daerah
 - c. 188.3 Peraturan
 - d. 188 Peraturan Perundang - Undangan
 Untuk instansi yang besar dapat dipergunakan pemberian kode dimaksud huruf a, sedangkan makin kecil sesuatu instansi dapat mempergunakan kode dimaksud huruf b atau huruf c, yang lebih sederhana dan untuk instansi kecil, misalnya kecamatan dapat mempergunakan kode dimaksud huruf d.
5. Kode Pembantu

Kode Pembantu merupakan kode pelengkap yang tidak dapat dipakai tersendiri, tetapi ditambahkan dibelakang kode yang memerlukan perincian lebih lanjut. Dengan ditambahkan kode Pembantu, maka dapat memberikan dimensi ekstra pada arsip

Contoh;

 - 591 Tata Guna Tanah
 - .02 Kode Pembantu Penelitian
 - 591.02 Penelitian Tata Guna Tanah
 - 147.33 Pemukiman Kembali Penduduk
 - .06 Kode Pembantu Seminar
 - 147.336 Seminar Pemukiman Kembali Penduduk
6. Menyusun Kode

Untuk memperoleh kode yang spesifik, kode-kode masalah yang satu dapat digabungkan dengan kode-kode masalah yang lain. Penggabungan ini dapat dilihat contohnya pada kode 050 dan 700 Perencanaan maupun proyek pembangunan dapat meliputi semua bidang kegiatan, karena itu untuk memperoleh kode yang terperinci, maka kode 050 dapat disambungkan dengan seluruh perincian kode dalam pola dari 000 sampai 900 Begitu juga pengawasan (700) yang meliputi bidang apapun dapat digabungkan dengan perincian kode dalam pola.
7. Apabila pada kode ada petunjuk “tambahan perincian” berarti harus menambah kode dari pola yang satu ke kode - kode pola yang lain :

Contoh 1: Proyek Pasar

- 050 - Perencanaan (Proyek)
- 511.2 - Pasar (bidang perekonomian)
- 55.112 - Proyek Pasar

Contoh II : Proyek Jembatan

- 050 - Perencanaan
- 630 - Jembatan (Bidang Pekerjaan Umum)
- 056.3 - Proyek Jembatan

8. Ada beberapa masalah yang dapat diklasifikasikan dengan 2 macam kode , dan 2 kode yang berlainan itu benar.

a. Peraturan Pemerintah tentang Pensiun, bisa diklasifikasikan dengan kode 186.31 Peraturan Pemerintah atau 882.08 Peraturan tentang pensiun.

Masalah pemberhentian dengan pensiun (882), di tambah dengan kode pembantu untuk peraturan Perundang - Undangan (08)

b. Penelitian (APBD), dapat diklasifikasi 070 (penelitian) atau 142.02 (penelitian APBD (142) ditambah dengan kode pembantu untuk penelitian (02).

Kedua cara pengklasifikasian ini sama-sama benar.

Cara ini dimaksudkan untuk memberi keleluasaan pada penataan berkas. Jika penataan berkas akan dilakukan dengan cara mengelompokkan semua jenis Peraturan Pemerintah, atau semua kegiatan penelitian, maka arsip diklasifikasikan tanpa kode pembantu, tetapi jika penataan berkas dilakukan berdasarkan masalah, maka akan diklasifikasikan ialah masalahnya ditambah kode pembantu.

9. Tunjuk Silang

Jika dijumpai surat yang mengandung dua masalah dan masalah tersebut mempunyai tekanan yang sama beratnya, maka dapat diatasi dengan jalan membuat Kartu Tunjuk Silang.

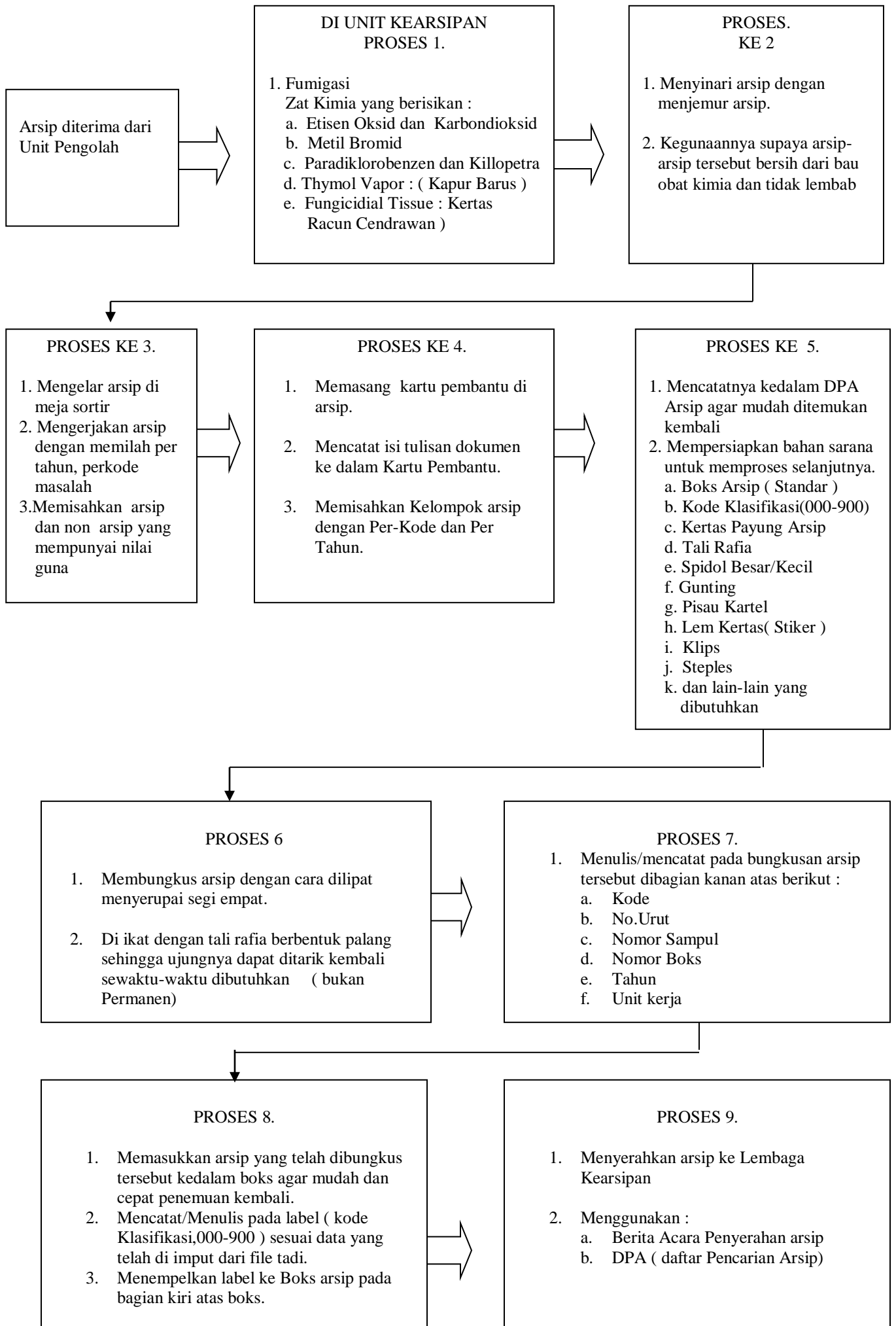
Surat tersebut diklasifikasikan dengan dua kode : Satu kode diisikan pada kartu kendali dan satu kode lagi diisikan pada Kartu Tunjuk Silang. Dengan demikian, maka penemuan kembali surat dimaksud dapat dilakukan dan dua arah.

Contoh : Surat tentang “ Persawahan untuk Transmigrasi “ dapat diberi kode 521.5 (persawahan) dengan menunjuk kode 475 (Transmigrasi) atau sebaliknya perlu diperhatikan bahwa penggunaan Tunjuk Silang terbatas pada masalah -masalah yang memang sangat penting.

C. PERINCIAN DASAR

- 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

**PROSES PENANGANAN ARSIP KACAU
SEBAGAI BERIKUT:**



VI. Pola Klasifikasi

000 UMUM

- 000 UMUM
- 001 Lambang
 - .1 Garuda
 - .2 Bendera Kebangsaan
 - .3 Daerah
 - .31 Provinsi
 - .32 Kabupaten/Kota
 - .33 Desa
- 002 Tanda Kehormatan/Penghargaan untuk pegawai lihat 861.1
 - .1 Bintang
 - .2 Satyalencana
 - .3 Samkarya Nugraha
 - .4 Monumen
 - .5 Penghargaan Secara Adat
 - .6 Penghargaan lainnya
- 003 Hari Raya/Besar
 - .1 Nasional 17 Agustus, Hari Pahlawan, dan sebagainya
 - .2 Hari Raya Keagamaan
 - .3 Hari Ulang Tahun
 - .4 Hari-hari Besar Internasional
- 004 Ucapan
 - .1 Ucapan Terima Kasih
 - .2 Ucapan Selamat
 - .3 Ucapan Belasungkawa
 - .4 Ucapan lainnya
- 005 Undangan
- 006 Tanda Jabatan
 - .1 Pamong Praja
 - .2 Tanda Pengenal
 - .3 Pejabat lairmya
- 007 -
- 008 -
- 009 -
- 010 URUSAN DALAM
- 011 Gedung Kantor/termasuk Instalasi Prasarana Fisik
Pamong Praja/Kantor Dinas
 - .1 Pinjam tempat
 - .2 Pinjam peralatan
 - .3 Cenderamata
- 012 Rumah Dinas
 - .1 Tanah untuk Rumah Dinas
 - .2 Perabot Rumah Dinas
 - .3 Rumah Dinas Golongan I
 - .4 Rumah Dinas Golongan II

- .5 Rumah Dinas Golongan III
- .6 Rumah Dinas Golongan IV
- .7 Rumah/Bangunan Lainnya
- .8 Rumah Pejabat Negara
- 013 *Mess/Guest House*
- 014 Rumah Susun/Apartemen
- 015 Penerangan Listrik/Jasa Listrik
- 016 Telepon/Fcrami/e/Internet
- 017 Keamanan/Ketertiban Kantor
- 018 Kebersihan Kantor
- 019 Protokol
 - .1 Upacara Bendera
 - .2 Tata Tempat
 - .21 Pemasangan Gambar Presiden dan Wakil Presiden
 - .3 Audiensi/Menghadap Pimpinan
 - .4 Alamat-alamat Kantor dan Pejabat
 - .5 Bandir/Umbul-umbul/Spanduk
 - .6 Peliputan
- 020 PERALATAN
 - .1 Penawaran barang
- 021 Alat Tulis
- 022 Mesin Kantor
- 023 Perabot Kantor
- 024 Alat Angkutan
- 025 Pakaian Dinas
- 026 Senjata
- 027 Pengadaan
- 028 Inventaris
- 029 -
- 030 KEKAYAAN DAERAH
- 031 Sumber Daya Alam
- 032 Asset Daerah
 - .1 Penyusutan
 - .2 Hibah
 - .3 Mutasi
- 033 Barang-barang Tidak bergerak
- 034 Alat-alat besar/berat
- 035 Hewan (Flora dan Fauna)
- 036 Barang Persediaan dalam gedung
- 037 Alat-alat pengangkut (darat, laut dan udara)
- 038 Peralatan kantor/pabrik
- 039 Peralatan Rumah Sakit
- 040 PERPUSTAKAAN DOKUMENTASI/ KEARSIPAN/SANDI
- 041 Perpustakaan
 - .1 Umum

- .2 Khusus
- .3 Perguruan Tinggi
- .4 Sekolah
- .5 Keliling
- .6 Pameran Buku
- .7 Silang Layanan Bahan Pustaka
- .8 Pembinaan Perpustakaan
 - .81 Bimbingan Teknis
 - .82 Lomba Perpustakaan
- 042 Dokumentasi
 - .1 Foto dan Negatif Film
 - .2 CD, Flesh Disk, Film
- 043 -
- 044 -
- 045 Kearsipan
 - .1 Pola Klasifikasi
 - .2 Penataan Berkas
 - .3 Penyusutan Arsip
 - .31 Jadwal Retensi Arsip
 - .32 Pemindahan Arsip
 - .33 Penilaian Arsip
 - .34 Pemusnahan Arsip
 - .35 Penyerahan Arsip
 - .36 Berita Acara Penyusutan Arsip
 - .37 Daftar Pencarian Arsip
 - .1 Arsip In aktif
 - .2 Arsif Foto
 - .4 Pembinaan Kearsipan
 - .41 Bimbingan Teknis
 - .42 Lomba Kearsipan
 - .5 Pemeliharaan/Perawatan Arsip
 - .51 Penelusuran dan pendataan arsip
 - .6 Pengawetan/Fumugasi
- 046. Sandi
- 047. Telegram, Telex, Radio, CB, Email, (Website)
- 048. Data Elektronik
- 049. -

- 050. PERENCANAAN
 - .1 Repelita/8 Sukses
 - .2 Renstra (Rencana Kerja Strategis)
 - .3 Renja (Rencana Kerja)
 - .4 Rencana Kinerja Tahunan (RKT)
 - .5 Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM)
 - .6 Indikator Kinerja Utama (I K U)
 - .7 Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (L A K I P)
 - .71 Pelita Daerah.
 - .72 Bantuan Pembangunan Daerah.

- .73 Bappeda
- 051 Bidang Pemerintahan Klasifikasikan di sini:
Prasarana Fisik Pemerintahan tambahkan perincian 100 pada 051
Contoh: Proyek Kependidikan: 051.86
- 052 Bidang Politik
- 053 Bidang Keamanan dan Ketertiban tambahkan perincian 300 pada 053 Contoh: proyek
Ketataprajaan: 053.311
- 054 Bidang Kesejahteraan Rakyat tambahkan perincian 400 pada 054 Contoh: Proyek
Resettlement Desa: 054.671
- 055 Bidang Perekonomian tambahkan perincian 500 pada 055 Contoh: Proyek Pasar: 055.112
- 056 Bidang Pekerjaan Umum tambahkan perincian 600 pada 056 Contoh: Proyek Jembatan:
056.3
- 057 Bidang Pengawasan
- 058 Bidang Kepegawaian
- 059 Bidang Keuangan

- 060 ORGANISASI/KETATALAKSANAAN
 - .1 Program Kerja
- 061 Organisasi Instansi Pemerintah (Struktur Organisasi)
 - .1 Susunan dan Tata Kerja
 - .2 Tata Tertib Kantor, Jam Kerja di Bulan Puasa
 - .3 Tata Hubungan Kerja
 - .4 Evaluasi dan Pelaporan Ketatalaksanaan
 - .5 Analisis Jabatan dan Pengukuran Beban Kerja.
- 062 Organisasi Badan Non Pemerintah
- 063 Organisasi Badan Internasional
- 064 Organisasi Semi Pemerintah, BKS-AKSI
- 065 Ketatalaksanaan/Tata Naskah/Sistem
- 066 Stempel Dinas
- 067 Pelayanan Umum
- 068 Komputerisasi/Siskomdagri
- 069 Standar Pelayanan Minimal
 - .1 Standar Pelayanan Prosedur (SPP)
 - .2 Standar Operasional Pelayanan (SOP)
 - .3 P2TP2A (Pusat Pelayanan Terpadu Pemberdayaan Perempuan dan Anak)

- 070 PENELITIAN
- 071 Riset
- 072 Survei
- 073 Kajian
- 074 Kerjasama Penelitian dengan Perguruan Tinggi dan instansi lainnya
 - .1 Negeri
 - .2 Swasta
 - .3 Penelitian dengan LSM
 - .4 Penelitian dengan CV/PT
 - .5 Penelitian Kelayakan
 - .6 Penelitian Study Kasus
- 075 Kementerian lainnya

- 076 Non kementrian
- 077 Provinsi
- 078 Kabupaten/Kota
- 079 Kecamatan/Desa

- 080 KONFERENSI/RAPAT/SEMINAR
- 081 Gubernur
- 082 Bupati/Walikota
- 083 Komponen, eselon lainnya
- 084 Instansi lainnya
- 085 Internasional di Dalam Negeri
- 086 Internasional di Luar Negeri
- 087 -
- 088 -
- 089 -

- 090 PERJALANAN DINAS
- 091 Perjalanan Presiden/Wakil Presiden ke Daerah
- 092 Perjalanan Menteri ke Daerah
 - .1 Gubernur
 - .2 Wakil Gubernur
 - .3 Bupati
 - .4 Wakil Bupati
- 093 Perjalanan Pejabat Tinggi (Pejabat Eselon I)
- 094 Perjalanan Pegawai Termasuk Pemanggilan Pegawai
 - .1 Pengerahan Pegawai
 - .2 Kunjungan Tamu dalam dan Luar Daerah
- 095 Perjalanan Tamu Asing ke Daerah
- 096 Perjalanan Presiden/Wakil Presiden ke Luar Negeri
- 097 Perjalanan Menteri ke Luar Negeri
- 098 Perjalanan Pejabat Tinggi ke Luar Negeri
- 099 Perjalanan Pegawai ke Luar Negeri

100 PEMERINTAHAN

Meliputi : Tata Praja, Legislatif, Yudikatif, Hubungan Luar Negeri

100 PEMERINTAHAN

101 GDN (Gerakan Disiplin Nasional)

102 -

103 -

104 -

105 -

106 -

107 -

108 -

109 -

110 PEMERINTAHAN PUSAT

111 Presiden

Meliputi: Pencalonan, Pengangkatan, Pelantikan, Sumpah, dan Serah Terima Jabatan

.1 Pertanggungjawaban Presiden Kepada MPR

.2 Amanat Presiden/Amanat Kenegaraan/Pidato

112 Wakil Presiden

Meliputi: Pencalonan, Pengangkatan, Pelantikan, Sumpah dan Serah Terima Jabatan

.1 Pertanggungjawaban Wakil Presiden Kepada MPR

.2 Amanat Wakil Presiden/Amanat Kenegaraan/ Pidato

113 Susunan Kabinet

.1 *Reshuffle*.2 Penunjukan Menteri *ad interim*

.3 Sidang Kabinet.

114 Kementrian Dalam Negeri

.1 Amanat Menteri Dalam Negeri

115 Kementrian lainnya

116 Lembaga Tinggi Negara

117 Lembaga non Kementrian

118 Otonomi/Desentralisasi/Dekonsentrasi

119 Kerjasama antar Kementrian

120 PEMERINTAH PROVINSI

.04 Laporan Daerah

.042 Monografi tambahkan kode wilayah

.1 Koordinasi

.2 Instansi Tingkat Provinsi

.21 Dinas Otonomi

.22 Instansi Vertikal

.23 Kerjasama antar Provinsi/Daerah

121 Gubernur tambahkan kode wilayah, meliputi: Pencalonan, Pengangkatan, Meninggal, Pelantikan, Pemberhentian, Serah Terima Jabatan dan sebagainya.

- 122 Wakil Gubernur tambahkan kode wilayah, meliputi: Pencalonan, Pengangkatan, Pelantikan, Pemberhentian, Serah Terima Jabatan, dan sebagainya.
- 123 Sekretaris Wilayah Daerah tambahkan kode wilayah, meliputi: Pencalonan, Pengangkatan, Pelantikan, Pemberhentian, dan Serah Terima Jabatan.
- 124 Badan-badan Pertimbangan Daerah, meliputi:
- .1 Muspida
 - .2 Forum PAN (Panitia Anggaran Nasional)
 - .3 Forum Koordinasi lainnya
- 125 Pembentukan/Pemekaran Wilayah
- .1 Pembinaan/Perubahan Nama Kepada: Daerah, Kota, Benda Geografis, Gunung, Sungai, Pulau, Selat, Batas Laut, dan sebagainya
 - .2 Pembentukan Wilayah Pembantu Gubernur, Wilayah Administratif.
 - .3 Perubahan Batas Wilayah
 - .4 Pemekaran Wilayah
 - .5 Pemindahan Ibu kota
- 126 Pembagian Wilayah
- 127 Penyerahan Urusan (Otonomi Daerah)
- 128 Swapraja/Penataan Wilayah/Daerah
- 129 Likuidasi Dinas/Badan, Lembaga Lainnya.
130. PEMERINTAH KABUPATEN/KOTA
- 131 Bupati/Walikota, tambahkan kode wilayah, meliputi: Pencalonan, Pengangkatan, Pelantikan, Pemberhentian, Serah Terima Jabatan, Berita Acara Serah Terima Jabatan, Meninggal, Memori Kepala Daerah, dan sebagainya.
- .1 Sambutan/Pengarahan/Amanat
- 132 Wakil Bupati/Walikota, tambahkan kode v. Wilayah, meliputi: Pencalonan, Pengangkatan, Meninggal, Pelantikan, Pemberhentian, Serah Terima Jabatan, dan sebagainya.
- 133 Kabupaten/Kota, tambahkan kode wilayah, Meliputi: pencalonan, Pengangkatan, Meninggal, Pelantikan, Pemberhentian, dan sebagainya
- 134 Forum Koordinasi Pemerintah di Daerah
- .1 Muspida
 - .2 Forum PAN (Panitia Anggaran Nasional)
 - .3 Forum Koordinasi lainnya
 - .4 Kerjasama antar Kabupaten/Kota
- 135 Pembentukan/Pemekaran Wilayah
- .1 -
 - .2 Pembentukan Wilayah Pembantu Bupati/Walikota
 - .3 Pembagian Wilayah Kabupaten/Kota
 - .4 Perubahan Batas Wilayah
 - .5 Pemekaran Wilayah
 - .6 Permasalahan Batas Wilayah
 - .7 Pembentukan Ibukota/Kotamadya
 - .8 Pemberian Dan Penggantian Nama Kota, Daerah, Jalan.
 - .9 Pemindahan Ibu Kota Kabupaten /Kota
- 136 Pembagian Wilayah
- 137 Penyerahan Urusan (Otonomi Daerah)

- 138 Pemerintah Wilayah Kecamatan
 - .1 Sambutan/Pengarahan/Amanat
 - .2 Pembentukan Kecamatan
 - .3 Pemekaran Kecamatan
 - .4 Perluasan/Perubahan Batas Wilayah Kecamatan
 - .5 Pembentukan Perwakilan Kecamatan/Kemantren
 - .6 -
 - .7 -
- 139 Likuidasi Dinas, Badan, Kantor dan Lembaga lainnya
- 140 PEMERINTAHAN DESA/KELURAHAN
- 141 PamongDesa, meliputi: Pencalonan, Pemilihan, Meninggal, Pengangkatan, Pemberhentian, dan sebagainya
- 142 Penghasilan Pamong Desa
- 143 Kekayaan Desa
- 144 Dewan Tingkat Desa, Dewan Marga, Rembug Desa
- 145 Administrasi Desa
- 146 Kewilayahan
 - .1 Pembentukan Desa/Kelurahan
 - .2 Pemekaran Desa/Kelurahan
 - .3 Perubahan Batas Wilayah/Perluasan Desa/Kelurahan
 - .4 Perubahan Nama Desa/Kelurahan
 - .5 Kerjasama antar Desa/kelurahan
- 147 Lembaga-lembaga Tingkat Desa, jangan klasifikasikan di sini, lihat 410 dengan perinciannya
- 148 Perangkat Kelurahan
 - .1 Kepala Kelurahan
 - .11 Pengangkatan,pemberhentian dan pemberhentian sementara
 - .2 Sekretaris Kelurahan
 - .3 Staf Kelurahan
 - .4 Kepala Lingkungan
 - 41 Pengangkatan, pemberhentian dan pemberhentian sementara
 - .5 Administrasi Kelurahan (lembaga-lembaga tingkat kelurahan)
- 149 Dewan Kelurahan
 - .1 Rukun Tetangga
 - .2 Rukun Warga
 - .3 Rukun Kampung
 - .4 Banjar
- 150 LEGISLATIF MPR/DPR/DPD
- 151 Keanggotaan MPR
 - .1 Pencalonan
 - .2 Pengangkatan
 - .3 Pemberhentian
 - .4 Recall
 - .5 Pelanggaran
 - .6 Meninggal
 - .7 Penggantian Antar Waktu (PAW)

- 152 Persidangan MPR
- 153 Kesejahteraan
 - .1 Keuangan
 - .2 Penghargaan
- 154 Hak / Suara / Pendapat MPR
- 155 Keanggotaan DPR Pencalonan Pengangkatan
 - .1 Pencalonan
 - .2 Pengangkatan
 - .3 Pemberhentian
 - .4 Recall
 - .5 Pelanggaran
 - .6 Meninggal
 - .7 Penggantian Antar Waktu
- 156 Persidangan DPR
 - .1 Sidang pleno
 - .2 Dengar-Pendapat
 - .3 Rapat Komisi
 - .4 Rapat Fraksi
 - .5 Reses
- 157 Kesejahteraan .
 - .1 Keuangan
 - .2 Penghargaan
- 158 Jawaban Pemerintah
- 159 Hak/ suara /pendapat
 - .1 Amandemen
 - .2 Angket
 - .3 Bertanya
 - .4 Budget
 - .5 Interpelasi
- 160 DPRD PROVINSI
- 161 Keanggotaan
 - .1 Pencalonan
 - .2 Pengangkatan
 - .3 Pemberhentian
 - .4 Recall
 - .5 Pelanggaran
 - .6 Meninggal
 - .7 Pergantian Antar waktu
- 162 Persidangan
 - .1 Tata Tertib
 - .2 Sidang Pleno
 - .3 Dengar Pendapat
 - .4 Rapat Panitia Musyawarah komisi, fraksi, panitia Khusus, Panitia Anggaran.,dll.
 - .5 Reses
 - .6 Study Banding
- 163 Kesejahteraan
 - .1 Keuangan

- .2 Penghargaan
- 164 Hak/suara/ Pendapat
- 165 Sekretaris DPRD Provinsi
- 166 -
- 167 -
- 168 -
- 169 -

- 170 DPRD KABUPATEN
- 171 Keanggotaan
 - .1 Pecalonan
 - .2 Pengangkatan
 - .3 Pemberhentian
 - .4 Recall
 - .5 Pelanggaran
 - .6 Meninggal
 - .7 Pergantian antar waktu
- 172 Persidangan
 - .1 Tata Tertib
 - .2 Sidang Pleno/ Paripurna
 - .3 Dengar Pendapat
 - .4 Rapat Panitia Musyawarah komisi, fraksi, panitia Khusus, Panitia Anggaran.,dll
 - .5 Reses
 - .6 -
- 173 Kesejahteraan
 - .1 Keuangan
 - .2 Penghargaan
- 174 Hak/suara/Pendapat
- 175 Sekretaris DPRD Kabupaten/Kota
- 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
 - .1 Peradilan Umum
 - .11 Peradilan Agama Islam (lihat 451.6)
 - .12 Peradilan Perkara Tanah (lihat 593.71)
 - .2 Peradilan Negeri Tingkat I
 - .3 Pengadilan Tinggi
 - .4 Pengadilan Tata Usaha Negara (PTUN)
 - .5 Mahkamah Agung
 - .6 Bantuan Hukum
- 184 Hukum Internasional
- 185 Imigrasi
 - .1 Visa
 - .2 Pasport
 - .3 Exit
 - .4 Reentry
 - .5 Lintas Batas/Batas antar Negara
- 186 Kepenjaraan
- 187 Kejaksaan
- 188 Peraturan Perundang-undangan
 - .1 TAPMPR
 - .2 Undang-undang
 - .3 Peraturan
 - .31 Peraturan Pemerintah
 - .32 Peraturan Menteri
 - .33 Peraturan Lembaga Non Kementerian
 - .34 Peraturan Daerah
 - .341 Peraturan Provinsi
 - .342 Peraturan Kabupaten/Kota
 - .343 Peraturan Desa
 - .4 Keputusan
 - .41 Presiden
 - .42 Menteri
 - .43 Lembaga Non Kementerian
 - .44 Gubernur
 - .45 Bupati/Walikota
 - .46 SKPD
 - .47 Desa
 - .5 Instruksi
 - .51 Presiden
 - .52 Menteri
 - .53 Lembaga Non Kementerian
 - .54 Gubernur
 - .55 Bupati/Walikota -
- 189 Hukum Adat
 - .1 Tokoh Adat / Masyarakat

- 190 HUBUNGAN LUAR NEGERI
- 191 Perwakilan Asing
- 192 Tamu Negara
- 193 Kerjasama dengan Negara Asing
 - .1 ASEAN (Regional)
 - .2 Bantuan Luar Negeri/Hibah
 - .3 Bilateral
 - .4 Multilateral
 - .5 International
- 194 Perwakilan RI di Luar Negeri
 - .1 Kedutaan
 - .2 Konsul Jendral
 - .3 Kuasa Usaha
 - .4 Atase
- 195 PBB
 - .1 Unesco
 - .2 Unicef
 - .3 FAO
 - .4 UNHCR
 - .5 ILO
 - .6 WHO
 - .7 WTO
 - .8 Dan organisasi lainnya
- 196 Laporan Luar Negeri
- 197 -
- 198 -
- 199 -

200 POLITIK

- 200 POLITIK
- 201 Kebijakan Umum
- 202 Orde Lama
- 203 Orde Baru
- 204 Reformasi
- 205 Orde Persatuan
- 206 -
- 207 -
- 208 -
- 209 -

- 210 KEPARTAIAN
- 211 Lambang Partai
- 212 Kartu Tanda Anggota
- 213 Bantuan Keuangan Parpol
- 214 Partai Peserta Pemilu
- 215 Partai Bukan Peserta Pemilu
- 216 Anggaran Dasar (AD) dan Anggaran Rumah Tangga Partai (ART)
- 217 Program Partai
 - .1 Pertemuan
 - .2 Muktamar
 - .3 Munas/MunasLub
 - .4 Konggres
- 218 Pengurus Partai
 - .1 Pusat
 - .2 Wilayah
 - .3 Cabang
 - .4 Anak Cabang
 - .5 Ranting
- 219 Kaderisasi Partai

- 220 ORGANISASI KEMASYARAKATAN
- 221 Berdasarkan Perjuangan
 - .1 Perintis Kemerdekaan
 - .2 Angkatan 45
 - .3 Veteran
- 222 Berdasarkan Kekaryaan
 - .1 PEPABRI
 - .2 Wredatama
 - .3 FKPPI
 - .4 PPM
- 223 Berdasarkan Kerohanian/Keagamaan
 - .1 Majelis Ulama Indonesia (MUI)
 - .2 Majelis Permusyawaratan Antar Gereja (MPAG)
 - .3 Perisada Hindu Dharma Indonesia (PHDI)
 - .4 Perwalian Umat Budha Indonesia (WALUBI)

- .5 Keuskupan
- .6 Majelis Aliran Kepercayaan Indonesia (MAKIN)
- 224 Lembaga Adat
- 225 Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM)
- 226 -
- 227 -
- 228 -
- 229 -

- 230 ORGANISASI PROFESI DAN FUNGSIONAL
- 231 Ikatan Dokter Indonesia (IDI)
 - .1 Ikatan Bidan Indonesia (IBI)
 - .2 Ikatan Perawat Indonesia (IPI)
 - .3 Ikatan Apoteker Indonesia (IAI)
- 232 Persatuan Guru Republik Indonesia (PGRI)
- 233 Persatuan Sarjana Hukum Indonesia (PSHI)
- 234 Persatuan Advokat Indonesia / Pengacara
- 235 Lembaga Bantuan Hukum Indonesia (LBHI)
- 236 Korps Pegawai Republik Indonesia
- 237 Persatuan Wartawan Indonesia
 - .1 Asosiasi Jurnalis Indonesia
- 238 Ikatan Cendekiawan Muslim Indonesia (ICMI)
- 239 Organisasi Profesi dan Fungsional lainnya
 - .1 Arsiparis
 - .2 Pustakawan
 - .3 Analis
 - .4 Ikatan Insinyur Indonesia
 - .5 Ikatan Sarjana Ekonomi Indonesia
 - .6 Ikatan Kenotarian Indonesia (Notaris / PPAT)

- 240 ORGANISASI PEMUDA
- 241 Komite Nasional Pemuda Indonesia (KNPI)
- 242 Organisasi Mahasiswa
 - .1 Senat
 - .2 BEM
 - .3 Menwa
- 243 Organisasi Pelajar (OSIS)
- 244 Gerakan Pemuda Ansor(GPA)
- 245 Gerakan Pemuda Islam Indonesia
- 246 Gerakan Pemuda Marhaenis
- 247 Organisasi Peradah
- 248 Organisasi Kepartaian
- 249 -

- 250 ORGANISASI BURUH, TANI, NELAYAN DAN ANGKUTAN
- 251 Federasi Buruh Seluruh Indonesia
- 252 Organisasi Buruh Internasional
- 253 Himpunan Kerukunan Tani Indonesia (HKTI)

- 254 Himpunan Nelayan Seluruh Indonesia
- 255 Keluarga Supir Proporsional Seluruh Indonesia (KSPSI)
- 256 Serikat Pekerja Seluruh Indonesia (SPSI)
- 257 -
- 258 -
- 259 -

- 260 ORGANISASI WANITA
- 261 Dharma Wanita
- 262 Persatuan Wanita Indonesia
- 263 Pemberdayaan Perempuan (Wanita)
- 264 Kongres Wanita Indonesia
- 265 Ikatan Wanita Pengusaha Indonesia (IWAPI)
- 266 Persit Kartika Candra
- 267 Via Ardia Gharini
- 268 Jala Sinastri
- 269 Bayangkari

- 270 PEMILIHAN UMUM
- 271 Pencalonan
- 272 Nomor Urut Partai/Tanda Gambar
- 273 Kampanye/Dana
 - .1 Tanda Gambar
- 274 Petugas Pemilu
 - .1 Pendaftaran Pemilu
 - .2 Panitia Pengawas Pelaksana Pemilu
- 275 Pemilih/Daftar Pemilih
- 276 Sarana
 - .1 TPS
 - .2 Kendaraan
 - .3 Surat Suara
 - .4 Kotak Suara
- 277 Pemungutan Suara/Perhitungan Suara
 - .1 Hasil Pemilu
 - .2 Terpilih

- 278 Pengambilan Sumpah/Janji Anggota MPR, DPR, DPD
- 279 Sarana untuk Penyelenggara Pemilu
- 280 Pelanggaran Pemilu
- 281 Pengaduan Pemilu
- 282 Panitia Pemantau Pemilu
- 283 Anggaran Pemilu
- 284 Komisi Pemilihan Umum
- 285 Panitia Pemilihan Indonesia
- 286 Panitia Pemilihan Daerah Provinsi
- 287 Panitia Pemilihan Daerah Kabupaten/Kota
- 288 Panitia Pemilihan Kecamatan (PPK)
- 289 Panitia Pemilihan Suara (PPS)

290	Panitia Pengawas Pemilu
291	Perselisihan Hasil Pemilu
292	Keputusan Hasil Pemilu
293	Bantuan Hukum
294	Laporan Penyelenggaraan Pemilu
295	-
296	-
297	-
298	-
299	-

300 KEAMANAN/KETERTIBAN

- 300 KEAMANAN / KETERTIBAN
- 301 Koordinasi dan Kerjasama, Keamanan dan Ketertiban
 - .1 Penertiban Penduduk
 - .2 Penertiban Pedagang Kaki Lima
 - .3 Penertiban Pekerja Seks Komersial (PSK)
 - .4 Penertiban Warung Remang-remang
 - .5 Penertiban Gelandangan dan Pengemis
 - .6 Penertiban Parkir Kendaraan Liar
 - .7 Penertiban Reklame dan Baliho
 - .8 Pengamanan Objek Vital
 - .9 Keamanan dan Ketertiban lainnya
- 302 Pengawasan dan Trantibmas
 - .1 Keamanan dan Ketertiban lainnya.
- 303 Penegakan pelaksanaan Perda
- 304 Pembinaan/Penyuluhan Perda
- 305 Patroli Wilayah
- 306 Sanksi Pelaksanaan Pelanggaran Perda
- 307 Gangguan Keamanan
- 308 Bantuan Keamanan
 - .1 Obyek Vital
 - .2 Pengawalan
- 309 -

- 310 PERTAHANAN
- 311 Darat
- 312 Laut
- 313 Udara
- 314 Perbatasan
- 315 -
- 316 -
- 317 -
- 318 -
- 319 -

- 320 KEMILITERAN
- 321 Latihan
- 322 Militer Wajib
 - .1 AD
 - .2 AU
 - .3 AL
 - .4 POLRI
- 323 Operasi Militer

- 324 Kekayaan TNI Pejabat sipil dari TNI
 - .1 Abri Masuk Desa (AMD)

- .2 -
- 325 -
- 326 -
- 327 -
- 328 -
- 329 -

- 330 KEAMANAN
- 331 Kepolisian
 - .1 Polisi Pamong Praja
 - .2 Keamanan Rakyat (Kamra)
 - .3 Keamanan Lingkungan (Kamling)
 - .4 Jaga Wana (Polisi Hutan)
 - .5 Satuan Pengaman (Satpam)
 - .6 Polair (Polisi Perairan)
 - .7 Polwisata (Polisi Wisata)
- 332 Huru-hara/Demonstrasi
- 333 Senjata Api/Tajam
- 334 Bahan Peledak
- 335 Perjudian
- 336 Surat-surat Kaleng
- 337 Pengaduan
- 338 Himbauan/Larangan
- 339 -

- 340. PERTAHANAN SIPIL
- 341 Perlindungan Masyarakat (Linmas)
- 342 Pertahanan sipil (Hansip)
- 343 Pecalang/Balapraja
- 344 Balawista
- 345 Siskamling (Ronda)
- 346 -
- 347 -
- 348 -
- 349 -

- 350 KEJAHATAN
- 351 Makar/Pemberontak
- 352 Pembunuhan
 - .1 Bunuh Diri
 - .2 Keracunan
- 353 Penganiayaan, Pencurian
- 354 Subversi/Penyelundupan/Narkotika
- 355 Pemalsuan
- 356 Korupsi/Penyelewengan/Penyalahgunaan Jabatan/KKN
- 357 Pemerksaan/Pembuatan Cabul
- 358 Kenakalan
- 359 Kejahatan (Teroris, Miras dan kejahatan lainnya)

360	BENCANA
361	Gunung Berapi/Gempa
.1	Tsunami
362	Banjir/Tanah Longsor
363	Angin Topan
364	Kebakaran
.1	Pemadam Kebakaran
365	Kekeringan
366	-
367	-
368	-
369	-
370	KECELAKAAN/SAR
371	Darat
372	Udara
373	Laut
374	Sungai/Danau
375	Kecelakaan lainnya
376	Pelatihan kemampuan Pusdalap bagi aparat BPBD
377	Latihan Ketrampilan Pemadam Kebakaran
380	Satkorlak dan Satlak BPBD
381	-
382	-
383	-
390	-
391	-
392	-
393	-
394	-
395	-
396	-
397	-
398	-
399	-

400 KESEJAHTERAAN RAKYAT

- 400 KESEJAHTERAAN RAKYAT
- 401 Keluarga Miskin
- 402 Keluarga Sejahtera
 - .1 Peningkatan Pendapatan Keluarga Sejahtera
- 403 Pendataan Keluarga
- 404 Pendataan Rumah Tangga Sasaran
- 405 BPD
- 406 LPM
- 407 PNPM Mandiri dan Perkotaan
- 408 -
- 409 Lomba-lomba

- 410 PEMBANGUNAN DESA
- 411 Pembinaan Usaha Gotong-royong
 - .1 Swadaya Gotong-royong
 - .11 Penataan Gotong-royong
 - .12 Gotong-royong Dinamis
 - .13 Gotong-royong Statis
 - .14 Pungutan
 - .2 Lembaga Sosial Desa (LSD)
 - .21 Pembinaan
 - .22 Klasifikasi
 - .23 Proyek
 - .24 Musyawarah
 - .3 Latihan Kerja Masyarakat
 - .31 Kader Masyarakat
 - .32 Kuliah Kerja Nyata (KKN)
 - .33 Pusat Latihan
 - .34 Kursus-kursus
 - .35 Kurikulum/Sylabus
 - .36 Keterampilan
 - .37 Pramuka
 - .4 Pembinaan Kesejahteraan Keluarga (PKK)
 - .41 Program
 - .42 Pembinaan Organisasi
 - .43 Kegiatan
 - .44 Bina Keluarga Balita, Remaja, Lansia dan Keluarga
 - .45 Upaya Peningkatan Partisipasi Keluarga Sejahtera
 - .5 Penyuluhan
 - .51 Publikasi
 - .52 Peragaan
 - .53 Sosio Drama
 - .54 Siaran Pedesaan
 - .55 Penyuluhan Lapangan
 - .6 Kelembagaan Desa
 - .61 Kelompok Tani

- .62 Rukun Tani
- .63 Subak
- .64 Dharma Tirta
- 412. Perekonomian Desa
 - .1 Produksi Desa
 - .11 Pengolahan
 - .12 Pemasaran
 - .2 Keuangan Desa
 - .21 Perkreditan Desa
 - .22 Inventarisasi Data
 - .23 Perkembangan/Pelaksanaan
 - .24 Bantuan/Stimulans
 - .25 Petunjuk/Pembinaan Pelaksanaan
 - .3 Koperasi Desa
 - .31 Badan Usaha Unit Desa (BUUD)
 - .32 Koperasi Unit Desa (KUD)
 - .33 Lembaga Perkreditan Desa (LPD)
 - .4 Penataan Bantuan Pembangunan Desa
 - .41 Jumlah Desa yang Diberi Bantuan
 - .42 Pengarahan
 - .43 Pusat
 - .44 Daerah
 - .5 Alokasi Bantuan Pembangunan Desa
 - .51 Pusat
 - .52 Daerah
 - .6 Pelaksanaan Bantuan Pembangunan Desa
 - .61 Bantuan Langsung
 - .11 Pusat
 - .12 Provinsi
 - .13 Kabupaten/Kota
 - .14 Perorangan
 - .62 Hibah
 - .21 Pusat
 - .22 Provinsi
 - .23 Kabupaten/Kota
 - .24 Perorangan
 - .63 Bantuan Keserasian
 - .64 Bantuan/hadiah
 - .41 Juara Lomba Desa
 - .42 Juara Lomba Desa Adat
- 413 Prasarana Desa
 - .1 Prasarana Desa
 - .11 Pembinaan
 - .12 Bimbingan Teknis
 - .2 Pemukiman Kembali Penduduk
 - .21 Lokasi
 - .22 Diskusi
 - .23 Pelaksanaan

- .3 Masyarakat Pradesa
 - .31 Pembinaan
 - .32 Penyuluhan
- .4 Pemugaran Perumahan dan Lingkungan Desa
 - .41 Rumah Sehat
 - .42 Proyek Perintis
 - .43 Pelaksanaan
 - .44 Pengembangan
 - .45 Perbaikan Kampung
- 414 Pengembangan Desa
 - .1 Tingkat Perkembangan Desa
 - .11 Jumlah Desa
 - .12 Pemekaran Desa
 - .13 Pembentukan Desa Baru
 - .14 Evaluasi
 - .15 Bagan
 - .2 Unit Desa Kerja Pembangunan (UDKP)
 - .21 Penyuluhan Program
 - .22 Lokasi UDKP
 - .23 Pelaksanaan
 - .24 Bimbingan/Pembinaan
 - .25 Evaluasi
 - .3 Tata Desa
 - .31 Inventarisasi
 - .32 Penyusunan Pola Tata Desa
 - .33 Aplikasi Tata Desa
 - .34 Pemetaan
 - .35 Pedoman Pelaksanaan
 - .36 Evaluasi
 - .4 Perlombaan Desa
 - .41 Pedoman
 - .42 Penilaian
 - .43 Kejuaraan
 - .44 Piagam
- 415. Koordinasi
 - .1 Sektor Khusus
 - .2 Rapat Koordinasi Horizontal (RKH)
 - .3 Tim Koordinasi Pusat (TKP)
 - .4 Kerjasama
 - .41 Luar Negeri (UNICEF)
 - .42 Perguruan Tinggi
 - .43 Kementerian/Lembaga Non Kementerian
- 416 -
- 417 -
- 418 -
- 419 -

420 PENDIDIKAN

- .1 Pendidikan Khusus. Klasifikasi di sini:
Pendidikan Putra-putri Irian Jaya

421 Sekolah

- .1 Pra Sekolah
 - .11 PAUD
 - .12 Taman Kanak-kanak (TK)
- .2 Sekolah Dasar
- .3 Sekolah Menengah Pertama (SMP)
- .4 Sekolah Menengah Atas (SMA)
- .5 Sekolah Menengah Kejuruan (SMK)
- .5 Perguruan Tinggi (Perguruan Tinggi).
- .6 Kegiatan Sekolah, Dies Natalis, Lustrum
- .7 Kegiatan Pelajar/Mahasiswa
 - .71 Reuni, Darmawisata
 - .72 Pelajar Teladan
 - .73 Resimen Mahasiswa (MENWA)
- .8 Sekolah Pendidikan Luar Biasa (SLB)
- .9 Pendidikan Luar Sekolah/ Pemberantasan Buta Huruf
 - .91 Kejar Paket A
 - .92 Kejar Paket B
 - .93 Kejar Paket C
 - .94 Kejar Usaha

422 Administrasi Sekolah

- .1 Persyaratan Masuk Sekolah, Testing, Ujian, Pendaftaran, Mapras, SPMB
- .2 Tahun Pelajaran
- .3 Hari Libur
- .4 Uang Sekolah. Klasifikasi di sini SPP
- .5 Bea Siswa

423. Metode Belajar

- .1 Kuliah
- .2 Ceramah, Simposium
- .3 Diskusi
- .4 Kuliah Lapangan, Widyawisata, KKN, Studi Tur
- .5 Kurikulum
- .6 Karya Tulis
- .7 Ujian

424 Tenaga Pengajar/Narasumber, Guru, Dosen, Dekan, Rektor,; Klasifikasi di sini: Guru Teladan

425. Sarana Pendidikan

- .1 Gedung
 - .11 Gedung Sekolah
 - .12 Kampus
 - .13 Pusat Kegiatan Siswa/ Mahasiswa
 - .14 Pusat Informasi Konseling Remaja
- .2 Buku
- .3 Perlengkapan Sekolah

- 426. Keolahragaan
 - .1 Cabang Olah Raga
 - .2 Sarana
 - .21 Gedung Olah Raga
 - .22 Stadion
 - .23 Lapangan
 - .24 Kolam Renang
 - .3 Pesta Olah Raga. Klasifikasi di sini:
Pordes, Porcam, Porkab, Porprov, PON, ASEANGAMES, SEAGAMES
Olimpiade, dan sebagainya.
 - .4 KONI
- 427. Kepemudaan, meliputi: Organisasi dan Kegiatan Remaja
Klasifikasi di sini: Gelanggang Remaja.
- 428 Kepramukaan
- 429 Pendidikan Kedinasan Untuk Departemen Dalam Negeri, lihat 890

- 430 KEBUDAYAAN
- 431. Kesenian
 - .1 Cabang Kesenian
 - .11 Pesta Kesenian
 - .2 Sarana
 - .21 Gedung Kesenian
 - .22 Peralatan seni
- 432 Kepurbakalaan
 - .1 Museum
 - .2 Peninggalan Kuno
 - .21 Candi, termasuk Pemugaran
 - .22 Benda cagar budaya
- 433 Sejarah
- 434 Bahasa
- 435 Usaha Pertunjukan, Hiburan, Kesenian
- 436 Kepercayaan
- 437 Pembinaan
 - .1 Pembinaan Sekaa Teruna
 - .2 Pembinaan Desa Adat
- 438 -
- 439 -

- 440 KESEHATAN
- 441. Pembinaan Kesehatan
 - .1 Gizi
 - .2 Mata
 - .3 Jiwa
 - .4 Kanker
 - .5 Usaha Kesehatan Sekolah (UKS)
 - .6 Perawatan
 - .7 Penyuluhan Kesehatan Masyarakat (PKM)
 - .8 Pekan Imunisasi Nasional

- .9 Posyandu
- .10 KB (BKB,BKR,BKL)
- .11 Cacat
- 442. Obat-obatan
 - .1 Pengadaan
 - .2 Penyimpanan
 - .3 Pemusnahan
- 443. Penyakit Menular
 - .1 Pencegahan
 - .2 Pemberantasan dan Pencegahan Penyakit Menular Langsung (P2ML)
 - .21 Kusta
 - .22 Kelamin
 - .23 Frambosia
 - .24 TBC/AIDS/HIV
 - .3 Epidemiologi & Karantina(Epidka)
 - .31 Kholera
 - .32 Imunisasi
 - .33 Surveilense
 - .34 Rabies (Anjing Gila), Antraks
 - .4 Pemberantasan & Pencegahan Penyakit Menular Sumber Binatang (P2B)
 - .41 Malaria
 - .42 Dengue Faemorrhagic Fever (Demam Berdarah HDF)
 - .43 Filaria
 - .44 Serangga
 - .5 Hygiene Sanitasi
 - .51 Tempat-tempat Pembuatan Dan Penjualan Makanan dan Minuman (TPPMM)
 - .52 Sarana Air Minum dan Jamban Keluarga (Samijaga)
 - .53 Pestisida
- 444. Gizi
 - .1 Kekurangan Makanan Bahaya Kelaparan, Busung Lapar
 - .2 Keracunan Makanan
 - .3 Menu Makanan Rakyat
 - .4 Badan Perbaikan Gizi Daerah (BPGD)
 - .5 Program Makanan Tambahan Anak Sekolah (PMT-AS)
- 445 Rumah Sakit, Balai Kesehatan, PUSKESMAS, PUSKESMAS Keliling, Poliklinik
- 446 Tenaga Medis dan Paramedis
- 447 Alat Medis
- 448 Pengobatan Tradisional
 - .1 Pijat
 - .2 Tusuk Jarum /Akupunktur
 - .3 Jamu Tradisional
 - .4 Dukun/Paranormal
 - .5 Bekam
 - .6 -
- 449 -

450 AGAMA

451 Islam

- .1 Peribadatan
 - .11 Sholat
 - .12 Zakat, Fitrah
 - .13 Puasa
 - .14 MTQ
- .2 Rumah Ibadah
- .3 Tokoh Agama
- .4 Pendidikan
 - .41 Tinggi
 - .42 Menengah
 - .43 Dasar
 - .44 Pondok Pesantren
 - .45 Gedung Sekolah
 - .46 Tenaga Pengajar
 - .47 Buku
 - .48 Dakwah
 - .49 Organisasi/Lembaga Pendidikan
- .5 Harta Agama Wakaf, Baitulmal dan sebagainya.
- .6 Peradilan
- .7 Organisasi Keagamaan Bukan Politik Majelis Ulama
- .8 Mazhab

452 Protestan

- .1 Peribadatan
- .2 Rumah Ibadah
- .3 Tokoh Agama, Rohaniawan, Pendeta
- .4 Mazhab
- .5 Organisasi Gerejani

453 Katholik

- .1 Peribadatan
- .2 Rumah Ibadah,
- .3 Tokoh Agama, Rohaniawan, Paus, Uskup, Romo.
- .4 Mazhab
- .5 Organisasi Gerejani

454 Hindu

- .1 Peribadatan
- .2 Tempat Ibadah
- .3 Tokoh Agama, Rohaniawan.
- .4 Organisasi Keagamaan/Lembaga Keagamaan
- .5 Pendataan
- .6 Penyuluhan
- .7 Dharma Wacana

455. Budha

- .1 Peribadatan
- .2 Rumah Ibadah
- .3 Tokoh Agama, Rohaniawan.
- .4 Organisasi Keagamaan

- .5 Penyuluhan
- .6 Dharma Wacana
- .7 Bimbingan
- .8 Pengembangan Keagamaan
- 456 Urusan Haji
 - .1 ONE
 - .2 Manasik
- 457 Aliran Kepercayaan (Makin)
 - .1 Peribadatan
 - .2 Rumah Ibadah
 - .3 Tokoh Agama, Rohaniawan.
 - .4 Organisasi Keagamaan
- 458 Kerukunan Umat Beragama (KUB)
- 459 -

- 460 SOSIAL
- 461 Rehabilitasi Penderita Cacat dan kebutuhan lainnya
 - .1 Cacat Mata
 - .2 Cacat Tubuh
 - .3 Cacat Mental
 - .4 Bisu/Tuli
 - .5 Cacat Ganda
- 462. Tuna Sosial
 - .1 Gelandangan
 - .2 Pengemis
 - .3 Tuna Susila
 - .4 Anak Nakal (Bekas tahanan)
 - .5 Odha (Orang dengan HIV/Aids)
 - .6 Rumah Kumuh Tidak Layak Huni
- 463. Kesejahteraan Anak/Keluarga
 - .1 Anak Putus Sekolah
 - .2 Ibu Teladan dan Gerakan Sayang Ibu
 - .3 Anak Asuh
 - .4 Anak angkat
 - .5 Anak Yatim / Piatu
- 464. Pembinaan Pahlawan
 - .1 Pahlawan, meliputi: Penghargaan Kepada Pahlawan, Tunjangan Kepada Pahlawan, Janda dan dudanya
 - .2 Perintis Kemerdekaan, meliputi: Pembinaan, Penghargaan dan Tunjangan Kepada Perintis.
 - .3 Cacat Veteran, Veteran Kurang mampu
- 465. Kesejahteraan Sosial
 - .1 Lanjut Usia
 - .2 Korban Kekacauan, Pengungsi, Repatriasi
- 466. Sumbangan Sosial
 - .1 Korban Bencana
 - .2 Pencarian Dana untuk Sumbangan
 - .3 Meliputi: Penyelenggaraan Undian, Ketangkasan, Bazar, dan Sebagainya

- .4 Panti Asuhan
- .5 Panti Werdha
- .6 Orang Terlantar
- 467. Bimbingan Sosial
 - .1 Masyarakat Suku Terasing, meliputi: Bimbingan, Pendidikan, Kesehatan, Pemukiman.
- 468 PMI
 - .1 PPTI
- 469. Makam
 - .1 Umum
 - .2 Pahlawan
 - .3 Khusus Keluarga, Raja.
 - .4 Krematorium.
- 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
 - .24 Daerah Terbelakang
 - .25 Bedol Desa
 - .3 Perpindahan Penduduk antar Negara
 - .31 Penduduk Indonesia ke Luar Negeri
 - .32 Orang Asing Tinggal Sementara
 - .33 Orang Asing Tinggal Tetap
 - .34 Perpindahan induk 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 Advokasi Pengurusan Pengangkatan, Pengakuan dan Pengesahan Anak serta Perubahan dan Pembatalan Akta
- .4 Pencatatan Kewarganegaraan
 - .41 Akibat Perkawinan
 - .42 Akibat Kelahiran
 - .43 Non Perkawinan
 - .44 Non Kelahiran
 - .45 Perubahan WNI Ke WNA
- 473 Informasi Kependudukan
 - .1 Teknologi Informasi
 - .11 Perangkat Keras
 - .12 Perangkat Lunak
 - .21 Email
 - .22 SMS /BBM / Facebook
 - .23 Telegram
 - .24 Faximale
 - .13 Jaringan Komunikasi Data
 - .2 Kelembagaan dan Sumber Daya Informasi
 - .21 Daerah Maju
 - .22 Daerah Berkembang
 - .23 Daerah Terbelakang
 - .3 Pengolahan Data Kependudukan
 - .31 Pendaftaran Penduduk
 - .32 Kejadian Vital Penduduk
 - .33 Penduduk Non Registrasi
 - .4 Pelayanan Informasi Kependudukan
 - .41 Media Elektronik
 - .42 Media Cetak
 - .43 Outlet
- 474. Perkembangan Penduduk
 - .1 Pengarahan Kuantitas Penduduk
 - .11 Struktur Jumlah
 - .12 Komposisi
 - .13 Fertilitas
 - .14 Kesehatan Reproduksi
 - .15 Morbiditas Penduduk
 - .16 Mortalitas Penduduk
 - .2 Pengembangan Kuantitas Penduduk
 - .21 Anak dan Remaja

- .22 Penduduk Usia Produktif
- .23 Penduduk Lanjut Usia
- .24 Gender
- .3 Penataan Persebaran Penduduk
 - .31 Migrasi antar Wilayah
 - .32 Migrasi Internasional
 - .33 Urbanisasi
 - .34 Sementara
 - .35 Migrasi Non Permanen
- .4 Perlindungan dan Pemberdayaan Penduduk
 - .41 Pengembangan Sistem Perlindungan Penduduk
 - .42 Pelayanan Kelembagaan Ekonomi
 - .43 Pelayanan Kelembagaan Sosial Budaya
 - .44 Partisipasi Masyarakat
- .5 Pengembangan Wawasan Kependudukan
 - .51 Pendidikan Jalur Sekolah
 - .52 Pendidikan Jalur Luar Sekolah
 - .53 Pendidikan Jalur Masyarakat
 - .54 Masyarakat Pembangunan Berwawasan Kependudukan
- 475 Proyeksi dan Penyerasian Kebijakan Kependudukan
 - .1 Indikator Kependudukan
 - .11 Perumusan Penetapan dan Pengembangan Indikator Kependudukan
 - .12 Pemanfaatan Indikator Kependudukan
 - .13 Sosialisasi Indikator Kependudukan
 - .2 Proyeksi Penduduk
 - .21 Penyusunan dan Pengembangan Proyeksi Kependudukan
 - .22 Pemanfaatan Proyeksi Kependudukan
 - .3 Analisis Dampak Kependudukan
 - .31 Penyusunan dan Pengembangan Analisis Dampak Kependudukan
 - .32 Pemanfaatan Analisis Dampak Kependudukan
 - .4 Penyeserasian Kebijakan Lembaga Non Pemerintah
 - .41 Lembaga Internasional
 - .42 Lembaga Masyarakat dan Nirlaba
 - .43 Lembaga Usaha Swasta
 - .5 Penyeserasian Kebijakan Lembaga Pemerintah
 - .51 Lembaga Pemerintah
 - .52 Pemerintah Provinsi dan Kota
 - .53 Pemerintah Kabupaten
 - .6 Analisis
- 476 Monitoring
- 477 Evaluasi
- 478 Dokumentasi
- 479 -
- 480 MEDIA MASSA
- 481 Penerbitan
 - .1 Surat Kabar
 - .2 Majalah

- .3 Buku
- .4 Penerjemahan
- .5 Buletin
- .6 Tabloid
- .7 Brosur
- .8 Journal
- 482. Radio
 - .1 RRI
 - .11 Siaran Pedesaan, jangan diklasifikasikan di sini Lihat: 411.54 .
 - .2 Non RRI
 - .3 Luar Negeri
- 483 Televisi
- 484 Film
- 485 Pers
 - .1 Kewartawanan
 - .11 Wawancara
 - .12 Informasi Nasional
- 486 Grafika
- 487 Penerangan
 - .1 Pameran Non Komersil
- 488 Operation Room
- 489 Hubungan Masyarakat
- 490 -
- 491 -
- 492 -
- 493 -
- 494 -
- 495 -
- 496 -
- 497 -
- 498 -
- 499 -

500 PEREKONOMIAN

500 PEREKONOMIAN

- .1 Dewan Stabilitas

- 501 Pengadaan Pangan

- 502 Pengadaan Sandang

- 503 Perizinan pada umumnya untuk Perizinan
Suatu Bidang, klasifikasikan pada masalahnya.

- 504 Pengadaan Papan

- 505 -

- 506 -

- 507 -

- 508 -

- 509 -

510. PERDAGANGAN

Klasifikasikan di sini: Tataniaga.

- .1 Promosi Perdagangan

- .11 Pekan Raya

- .12 Iklan, dll.

- .13 Pameran- Pameran Non Komersial Lh.487.1

- .14 Pameran Komersial

- .15 Promosi Pariwisata

- .2 Pelelangan

- .3 Tera

511 Pemasaran

- .1 Sembilan Bahan Pokok. Tambahkan kode wilayah: Beras, Garam, Minyak Tanah, Minyak goreng, Sabun, dan sebagainya.

- .2 Pasar

- .21 Pasar Tradisional

- .22 Pasar Modern

- .23 Pasar Seni

- .24 Pasar Modal

- .25 Pasar Malam

- .26 Pasar Hewan

- .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

- .1 Usaha Kecil dan Menengah (UKM)

- 518 Koperasi (Untuk BUUD, KUD lihat: 412.31-412.32)

- 519 Metrologi

520 PERTANIAN

521. Tanaman Pangan

- .1 Program
 - .11 Bimas/Inmas termasuk Kredit
 - .12 Penyuluhan
- .2 Produksi
 - .21 Padi/Panen
 - .22 Palawija
 - .23 Jagung
 - .24 Ketela Pohon/Ubi-ubian
 - .25 Hortikultura
 - .26 Sayuran/Buah-buahan
 - .27 Tanaman Hias
 - .28 Pembudidayaan Rumput Laut
 - .29 Kacang-kacangan
 - .210 Pembudidayaan Jamur
- .3 Sarana Usaha Pertanian
 - .31 Peralatan
 - .32 Meliputi: Traktor, dan sebagainya
 - .33 Pembibitan
 - .34 Pupuk
- .4 Perlindungan Tanaman
 - .41 Penyakit, Penyakit Daun, Penyakit Batang dan Buah
 - .42 Hama-Hama Serangga: Wereng, Walang Sangit, Tungro, Hama Tikus dan Sejenisnya
 - .43 Pemberantasan Hama, meliputi: Penyemprotan, Penyiangan, Geropyokan, Sprayer, Pemberantasan Melalui Udara.
 - .44 Pestisida
- .5 Tanah Pertanian Pangan
 - .51 Persawahan
 - .52 Perladangan
 - .53 Kebun
 - .54 Rumpon Ikan Laut
 - .55 Rumpon Ikan Air Tawar
- .6 Pengusaha Petani
 - .61 Bina Usaha
 - .62 Pemasaran Hasil

522. Kehutanan

- .1 Program
 - .11 Hak Pengusahaan Hutan
 - .12 Tata Guna Hutan
 - .13 Perpetaan Hutan
 - .14 Tumpangsari
- .2 Produksi
 - .21 Kayu
 - .22 Non Kayu
- .3 Sarana Usaha Kehutanan
- .4 Penghijauan, Reboisasi

- .5 Kelestarian
 - .51 Cagar Alam, Margasatwa, Suaka Margasatwa.
 - .52 Berburu, meliputi Larangan dan Ijin Berburu
 - .53 Kebun Binatang
 - .54 Konservasi Lahan
- .6 Penyakit/Hama
- .7 Jenis-jenis Hutan
 - .71 Hutan Hidup
 - .72 Hutan Wisata
 - .73 Hutan Produksi
 - .74 Hutan Lindung
- 523. Perikanan
 - .1 Program
 - .11 Penyuluhan
 - .12 Teknologi
 - .2 Produksi
 - .21 Pelelangan
 - .3 Usaha Perikanan
 - .31 Pembibitan
 - .32 Daerah Penangkapan
 - .33 Pertambakan, meliputi: Tambak Ikan Deras, Tambak Udang, dan lain-lain.
 - .34 Jaring Terapung
 - .4 Sarana
 - .41 Peralatan
 - .42 Kapal/Perahu/Sampan
 - .43 Pelabuhan
 - .44 Galangan Kapal
 - .5 Pengusaha, Nelayan
- 524 Peternakan
 - .1 Produksi
 - .11 Susu Ternak Rakyat
 - .12 Telur
 - .13 Daging
 - .14 Kulit
 - .15 Ceker dll.
 - .2 Sarana Usaha Ternak
 - .21 Pembibitan
 - .22 Kandang Ternak
 - .23 Penggemukan
 - .3 Kesehatan Hewan
 - .31 Penyakit Hewan
 - .32 Pos Kesehatan Hewan
 - .33 Tesi Pullorum
 - .34 Karantina
 - .35 Pemberantasan Penyakit Hewan termasuk Upaya Pencegahannya.
 - .4 Perunggasan
 - .5 Pengembangan Ternak
 - .51 Inseminasi 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 Teh
 - .23 Tembakau
 - .24 Tebu
 - .25 Cengkeh
 - .26 Kopra
 - .27 Kopi
 - .28 Coklat
 - .29 Aneka Tanaman lainnya
- 526 -
- 527 -
- 528 -
- 529 -

- 530 PERINDUSTRIAN
 - .08 Undang-undang Gangguan.
 - 531 Industri Logam
 - 532 Industri Mesin/Elektronik
 - 533 Industri Kimia/Farmasi
 - 534 Industri Tekstil
 - 535 Industri Makanan/Minuman
 - 536 Aneka Industri/Perusahaan
 - 537 Aneka Kerajinan
 - 538 Usaha Negara/BUMN
 - .1 Perjan
 - .2 Perum
 - .3 Persero/PT, CV
 - 539 Perusahaan Daerah / BUMD

- 540 PERTAMBANGAN/KESAMUDRAAN
- 541 Minyak Bumi/Bensin
 - .1 Pengusahaan
- 542 Gas Bumi
 - .1 Eksploitasi/Pengeboran
 - .11 Kontrak Kerja
 - .2 Pengolahan Tangki, Pompa, Tanker
- 543 Logam Mulia
 - .1 Timah
 - .2 Aluminium, Boxit
 - .3 Besi Termasuk Besi Tua

- .4 Tembaga
- .5 Batu Bara
- .6 Mas
- .7 Perak
- .8 Nikel
- 544 Logam
- 545 Aneka Tambang
 - .1 Batuan
 - .2 Mineral Bukan Logam
- 546 Geologi
 - .1 Vulkanologi
 - .11 Pengawasan Gunung Berapi
 - .12 Pengawasan Gempa
 - .13 Pengawasan Tsunami
 - .14 Pengawasan Badai
 - .2 Sumur Artesis, Air Bawah Tanah
- 547 Hidrologi
- 548 Kesamudraan
- 549 Pesisir Pantai

- 550 PERHUBUNGAN
- 551. Perhubungan Darat
 - .1 Lalu Lintas Jalan Raya, Sungai, Danau
 - .11 Keamanan Lalu Lintas, Rambu-rambu
 - .2 Angkutan Jalan Raya
 - .21 Perizinan
 - .22 Terminal
 - .23 Alat Angkutan
 - .3 Angkutan Sungai
 - .31 Perizinan
 - .32 Terminal
 - .33 Pelabuhan
 - .4 Angkutan Danau
 - .41 Perizinan
 - .42 Terminal
 - .43 Pelabuhan
 - .5 Ferri
 - .51 Perizinan
 - .52 Terminal
 - .53 Pelabuhan
 - .6 Perkeretaapian
 - .61 Perizinan
 - .62 Stasiun

- 552. Perhubungan Laut
 - .1 Lalu Lintas Angkutan Laut, Pelayanan Umum
 - .11 Keamanan Lalu Lintas, Rambu-rambu
 - .12 Pelayaran Dalam Negeri

- .13 Pelayaran Luar Negeri
- .2 Perkapalan Alat Angkutan
- .3 Pelabuhan
- .4 Pengerukan
- .5 Penjagaan Pantai
- .6 Reklamasi
- 553. Perhubungan Udara
 - .1 Lalu Lintas Udara/Keamanan Lalu Lintas Udara
 - .2 Pelabuhan Udara
 - .21 Perizinan
 - .22 Terminal
 - .3 Alat Angkutan
- 554. Pos
- 555. Telekomunikasi
 - .1 Telepon
 - .2 Telegram
 - .3 Telex/SSB, Faximile
 - .4 Satelit, Internet
 - .5 Stasiun Bumi, Parabola
 - .6 Tower
- 556. Pariwisata dan Rekreasi
 - .1 Obyek Kepariwisataaan Taman Mini Indonesia Indah
 - .2 Perhotelan
 - .3 Travel Service
 - .4 Tempat Rekreasi
- 557. Meteorologi
 - .1 Ramalan Cuaca
 - .2 Curah Hujan
 - .3 Kemarau Panjang
- 558 -
- 559 -

- 560. TENAGA KERJA
 - .1 Pengangguran
- 561 Upah
- 562 Penempatan Tenaga Kerja, TKI
 - .1 Tenaga Kerja Tetap
 - .2 Tenaga Kerja Kontrak
 - .3 Tenaga Kerja Outsourcing
- 563 Latihan Kerja
- 564 Tenaga Sukarela
 - .1 Butsi
 - .2 Padat Karya
- 565 Perselisihan Perburuhan
- 566 Keselamatan Kerja
- 567 Pemutusan Hubungan Kerja
- 568 Kesejahteraan Buruh
- 569 Tenaga Orang Asing

570. PERMODALAN

- 571 Modal Domestik
- 572 Modal Asing
- 573 Modal Patungan (Joint Venture)/Penyertaan Modal
- 574 Pasar Uang dan Modal
- 575 Saham
- 576 -
- 577 -
- 578 -
- 579 -

580 PERBANKAN/MONETER

- 581 Kredit
- 582 Investasi
- 583 Deposito
- 584 Bank Pembangunan Daerah
- 585 Asuransi dana kecelakaan lalu lintas
- 586 Alat Pembayaran, Cek, Giro, Wesel, Transfer
- 587 Fiskal
- 588 Hutang Negara
- 589 Moneter

590 AGRARIA

591. Tataguna Tanah

- .1 Pemetaan dan Pengukuran
- .2 Perpetaan
- .3 Penyediaan Data.
- .4 Fatwa Tata Guna Tanah
- .5 Tanah Kritis

592. Landreform

- .1 Redistribusi
 - .11 Pendaftaran pemilikan dan Pengurusan
 - .12 Penentuan Tanah Obyek *Landreform*
 - .13 Pembagian Tanah Obyek *Landreform*
 - .14 Sengketa Redistribusi
 - .15 Tanah Obyek Landreform
- .2 Ganti Rugi
 - .21 Ganti Rugi Tanah Kelebihan Meliputi: Sengketa Ganti Rugi Tanah Kelebihan
 - .22 Ganti Rugi Tanah Absentee Meliputi: Sengketa Ganti Rugi Tanah Absentee
 - .23 Ganti Rugi Tanah Partikelir Meliputi: Sengketa Ganti Rugi Tanah Partikelir
- .3 Bagi Hasil
 - .31 Penetapan Imbangan Bagi Hasil
 - .32 Pelaksanaan Perjanjian Bagi Hasil
 - .33 Sengketa Perjanjian Bagi Hasil
- .4 Gadai Tanah
 - .41 Pendaftaran Pelaksanaan Gadai Tanah

- .42 Pelaksanaan Gadai Tanah
- .43 Sengketa Gadai Tanah
- .5 Bimbingan dan Penyuluhan
- .6 Pengembangan Yayasan Dana Landreform (YDL)
- 593 Pengurusan Hak-hak Tanah
 - .1 Penyusunan Program dan Bimbingan Teknis
 - .11 Sewa Tanah untuk Tanaman Tertentu, Tebu, Tembakau, Rosela, Corchorus
 - .2 Hak Milik
 - .21 Perorangan
 - .22 Badan Hukum
 - .3 Hak Pakai
 - .31 Perorangan
 - .11 Warga Negara Indonesia
 - .12 Warga Negara Asing
 - .32 Badan Hukum
 - .21 Badan Hukum Indonesia
 - .22 Badan Hukum Asing, Kedutaan, Konsulat Kantor Dagang asing
 - .33 Tanah Gedung-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
 - .53 P3MB (Panitia Pelaksana Penguasaan Milik Belanda)
 - .54 Badan Hukum Asing Belanda-PRK No. 5165
 - .55 Pemulihan Hak (Pen Pres 4/1960)
 - .6 Hak Pengelolaan
 - .61 PN Perumnas, Bonded Ware House, Industrial Estate, Real Estate
 - .62 Perusahaan Daerah Pernbangunan Perumahan
 - .7 Sengketa Tanah
 - .71 Peradilan Perkara Tanah (Lihat juga 183)
 - .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 (PPAT)

- 595. Lahan Transmigrasi
 - .1 Tata Guna Tanah
 - .2 Landreform
 - .3 Pengurusan Hak-hak Tanah
 - .4 Pendaftaran Tanah
- 596. -
- 597. -
- 598. -
- 599. -

600 PEKERJAAN UMUM DAN KETENAGAAN

600 PEKERJAAN UMUM DAN KETENAGAAN

601 Tata Bangunan Konstruksi, dan Industri Konstruksi.

602 Kontraktor Pemborong

- .1 Tender
- .2 Penunjukan
- .3 Prakuilifikasi
 - .31 Daftar Rekanan Mampu (DRM)
 - .32 Tanda Daftar Rekanan (TDR)
- .4 Kualifikasi

603 Arsitektur

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/Explosive
- .6 Konstruksi Pencegahan Terhadap Serangga
- .7 Konstruksi Pencegahan Terhadap Radiasi Atom

607 -

608 -

609 -

610 PENGAIRAN

611. Irigasi

- .1 Bangunan Waduk
 - .11 Bendungan
 - .12 Tanggul
 - .13 Pelimpahan Banjir
 - .14 Menara Pengambilan
- .2 Bangunan Pengambilan
 - .21 Bendungan
 - .22 Bendungan Dengan Pintu Bilas
 - .23 Bendungan Dengan Pompa
 - .24 Pengambilan Bebas
 - .25 Pengambilan Bebas Dengan Pompa
 - .26 Sumur Dengan Pompa
 - .27 Kantong Lumpur
 - .28 *Silt* Ekstraktor
 - .29 *Escape Channel*
 - .30 Bendung Gerak
- .3 Bangunan Pembawa
 - .31 Saluran
 - .311 Saluran Induk
 - .312 Saluran Sekunder
 - .313 Suplesi
 - .314 Tersier
 - .315 Saluran Kwarter
 - .316 Saluran Pasangan
 - .317 Saluran Tertutup/Terowongan
 - .32 Bangunan
 - .321 Bangunan Bagi
 - .322 Bangunan Bagi dan Sadap
 - .323 Bangunan Sadap
 - .324 Bangunan Check
 - .325 Bangunan Terjun
 - .33 Box
 - .34 Tersier
 - .35 Got Miring
 - .36 Talang Syphon
 - .37 Gorong-gorong
 - .38 Pelimpah Samping
- .4 Bangunan Pembuang
 - .41 Saluran
 - .411 Saluran Pembuang Induk
 - .412 Saluran Pembuang Sekunder
 - .413 Saluran Pembuang Tersier
 - .42 Bangunan
 - .421 Bangunan Outlet
 - .422 Bangunan Terjun
 - .423 Bangunan Penahan Banjir
 - .43 Gorong-gorong Pembuang
 - .44 Talang Pembuang

- .45 Syphon Pembuang
- .5 Bangunan lainnya
 - .51 Jalan
 - .511 Jalan Inspeksi
 - .512 Jalan Logistik Waduk Lapangan
 - .52 Jembatan
 - .521 Jembatan Inspeksi
 - .522 Jembatan Hewan
 - .53 Tangga Cuci
 - .54 Kubangan Kerbau
 - .55 Waduk Lapangan
 - .56 Bangunan Penunjang
 - .57 Jaringan Telepon
 - .58 Stasiun Agro
- 612. Folder
 - .1 Tanggul Keliling
 - .11 Tanggul
 - .12 Bangunan Penutup Sungai
 - .13 Jembatan
 - .2 Bangunan Pembawa
 - .21 Saluran
 - .211 Saluran Muka
 - .212 Saluran Pembawa Waduk
 - .213 Saluran Pembawa Sekunder
 - .22 Stasiun Pompa Pemasukan
 - .23 Bangunan Bagi
 - .24 Gorong-gorong
 - .25 Syphon
 - .3 Bangunan Pembuang
 - .31 Stasiun Pompa Pembuang
 - .32 Saluran
 - .321 Saluran Pembuangan Induk
 - .322 Saluran Pembuangan Sekunder
 - .33 Pintu Air Pembuangan
 - .34 Gorong-gorong Pembuangan
 - .35 Syphon Pembuangan
 - .4 Bangunan lainnya
 - .41 Bangunan
 - .411 Bangunan Pengukur Air
 - .412 Bangunan Pengukur Curah Hujan
 - .413 Bangunan Gudang Stasiun Pompa
 - .414 Bangunan Listrik Stasiun Pompa
 - .42 Rumah Petugas Eksploitasi
- 613. Pasang Surut
 - .1 Bangunan Pembawa
 - .11 Saluran
 - .111 Saluran Pembawa Induk
 - .112 Saluran Pembawa Sekunder

- .113 Saluran Pembawa Tersier
- .114 Saluran Penyimpanan Air
- .12 Bangunan pintu Pemasukan
- .2 Bangunan Pembuang
 - .21 Saluran
 - .211 Saluran Pembuang Induk
 - .212 Saluran Pembuang Sekunder
 - .213 Saluran Pembuang Tersier
 - .214 Saluran Pengumpul Air
 - .22 Bangunan Pintu Pembuang
- .3 Bangunan lainnya
 - .31 Kolam Pasang
 - .32 Saluran
 - .321 Saluran Lalu Lintas
 - .322 Saluran Muka
 - .33 Bangunan
 - .331 Bangunan Penangkis Kotoran
 - .332 Bangunan Pengukur Muka Air
 - .333 Bangunan Pengukur Curah Hujan
 - .34 Jalan
 - .35 Jembatan
- 614 Pengendalian Sungai
 - .1 Bangunan Pengamari
 - .11 Tanggul Banjir
 - .12 Pintu Pengatur Banjir
 - .13 Klep Pengatur B anj ir
 - .14 Tembok Pengaman Talud
 - .15 Krib
 - .16 Kantung Lumpur
 - .17 Check-dam
 - .18 Syphon
 - .19 Talang
 - .20 Sodetan
 - .2 Saluran Pengaman
 - .21 Saluran Banjir
 - .22 Saluran Drainage
 - .23 Corepure
 - .3 Bangunan lainnya
 - .31 Warning System
 - .32 Stasiun
 - .321 Stasiun Pengukur Curah Hujan
 - .322 Stasiun Pengukur Air
 - .333 Stasiun Pengukur Cuaca
 - .334 Stasiun Pos Penjagaan
- 615 Pengamanan Pantai
 - .1 Tanggul
 - .2 Krib

- .3 Bangunan lainnya
- .4 Revet
- .5 Reakwater
- .6 Groxin
- .7 Jalan Insfeksi / Walkway
- 616 Air Tanah
 - .1 Stasiun Pompa
 - .2 Bangunan Pembawa
 - .3 Bangunan Pembuang
 - .4 Bangunan lainnya
 - .5 Nomenklatur
 - .6 Sarana Komunikasi
- 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 Gedung Proyek
 - .25 Barak Kerja
 - .26 Laboratorium Lapangan
 - .27 Rumah
 - .3 Badan Jalan
 - .31 Pekerjaan Tanah (*Earth Work*)
 - .32 Stabilisasi
 - .4 Perkerasan
 - .41 Lapis Pondasi Bawah
 - .42 Lapis Pondasi
 - .43 Lapis Permukaan
 - .5 Drainage
 - .51 Parit Tanah
 - .52 Gorong-gorong (Culvert)
 - .6 Buku Trotuir
 - .61 Tanah
 - .62 Perkerasan
 - .63 Pasangan
 - .7 Median
 - .71 Tanah
 - .72 Tanaman
 - .73 Perkerasan

- .74 Pasangan
- .8 Daerah Samping
 - .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 ROW (Sempadan)
 - .96 Rel Pengamanan
 - .97 Pagar
 - .98 Turap Penahan
 - .99 Bronjong
- 622 Jalan Luar Kota
 - .1 Daerah Penguasaan
 - .11 Tanah
 - .12 Tanaman
 - .13 Bangunan
 - .2 Bangunan Sementara
 - .21 Jalan Sementara
 - .22 Jembatan Sementara
 - .23 Kantor Proyek
 - .24 Gudang Proyek
 - .25 Barak Kerja
 - .26 Laboratorium Lapangan
 - .27 Rumah
 - .3 Badan Jalan
 - .31 Pekerjaan Tanah
 - .32 Stabilisasi
 - .4 Perkerasan (Pavement)
 - .41 Lapis Pondasi
 - .42 Lapis Pondasi Bawah
 - .43 Lapis Permukaan
 - .5 Drainage
 - .51 Parit
 - .52 Gorong-gorong (Culvert)
 - .53 Sub Drainage
 - .6 Trotoar
 - .61 Tanah
 - .62 Perkerasan
 - .7 Median
 - .71 Tanah
 - .72 Tanaman
 - .73 Perkerasan
 - .74 Pasangan
 - .8 Daerah Samping
 - .81 Tanaman

.82	Pagar
.9	Bangunan Pelengkap Dam Pengaman
.91	Rambu-rambu/Tanda Lalu Lintas
.92	Lampu Penerangan
.93	Lampu Lalu Lintas
.94	Patok-patok KM
.95	Patok-patok ROW (Sempadan)
.96	Rel-rel Pengaman
.97	Pagar
.98	Turap Pengaman
.99	Bronjong
630	JEMBATAN
631	Jembatan Pada Jalan Kota
.1	Daerah Penguasaan
.11	Tanah
.12	Tanaman
.13	Bangunan
.2	Bangunan Sementara
.21	Jalan Sementara
.22	Jembatan Sementara
.23	Kantor Proyek
.24	Gudang Proyek
.25	Barak Kerja
.26	Laboratorium Lapangan
.27	Rumah
.3	Pekerjaan Tanah (Ear* Work)
.31	Galian Tanah
.32	Timbunan Tanah
.4	Pondasi
.41	Pondasi Kepala Jalan
.42	Pondasi Pilar
.43	Angker
.5	Bangunan Bawah
.51	Kepala Jembatan
.52	Pilar
.53	Piloon
.54	Landasan
.6	Bangunan
.61	Gelagar
.62	Lantai
.63	Perkerasan
.64	Jalan
.65	Sandaran
.66	Talang Air
.7	Bangunan/Pengaman
.71	Turap/Penahan
.72	Bronjong

- .73 Strek Dam
- .74 Kist Dam
- .75 Corepure
- .76 Krib
- .8 Bangunan Pelengkap
 - .81 Rambu-rambu/Tanda-tanda Lalu Lintas
 - .82 Lampu Penerangan
 - .83 Lampu Pengatur Lalu Lintas
 - .84 Patok Pengaman
 - .85 Patok ROW (Sempadan)
 - .86 Pagar
- .9 Oprit
 - .91 Badan
 - .92 Perkerasan
 - .93 *Drainage*
 - .94 Baku
 - .95 Median
- 632 Jembatan Pada Jalan Luar Kota
 - .1 Daerah Penguasaan
 - .11 Tanah
 - .12 Tanaman
 - .13 Bangunan
 - .2 Bangunan Sementara
 - .21 Jalan Sementara
 - .22 Jembatan Sementara
 - .23 Kantor Proyek
 - .24 Gudang Proyek
 - .25 Barak Kerja
 - .26 Laboratorium Lapangan
 - .27 Rumah
 - .3 Pekerjaan Tanah
 - .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 Atas
 - .61 Gelagar
 - .62 Lantai
 - .63 Perkerasan
 - .64 Jalan Orang/Trotoar
 - .65 Sandaran Talang Air

- .7 Bangunan Pengaman
 - .71 Turap/Penahan
 - .72 Bronjong
 - .73 Strek-dam
 - .74 Kist-dam
 - .75 Corepure
 - .76 Krib
- .8 Bangunan Pelengkap
 - .81 Rambu-rambu/Tanda Lalu Lintas
 - .82 Lampu Penerangan
 - .83 Lampu Pengatur
 - .84 Lalu Lintas
 - .85 Patok Pengaman
 - .86 Patok ROW (Sempadan)
 - .87 Pagar
- .9 Oprit
 - .91 Badan
 - .92 Perkerasan
 - .93 *Drainage*
 - .94 Baku
 - .95 Median
- 633 -
- 634 -
- 635 -

- 640 BANGUNAN
- 641 Bangunan Pemerintah
 - .1 Gedung Pengadilan
 - .2 Rumah Pejabat Negara
 - .3 Gedung DPR
 - .4 Gedung Balai Kota
 - .5 Penjara
 - .6 Perkantoran
- 642 Bangunan Pendidikan
 - .1 Taman Kanak-kanak
 - .2 SD & Sekolah Menengah
 - .3 Perguruan Tinggi
- 643 Bangunan Rekreasi
 - .1 Bangunan Olah Raga
 - .2 Gedung Kesenian
 - .3 Gedung Pemancar
- 644 Bangunan Perdagangan
 - .1 Pusat Perbelanjaan
 - .2 Gedung Perdagangan
 - .3 Bank
 - .4 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
- 646 Bangunan Peninggalan Sejarah
 - .1 Monumen
 - .2 Candi
 - .3 Keraton
 - .4 Rumah Tradisional
- 617 Bangunan Industri
- 648 Bangunan Tempat Tinggal
 - .1 Rumah Perkotaan
 - .11 Inti/Sederhana
 - .12 Sedang/Mewah
 - .2 Rumah Pedesaan
 - .21 Rumah Contoh
 - .3 Real Estate
 - .4 Bapetarum
- 649 Elemen Bangunan
 - .1 Pondasi
 - .11 DiatasTiang
 - .2 Binding
 - .21 Penahan Beban
 - .22 Tidak Menahan Beban
 - .3 Atap
 - .4 Lantai/Langit-langit
 - .41 Suspended
 - .42 Solit
 - .5 Pintu/Jendela
 - .51 Pintu Harmonik
 - .52 Pintu Biasa
 - .53 Pintu Sorong
 - .54 Pintu Kayu
 - .55 Jendela Sorong
 - .56 Jendela Vertikal
- 650 TATA KOTA
- 651 Daerah Perdagangan/Pelabuhan
 - .1 Daerah Pusat Perbelanjaan
 - .2 Daerah Perkotaan
- 652 Daerah Pemerintah
- 653 Daerah Perumahan (Site & Service)
 - .1 Kepadatan Rendah (Low Density)
 - .2 Kepadatan Tinggi (High Density)

- 654 Daerah Industri
 - .1 Industri Berat
 - .2 Industri Ringan
 - .3 Industri Rumah (Home Industri)
- 655 Daerah Rekreasi (Open Space)
 - .1 Public Garden
 - .2 Sport & Playing Fields
 - .3 Open Space
- 656 Transportasi (Tata Letak)
 - .1 Jaringan Jalan
 - .11 Penerangan Jalan
 - .2 Jaringan Kereta Api
 - .3 Jaringan Sungai
- 657 Assaineering
 - .1 Saluran Pengumpulan
 - .2 Instalasi Pengolahan
 - .21 Bangunan
 - .211 Bangunan Penyaringan
 - .212 Bangunan Penghancur Kotoran/Sampah
 - .213 Bangunan Pengendap
 - .214 Bangunan Pengering Lumpur
 - .22 Unit Desinfektan
 - .23 Unit Perpompaan
- 658 Kesehatan Lingkungan
 - .1 Persampahan
 - .11 Bangunan Pengumpul
 - .12 Bangunan Pemusnahan
 - .2 Pengotoran Udara
 - .3 Pengotoran Air
 - .31 Air Buangan Industri Limbah
 - .4 Kegaduhan
 - .5 Kebersihan Kota
- 659 -
- 660 TATA LINGKUNGAN
 - .1 Persampahan
 - .2 Kebersihan Lingkungan
 - .3 Pencemaran
 - .31 Pencemaran Air
 - .32 Pencemaran Udara
 - .4 Lingkungan Hidup
 - .41 Rekomendasi
 - .42 Sanksi Administrasi
 - .43 Sanksi Pelanggaran
- 661 Daerah Hutan
- 662 Daerah Pertanian
- 663 Daerah Pemukiman
- 664 Pusat Pertumbuhan

- 665 Transportasi
 - .1 Jaringan Jalan
 - .2 Jaringan Kereta Api
 - .3 Jaringan Sungai
- 666 -
- 667 -
- 668 -
- 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
 - .4 Distribusi Tenaga Listrik
 - .41 Gardu Distribusi
 - .42 Tegangan Rendah
 - .43 Tegangan Menengah
 - .44 Jaringan Bawah Tanah
 - .5 Pengusahaan Listrik
 - .51 Sambungan Listrik
 - .52 Penjualan Tenaga Listrik
 - .53 Tarif Listrik
- 672 Tenaga Air
- 673 Tenaga Minyak
- 674 Tenaga Gas
- 675 Tenaga Matahari
- 676 Tenaga Nuklir
- 677 Tenaga Panas Bumi
- 678 Tenaga Uap
- 679 Tenaga lainnya

- 680 PERALATAN
- 681 -
- 682 -
- 683 -

- 690 AIR MINUM
- 691 *Intake (Produksi)*
 - .1 Broncaptering
 - .2 Sumur
 - .3 Bendungan
 - .4 Saringan (Screen)
 - .5 Pintu Air
 - .6 Saluran Pembawa
 - .7 Mat Ukur
 - .8 Perpompaan
- 692 Transmisi Air Baku
 - .1 Perpipaan
 - .2 Katup Udara (Air Relief}
 - .3 Katup Penguras (Blow Off)
 - .4 Bak Pelepas Tekanan
 - .5 Jembatan Pipa
 - .6 Syphon
- 693 Instalasi Pengelolaan
 - .1 Bangunan Ukur
 - .2 Bangunan Aerasi
 - .3 Bangunan Pengendapan
 - .4 Bangunan Pembubuh Bahan Kimia
 - .5 Bangunan Pengaduk
 - .6 Bangunan Saringan
 - .7 Perpompaan
 - .8 Clear Hell
- 694 Distribusi
 - .1 Reservoir Menara Bawah Tanah
 - .11 Menara
 - .12 Reservoir di Bawah Tanah
 - .2 Perpipaan
 - .3 Perpompaan
 - .4 Jembatan Pipa
 - .5 *Syphon*
 - .6 Hydran
 - .61 Hydran Umum
 - .62 Hydran Kebakaran
 - .7 Katup
 - .71 Katup Udara (Air Relief)
 - .72 Katup Pelepas (Blow Off)
 - .8 Bak Pelepas Tekanan (Pressure Reducing Valve)
- 695 -
- 696 -
- 697 -
- 698 -
- 699 -

700 PENGAWASAN

- 700 PENGAWASAN
- 701 Bidang Urusan Dalam
- 702 Bidang Peralatan
- 703 Bidang Kekayaan Daerah
- 704 Bidang Perpustakaan/Dokumentasi/Kearsipan/Sandi
- 705 Bidang Perencanaan
- 706 Bidang Organisasi/Ketatalaksanaan
- 707 Bidang Penelitian
- 708 Bidang Konferensi
- 709 Bidang Perjalanan Dinas/PNS

- 710 BIDANG PEMERINTAHAN
- 711 Bidang Pemerintahan Pusat
- 712 Bidang Pemerintahan Provinsi
- 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
 - .1 Keanggotaan
 - .2 Pembubaran
 - .3 Pelanggaran/Pemasangan atribut Partai
 - .4 Pengawasan
- 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
 - .1 Pemilu Legislatif (DPD,DPR,DPRD TK I, DPRD TK.II)
 - .2 Pemilihan Presiden (Pilpres)
 - .3 Pilkada (PilGub dan PilBup)
- 728. Serah terima Jabatan Publik
- 729 Pendanaan Partai

- 730 BIDANG KEAMANAN/KETERTIBAN
- 731 Bidang Pertahanan
- 732 Bidang Kemiliteran
- 733 Bidang Perlindungan Masyarakat
- 734 Bidang Keamanan
- 735 Bidang Kejahatan

- 736 Bidang Bencana
- 737 Bidang Kecelakaan
- 738 Bidang Pengawasan Lingkungan Hidup
- 739 Bidang Pengawasan Keamanan Aparat /Pejabat

- 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 Bidang Pengawasan Bantuan Subsidi Masyarakat

- 750 BIDANG PEREKONOMIAN
- 751 Bidang Perdagangan
- 752 Bidang Pertanian
- 753 Bidang Perindustrian
- 754 Bidang Pertambangan/Kesamudraan
- 755 Bidang Perhubungan
- 756 Bidang Tenaga Kerja
- 757 Bidang Permodalan
- 758 Bidang Perbankan/Moneter
- 759 Bidang Agraria/BPN

- 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 Bidang Penilaian
- 786 Bidang Tata Usaha Kepegawaian

- 787 Bidang Pemberhentian Pegawai
- 788 Bidang Pendidikan Pegawai
- 789 Bidang Disiplin Pegawai

- 790 BIDANG KEUANGAN
- 791 Bidang Anggaran
- 792 Bidang Otorisasi
- 793 Bidang Verifikasi
- 794 Bidang Pembukuan
- 795 Bidang Perbendaharaan
- 796 Bidang Pembinaan Kebendaharaan
- 797 Bidang Pendapatan
- 798 -
- 799 Bidang Bendaharaan

800 KEPEGAWAIAN

800 KEPEGAWAIAN

Klasifikasi di sini : Kebijakan Kepegawaian

- .1 Perencanaan
 - .2 Penelitian
 - .043 Pengaduan
 - .05 Tim
 - .07 Statistik
 - .08 Peraturan Perundang-undangan
- 810 PENGADAAN
Meliputi: Lamaran, Pengujian Kesehatan, dan Pengangkatan Calon Pegawai.
- 811 Lamaran
- .1 Testing
 - .2 Screening
 - .3 Panggilan
- 812 Pengujian Kesehatan
- 813 Pengangkatan Calon Pegawai
- .1 Pengangkatan Calon Pegawai Golongan /A
 - .2 Pengangkatan Calon Pegawai Golongan/ B
 - .3 Pengangkatan Calon Pegawai Golongan III /C
 - .4 Pengangkatan Calon Pegawai Golongan IV /D
 - .5 Pengangkatan Calon Guru Inpres
- 814 Pengangkatan Tenaga Lepas
- .1 Pengangkatan Tenaga Bulanan/Tenaga Kontrak
 - .2 Pengangkatan Tenaga Harian
 - .3 Pengangkatan Tenaga Pensiunan
- 815 -
- 816 -
- 817 -
- 818 -
- 819 -
- 820 MUTASI
Meliputi: Pengangkatan, Kenaikan Gaji Berkala, Kenaikan Pangkat, Pemindahan, Pelimpahan Detasering, Tugas Belajar, dan Wajib Militer.
- 821 Pengangkatan
- .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 Kembali Pegawai Negeri Sipil yang Cuti di Luar Tanggungan Negara.
 - .2 Pengangkatan Dalam Jabatan, Pembebasan dari Jabatan, Berita Acara Serah Terima Jabatan.
 - .21 Sekjen/Dirjen/Irjen/Kabag

- .22 Kepala Biro/Direktur/Inspektur/Kepala Pusat/ Sekretaris/Kepala Dinas/Asisten Sekwilda
- .23 Kepala Bagian/Kepala Sub Direktorat/Kepala Bidang/Inspektur Pembantu
- .24 Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi/Kepala Sub Bidang/Pemeriksa
- .25 Residen/Pembantu Gubernur
- .26 Wedana/Pembantu Bupati
- .27 Camat
- .28 Lurah Administratif (Lurah Desa Lihat 141)
- .29 Jabatan lainnya
- 822 Kenaikan Gaji Berkala
 - .1 Pegawai Golongan I/ A
 - .2 Pegawai Golongan II/ B
 - .3 Pegawai Golongan III/ C
 - .4 Pegawai Golongan IV/ D
- 823 Kenaikan Pangkat/Pengangkatan
 - .1 Pegawai Golongan I/A
 - .2 Pegawai Golongan II/ B
 - .3 Pegawai Golongan III/ C
 - .4 Pegawai Golongan IV/ C
- 824 Pemindahan/Pelimpahan/Perbantuan
 - .1 Pegawai Golongan I/A
 - .2 Pegawai Golongan II/ B
 - .3 Pegawai Golongan III/ C
 - .4 Pegawai Golongan IV/ D
 - .5 Lolos Butuh
- 825 Detasering dan Penempatan Kembali
- 826 Penunjukkan Tugas Belajar
 - .1 Dalam Negeri
 - .2 Luar Negeri
 - .3 Tunjangan Belajar
 - .4 Penempatan Kembali
- 827 Wajib Militer
- 828 Mutasi Pegawai Instansi Lain
- 829 -
- 830 KEDUDUKAN
Meliputi : Perhitungan Masa Kerja, Penyesuaian Pangkat/Gaji, Penghargaan Ijazah, dan Jenjang Pangkat
- 831 Perhitungan Masa Kerja
- 832 Penyesuaian Pangkat/Gaji
 - .1 Pegawai Golongan I/ A
 - .2 Pegawai Golongan II/ B
 - .3 Pegawai Golongan III/ C
 - .4 Pegawai Golongan IV/ D
- 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/Uang Duka
 - .4 Tunjangan Hari Raya
 - .5 Perjalanan Dinas Tetap/Cuti/Pindah
 - .6 Keluarga
 - .7 Sandang, Papan, Pangan (Bapertarum)
 - .8 Tunjangan lainnya
- 842. Dana
 - .1 Taspen
 - .2 Kesehatan /BPJS
 - .3 Asuransi
- 843. Perawatan Kesehatan
 - .1 Poliklinik
 - .2 Perawatan Dokter
 - .3 Obat-obatan
 - .4 Keluarga Berencana (KB)
- 844. Koperasi/Distribusi
 - .1 Distribusi Pangan
 - .2 Distribusi Sandang
 - .3 Distribusi lainnya
- 845. Perumahan / Tanah
 - .1 Perumahan Pegawai
 - .2 Tanah Kapling
 - .3 Losmen/Hotel
- 846 Bantuan Sosial
 - .1 Bantuan Kebakaran
 - .2 Bantuan Kebanjiran
- 847 Rekreasi
- 848 Dispensasi
- 849 -

- 850 CUTI
Meliputi: Cuti Tahunan, Cuti Besar, Cuti Sakit, Cuti Hamil, Cuti Naik Haji, Cuti di Luar Tanggungan Negara, dan Cuti Alasan Lain.
- 851 Cuti Tahunan
- 852 Cuti Besar
- 853 Cuti Sakit
- 854 Cuti Hamil
- 855 Cuti Naik Haji

- 856 Cuti di Luar Tanggungan Negara
- 857 Cuti Alasan Lain, Cuti Alasan Penting
- 858 -
- 859 -

- 860 PENILAIAN
Meliputi: Penghargaan, Hukuman, Konduite, Ujian Dinas, Penilaian Kekayaan Pribadi, dan Rehabilitasi
- 861. Penghargaan
 - .1 Bintang/Satyalencana
 - .2 Kenaikan Pangkat Anumerta
 - .3 Kenaikan Gaji Istimewa
 - .4 Hadiah Berupa Uang
 - .5 Pegawai Teladan
- 862. Hukuman
 - .1 Teguran Peringatan
 - .2 Penundaan Kenaikan Gaji
 - .3 Penurunan Pangkat
 - .4 Pemindahan

Catatan: Pemberhentian untuk Sementara Waktu dan Pemberhentian Tidak Dengan Hormat lihat 887 dan 888
- 863. Konduite, DP3/SKP, Disiplin Pegawai
 - .1 Absensi
- 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, Bezetting, Registrasi, Daftar Riwayat Hidup, Hak, Penggajian, Sumpah Janji, dan Korps Pegawai
- 871 Formasi
- 872 Bezetting/Daftar Urut Kepegawaian
- 873. Registrasi
 - .1 Nip
 - .2 Karpeg
 - .3 Legitimasi/Tanda Pengenal
 - .4 Daftar Keluarga, Perkawinan, Perceraian, Karis/Karsu
- 874 Daftar Riwayat Pekerjaan
 - .1 Tanggal Lahir
 - .2 Penggantian Nama
 - .3 Izin Kepartaian/Organisasi

- 875. Kewenangan Mutasi Kepegawaian
 - .1 Pelimpahan Wewenang
 - .2 Specimen Tanda Tangan
- 876 Penggajian
 - .1 SKPP
- 877 Sumpah / Janji
- 878 Korp 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/ A
 - .2 Pemberhentian Dengan Hak Pensiun Pegawai Negeri Golongan II/ B
 - .3 Pemberhentian Dengan Hak Pensiun Pegawai Negeri Golongan III/ C
 - .4 Pemberhentian Dengan Hak Pensiun Pegawai Negeri Golongan IV / D
- Pensiun Janda/Duda
 - .6 Pensiun Yatim Piatu
 - .7 Uang Muka Pensiun
- 883 Karena Meninggal
 - .1 Karena Meninggal Dalam Tugas
- 884 Alasan Lain
- 885 Uang Pesangon
- 886 Uang Tunggu
- 887 Untuk Sementara Waktu
- 888 Tidak Dengan Hormat
- 889 -

- 890 **PENDIDIKAN PEGAWAI**
Meliputi: Perencanaan, pendidikan Reguler, Pendidikan Non-reguler, Pendidikan ke Luar Negeri, Metode, Tenaga Pengajar, Administrasi Pendidikan, Fasilitas dan Sarana Pendidikan.
- 891 Perencanaan
 - .1 Program
 - .2 Kurikulum dan Silabi
 - .3 Proposal (TOR)
- 892 Pendidikan Reguler/Kader
 - .1 IPDN/STPDN
 - .2 Kursus –kursus Reguler
- 893 Pendidikan dan Pelatihan/Non Reguler
 - .1 LEMHANAS
 - .2 Pendidikan dan Pelatihan Struktural, Diklat Pim 1,Diklat Pim 2, Diklat Pim 3, Diklat Pim 4.
 - .3 Kursus-kursus/Penataran

- .4 Diklat Teknis, Fungsional dan Manajemen Pemerintahan
- .5 Diklat lainnya
- 894 Pendidikan Luar Negeri
 - .1 Berkesinambungan/Berkala/Bergelar
 - .2 Non Gelar/Diploma
- 895 Metode
 - .1 Kuliah
 - .2 Ceramah, Simposium
 - .3 Diskusi, Raker, Seminar, Lokakarya, Orientasi
 - .4 Studi Lapangan, KKN, Widyawisata
 - .5 Tanya Jawab
 - .6 Karya Tulis
 - .7 Penugasan
 - .8 Gladi
- 896 Tenaga Pengajar/Widyaiswara
 - .1 Usul Menjadi Tenaga Pengajar
 - .2 Permintaan Tenaga Pengajar
 - .3 Penambahan Tenaga Pengajar
- 897 Administrasi Pendidikan
 - .1 Tahun Pelajaran
 - .2 Persyaratan, Pendaftaran, Testing, Ujian
 - .3 STTP
 - .4 Penilaian Angka Kredit
 - .5 Laporan Pendidikan dan Pelatihan
- 898 Fasilitas Belajar
 - .1 Tunjangan Belajar
 - .2 Asrama
 - .3 Uang Makan
 - .4 Uang Transport
 - .5 Uang Buku
 - .6 Uang Ujian
 - .7 Uang Semester/Uang Kuliah
 - .8 Uang Saku
- 899 Sarana
 - .1 Bantuan Sarana Belajar
 - .2 Bantuan Alat-alat Tulis
 - .3 Bantuan Sarana Belajar lainnya

900 KEUANGAN

- 900 KEUANGAN
- 901 Nota Keuangan
- 902 APBN
- 903 APBD
- 904 Dana Alokasi Umum
- 905 Dana Alokasi Khusus
- 906 Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD)
- 907 Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD
- 908 -
- 909 Bantuan Lainnya
 - .1 Hibah
 - .2 Bansos
 - .3 APBDes

- 910 ANGGARAN
- 911 Rutin
- 912 Pembangunan / Belanja Modal
- 913 Anggaran Belanja Tambahan / Perubahan
- 914 Daftar Isian Kegiatan (DIK) /Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)
 - .1 Daftar Usulan Kegiatan (DUK) / Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)
- 915 Daftar Isian Proyek (DIP)
 - .1 Daftar Usulan Proyek (DUP)
 - .2 Daftar Isian Pengguna Anggaran (DIPA)
- 916 Revisi Anggaran
- 917 -
- 918 -
- 919 -

- 920 OTORISASI/SKO/SPD
- 921 Rutin
- 922 Pembangunan
- 923 SIAP
- 924 Ralat SKO
- 925 SPD
- 926 -
- 927 -
- 928 -
- 929 -

- 930 VERIFIKASI
- 931 SPM Rutin (Daftar P8) / UP, GU, TU
- 932 SPM Pembangunan (Daftar P8) / LS
- 933 Penerimaan (Daftar P6. P7)
- 934 SPJ Rutin / UP, GU, TU
- 935 SPJ Pembangunan / LS
- 936 Nota Pemeriksaan / Penelitian
- 937 SP Pemindahan Pembukuan

- 938 Verifikasi Gaji
- 939 -

- 940 PEMBUKUAN
- 941 Penyusunan Perhitungan Anggaran
- 942 Permintaan Data Anggaran Laporan Fisik Pembangunan
- 943 SP. Pemindehan Pembukuan
- 944 Surat Edaran LKPD
- 945 Realisasi APBD
- 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 Pembayaran Gaji
- 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
 - .1 Pajak Daerah
- 974 Retribusi
- 975 Bea
- 976 Cukai
- 977 Pungutan
- 978 Bantuan Presiden, Menteri, dan Bantuan Lainnya
- 979 -
- 980 -

981 -
982 -
983 -
984 -
985 -
986 -
987 -
988 -
989 -

990 BENDAHARAWAN

991 SKPP/SPP

992 Teguran SPJ

993 -

994 -

995 -

996 -

997 -

998 -

999 -

BUPATI BADUNG,

ANAK AGUNG GDE AGUNG