



GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH

NOMOR 13 TAHUN 2010

TENTANG

TATA KEARSIPAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH,

- Menimbang** : a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Kepala Arsip Nasional RI Nomor 16 Tahun 2009 tentang Rincian Urusan Pemerintahan Bidang Kearsipan di Lingkungan Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota, maka Keputusan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Kalimantan Tengah Nomor 41/KPTS/1982 tentang Tata Kearsipan Pemerintah Propinsi Daerah Tingkat I Kalimantan Tengah, perlu direvisi dan disempurnakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. bahwa revisi dan penyempurnaan dimaksud perlu dilakukan untuk meningkatkan dan memperlancar penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan serta sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan teknologi sehingga berdayaguna dan berhasil guna;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah;
- Mengingat** : 1. Undang-undang Nomor 21 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-undang Darurat Nomor 10 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah Swatantra Tingkat I Kalimantan Tengah dan perubahan Undang-undang Nomor 25 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Swatantra Tingkat I Kalimantan Barat, Kalimantan Selatan, Kalimantan Timur. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1284) sebagai Undang-Undang;
2. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang No 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang No 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 196, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3891);
3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4367);

4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844)
5. Undang-undang RI Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaga Negara RI Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaga Negara RI Nomor 5071);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 51);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan, dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
9. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 1 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah yang menjadi Kewenangan Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2008, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 11);
10. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Kalimantan Tengah. (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2008 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2008 Nomor 15);
11. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 1991 tentang Pedoman Standarisasi Alat Perlengkapan Kearsipan;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Kearsipan di Daerah;
13. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2009 tentang Rincian Urusan Pemerintahan Bidang Kearsipan di Lingkungan Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten Kota;
14. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 42 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Provinsi Kalimantan Tengah Berna Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2008 Nomor 42

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR TENTANG TATA KEARSIPAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

BAB I**KETENTUAN UMUM****Pasal 1**

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Provinsi Kalimantan Tengah;
2. Provinsi adalah Provinsi Kalimantan Tengah;
3. Kabupaten/Kota adalah Kabupaten/Kota yang berada di Wilayah Provinsi Kalimantan Tengah;
4. Pemerintah Daerah Provinsi adalah Gubernur dan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah;
5. Gubernur adalah Gubernur Kalimantan Tengah;
6. Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi adalah Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Provinsi Kalimantan Tengah;
7. Unit Kerja adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah;
8. Pimpinan Unit Kerja adalah Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah;
9. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga Negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara;
10. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan, pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu;
11. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus;
12. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun;
13. Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional RI dan atau lembaga kearsipan.

-
BAB II
TATA KEARSIPAN

Pasal 2

(1) Arsip di daerah meliputi :

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

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

Pasal 3

(1) Tata Kearsipan di daerah dilaksanakan sesuai dengan perkembangan dan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Arsip Nasional RI.

(2) Pemerintah Daerah Provinsi menyelenggarakan penetapan kebijakan kearsipan, pembinaan kearsipan, penyelenggaraan arsip dinamis, pemberian penilaian/persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA), pemusnahan, penyelamatan, pelestarian, pemanfaatan dan pengamanan arsip statis serta supervisi kearsipan dilingkungan Pemerintahan Daerah.

(3) Teknis operasional pengkoordinasian dan penyiapan kebijakan kearsipan sebagaimana disebutkan pada ayat (1) dilaksanakan oleh Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Provinsi Kalimantan Tengah.

Pasal 4

(1) Pimpinan Unit Kerja melaksanakan Tata Kearsipan sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing unit kerja.

(2) Tata Kearsipan Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat 1, mempergunakan kartu kendali, pola klasifikasi, dan Jadwal Retensi.

Pasal 5

Kartu Kendali sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat 2, sebagai saran pengendalian meliputi :

- a. Pengurusan Naskah Dinas Masuk ;
- b. Pengurusan Naskah Dinas Keluar;
- c. Penyimpanan;
- d. Penemuan Kembali, dan
- e. Peminjaman Arsip

Pasal 6

- (1) Pola Klasifikasi Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat 2, sebagai sarana Penataan Arsip yang disusun berdasarkan klasifikasi masalah bidang tugas unit kerja.
- (2) Pola Klasifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat 1 meliputi :
 - a. Umum;
 - b. Pemerintahan
 - c. Politik;
 - d. Keamanan dan Ketertiban;
 - e. Kesejahteraan;
 - f. Perekonomian;
 - g. Pekerjaan Umum dan Ketenagaan;
 - h. Pengawasan;
 - i. Kepegawaian; dan
 - j. Keuangan.

Pasal 7

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

Pasal 8

- (1) Jadwal Retensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat 2, sebagaimana sarana penyusunan meliputi :
 - a. Pemindahan Arsip Inaktif;
 - b. Penyerahan Arsip Statis; dan
 - c. Pemusnahan Arsip.
- (2) Ketentuan lebih lanjut Jadwal Retensi sebagaimana dimaksud pada ayat 1 diatur tersendiri dengan Peraturan Gubernur.

Pasal 9

Penyelenggaraan Tata Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 10

Pada saat berlakunya Peraturan Gubernur ini, maka Keputusan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Kalimantan Tengah Nomor 41/KPTS Tahun 1982 tentang Tata Kearsipan Pemerintahan Provinsi Daerah Tingkat I Kalimantan Tengah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

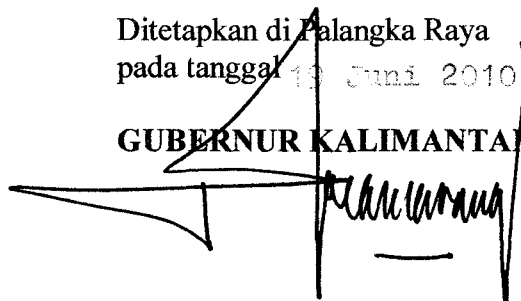
Pasal 11

Peraturan Gubernur ini berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Kalimantan Tengah.

Ditetapkan di Palangka Raya
pada tanggal 19 Juni 2010

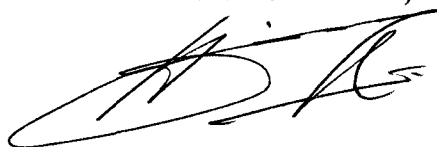
GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH,



AGUSTIN TERAS NARANG

Diundangkan di Palangka Raya
pada tanggal 19 Juni 2010

**SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
KALIMANTAN TENGAH,**



**THAMPUNAH SINSENG
PEMBINA UTAMA
NIP. 19520617 198001 1 002**

**BERITA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
TAHUN 2010 NOMOR 18**

JABATAN	PAFAP
SEKDA	19/10 106
ASISTEN. / M	ph
KEPALA BADAN BERARDA	10

**TATA KEARSIPAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI
KALIMANTAN TENGAH****I. UMUM**

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

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

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

II. PENGERTIAN

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

7. Nomor urut adalah nomor urut naskah dinas yang dimulai dari angka 01 dan seterusnya sebagai sarana inventarisasi jumlah naskah. Setiap permulaan tahun, nomor urut dimulai kembali dengan angka 01.
8. Kode unit kerja adalah tanda pengenal unit kerja yang dinyatakan dengan huruf ditempatkan di belakang nomor urut.
9. Lembar disposisi adalah lembaran untuk menuliskan disposisi (contoh 5)
10. Lembar pengantar adalah formulir yang dipergunakan sebagai alat penyampaian untuk naskah dinas biasa dan naskah dinas yang tidak dibuka (contoh 6).
11. Lembar teguran retensi adalah formulir yang dipergunakan untuk memperingatkan pengelola bahwa arsip yang bersangkutan sudah habis jangka waktu retensinya (contoh 7).
12. Penerima adalah unit/staf yang bertugas menerima naskah dinas yang disampaikan, baik oleh pengantar pos atau telekom maupun caraka atau perorangan.
13. Pengarah naskah dinas adalah unit/staf yang bertugas menentukan ke unit pengolah nama, naskah dinas harus disampaikan dengan menentukan kode klasifikasi dan indeks.
14. Pencatat surat adalah unit/staf yang bertugas melakukan pengendalian naskah dinas masuk dan naskah dinas keluar.
15. Pengendalian adalah unit/staf yang bertugas melakukan pengendalian naskah dinas masuk dan naskah dinas keluar.
16. Pengiriman naskah adalah unit/staf yang bertugas melakukan pengiriman naskah dinas.
17. Penyimpanan arsip adalah unit/staf yang bertugas melakukan penyimpanan dan pemeliharaan arsip.
18. Unit Kearsipan adalah :
 - a. Badan/Kantor Arsip Daerah;
 - b. Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah Provinsi, Kabupaten/Kota.
19. Unit Pengolah adalah Badan/Dinas/Kantor/Unit Satuan Kerja di lingkungan Pemerintahan Provinsi dan Kabupaten/Kota.
20. Tata Usaha Pengolah adalah unit/staf ketata usahaan unit pengolah.
21. Pengolah adalah unit/staf yang bertugas melakukan pengolahan naskah dinas.
22. Klasifikasi adalah pengolahan naskah dinas berdasarkan masalah yang termuat didalamnya dan merupakan pedoman untuk pengaturan penataan dan penemuan kembali arsip.
23. Indeks adalah ciri atau tanda dari naskah dinas berupa kata tangkap yang akan dijadikan petunjuk dan tanda pengenal untuk memudahkan penemuan kembali arsip.
24. Kode adalah tanda pengganti masalah seperti yang tercantum dalam klasifikasi.

III. PENGENDALIAN NASKAH DINAS

1. Pengurusan Naskah Dinas Masuk

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

- a. Pada unit kearsipan dilaksanakan kegiatan-kegiatan penerimaan, pengarahan, pencatatan, pengendalian, dan penyimpanan.
 - 1) Penerima mempunyai tugas :
 - a) menerima naskah dinas yang disampaikan baik oleh pengantar pos atau telekom maupun caraka atau perorangan;
 - b) meneliti kebenaran alamat naskah dinas tersebut;
 - c) membutuhkan paraf pada bukti penerimaan;
 - d) menyortir naskah dinas;
 - e) membuka sampul dan mengeluarkan naskah dari sampul;
 - f) dalam hal alamat pengirim tidak tercantum didalam naskah dinas, sampul diikut sertakan bersama naskah dinasnya;
 - g) meneliti kelengkapan lampiran naskah dinas;
 - h) menyampaikan naskah dinas kepada pengarah; dan
 - i) menyampaikan naskah dinas tertutup kepada pencatat.
 - 2) Pengarah mempunyai tugas :
 - a) membaca naskah dinas dan menentukan naskah dinas penting atau naskah dinas biasa;
 - b) mencantumkan disposisi pengarahan pada bagian kanan atas naskah dinas;
 - c) menentukan kode klasifikasi dan indeks pada naskah dinas penting; dan
 - d) menyampaikan naskah dinas penting atau biasa kepada pencatat
 - 3) Pencatat mempunyai tugas :
 - a) Mencantumkan nomor urut pada naskah dinas;
 - b) Mencatat naskah dinas penting dalam kartu kendali;
 - c) Mencatat naskah dinas biasa dan naskah dinas tertutup dalam lembar pengantar;
 - d) Menyampaikan naskah dinas penting beserta 4 (empat) lembar kartu kendali kepada pengendali;
 - e) Menyampaikan naskah dinas biasa dan naskah dinas tertutup beserta 2 (dua) rangkap lembar pengantar kepada pengendali.
 - 4) Pengendali mempunyai tugas :
 - a) Menerima naskah dinas beserta 4 (empat) lembar kartu kendali dinas tertutup
 - b) Meneliti kebenaran nomor kode dan pengisian kartu kendali serta meneliti kelengkapan lampiran;
 - c) Menyampaikan naskah dinas penting beserta kartu kendali lembar III berwarna kuning dan lembar IV berwarna merah kepada Tata Usaha Pengolah;
 - d) Menyampaikan naskah dinas biasa dan naskah dinas tertutup beserta 2 (dua) rangkap lembar pengantar kepada Tata Usaha Pengolah,
 - e) Menyusun kartu kendali lembar I warna putih dalam lemari katalog berdasarkan urutan nomor kode, kartu kendali disusun berdasarkan urutan abjad pada indeks; dan
 - f) Menyusun kartu kendali lembar II berwarna hijau dalam lemari katalog berdasarkan instansi dan menurut waktu.
 - 5) Penyimpan mempunyai tugas menyimpan kartu kendali lembar III berwarna kuning yang diterima dari Tata Usaha Pengolah ke dalam file sebagai pengganti arsip selama naskah dinas masih berada di unit Pengolah.

- b. Pada Tata Usaha Pengolah, meliputi kegiatan-kegiatan:
 - 1) Menerima naskah dinas dan kartu kendali lembar III dan IV berwarna kuning dan merah dari kendali.
 - 2) Membubuhkan paraf pada kartu kendali lembar III berwarna kuning sebagai tanda bukti bahwa naskah dinas sudah diterima.
 - 3) Mengembalikan kartu kendali lembar III berwarna kuning kepada pengendali.
 - 4) Menyimpan kartu kendali lembar IV berwarna merah dalam lemari katalog berdasarkan urutan nomor kode.
 - 5) Mengisi lembar disposisi rangkap 2 (dua).
 - 6) Menyampaikan naskah dinas yang diterima dari Unit Kearsipan kepada Pengolah untuk diselesaikan, disertai lembar disposisi.
 - 7) Menyimpan 1 (satu) lembar disposisi sebagai pengganti arsip yang ada pada Pengolah.
 - 8) Menerima naskah dinas biasa beserta 2 (dua) rangkap lembar pengantar dari pengendali.
 - 9) Membubuhkan paraf pada lembar pengantar sebagai tanda bukti bahwa naskah dinas sudah diterima, dan
 - 10) Mengembalikan 1 (satu) lembar pengantar kepada pengendali.

2. Pengurusan Naskah Dinas Keluar

Pengurus naskah dinas keluar meliputi kegiatan yang dilaksanakan oleh Tata Usaha Pengolah dan Unit Kearsipan, dengan rincian tugas sebagai berikut:

a. Tata Usaha Pengolah mempunyai tugas:

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

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

b. Unit Kearsipan

Unit kearsipan melaksanakan kegiatan pengendalian, penyimpanan, dan pengiriman, dengan rincian tugas sebagai berikut:

1) Pengendali mempunyai tugas:

- a) Memberikan nomor urut pada kartu kendali;
- b) Menyimpan kartu kendali berwarna putih menurut urutan nomor kode;
- c) Menyampaikan kartu kendali berwarna kuning kepada penyimpanan;
- d) Mengembalikan kartu kendali berwarna merah kepada Tata Usaha Pengolah; dan
- e) Mengembalikan konsep yang diterima dari pengirim kepada Tata Usaha Pengolah

2) Penyimpan mempunyai tugas menyimpan kartu kendali berwarna kuning menurut nomor kode sebagai pengganti arsip selama naskah dinas tersebut masih berada di Unit Pengolah.

3) Pengirim mempunyai tugas:

- a) Mengirim net kepada alamat; dan
- b) Menyampaikan konsep kepada Pengendali.

3. Penyimpanan Arsip

a. Arsip aktif disimpan dan dipelihara pada unit pengolah masing-masing.

Cara penyimpanan arsip aktif dilakukan sebagai berikut:

1) Tata Usaha Pengolah menyimpan arsip aktif menurut kode klasifikasi; dan

2) Arsip disusun dalam folder (contoh 9).

b. Penyimpanan arsip aktif dipusatkan pada Unit Kearsipan

- a) Penyimpanan menyusun arsip di dalam folder menurut urutan kode klasifikasi;
 - b) Memasukkan folder ke dalam kotak arsip inaktif (contoh 11) dan disusun secara vertical; dan
 - c) Kotak arsip inaktif ditempatkan di dalam rak arsip.
- 2) Penyimpanan kartu kendali arsip inaktif dilakukan:
- a) Tata Usaha Pengolah menyampaikan arsip inaktif kepada penyimpan berikut kartu kendali berwarna merah;
 - b) Penyimpan menyampaikan kartu kendali berwarna kuning kepada Tata Usaha Pengolah sebagai bukti bahwa arsip-arsip inaktif beserta kartu kendali berwarna merah telah diterima;
 - c) Penyimpanan arsip biasa dipisahkan dari arsip penting dan arsip yang bersifat rahasia.

4. Penemuan Kembali Arsip

Cara penemuan kembali arsip dapat dilakukan :

- a. dalam hal diketahui masalahnya, melalui kartu kendali berwarna putih;
- b. dalam hal diketahui kode klasifikasinya, melalui kartu kendali berwarna putih;
- c. dalam hal diketahui indeks suratnya melalui kartu kendali berwarna putih;
- d. dalam hal diketahui tanggal dan nomor serta asal naskah dinas, melalui kartu kendali berwarna hijau; dan
- e. dalam hal diketahui nomor urut, melalui daftar kendali.

5. Peminjam Arsip

- a. Peminjaman arsip dilakukan dengan menggunakan tanda bukti pinjaman (contoh 12).
- b. Peminjaman mengisi tanda bukti pinjaman rangkap 3 (tiga) :
 - 1) Lembar I : disimpan dalam file sebagai pengganti arsip yang dipinjam;
 - 2) Lembar II : disertakan pada arsip yang dipinjam; dan
 - 3) Lembar III : disimpan sebagai sarana penagihan.
- c. Tanda bukti peminjaman di tanda tangani oleh peminjam, petugas yang melayani peminjaman, dan kepala unit kearsipan.
- d. Peminjam wajib mengembalikan arsip selambat-lambatnya pada batas waktu yang ditentukan.
- e. Penyimpan wajib menagih arsip yang dikembalikan dalam batas waktu yang ditentukan.

IV. PENYUSUTAN

1. Maksud

Maksud penyusutan untuk menghemat tempat penyimpanan dan biaya serta menghemat waktu dalam usaha penemuan kembali arsip yang disimpan. Penyusutan dilakukan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. Tata Cara Penyusutan

- a. Tata Usaha Pengolah :
 - 1) secara teratur mengadakan penelitian untuk menentukan arsip inaktif;
 - 2) memisah-misahkan arsip yang dapat dimusnahkan dan yang akan dikirim ke penyimpanan;

- 3) menata arsip inaktif yang akan diserahkan ke penyimpanan dalam file tersendiri;
 - 4) pada waktu yang telah ditentukan, mengirim arsip inaktif tersebut kepada penyimpanan.
- b. Unit Kearsipan

Secara teratur melakukan penelitian arsip yang sudah melampaui jadwal retensi.

3. Tata Cara Penyerahan Ke Unit Kearsipan

a. Tata Usaha Pengolah :

- 1) Mengirimkan arsip inaktif yang tidak dipergunakan di Unit Pengolahan ke Penyimpanan dengan menukar kartu kendali warna merah dengan kartu kendali warna kuning; dan
- 2) Menyimpan kartu kendali warna kuning.

b. Unit Kearsipan

- 1) Menerima arsip inaktif dari Tata Usaha Pengolah beserta kartu kendali warna merah;
- 2) menyimpan arsip inaktif didalam file dimana kartu kendali warna kuning semua disimpan;
- 3) menyerahkan kartu kendali warna kuning pada Tata Usaha Pengolah; dan
- 4) mencatat dalam daftar pengendali bahwa arsip telah disimpan.

4. Pemusnahan dan Penyerahan Arsip ke Badan Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi

Pemusnahan dan penyerahan arsip ke Badan Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi dilakukan setelah mendapat izin dari Gubernur.

a. Tata cara Pemusnahan Arsip:

- 1) Penyimpanan sekali dalam setahun berkewajiban:
 - a) meneliti dan memisahkan arsip yang telah melebihi jangka waktu yang telah ditentukan dalam jadwal retensi;
 - b) membuat daftar arsip yang berdasarkan jadwal retensi arsip dapat dimusnahkan (contoh 13);
 - c) mengumpulkan arsip tersebut dan diajukan ke tim peneliti; dan
 - d) memberikan kepada Unit Pengolah dengan daftar arsip, bahwa arsip telah memenuhi jangka waktu yang telah ditetapkan dalam jadwal retensi dan telah disetujui oleh Tim Peneliti untuk dimusnahkan.
- 2) Proses Pemusnahan Arsip:
 - a) Tim Peneliti mengajukan permintaan persetujuan tentang pemusnahan arsip kepada Gubernur Kalimantan Tengah.
 - b) Petugas yang melaksanakan pemusnahan membuat Berita Acara tentang Pelaksanaan Pemusnahan Arsip (Contoh 14).

b. Tata Cara Penyerahan Arsip ke Badan Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi :

- 1) Penyimpanan menentukan arsip yang akan dikirim ke Badan Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi

- 2) Kartu kendali warna putih dari arsip tersebut dikumpulkan.
- 3) Arsip tersebut dibuatkan daftar (contoh 15).
- 4) Kartu kendali warna putih beserta daftar penyerahan tersebut disampaikan kepada Tim Peneliti.
- 5) Tim Peneliti menentukan arsip yang dikirim ke Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi.
- 6) Arsip yang telah dinilai Tim Peneliti beserta kartu kendali warna putih dan daftarnya dikirim ke Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi.
- 7) Penyerahan ke Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi, dilengkapi Berita Acara Penyerahan (contoh 16) ditandatangani oleh Kepala SKPD yang bersangkutan Pejabat dalam lingkungan Pemerintah Provinsi atau Pejabat yang ditunjuk dan oleh Pejabat Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi.

Contoh 1 : Kartu Kendali Surat Masuk

SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH KARTU SURAT MASUK	Indeks	Kode	Nomor Surat
	Isi Ringkas		
	Dari :		
	Tanggal Surat :	Nomor Surat :	Lampiran :
	Pengolah	Tgl. Diteruskan :	Tanda Terima :
	Catatan :		

Cara Pengisian Kartu Kendali Surat Masuk (Contoh 1)

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

Contoh 2 : KARTU KENDALI SURAT KELUAR

SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH KARTU SURAT KELUAR	Indeks	Kode	Nomor Surat
	Isi Ringkas		
	Kepada :		
	Pengolah	Tgl. Surat :	Lampiran :
	Catatan :		

Cara Pengisian Kartu Kendali Surat Masuk (Contoh 1)

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

Contoh 3 : KARTU TUNJUK SILANG

LEMBAR TUNJUK SILANG	Indeks	Kode	
	<u>Perihal</u> Isi Ringkas		
	Lihat	Kode	Nomor Urut
	Catatan :		

Cara Pengisian Kartu Tunjuk Silang (Contoh 3)

1. Kolom Indeks : Diisikan indeks masalah ke 2
2. Kolom Kode : Diisikan kode klasifikasi masalah ke 2
3. Kolom Perihal : Diisikan isi ringkas masalah ke 2 isi singkat
4. Kolom Lihat : Diisikan kode masalah pertama
5. Kolom Nomor Urut : Diisikan Nomor Urut Kartu Kendali
6. Kolom Catatan : Diisikan Catatan yang diperlukan

Contoh 4 : DAFTAR PENGENDALI

Terima tgl +) Simpan tgl +) Kirim ke Unit tgl +) Hal: Ekspedisi

NO. Urut	Kelas	+))	NO. Urut	Kelas	+))	No. Urut	Kelas	+))
00			26			52		
01			27			53		
02			28			54		
03			29			55		
04			30			56		
05			31			57		
06			32			58		
07			33			59		
08			34			60		
09			35			61		
10			36			62		
11			37			63		
12			38			64		
13			39			65		
14			40			66		
15			41			67		
16			42			68		
17			43			69		
18			44			70		
19			45			71		
20			46			72		
21			47			73		
22			48			74		
23			49			75		
24			50			76		
25			51			77		

Cara pengisian Daftar pengendali (contoh 4)**Pemegang Daftar Pengendali ini ialah:**

1. Pemegang Nomerator
 2. Pengendali Naskah Dinas Keluar
 3. Pengirim
 4. Penyimpan
-
-

1. Pemegang Nomerator : Mengisikan Nomor Kode naskah dinas pada kolom kelas, baik untuk naskah dinas keluar maupun naskah dinas masuk
2. Pengendali Naskah Dinas Keluar : Mengisikan kolom kode naskah dinas pada kolom kelas sesuai nomor urut, serta mengisikan tanggal pengiriman konsep kepada pengirim.
3. Pengirim : Mengisikan kolom kode naskah dinas keluar pada kolom kelas sesuai nomor urut serta mengisikan tanggal pengiriman konsep kepada pengendali.
4. Penyimpanan : Mengisikan kode klasifikasi pada kolom kelas sesuai nomor urut, dan mengisikan tanggal simpan untuk naskah dinas yang disimpan.

Contoh 5: Lembar Disposisi

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH DINAS PEKERJAAN UMUM Alamat:	
LEMBAR DISPOSISI	
Surat dari: No. Surat: Tgl. Surat:	Diterima Tgl: No. Agenda: Sifat : <input type="checkbox"/> Sangat segera <input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Rahasia
Perihal :	
Diteruskan kepada Sdr. : <input type="checkbox"/> MMMMMMMMMMMMMMMM <input type="checkbox"/> MMMMMMMMMMMMMMMM <input type="checkbox"/> MMMMMMMMMMMMMMMM Dstnya.....	Dengan hormat harap: <input type="checkbox"/> Tanggapan dan saran <input type="checkbox"/> Proses lebih lanjut <input type="checkbox"/> Koordinasi/konfirmasikan <input type="checkbox"/>
Catatan: <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM PROVINSI KALIMANTAN TENGAH (Paraf dan tanggal) Nama Jelas </div>	

Cara pengisian lembar disposisi (contoh 5)

1. Kolom Surat dari : Diisikan asal Naskah Dinas,
2. Kolom Nomor Surat : Diisikan tanggal Nomor dinas,
3. Tanggal Surat : Diisikan tanggal naskah dinas
4. Kolom Diterima Tanggal : Diisikan tanggal naskah dinas diterima
5. Kolom Nomor Agenda : Diisikan kode klasifikasi dan nomor urut
6. Sifat : Pilih tanda cek sesuai sifat surat, Sangat Segera, Segera, Rahasia
7. Kolom Perihal : Diisikan sesuai dengan perihal Naskah Dinas pilih yang diterima
8. Kolom Diteruskan : Diisikan nama pejabat yang akan memberikan disposisi
9. Kolom Catatan : Diisikan catatan sesuai keperluan untuk penanganan surat
10. Kolom Tanda tangan : Diisikan tanda tangan pejabat yang membuat disposisi atau paraf, tanggal, bulan, dan tahun

Contoh 6: **LEMBAR PENGANTAR**
PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
SEKRETARIAT DAERAH

Alamat:

PALANGKA RAYA

LEMBAR PENGANTAR

Kepada.....

NOMOR URUT	ASAL SURAT	TANGGAL SURAT	NOMOR SURAT	KETERANGAN

Diterima tanggal:.....

Dikirim tanggal:.....

Yang Menerima

Yang Mengirim

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

Cara Pengisian Lembar Pengantar (contoh 6)

1. Kepada : Diisikan Unit Pengolah yang dituju
2. Nomor Urut : Diisikan 1-10 misalnya setiap hari berapa surat yang didistribusikan ke Unit Pengolah
3. Kolom Asal Surat : Diisikan Instansi pengirim surat (pencipta)
4. Kolom Tanggal Surat : Diisikan tanggal surat yang diterima
5. Kolom Nomor surat : Diisikan nomor surat yang diterima
6. Kolom Keterangan : Diisikan keterangan seperlunya, misalnya diterima tanpa lampiran dsb.
7. Kolom yang mengirim : Diisikan Kepala Unit Kearsipan SKPD serta tanggal pengiriman
8. Kolom yang menerima : Diisikan Tata Usaha Pengolah SKPD serta tanggal penerimaan

Contoh 7 a : **LEMBAR TEGURAN RETENSI
KE SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH**

**PEMERINTAHAN PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
BADAN PERPUSTAKAAN, ARSIP DAN DOKUMENTASI
Jl. AIS Nasution No. 11 Fax (0536) 3221575 (0536) 3237726
PALANGKA RAYA**

Palangka Raya,.....,.....

Nomor : Kepada
Sifat :
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : **TEGURAN RETENSI
KE : (I, II, III)**

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

Dimohon kepada Saudara untuk segera mengirimkan berkas/Arsip tersebut kepada Unit kearsipan, jika berkas/Arsip masih diperlukan oleh unit, mohon saudara mengisi lembar perpanjangan retensi (LPR) dan segera mengembalikan kepada penyimpanan.

Demikian untuk diketahui dan atas perhatian serta kerjasamanya diucapkan terima kasih.

KEPALA BADAN PERPUSTAKAAN,
ARSIP DAN DOKUMENTASI
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH,

(.....)
NIP.

Cara Pengisian Teguran Retensi (contoh 7)

1. Kolom Palangka Raya : Diisikan tanggal bulan dan tahun teguran
2. Kolom Nomor : Diisikan nomor surat teguran
3. Kolom Sifat : Diisikan Sifat Surat: Sangat Segera, Segera
4. Kolom Lampiran : Diisikan banyaknya lampiran
5. Kolom Kepada : Diisikan Satuan Kerja yang ditegur
6. Kolom Kepala Badan Kearsipan : Diisikan nama jabatan Kepala Badan Kearsipan yang menandatangani

Contoh 7 b : **DAFTAR BERKAS/ARSIP YANG TELAH MELAMPAUI
JANGKA WAKTU RETENSI**

TEGURAN KE (I, II, III)			
Nomor Urut	Kode/Nomor Urut	Tahun	Keterangan

Palangka Raya,
Kepala Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumen
Provinsi Kalimantan Tengah

(.....)
NIP.

Contoh 8 : **PERPANJANGAN RETENSI**

**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
BADAN PERPUSTAKAAN, ARSIP DAN DOKUMENTASI**

Jl. AIS Nasution No. 11 Fax (0536) 3221575 (0536) 3237726

PALANGKA RAYA

Palangka Raya,.....,.....

Nomor : Kepada
Sifat :
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : **PERPANJANGAN RETENSI**

Bahwa berkas/arsip yang tersebut dalam daftar pada lembar Teguran Retensi ke Sebagai dimaksud dalam lampiran surat/nota Saudara tanggal Nomor....., masih diperlukan langsung oleh..... dan belum dapat dikirimkan kepada Penyimpan.

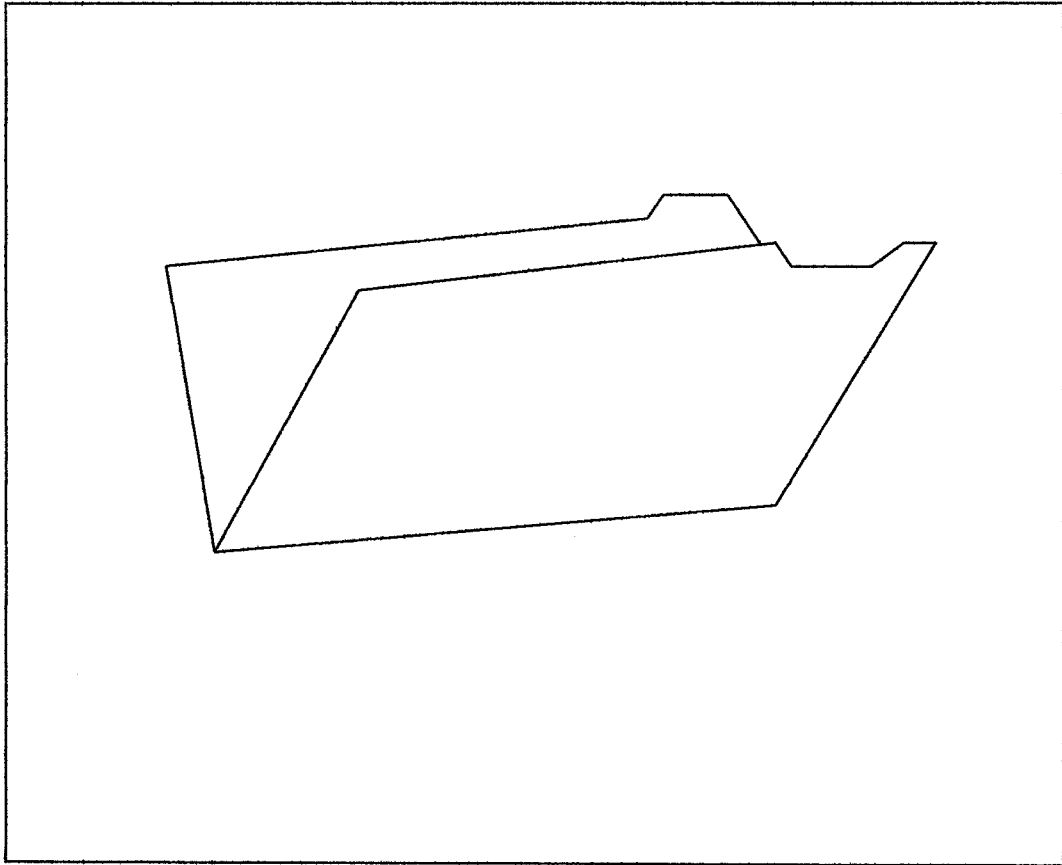
Demikian untuk maklum, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

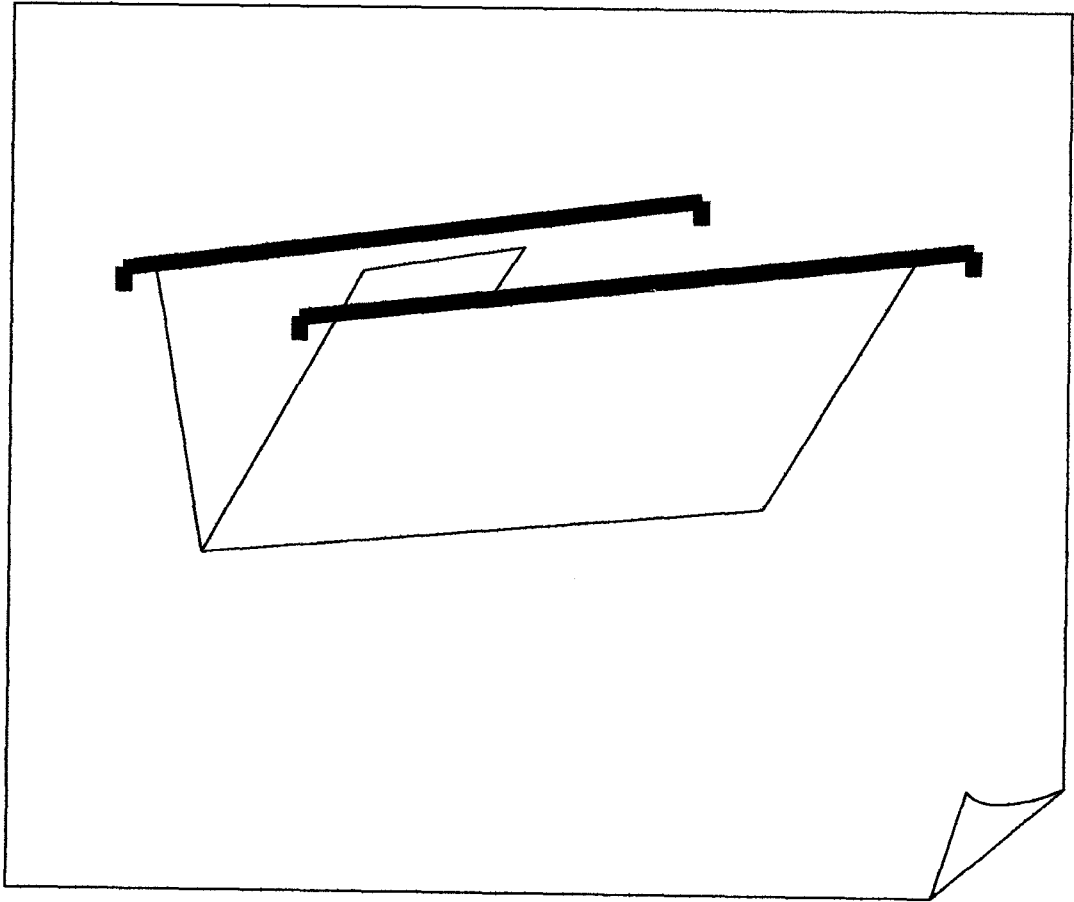
KEPALA BADAN PERPUSTAKAAN,
ARSIP DAN DOKUMENTASI
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH,

(.....)

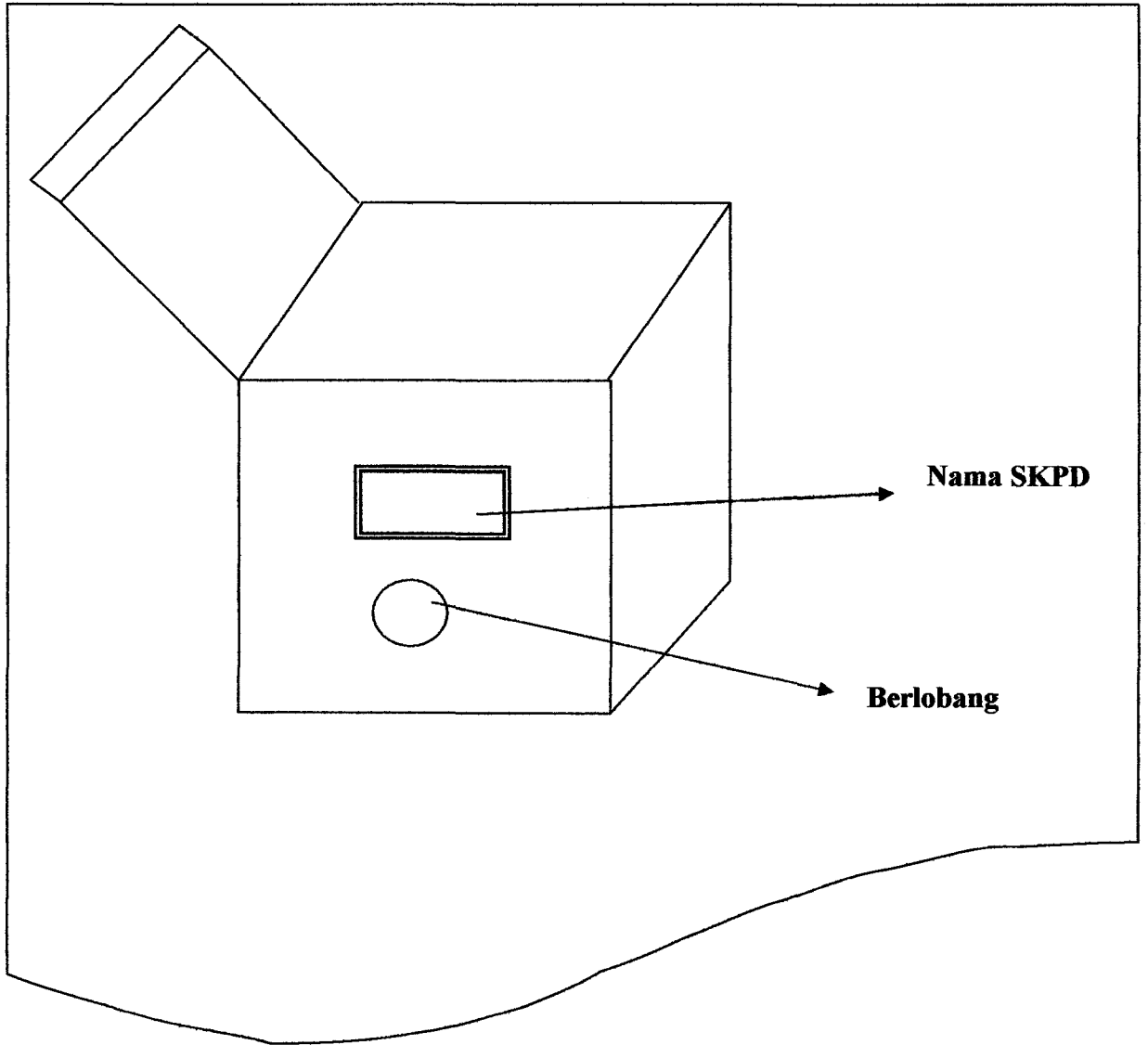
Pangkat
NIP.

Contoh 9 : **FOLDER**



Contoh 10 : Map Gantung

Contoh 11 : **KOTAK ARSIP**



Contoh 12 : Tanda Bukti Pinjaman

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
BADAN PERPUSTAKAAN, ARSIP DAN DOKUMENTASI
 Jl. AIS Nasution No. 11 Fax (0536) 3221575 (0536) 3237726
PALANGKA RAYA

TANDA BUKTI PINJAMAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :

NIP :

Unit :

Telepon Nomor :

Telah Meminjam Arsip :

Kode Nomor :

Perihal :

Dan akan mengembalikan pada tanggal:

Palangka Raya,20...

Petugas Yang Melayani

Yang Meminjam

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

Mengetahui/Menyetujui:
Kepala Unit Kearsipan

(.....)
NIP.

Contoh 13 : **Daftar Isian Pemusnahan Arsip**

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
BADAN PERPUSTAKAAN, ARSIP DAN DOKUMENTASI

Alamat:
PALANGKA RAYA

DAFTAR ISIAN PEMUSNAHAN ARSIP

Asal Arsip :
 Tanggal Penerima : Lokasi & Kode :
 Penyimpanan :

Arsip-arsip yang tercantum dalam daftar di bawah ini berdasarkan jadwal Retensi Arsip (Keputusan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor..... Tahun.....) dapat dimusnahkan.

a.n Kepala Bidang Kearsipan
 (.....)
 NIP.

Setuju Harap Tinjau Kembali Catatan lain-lain
 Kepala Badan, Tanggal:.....
 (.....)
 NIP.

Pemusnahan dilakukan pada tanggal:
 Berita Acara Pemusnahan Nomor:
 Ketua Tim Penilai
 (.....)
 NIP.

DAFTAR ARSIP YANG DAPAT DIMUSNAHKAN

Nomor Urut	Tgl/Tahun Berkas	Kode Dan Pokok masalah	Kode & Masalah	Jenis Fisik	Jumlah Berkas	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7

Palangka Raya, tanggal.....
 Kepala Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi

(.....)
 NIP.

Cara pengisian daftar isian pemusnahan arsip oleh unit kearsipan (contoh 13)

- | | |
|---|--|
| 1. Kolom asal arsip | -: Diisikan nama komponen atau nama satuan organisasi |
| 2. Kolom Tanggal Penerimaan | : Diisikan Tanggal, Bulan dan Tahun berkas arsip oleh Unit Kearsipan |
| 3. Kolom lokasi dan kode penyimpanan | : Diisikan Tanda/Nomor kode dan tempat penyimpanan |
| 4. Kolom (SK Gubernur) | : Diisikan nomor dan Tahun Surat Keputusan Gubernur |
| 5. Kolom Nama Jabatan Kepala Unit | : Diisikan nama Jabatan Kepala Unit Kearsipan yang akan melakukan pemusnahan, tanda tangan, nama terang dan NIP Pejabat yang bersangkutan. |
| 6. Tanda <input type="checkbox"/> pada kolom setuju | : Diisikan tanda silang kalau disetujui |
| 7. Tanda pada <input type="checkbox"/> kolom harap tinjau | : Diisikan tanda silang kalau ditinjau kembali |
| 8. Kolom Catatan lain-lain | : Diisikan catatan-catatan yang perlu |
| 9. Kolom Kepala Bagian Tata Usaha | : Diisikan tanda tangan dan nama terang pejabat |
| 10. Kolom tanggal penetapan | : Diisikan tanggal, bulan dan tahun penetapan |
| 11. Kolom Pemusnahan dilaksanakan pada | : Diisikan tanggal, bulan dan tahun pelaksanaan pemusnahan |
| 12. Kolom Berita Acara Pemusnahan Nomor | : Diisikan nomor berita acara pemusnahan |
| 13. Kolom Ketua Team Penilai | : Diisikan tanda tangan, nama terang dan NIP Ketua Team Penilai. |
| 14. Kolom Nomor Urut | : Diisikan Nomor Urut Berkas |
| 15. Kolom Tanggal / Bulan/ Tahun | : Diisikan Tanggal Bulan Tahun Berkas |
| 16. Kolom Kode dan Pokok Masalah | : Diisikan kode klasifikasi dan pokok masalah berkas |
| 17. Kolom Kode dan Masalah | : Diisikan kode Klasifikasi dan masalah arsip/berkas |
| 18. Diisikan jenis fisik | : Diisikan jenis fisik arsip atau berkas |
| 19. Kolom Jumlah Berkas | : Diisikan beberapa jumlah berkas |
| 20. Kolom Keretangan | : Diisikan keterangan - keterangan yang diperlukan. |

Contoh 14 : Berita Acara Pemusnahan Arsip

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
S K P D

Jl.

PALANGKA RAYA 73111

BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP

Nomor : / /

Pada hari ini tanggal bulan

Tahun, yang bertanda tangan di bawah ini Panitia Penilai dan Pemusnah Arsip Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah, berdasarkan Keputusan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor Tahun tanggal tentang Pemusnahan Arsip SKPD Provinsi Kalimantan Tengah melakukan pemusnahan arsip sebagaimana tercantum dalam daftar Pertelaan Arsip dengan cara :

- a. Pembakaran
- b. Penghancuran
- c. Peleburan secara kimia

SAKSI – SAKSI :

1. Kepala Biro Hukum ,

Kepala SKPD,

2. Inspektur Prov. Kalteng,

3. Kepala SKPD yang membidangi arsip

*) coret yang tidak perlu

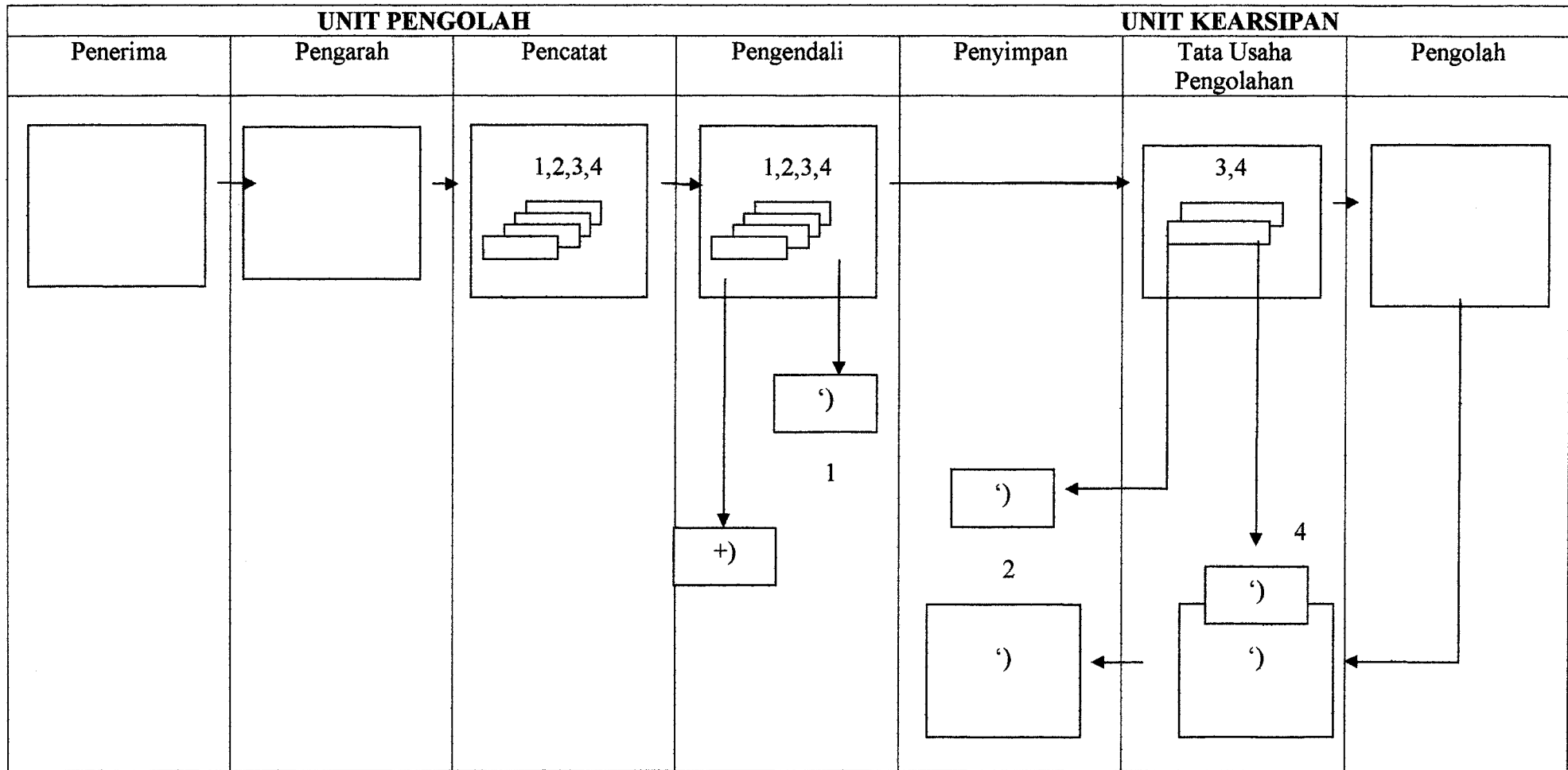
**Cara Pengisian Daftar Arsip Statis
yang diserahkan ke Unit Kearsipan (Contoh 15)**

1. Kolom Asal Arsip : Diisikan nama komponen / satuan organisasi asal arsip
2. Kolom Tanggal Penerimaan : Diisikan tanggal, bulan dan tahun diterimanya berkas arsip oleh Unit Kearsipan
3. Kolom Lokasi Dan Kode Penyimpanan : Diisikan tanda/nomor kode dan tempat Penyimpanan Berkas Arsip
4. Kolom (Keputusan Gubernur No. Tahun) : Diisikan nomor dan tahun Keputusan Gubernur Kalimantan Tengah
5. Kolom Nama Kepala Jabatan Unit : Diisikan nama Jabatan Kepala Unit Kearsipan yang akan melakukan penyerahan arsip statis, tanda tangan, nama terang dan NIP Pejabat yang bersangkutan.
6. Tanda pada kolom setuju : Diisikan tanda silang kalau disetujui
7. Tanda pada kolom harap tinjau kembali : Diisikan tanda silang kalau ditinjau kembali
8. Kolom Kepala Bidang Kearsipan : Diisikan tanda tangan dan nama terang pejabat yang bersangkutan
9. Kolom Tanggal : Diisikan tanggal, bulan dan tahun Penetapan
10. Kolom diterima pada tanggal : Diisikan tanggal, bulan dan tahun Penerimaan
11. Kolom Berita Acara Penyerahan Nomor : Diisikan nomor berita acara penyerahan
12. Kolom Lokasi Penyimpanan : Diisikan tempat penyimpanan
13. Kolom A.n. Kepada Bapustarda : Diisikan Kepala Bapustarda
14. Kolom Nomor Urut : Diisikan nomor urut berkas
15. Kolom tanggal/bulan/tahun berkas : Diisikan tanggal
16. Kolom Kode dan Pokok Masalah : Diisikan kode klasifikasi dan pokok masalah berkas
17. Kolom Kode dan Masalah : Diisikan kode Klasifikasi dan masalah arsip
18. Kolom Sistem Penyimpanan : Diisikan sistem penyimpanan berkas
19. Kolom Jenis Fisik : Diisikan jenis fisik arsip atau berkas
20. Kolom Kondisi Arsip : Diisikan kondisi fisik arsip atau berkas
21. Kolom Keterangan : Diisikan keterangan-keterangan yang diperlukan.

Contoh 15 : **Berita Acara Penyerahan Arsip Statis Ke BPAD**

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH	
SKPD	
Alamat:	
PALANGKA RAYA	
BERITA ACARA PENYERAHAN ARSIP	
Nomor:.....	
Pada hari ini..... tanggal..... x)bulan tahun.....x)	
Yang bertanda tangan dibawah ini.	
4. Nama	:
5. Jabatan	:
6. NIP	:
Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama SKPD..... Provinsi Kalimantan Tengah dan selanjutnya disebut Pihak Kesatu	
1. Nama	:
2. Jabatan	:
3. NIP	:
Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama BPAD Provinsi Kalimantan Tengah dan selanjutnya disebut Pihak Kedua	
Yang Menerima Pihak Kedua	Yang Menyerahkan Pihak Kesatu
a.n. Kepala BPAD
(.....) NIP	(.....) NIP
x) bilangan diisi dengan huruf	

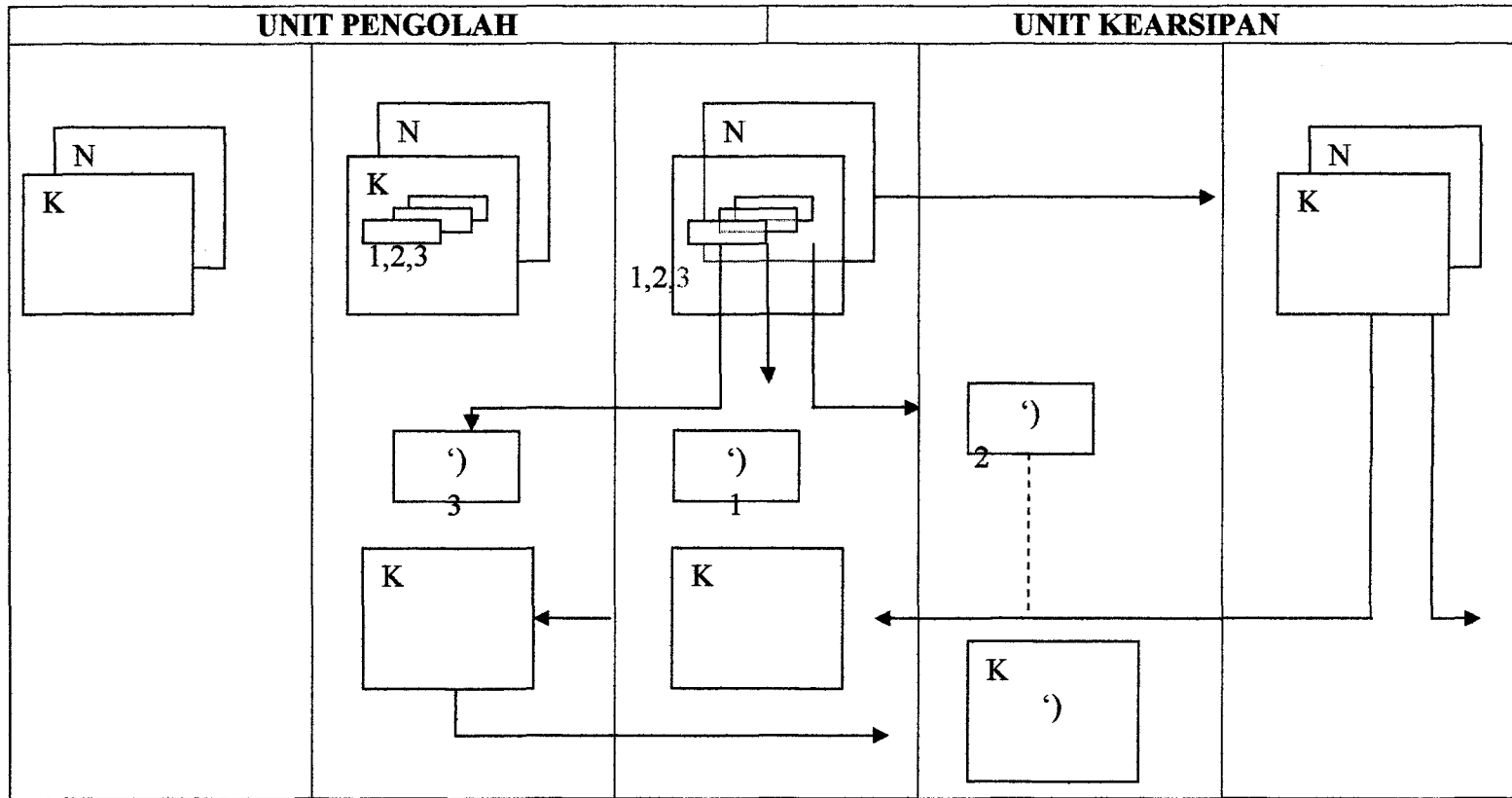
BAGAN PENGENDALIAN SURAT MASUK



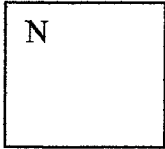
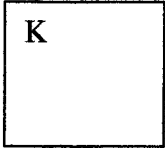


KETERANGAN GAMBAR:

-) Disusun menurut urutan nomor kode
- +) Disusun berdasarkan intansi dan menurut urutan waktu
-) Disimpan menurut urutan nomor kode
- = Surat □ = Kartu Kendali

BAGAN PENGENDALIAN SURAT KELUAR

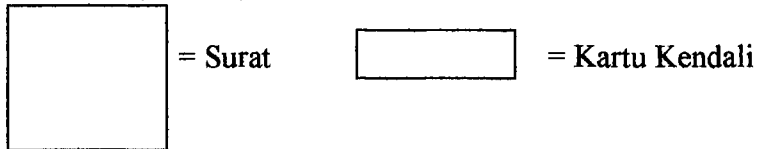


KETERANGAN GAMBAR

-  Net Surat
-  Konsep Surat
-  kartu Kendali
-  Dikirim ke alamat

-) Disusun menurut urutan nomor kode
- +) Disusun berdasarkan intansi dan menurut urutan waktu
- ') Disimpan menurut urutan nomor kode

KETERANGAN GAMBAR:



V. Klasifikasi

1. Klasifikasi ini disusun berdasarkan masalah, mencerminkan fungsi dan kegiatan pelaksanaan tugas dari semua satuan organisasi dalam lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah, yaitu menyelenggarakan sebagian tugas umum pemerintah dan pembangunan di bidang pemerintah umum dan otonomi daerah, ideologi politik, pembangunan desa. dan agraria diberikan kode angka arab, diperinci secara **DESIMAL**, dengan mempergunakan **TIGA ANGKA DASAR**, dilengkapi dengan kode pembantu, kode wilayah, dan singkatan nama unit kerja.
2. Pola klasifikasi disusun secara berjenjang dengan mempergunakan prinsip perkembangan dari umum kepada khusus dalam hubungan masalah, didahului oleh 3 perincian dasar, masing-masing perincian pertama, perincian kedua dan perincian ketiga sebagai pola dasar yang berfungsi sebagai jembatan penolong dalam menentukan kode masalah yang tercantum dalam pola klasifikasi.
3. Sesuai dengan sifat desimal arsip di kelompokkan dalam sepuluh pokok masalah, diberi kode 000 s/d 900. Dari sepuluh pokok masalah ini terlebih dulu dibedakan antara tugas substantif (pokok) dan tugas fasilitatif (penunjang).
4. Angka 100 d/s 600 Merupakan kode tugas-tugas substantif, sedangkan angka 000, 700, 800 dan 900 merupakan kode tugas-tugas fasilitatif. Kode 000 menampung masalah-masalah fasilitatif di luar masalah pengawasan, kepegawaian dan keuangan. Disamping itu juga di tampung masalah-masalah yang berkaitan dengan kerumah tanggaaan, seperti protokol urusan dalam dan masalah-masalah yang tidak dapat dimasukkan dalam kelompok lainnya,. seperti perjalanan dinas, peralatan, lambang negara dan daerah, tanda-tanda kehormatan dan sebagainya. Dengan demikian maka terdapat sepuluh pokok masalah pelaksanaan tugas Pemerintahan, Pembangunan dan Pembinaan Kemasyarakatan adalah sebagai berikut :

00 Umum
100 Pemerintahan
200 Politik
300 Keamanan dan Ketertiban
400 Kesejahteraan Rakyat
500 Perekonomian
600 Kerjaan Umum dan Ketenagaan
700 Pengawasan
800 Kepegawaian
900 Keuangan
5. Kode adalah alat untuk mengenali masalah yang dikandung dalam arsip, dan disamping itu juga sebagai alat penentu, dimana letak arsip itu dalam urutan hubungan masalah pada susunan seluruh arsip dalam simpanan.

Kode Pembantu.

6. Kode pembantu merupakan bentuk penyajian dari masalah tertentu yang merupakan aspek yang selalu timbul berkaitan dengan masalah lainnya, ditambah 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, Worksop, Sosialisasi
 - 07 Statistik
 - 08 Peraturan perundang-undangan
 - 09 Tidak dipakai
7. Singkatan/Akronim nama satuan organisasi dalam lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah sesuai dengan Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 5 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah; Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kalimantan Tengah; Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Kalimantan Tengah; Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Doris Sylvanus; Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 13 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Komisi Penyiaran Indonesia Daerah Provinsi Kalimantan Tengah dan Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 14 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pelaksana Harian Badan Narkotika Provinsi Kalimantan Tengah; dan Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 1 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Pengurus Provinsi KORPRI Kalimantan Tengah :

Singkatan/Akronim Nama SKPD

No.	Nama SKPD	Singkatan /Akronim
1	2	3
1.	BIRO ADMINISTRASI PEMERINTAHAN UMUM	ADPUM
2.	BIRO ADMINISTRASI KESEJAHTERAAN RAKYAT DAN KEMASYARAKATAN	KESRA
3.	BIRO HUKUM	HUK
4.	BIRO ADMINISTRASI PEMBANGUNAN	ADPEMB
5.	BIRO ADMINISTRASI PEREKONOMIAN DAN SUMBER DAYA ALAM	EK
6.	BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT DAN PROTOKOL	HUMAS PROTOKOL
7.	BIRO ORGANISASI	ORG

8.	BIRO KEUANGAN DAN ASET	KEU
9.	BIRO UMUM	BU
10.	SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH	SETWAN
11.	DINAS PENDIDIKAN	DISDIK
12.	DINAS PEMUDA DAN OLAH RAGA	DISPORA
13.	DINAS KESEHATAN	DINKES
14.	DINAS SOSIAL	DINSOS
15.	DINAS PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	DISHUBKOMINFO
16.	DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI	DISNAKERTRANS
17.	DINAS PEKERJAAN UMUM	DISPU
18.	DINAS KOPERASI, USAHA MIKRO, KECIL DAN MENENGAH	DISUMKM
19.	DINAS PERTANIAN DAN PETERNAKAN	DISTANAKAN
20.	DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN	DISLUTKAN
21.	DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN	DISPRINDAG
22.	DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA	DISBUDPAR
23.	DINAS KEHUTANAN	DISHUT
24.	DINAS PERKEBUNAN	DISBUN
25.	DINAS PERTAMBANGAN DAN ENERGI	DISTAMBEN
26.	DINAS PENDAPATAN DAERAH	DIPENDA
27.	INSPEKTORAT PROVINSI	INSPROV
28.	BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH	BAPPEDA
29.	BADAN KESATUAN BANGSA, POLITIK DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT	KESBANGLINMAS
30.	BADAN LINGKUNGAN HIDUP	BLH
31.	BADAN KETAHANAN PANGAN	BKP
32.	BADAN PENANAMAN MODAL DAERAH	BPMD
33.	BADAN PERPUSTAKAAN, ARSIP DAN DOKUMENTASI	BPAD
34.	BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA	BPMDES
35.	BADAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, ANAK DAN KELUARGA BERENCANA	BPPAKB
36.	BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN	BKPP

37.	KANTOR PENGHUBUNG PEMERINTAH	PHB
38.	SATUAN POLISI PAMONG PRAJA	SPOL PP
39.	SEKRETARIAT KOMISI PENYIARAN INDONESIA DAERAH	KPPID
40.	RUMAH SAKIT UMUM DAERAH DR. DORIS SYLVANUS	RSUD
41.	PELAKSANA HARIAN BADAN NARKOTIKA	BNP
42.	SEKRETARIAT DEWAN PENGURUS PROVINSI KORPRI	DPP KORPRI

000 UMUM

000	UMUM
001	Lambang
	.1 Garuda
	.2 Bendera Kebangsaan
	.3 Daerah
	.31 Provinsi
	.32 Kabupaten/Kota
002	Tanda Kehormatan/Penghargaan untuk Pegawai Lihat 861.1
	.1 Bintang
	.2 Satyalencana
	.3 Samkarya Nugraha
	.4 Monumen
	.5 Penghargaan secara Adat
	.6 Penghargaan lainnya
003	Hari Raya/Besar
	.1 Nasional 17 Agustus, hari pahlawan dsb.
	.2 Hari raya keagamaan
	.3 Hari ulang tahun
	.4 Hari-hari besar Internasional
004	Ucapan
	.1 Ucapan terimakasih
	.2 Ucapan selamat
	.3 Ucapan belasungkawa
	.4 Ucapan lainnya
005	Undangan
006	Tanda Jabatan
	.1 Pamong Praja
	.2 Tanda Pengenal
	.3 Pejabat Lainnya
007	-
008	-
009	-
010	URUSAN DALAM
011	Gedung Kantor / Termasuk Instalasi Prasarana Fisik Pamong Paraja / Kantor dinas

012	Rumah Dinas
.1	Tanah Untuk Rumah Dinas
.2	Perabot Rumah Dinas
.3	Rumah Dinas Golongan I
.4	Rumah Dinas Golongan II
.5	Rumah Dinas Golongan III
.5	Rumah / Bangunan Lainnya
.7	Rumah Pejabat Negara
013	Mess / Gues House
014	Rumah Susun / Apartemen
015	Penerangan Listrik / Jasa Listrik
016	Telepon / Faximile / Internet
017	Keamanan / Ketertiban Kantor
018	Kebersihan Kantor
019	Protokol
.1	Upacara Bendera
.2	Tata Tempat
.21	Pemasangan Gambar Presiden / Wakil Presiden
.3	Audiensi/menghadap pimpinan
.4	Alamat-Alamat Kantor dan Pejabat
.5	Bandir/Umbul-Umbul/Spanduk
020	Peralatan
.1	Penawaran
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
033	-
034	-
035	-
036	-

040	PERPUSTAKAAN/DOKUMENTASI/KEARSIPAN/SANDI
041	Perpustakaan
	.1 Umum
	.2 Khusus
	.3 Perguruan Tinggi
	.4 Sekolah/Madrasah
	.5 Keliling
	.6 Desa/Kelurahan
042	Dokumentasi
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 Pemyerahan Arsip
	.36 Berita Acara Penyusutan Arsip
	.37 Daftar Pertelaan
	.4 Pembinaan Kearsipan
	.41 Bimbingan Teknis
	.5 Pemeliharaan / Perawatan / <i>Pelestarian Arsip</i>
	.51 Pengawetan/Fumigasi
	.52 Preservasi
	.6 Pelayanan
046	Sandi
047	-
048	-
049	-
050	PERENCANAAN
	.1 Repelita / <i>Renstra</i> / 8 sukses
	.11 Pelita daerah
	.12 Bantuan pembangunan daerah
	.13 Bappeda
051	Proyek Bidang Pemerintahan Klasifikasikan disini : Proyek prasarana fisik

- Pemerintahan Tambahkan perincian 100 pada 051
 Contoh : proyek kepenjaraan : 051.86
- 052 Bidang politik
- 053 Bidang Keamanan Dan Ketertiban Tambahkan Perincian 300 pada 053
 Contoh : Proyek 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 Pemerintahan (Struktur Organisasi)
- .1 Susunan dan tata kerja
- .2 Tata tertib kantor, jam kerja, jam kerja di Bulan Ramadhan
- 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 -
- 070 PENELITIAN**
- 071 Riset
- 072 Survei
- 073 Kajian
- 074 Kerjasama Penelitian Dengan Perguruan Tinggi
- 075 Departemen
- 076 Non Departemen
- 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
093	Perjalanan Pejabat Tinggi
094	Perjalan Pegawai Termasuk Pemanggilan Pegawai
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 GDM (Gerakan Displin Mandiri)
- 103 -
- 104 -
- 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 Departemen Dalam Negeri
 - .1 Amanat Menteri Dalam Negeri
- 115 Departemen Lainnya
- 116 Lembaga Tinggi Negara
- 117 Lembaga Non Departemen
- 118 Otonomi/Desentralisasi/Dekonsentrasi
- 119 Kerjasama Antar Departemen
- 120 PEMERINTAH PROVINSI
 - .04 Laporan daerah
 - .042 Monografi, tambahkan kode wilayah
 - .1 Koordinasi
 - .2 Instansi Tingkat Provinsi
 - .21 Dinas Otonomi
 - .22 Instansi Vertikal

- .23 Kerjasama antar Propinsi/Daerah
- 121 Gubernur, Tambahkan Kode Wilayah
Meliputi : Pencalonan, pengangkatan, meninggal, pelantikan, pemberhentian, serah terima jabatan, dsb
- 122 Wakil Gubernur, Tambahkan Kode Wilayah
Meliputi : Pencalonan, Pengangkatan, Pelantikan, Pemberhentian, Serah Terima Jabatan dsb.
- 123 Sekretaris Wilayah Daerah Tambahkan Kode Wilayah
Meliputi : Pencalonan, Pengangkatan, Pelantikan, Pemberhentian dan Serah Terima Jabatan
- 124 Badan-Badan Pertimbangan Daerah
Meliputi : Muspida
- .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 Perubahan Batas Wilayah
- .3 Pemekaran Wilayah
- 126 Pembagian Wilayah
- 127 Penyerahan Urusan
- 128 Swapraja / Penataan Wilayah / Daerah
- 129 -
- 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 Wilayah
Meliputi : Pencalonan, Pengangkatan, Meninggal, Pelantikan, Pemberhentian, serah terima jabatan, dan sebagainya
- 133 Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota, Tambahkan Kode Wilayah
Meliputi : Pencalonan, Pengangkatan, Pelantikan, Pemberhentian Dan Sebagainya
- 134 Forum Koordinasi Pemerintah di Daerah
- .1 Muspida
- .2 Forum PAN (Panitia Anggaran Nasional)

- .3 Forum Koordinasi Lainnya.
- .4 Kerja Sama Antar Kab / Kota
- 135 Pembentukan / Pemekaran Wilayah
 - .1 -
 - .2 Perubahan Batas Wilayah
 - .3 Pemekaran Wilayah
 - .4 Permasalahan Batas Wilayah
 - .5 Pembentukan Ibu Kota Kabupaten/Kota/
Kecamatan/Desa/Kelurahan
 - .6 Pemberian Dan Penggantian Nama Kota, Daerah, Jalan
- 136 Pembagian Wilayah
- 137 Penyerahan Urusan
- 138 Pemerintah Wilayah Kecamatan
 - .1 Sambutan / Pengarahan / Amanat
 - .2 Pembentukan Kecamatan
 - .3 Pemekaran Kecamatan
 - .4 Perluasan/Perubahan Batas Wilayah Kecamatan
 - .5 Pemindahan Ibu Kota Kecamatan
- 139 -
- 140 PEMERINTAHAN DESA / KELURAHAN
- 141 Pamong Desa
Meliputi : Pencalonan, Pemilihan Pengangkatan, Pelantikan,
Pemberhentian dan sebagainya
- 142 Penghasilan Pamong Desa
- 143 Kekayaan Desa/Kelurahan
- 144 Dewan Tingkat Desa, Dewan Marga, Rembug Desa
- 145 Administrasi Desa/Kelurahan
- 146 Kewilayahan
 - .1 Pembentukan Desa/Kelurahan
 - .2 Pemekaran Desa/Kelurahan
 - .3 Perubahan Batas Wilayah/Perluasan Desa/Kelurahan
 - .4 Perubahan Nama Desa/Kelurahan
 - .5 Kerja Sama Antar Desa / Kelurahan.
- 147 Lembaga-Lembaga Tingkat Desa
Jangan Klasifikasikan di sini, Lihat ; 410 Dengan Perinciannya
- 148 Perangkat Kelurahan
 - .1 Kepala Kelurahan
 - .2 Sekretaris Kelurahan
 - .3 Staf Kelurahan

149		Dewan Kelurahan / BPD
	.1	Rukun Tetangga
	.2	Rukun Warga
150		LEGISLATIF MPR/DPR/DPD
151		Keanggotaan MPR
	.1	Pencalonan
	.2	Pemberhentian
	.3	Recall
	.4	Pelanggaran
152		Persidangan
153		Kesejahteraan
	.1	Keuangan
	.2	Penghargaan
154		H A K
155		Keanggotaan DPR Pencalonan Pengangkatan
156		Persidangan Sidang Pleno Dengar Pendapat Rapat Komisi Reses
157		Kesejahteraan
	.1	Keuangan
	.2	Penghargaan
158		Jawaban Pemerintah
159		H A K
160		DPRD PROVINSI, TAMBAHKAN KODE WILAYAH
161		Keanggotaan
	.1	Pencalonan
	.2	Pengangkatan
	.3	Pemberhentian
	.4	Recall
	.5	Meninggal
	.6	Pelanggaran
	.7	Pengganti Antar Waktu
162		Persidangan
	.1	Reses
163		Kesejahteraan
	.1	Keuangan
	.2	Penghargaan
164		H A K
165		Sekretaris DPRD Provinsi
166		-
167		-

168	-
169	-
170	DPRD KABUPATEN/KOTA TAMBAHKAN KODE WILAYAH
171	Keanggotaan
	.1 Pecalonan
	.2 Pengangkatan
	.3 Pemberhentian
	.4 Recall
	.5 Pelanggaran
	.6 Pengganti Antar Waktu
172	Persidangan
173	Kesejahteraan
	.1 Keuangan
	.2 Penghargaan
174	H A K
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
	Peradilan Agama Islam Lihat 451.6
	Peradilan Perkara Tanah Lihat 593.71
	.1 Bantuan Hukum

184	Hukum Internasional
185	Imigrasi
	.1 Visa
	.2 Paspor
	.3 Exit
	.4 Reentry
	.5 Lintas Batas/Batas Antar Negara
186	Kepenjaraan
187	Kejaksaan
188	Peraturan Perundang-Undangan
	.1 Tap MPR
	.2 Undang-Undang
	.3 Peraturan
	.31 Peraturan Pemerintah
	.32 Peraturan Menteri
	.33 Peraturan Lembaga Non Departemen
	.34 Peraturan Daerah
	.341 Peraturan Provinsi
	.342 Peraturan Kabupaten/Kota
	.4 Keputusan
	.41 Presiden
	.42 Menteri
	.43 Lembaga Non Departemen
	.44 Gubernur
	.45 Bupati/Walikota
	.5 Instruksi
	.51 Presiden
	.52 Menteri
	.53 Lembaga Non Departemen
	.54 Gubernur
	.55 Bupati/Walikota
189	Hukum Adat
	.1 Tokoh Adat/Masyarakat
190	HUBUNGAN LUAR NEGERI
191	Perwakilan Asing
192	Tamu Negara
193	Kerjasama Dengan Negara Asing
	.1 ASEAN
	.2 Bantuan Luar Negeri / Hibah

194	Perwakilan RI di Luar Negeri
195	PBB
196	Laporan Luar Negeri
197	-
198	-
199	-

200 POLITIK

- 200 POLITIK**
- 201 Kebijakan Umum
- 202 Orde Baru
- 203 Reformasi
- 204 -
- 205 -
- 206 -
- 210 KEPARTAIAN**
- 211 Lambang Partai
- 212 Kartu Tanda Anggota
- 213 Bantuan Keuangan Parpol
- 214 -
- 215 -
- 216 -
- 220 ORGANISASI KEMASYARAKATAN**
- 221 Berdasarkan Perjuangan
 - .1 Perintis Kemerdekaan
 - .2 Angkatan 45
 - .3 Veteran
- 222 Berdasarkan Kekaryaan
 - .1 PEPABRI
 - .2 Wredatama

- 223 Berdasarkan Kerohanian
- 224 Lembaga Adat
- 225 -
- 226 -
- 227 -
- 230 ORGANISASI PROFESI DAN FUNGSIONAL**
- 231 Ikatan Dokter Indonesia (IDI)
- 232 Persatuan Guru Republik Indonesia (PGRI)
- 233 Persatuan Sarjana Hukum Indonesia
- 234 Persatuan Advokat Indonesia
- 235 Lembaga Bantuan Hukum Indonesia (LBHI)
- 236 Korp Pegawai Republik Indonesia (KORPRI)
- 237 Persatuan Wartawan Indonesia (PWI)
- 238 Ikatan Cendekiawan Muslim Indonesia (ICMI)
- 239 Organisasi Profesi dan Fungsional Lainnya
- 240 ORGANISASI PEMUDA**
- 241 Komite Nasional Pemuda Indonesia (KNPI)
- 242 Organisasi Mahasiswa
- 243 Organisasi Pelajar
- 244 Gerakan Pemuda Ansor
- 245 Gerakan Pemuda Islam Indonesia

- 246 Gerakan Pemuda Marhaenis
- 247 -
- 248 -
- 250 ORGANISASI BURUH, TANI, NELAYAN DAN ANGKUTAN**
- 251 Federasi Buruh Seluruh Indonesia (FBSI)
- 252 Organisasi Buruh Internasional
- 253 Himpunan Kerukunan Tani Indonesia (HKTI)
- 254 Himpunan Nelayan Seluruh Indonesia (HNSI)
- 255 Keluarga Supir Proporsional Indonesia (SPSI)
- 256 -
- 257 -
- 258 -
- 260 ORGANISASI WANITA**
- 261 Dharma Wanita
- 262 Persatuan Wanita Indonesia
- 263 Pemberdayaan Perempuan (Wanita)
- 264 Kongres Wanita
- 265 -
- 266 -
- 267 -
- 270 PEMILIHAN UMUM**

- 271 Pencalonan
- 272 Nomor Urut Partai / Tanda Gambar
- 273 Kampanye / Dana
- 274 Petugas Pemilu
- 275 Pemilih/Daftar Pemilih
- 276 Sarana
 - .1 TPS
 - .2 Kendaraan
 - .3 Surat Suara
 - .4 Kotak Suara
- 277 Pemungutan Suara/Penghitungan Suara
- 278 Pengambilan Sumpah/Janji Anggota MPR, DPR, DPD
- 279 Sarana Untuk Penyelenggara Pemilu
- 280
- 281
- 282
- 283
- 284

300 KEAMANAN / KETERTIBAN

300	KEAMANAN KETERTIBAN
301	-
302	-
303	-
310	PERTAHANAN
311	Darat
312	Laut
313	Udara
314	Perbatasan
315	-
316	-
317	-
320	KEMILITERAN
321	Latihan Militer
322	Wajib Militer
323	Operasi Militer
324	Kekayaan TNI Pejabat sipil dari TNI
1	TMD (Tentara Masuk Desa)
325	-

326	-
327	-
330	KEAMANAN
331	Kepolisian
	.1 Polisi Pamong Praja
	.11 <i>Operasional</i>
	.12 <i>Kesemaptaan</i>
	.13 <i>Penyidikan</i>
	.14 <i>Hubungan Kerjasama</i>
	.2 <i>Kamra</i>
	.3 <i>Kamling</i>
	.4 <i>Jaga Wana</i>
332	<i>Huru-Hara / Demonstrasi</i>
333	<i>Senjata Api / Tajam</i>
334	<i>Bahan Peledak</i>
335	<i>Perjudian</i>
336	<i>Surat-surat Kaleng</i>
337	<i>Pengaduan</i>
338	<i>Himbauan / Larangan</i>
339	-
340	PERTAHANAN SIPIL
341	<i>Perlindungan Masyarakat (LINMAS)</i>
342	-
343	-
344	-

- 350 KEJAHATAN
- 351 *Makar / Pemberontak*
- 352 *Pembunuhan*
- 353 *Penganiayaan, Pencurian*
- 354 *Subversi / Penyeludupan / Narkotika*
- 355 *Pemalsuan*
- .1 *Uang*
- .2 *Ijazah*
- .3 *Kejahatan Pemalsuan Lainnya*
- 356 *Korupsi / Penyelewengan / Penyalahgunaan Jabatan / KKN*
- 357 *Perkosaan / Perbuatan Cabul*
- 358 *Kenakalan*
- 359 *Kejahatan Lainnya*
- 360 BENCANA
- 361 *Gunung Berapi / Gempa*
- 362 *Banjir / Tanah Longsor*
- 363 *Angin Topan / Putting Beliung*
- 364 *Kebakaran*
- .1 *Pemadam Kebakaran*
- 365 *Kekeringan*
- 366 -
- 367 -
- 368 -

370	<i>KECELAKAAN / SAR</i>
371	<i>Darat</i>
372	<i>Udara</i>
373	<i>Laut</i>
374	<i>Sungai / Danau</i>
375	-
376	-
377	-
380	-
381	-
382	-
383	-
390	-
391	-
392	-
393	-

400 KESEJAHTERAAN RAKYAT

- 400 KESEJAHTERAAN RAKYAT
- 401 Keluarga miskin
- 402 -
- 403 -
- 404 -
- 410 PEMBANGUNAN DESA
- 411 Pembinaan usaha gotong royong
 - .1 Swadaya gotong royong
 - .11 Penataran gotong royong
 - .12 Gotong royong dinamis
 - .13 Gotong royong statis
 - .14 Pungutan
 - .2 Lembaga Sosial Desa (LSD)) / (LKMD)
 - .21 Pembinaan
 - .22 Klasifikasi/Kategori Tingkat Perkembangan LKMD
 - .23 Proyek
 - .24 Musyawarah/Musyawah Pembangunan Desa
 - .3 Latihan Kerja Masyarakat
 - .31 Kader Masyarakat
 - .32 Kuliah Kerja Nyata (KKN)
 - .33 Pusat Latihan
 - .34 Kursus – kursus
 - .35 Kurikulum / Syllabus
 - .36 Keterampilan
 - .37 Pramuka
 - .4 Pembinaan Kesejahteraan Keluarga (PKK)
 - .41 Program
 - .42 Pembinaan Organisasi
 - .43 Kegiatan
 - .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/pembinaan usaha ekonomi desa
 - .1 Produksi Desa /Produktivitas

- .11 Pengolahan
- .12 Pemasaran
- .2 Keuangan Desa
 - .21 Perkreditan Desa / Usaha Ekonomi Desa
 - .22 Inventarisasi Data
 - .23 Perkembangan / Pelaksanaan
 - .24 Bantuan / Stimulus
 - .25 Petunjuk / Pembinaan Pelaksanaan
- .3 Koperasi Desa
 - .31 Badan Usaha Unit Dasa (BUUD)
 - .32 Koperasi Unit Desa (KUD)
- .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
 - .62 Bantuan keserasian
 - .63 Bantuan Juara Lomba Desa
- 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 Team Koordinasi Pusat (TKP)
 - .4 Kerjasama
 - .41 Luar Negeri (UNICEF)
 - .42 Perguruan Tinggi
 - .43 Departemen/Lembaga Non Departemen
- 416 -
- 417 -
- 418 -
- 420 PENDIDIKAN**
 - .1 Pendidikan Khusus, Klasifikasi disini :
Pendidikan Putra Putri Irian Jaya
- 421 Sekolah
 - .1 Pra sekolah
 - .2 Sekolah dasar
 - .3 Sekolah menengah
 - .4 Sekolah tinggi
 - .5 Sekolah kejuruan
 - .6 Kegiatan sekolah, dies natalis, lustrum
 - .7 Kegiatan pelajar
 - .71 Reuni , darmawisata
 - .72 Pelajar teladan
 - .73 Resimen mahasiswa (MENWA)
 - .8 Sekolah pendidikan luar biasa
 - .9 Pendidikan luar sekolah/pemberantasan buta huruf

- 422 Administrasi sekolah
 - .1 Persyaratan Masuk sekolah, Testing, Ujian, Pendaftaran Mapras, Perpeloncoan
 - .2 Tahun pelajaran
 - .3 Hari libur
 - .4 Uang Sekolah – Klasifikasi disini SPP
 - .5 Beasiswa
- 423 Metode belajar
 - .1 Kuliah
 - .2 Ceramah, Simposium
 - .3 Diskusi
 - .4 Kuliah lapangan, Widuyawisata, KKN, Studi Tour
 - .5 Kurikulum
 - .6 Karya Tulis
 - .7 Ujian
- 424 Tenaga pengajar, guru, dosen, dekan, Rektor
klasifikasi disini ; guru teladan
- 425 Sarana pendidikan
 - .1 Gedung
 - .11 Gedung sekolah
 - .12 Kampus
 - .13 Pusat kegiatan mahasiswa
 - .2 B u k u
 - .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 disini : PON, Porsade, Olimpiade, dsb
 - .4 KONI
- 427 ***Kepemudaan, meliputi : Organisasi dan kegiatan remaja***
Klasifikasi disini : Gelanggang remaja
 - .1 ***Pertukaran pemuda***
- 428 ***Kepramukaan***
- 429 ***Pendidikan kedinasan untuk departemen dalam negeri lihat 890***
- 430 ***KEBUDAYAAN***
- 431 ***Kesenian***
 - .1 ***Cabang kesenian***
 - .12 ***Kesenian masyarakat***
 - .13 ***Kesenian pagelaran***
 - .2 ***Sarana***
 - .21 ***Gedung kesenian***
- 432 ***Kepurbakalaan***

- .1 **Museum**
- .11 **Museum nasional (tingkat pusat)**
- .12 **Museum daerah (tingkat provinsi)**
- .13 **Museum situs (candi-candi)**
- .14 **Museum khusus (batu permata)**
- .2 **Peninggalan kuno**
- .21 **Candi, termasuk pemugaran**
- .22 **Benda**
- .3 **Cagar budaya**
- .31 **Cagar budaya bergerak**
- .32 **Cagar budaya tak bergerak**
- .4 **Situs**
- 433 **Sejarah**
- .1 **Sejarah Nasional**
- .2 **Sejarah Daerah/Lokal**
- .3 **Sejarah Nilai-Nilai Tradisional**
- .4 **Tempat Bersejarah**
- .5 **Napak Tilas Jejak Pahlawan**
- .6 **Lawatan Sejarah Pemuda/Pelajar**
- 434 **Bahasa**
- .1 **Bahasa nasional**
- .2 **Bahasa daerah/lokal**
- .21 **penduduk asli**
- .22 **penduduk pendatang**
- .3 **Bulan bahasa**
- .4 **Cerpen bahasa nasional/lokal**
- .5 **Kisah-kisah bahasa nasional/lokal**
- 435 **Usaha pertunjukan, hiburan, kesenangan**
- .1 **Cabang kegiatan**
- .2 **Sarana dan prasarana**
- 436 **Kepercayaan kepada tuhan yang maha esa**
- .1 **Bimbingan kepercayaan masyarakat lokal**
- .2 **Bimbingan kepercayaan masyarakat pendatang**
- .3 **Kearifan masyarakat lokal**
- 437 -
- 438 -
- 439 -
- 440 **KESEHATAN**
- 441 **Pembinaan kesehatan**
- .1 **Gizi**
- .2 **Mata**
- .3 **Jiwa**
- .31 **Promotif**
- .32 **Kuratif**
- .33 **Preventif**
- .34 **Rehabilitatif**

- .4 **Kanker**
- .5 **Usaha kesehatan sekolah (UKS)**
- .6 **Perawatan**
- .7 **Penyuluhan kesehatan masyarakat (PKM)**
- .8 **Pekan imunisasi nasional**
- .9 **Gerakan Jum'at Bersih**
- 442 **Obat – obatan**
 - .1 **Pengadaan**
 - .2 **Penyimpanan**
 - .3 **Izin perpanjangan PBF**
 - .4 **Penilaian TOGA**
 - .5 **Pendistribusian**
- 443 **Penyakit menular**
 - .1 **Pencegahan**
 - .2 **Pemberantasan dan Pencegahan Penyakit Menular Langsung (P.2.M.L)**
 - .21 **Kusta**
 - .22 **Kelamin**
 - .23 **Frambosia**
 - .24 **T.B.C. / AIDS / HIV**
 - .25 **Campak**
 - .3 **Epidemiologi & Karantina (Epidka)**
 - .31 **Kholera**
 - .32 **Imunisasi**
 - .33 **Survailense**
 - .34 **Rabies (Anjing Gila), Antraks**
 - .4 **Pemberantasan & Pencegahan Penyakit Menular Sumber Binatang (P.2.B)**
 - .41 **Malaria**
 - .42 **Dengue Faemorrhagic Faver (Demam Berdarah)**
 - .43 **Flu Burung (H5N1)**
 - .44 **Flu Babi**
 - .45 **Cikungunya**
 - .46 **Filaria**
 - .47 **Serangga**
 - .5 **Hygene Sanatasi**
 - .51 **Tempat-Tempat Pembuatan dan Penjualan Makanan dan Minuman (TPPMM)**
 - .52 **Sarana Air Minum & Jamban Keluarga (Samijaga)**
 - .53 **Pestisida**
- 444 **Gizi**
 - .1 **Kekurangan makanan bahaya kelaparan, busung lapar**
 - .2 **Keracunan makanan**
 - .3 **Menu makanan rakyat**
 - .4 **Badan pebaikan gizi daerah (BPGD)**
 - .6 **Program makanan tambaan anak sekolah (PMT-AS)**

- 445 **Rumah sakit**
Balai kesehatan, puskesmas, Puskesmas Pembantu, Puskesmas keliling, Poskesdes & Poliklinik
- 446 **Tenaga medis & Paramedis**
- 447 **Alat medis**
- 448 **Pengobatan tradisional**
 - .1 **Pijat**
 - .2 **Tusuk Jarum**
 - .3 **Jamu Tradisional**
 - .4 **Dukun / Paranormal**
- 449 **Pembiayaan Kesehatan**
 - .1 **Jamkesmas**
 - .2 **Jamkesosda**
 - .3 **Askes**
 - .4 **Badan Penyelenggara (Bapel) Jamkesosada**
- 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 dsb**
 - .6 **Peradilan**
 - .7 **Organisasi Keagamaan Bukan Politik Majelis Ulama**
 - .8 **Mazhab**
- 452 **Protestan**
 - .1 **Peribadatan**
 - .2 **Rumah ibadah**
 - .3 **Tokoh agama, rohaniawan, pendeta, domine**
 - .4 **Mazhab**
 - .5 **Organisasi gerejani**
- 453 **Khatolik**
 - .1 **Peribadatan**

- .2 *Rumah ibadah*
- .3 *Tokoh agama, rohaniawan, pastor*
- .4 *Mazhab*
- .5 *Organisasi gerejani*
- 454 *Hindu*
 - .1 *Peribadatan*
 - .2 *Rumah ibadah*
 - .3 *Tokoh agama, rohaniawan*
 - .4 *Mazhab*
 - .5 *Organisasi keagamaan*
- 455 *Budha*
 - .1 *Peribadatan*
 - .2 *Rumah ibadah*
 - .3 *Tokoh agama, rohaniawan*
 - .4 *Mazhab*
 - .5 *Organisasi keagamaan*
- 456 *Urusan haji*
 - .1 *ONH*
 - .2 *Manasik*
- 457 -
- 458 -
- 459 -
- 460 **SOSIAL**
- 461 *Rehabilitasi, penderita cacat*
 - .1 *Cacat mata*
 - .2 *Cacat tubuh*
 - .3 *Cacat mental*
 - .4 *Bisu / tuli*
 - .5 *Cacat ganda / berat*
- 462 *Tuna sosial*
 - .1 *Gelandangan*
 - .2 *Pengemis*
 - .3 *Tuna susila*
 - .4 *Anak nakal*
 - .5 *Anak korban narkoba*
- 463 *Kesejahteraan anak/keluarga*
 - .1 *Anak putus sekolah*
 - .2 *Ibu teladan*
 - .3 *Anak asuh*
- 464 *Pembinaan pahlawan*
 - .1 *Pahlawan Meliputi Penghargaan Kepada Pahlawan Tunjangan Kepada Pahlawan dan Jandanya*
 - .2 *Perintis Kemerdekaan Meliputi : Pembinaan, Penghargaan dan Tunjangan Kepada perintis*
 - .3 *Cacat Veteran*
- 465 *Kesejahteraan soisal*

- .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 jompo
 - .6 Orang terlantar
- 467 Bimbingan sosial
 - .1 Masyarakat suku terasing, meliputi : bimbingan, pendidikan, kesehatan, pemukiman
 - .2 Komunitas adat terpencil
- 468 PMI
- 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 Negara
 - .32 Orang asing tinggal sementara
 - .33 Orang asing tinggal tetap
 - .34 Perpindahan Penduduk Antar Negara di Wilayah Pembatasan Antar Negara (Pelintas Batas Tradisional)
 - .4 Pendaftaran Pengungsi dan Penduduk Rentan
 - .41 Akibat bencana alam
 - .42 Akibat kerusuhan sosial
 - .43 Pendaftaran penduduk daerah terbelakang
 - .44 Pendaftaran penduduk rentan
- 472 Pencatatan sipil
 - .1 Kelahiran, Kematian dan Advokasi

- .11 Kelahiran
- .12 Kematian
- .13 Advokasi Kelahiran dan Kematian
- .2 Perkawinan, Perceraian dan Advokasi
 - .21 Perkawinan agama Islam
 - .22 Perkawinan agama non Islam
 - .23 Perceraian agama Islam
 - .24 Perceraian agama non Islam
 - .25 Advokasi Perkawinan dan Perceraian
- .3 Pengangkatan, Pengakuan dan Pengesahan Anak Serta Perubahan dan Pembatalan Akta dan Advokasi
 - .31 Pengangkatan Anak
 - .32 Pengakuan Anak
 - .33 Pengesahan Anak
 - .34 Perubahan Akta
 - .35 Pembatalan Akta
 - .36 Advokasi Pengurusan Pengangkatan, Pengakuan dan Pengesahan Anak Serta Perubahan dan Pembatalan Akta
- .4 Pencacatan 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
 - .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 kualitas 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 **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 **Penyerasian Kebijakan Lembaga Non Pemerintah**
- .41 **Lembaga Internasional**
- .42 **Lembaga Masyarakat dan Nirlaba**
- .43 **Lembaga Usaha Swasta**
- .5 **Penyerasian 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	B u k u
.4	Penerjemahan
482	Radio
.1	RRI
.11	Siaran Pedesaan , jangan diklasifikasikan disini 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
.1	Informasi
.2	Publikasi
.3	Protokoler
490	-
491	-
492	-
493	-
494	-
495	-
496	-
497	-
498	-
499	-

500 PEREKONOMIAN

500	PEREKONOMIAN
.1	Dewan Stabilisasi
501	Pengadaan pangan
502	Pengadaan sandang
503	Perizinan pada umumnya untuk perizinan suatu bidang, klasifikasikan pada masalahnya
504	-
505	-
506	-
507	-
508	-
509	-
510	PERDAGANGAN
	Klasifikasikan disini : Tataniaga
.1	Promosi Perdagangan
.11	Pekan Raya
.12	Iklan
.13	Pameran non komersil Lh.487.1
.2	Pelelangan
.3	T e r a
511	Pemasaran
.1	Sembilan Bahan Pokok, Tambahan Kode Wilayah, Beras, Garam, Minyak tanah, Minyak Goreng, sabun dan Sebagainya
.2	Pasar
.3	Pertokoan, Kaki Lima, Kios
512	Ekspor
513	Impor
514	Perdagangan Antar Pulau

- 515 Perdagangan Luar Negeri
- 516 Pergudangan, Termasuk Tangki Penyimpanan Minyak Goreng
- 517 Aneka Usaha Perdagangan
- 518 Koperasi (Untuk BUUD, KUD Lihat : 412.31 – 412.32)
- 519 -
- 520 PERTANIAN
- 521 TANAMAN PANGAN
 - .1 Program
 - .11 Bimas/Inmas, Termasuk Kredit
 - .12 Penyuluhan
 - .2 Produksi
 - .21 P a d i / panen
 - .22 Palawija
 - .23 Jagung
 - .24 Ketela Pohon / ubi - ubian
 - .25 Hortikultura
 - .26 Sayuran / Buah - buahan
 - .27 Tanaman Hias
 - .28 Pembudidayaan Rumput laut
 - .3 Saran Usaha Pertanian
 - .31 Peralatan
 - .32 meliputi Traktor dan Sebagainya
 - .33 Pembibitan
 - .34 Pupuk
 - .4 Perlindungan Tanaman
 - .41 Penyakit, Penyakit Daun, Penyakit Batang
 - .42 Hama Hama Serangga: Wereng, walang sangit, Tungro, Hama Tikus dan Sejenisnya
 - .43 Pemberantasan Hama Meliputi :
Penyemprotan, Penyiangan, Geropyokan, Sprayer, Pemberantasan Melalui Udara
 - .44 Pesticida
 - .5 Tanah Pertanian Pangan
 - .51 Persawahan
 - .52 Perladangan
 - .53 Kebun

.54	Rumpun Ikan Laut
.55	KTA / Lahan Kritis
.6	Pengusaha Petani
.7	Bina Usaha
.71	Pasca Panen
.72	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, Marga Satwa, Suaka Marga Satwa
.52	Berburu Meliputi Larangan dan Izin Berburu
.53	Kebun Binatang
.54	Konservasi Lahan
.55	Penebangan Liar
.6	Penyakit/Hama
.7	Jenis-Jenis Hutan
.71	Hutan Hidup
.72	Hutan Wisata
.73	Hutan Produksi
.74	Hutan Lindung
.75	Hutan Tanaman Industri
523	PERIKANAN
.1	Program
.11	Penyuluhan
.12	Teknologi
.2	Produksi
.21	Perikanan Laut dan Payau
.22	Perikanan Darat
.23	Pelelangan

- .3 Usaha Perikanan
- .31 Pembibitan
- .32 Daerah penangkapan
- .33 Pertambakan meliputi : Tambak Ikan Deras, Tambak Udang dll
- .34 Jaring terapung
- .4 Sarana
- .41 Peralatan
- .42 Kapal
- .43 Pelabuhan
- .5 Pengusaha, Nelayan
- 524 **PETERNAKAN**
- .1 Produksi
- .11 Susu ternak Rakyat
- .12 Telor
- .13 Daging
- .14 Kulit
- .2 Sarana Usaha Ternak
- .21 Pembibitan
- .22 Kandang Ternak
- .23 Pakan Ternak
- .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 Insiminasi Buatan
- .52 Pembibitan / Bibit Unggul
- .53 Penyebaran Ternak
- .6 Makanan Ternak
- .7 Tempat Pematangan ternak
- .8 Data Peternakan
- 525 **PERKEBUNAN**
- .1 Program
- .2 Produksi
- .21 Karet

.22	Teh
.23	Tembakau
.24	Tebu
.25	Cengkeh
.26	Kopra / Kelapa / Kelapa Sawit
.27	Kopi
.28	Kakao / coklat
.29	Aneka Tanaman
526	-
527	-
528	-
529	-
530	PERINDUSTRIAN
.08	Undang-undang gangguan
531	Industri logam
532	Industri mesin / elektronik
533	Indutri kimia / farmasi
534	Industri tekstil
535	Industri makanan / minuman
536	Aneka industri / perusahaan
537	Aneka kerajinan
538	Usaha negara / BUMN
.1	Perjan
.2	Perum
.3	Persero / PT, CV
539	Perusahaan daerah / BUMD
540	PERTAMBANGAN / KESAMUDERAAN
541	Minyak bumi / bensin
.1	Pengusahaan
542	Gas bumi
.1	Eksplorasi / pengeboran

- .11 Kontrak kerja
- .2 Pengolahan, meliputi : tangki, pompa, tanker
- 543 Logam mulia
 - .1 Timah
 - .2 Almunium, Boxit
 - .3 Besi, termasuk besi tua
 - .4 Tembaga
 - .5 Batubara
 - .6 Intan
 - .7 Emas
 - .8 Perak
- 544 Logam
- 545 Aneka tambang
 - .1 Uji laboratorium
- 546 Geologi
 - .1 Vulkanologi
 - .11 Pengawasan Gunung Berapi
 - .2 Sumur Artetis, Air Bawah Tanah
 - .3 Pemetaan /Survey Pemetaan
- 547 Hidrologi
- 548 Kesamuderaan
- 549 Pesisir pantai
- 550 PERHUBUNGAN
- 551 Perhubungan darat
 - .1 Lalu Lintas Jalan Raya, Sungai, Danau
 - .11 Keamanan Lalu Lintas Rambu – Rambu
 - .2 Angkutan Jalan Raya
 - .21 Perizinan
 - .22 Terminal
 - .23 Alat Angkutan
 - .3 Angkutan Sungai

- .31 Perizinan
- .32 Terminal
- .33 Pelabuhan
- .4 Angkutan Danau
- .41 Perizinan
- .42 Terminal
- .43 Pelabuhan
- .5 Feri
- .51 Perizinan
- .52 Terminal
- .53 Pelabuhan
- .6 Perkereta apian
- 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
- 553 Perhubungan Udara
 - .1 Lalu Lintas Udara / Keamanan Lalu-lintas Udara
 - .2 Pelabuhan Udara
 - .3 Alat Angkutan
- 554 P o s
 - .1 Jasa Titipan
- 555 Telekomunikasi
 - .1 Telepon
 - .2 Telegram
 - .3 Telex / SSB / faximili
 - .4 Satelit / Internet
 - .5 Stasiun Bumi / Parabola
- 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, Transmigran
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 (Join 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		Tata Guna 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 Tanah Obyek Landreform	
.2		Ganti Rugi	
.21		Ganti Rugi Tanah Kelebihan	Meliputi : Sengketa Ganti Rugi Tanah

- .52 Badan Hukum
- .53 P3MB (Panitia Pelaksanaan 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 Huose, Industrial Estate, Real Estate
- .62 Perusahaan Daerah Pembangunan 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 Pengukuran hak-hak Tanah
 - .4 Pendaftaran Tanah
 - .5 Pengembangan Kawasan
- 596 -
- 597 -
- 598 -
- 599 -

- Kelebihan**
- .22 Sengketa Ganti Rugi Tanah Absentee Meliputi : Sengketa Ganti Tanah Absentee
 - .23 Ganti Rugi Tanah Partikelir Sengketa 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
 - .7 Yayasan Dana Landreform (Y.D.L)
- 593 **Pengurusan Hak – Hak Tanah**
- .01 Penyusunan Program Dan Bimbingan Teknis
 - .1 Sewa Tanah
 - .11 Sewa Tanah Untuk Tanaman Tertentu : Tebu, Tembakau, Rosela Corhourus
 - .2 Hak Milik
 - .21 Perorangan
 - .22 Badan Hukum
 - .3 Hak Pakai
 - .31 Perorangan
 - .311 Warga Negara Indonesia
 - .312 Warga Negara Asing
 - .32 Badan Hukum
 - .321 Badan Hukum Indonesia
 - .322 Badan Hukum Asing, Kedutaan, Konsulat, Kantor Dagang Asing
 - .33 Tanah – Tanah Gedung Negeri
 - .4 Guna Usaha
 - .41 Perkebunan Besar
 - .42 Perkebunan Rakyat
 - .43 Peternakan
 - .44 Perikanan
 - .45 Kehutanan
 - .5 Hak Guna Bangunan
 - .51 Perorangan

600 PEKERJAAN UMUM DAN KETENAGAAN

- 600 PEKERJAAN UMUM DAN KETENAGAAN**
- 601 Tata bangunan, konstruksi, industri konstruksi
- 602 Kontraktor pemborong
 - 1 Tender
 - 2 Penunjukan
 - 3 Pra Kualifikasi
 - 31 Daftar Rekanan Mampu (DRM)
 - 32 Tanda Daftar Rekanan (TDR)
- 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 oil, pengawet kayu)
 - .5 Semen
 - .6 Kayu
 - .7 Bahan Penutup Atap
(Genteng, Asbes Gelombang, Seng, dan sebagainya)
 - .8 Alat-alat Penggantung dan Pengunci
 - .9 Bahan-bahan Bangunan lainnya
- 605 Instalasi
 - .1 Instalasi bangunan
 - .2 Instalasi listrik
 - .3 Instalasi air/sanitasi
 - .4 Instalasi pengatur udara
 - .5 Instalasi akustik
 - .6 Instalasi cahaya/penerangan
- 606 Konstruksi Pencegahan
 - .1 Konstruksi pencegahan terhadap kebakaran
 - .2 Konstruksi pencegahan terhadap gempa
 - .3 Konstruksi pencegahan terhadap angin/udara/panas
 - .4 Konstruksi Pencegahan Terhadap kegaduhan
 - .5 Konstruksi pencegahan terhadap gas / eksplosive
 - .6 Konstruksi pencegahan terhadap serangga

- .7 Konstruksi pencegahan terhadap radiasi atom
- 607 -
- 608 -
- 609 -
- 610 PENGAIRAN
- 611 Irigasi
 - .1 Bangunan Waduk
 - .11 Bendungan
 - .12 Tanggul
 - .13 Pelimpahan Banjir
 - .14 Menara Pengambilan
 - .2 Bangunan Pengambilan
 - .21 Bendungan
 - .22 Bendungan dengan Pintu Bilas
 - .23 Bendung dengan Pompa
 - .24 Pengambilan bebas
 - .25 Pengambilan Bebas dengan Pompa
 - .26 Sumur dengan Pompa
 - .27 Kantung lumpur
 - .28 Silt ekstraktor
 - .29 Escope channel
 - .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 tersier
 - .34 Got Miring
 - .35 Talang
 - .36 Sypon
 - .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 kecil / 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 Pengaman
 - .11 Tanggul Banjir
 - .12 Pintu Pengatur Hujan/Banjir

- .13 Klep Pengatur Hujan/Banjir
- .14 Tembok Pengaman Talud
- .15 K r i b
- .16 Kantung Lumpur
- .17 Check Dam
- .18 Syphon
- .2 Saluran Pengaman
- .21 Saluran Banjir
- .22 Saluran Drainage
- .23 Corepure
- .3 Bangunan lainnya
- .31 Warning system
- .32 Stasiun
- .321 Stasiun pengukur curah hujan
- .322 Stasiun pengukur air
- .323 Stasiun pengukur cuaca
- .324 Stasiun pos penjagaan
- 615 Pengamanan pantai
 - .1 Tanggul
 - .2 K r i b
 - .3 Bangunan lainnya
- 616 Air tanah
 - .1 Stasiun Pompa
 - .2 Bangunan Pembawa
 - .3 Bangunan Pembuang
 - .4 Bangunan Lainnya
- 617 -
- 618 -
- 619 -
- 620 JALAN
- 621 Jalan kota
 - .1 Daerah Penguasaan
 - .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 Atas
.42	Lapis Pondasi Bawah
.43	Lapis Permukaan
.5	Drainage
.51	Parit Tanah / Baru
.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 R.O.W (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
623	-
624	-
625	-
626	-
627	-
628	-

- 629 -
- 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 (Earth Work)
 - .31 Galian Tanah
 - .32 Timbunan Tanah
 - .4 Pondasi
 - .41 Pondasi Kepala Jalan
 - .42 Pondasi Pilar
 - .43 Pondasi Angker
 - .5 Bangunan Bawah
 - .51 Kepala Jembatan
 - .52 Pilar
 - .53 Piloon
 - .54 Landasan
 - .6 Bangunan
 - .61 Gelagar
 - .62 Lantai
 - .63 Perkerasan
 - .64 Jalan Orang / Trotoar
 - .65 Sandaran
 - .66 Talang Air
 - .7 Bangunan / Pengaman
 - .71 Turap/Penahan
 - .72 Bronjong
 - .73 Streak Dam
 - .74 Kist Dam
 - .75 Corepure
 - .76 Krib
 - .8 Bangunan Pelengkap

.81	Rambu-rambu/Tanda Lalu Lintas
.82	Lampu Penerangan
.83	Lampu Pengatur Lalu Lintas
.84	Patok pengaman
.85	Patok R.O.W (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 (Earth Work)
.31	Galian Tanah
.32	Timbunan Tanah
.4	Pondasi
.41	Pondasi Kepala Jembatan
.42	Pondasi Pilar
.43	Pondasi Angker
.5	Bangunan Bawah
.51	Kepala Jembatan
.52	Pilar
.53	Piloon
.54	Landasan
.6	Bangunan Atas
.61	Gelagar
.62	Lantai
.63	Perkerasan
.64	Jalan Orang / Trotoar

.65	Sandaran
.66	Talang Air
.7	Bangunan Pengaman
.71	Turap/Penahan
.72	Bronjong
.73	Streak Dam
.74	Kist Dam
.75	Corepure
.76	Krib
.8	Bangunan Pelengkap
.81	Rambu-rambu/Tanda Lalu Lintas
.82	Lampu Penerangan
.83	Lampu Pengatur Lalu Lintas
.84	Patok pengaman
.85	Patok R.O.W (Sempadan)
.86	Pagar
.9	Oprit
.91	Badan
.92	Perkerasan
.93	Drainage
.94	Baku
.95	Median
633	-
634	-
635	-
636	-
637	-
638	-
639	-
640	BANGUNAN
641	Bangunan pemerintah
.1	Gedung Pengadilan
.2	Rumah Pejabat Negara
.3	Gedung DPR
.4	Gedung Balai Kota
.5	Penjara
.6	Perkantoran
642	Bangunan pendidikan
.1	Taman Kanak-kanak
.2	SD dan 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 Peningggalan sejarah
 - .1 Monumen
 - .2 Candi
 - .3 Keraton
 - .4 Rumah Tradisional
- 647 Bangunan industri
- 648 Bangunan tempat tinggal
 - .1 Rumah Perkotaan
 - .11 Inti / Sederhana
 - .12 Sedang / Mewah
 - .2 Rumah Pedesaan
 - .21 Rumah Contoh
 - .3 Rumah Real Estate
 - .31 Rumah BTN
 - .32 Rumah Perumnas
 - .4 Bapetarum
- 649 Elemen bangunan
 - .1 Pondasi
 - .11 Diatas Tiang
 - .2 Dinding
 - .21 Penahan Beban
 - .22 Tidak menahan Beban
 - .3 Atap
 - .31 Atap Genteng
 - .32 Atap Asbes

- .33 Atap Seng
- .4 Lantai / langit-langit
- .41 Suspended
- .42 Solit
- .5 Pintu
- .51 Pintu Harmonik
- .52 Pintu Biasa
- .53 Pintu Sorong
- .54 Pintu Kayu
- .55 Jendela Sorong
- .56 Jendela Vertikal
- 650 TATA KOTA
- 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 Industry)
- 655 Daerah rekreasi (open space)
 - .1 Publik 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
- 661 Daerah Hutan
- 662 Daerah Pertanian / Perkebunan
- 663 Daerah Pemukiman
- 664 Pusat Pertumbuhan
- 665 Transportasi
 - .1 Jaringan Jalan
 - .2 Jaringan Kereta Api
 - .3 Jaringan Sungai
 - .4 Dampak Lingkungan
- 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
.34	Kabel Bawah Laut/Air
.4	Distribusi Tenaga Listrik
.41	Gardu Distribusi
.42	Tegangan Rendah
.43	Tegangan Menengah
.44	Tegangan Tinggi
.45	Jaringan Bawah Tanah
.5	Pengusahaan Listrik
.51	Sambungan Listrik
.52	Penjualan Tenaga Listrik
.53	Tarif Listrik
672	Tenaga air
673	Tenaga minyak
674	Tenaga gas
675	Tenaga matahari
676	Tenaga nuklir
677	Tenaga panas bumi
678	Tenaga uap
679	Tenaga lainnya
680	PERALATAN
681	-
682	-
683	-
684	-
685	-
686	-
687	-
688	-
689	-
690	AIR MINUM
691	Intake
.1	Broncaptering
.2	Sumur
.3	Bendungan
.4	Saringan (screen)
.5	Pintu Air
.6	Saluran Pembawa
.7	Alat Ukur

- .8 Perpompaan
- 692 Transmisi air baku
 - .1 Perpipaan
 - .2 Katup Udara (Air Relief)
 - .3 Katup Penguras (Blow off)
 - .4 Bak Pelepas Tekanan
 - .5 Jembatan Pipa
 - .6 Syphon
- 693 instalasi pengelolaan
 - .1 Bangunan Ukur
 - .2 Bangunan Aerasi
 - .3 Bangunan Pengendapan
 - .4 Bangunan Pembubuh Bahan Kimia
 - .5 Bangunan Pengaduk
 - .6 Bangunan Saringan
 - .7 Perpompaan
 - .8 Clear Hell
- 694 Distribusi
 - .1 Reservoir Menara Bawah Tanah
 - .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 (Presure Recuding 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

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
- 722 Bidang Organisasi Kemasyarakatan

723	Bidang Organisasi Profesi Dan Fungsional
724	Bidang Organisasi Pemuda
725	Bidang Organisasi Buruh, Tani, Dan Nelayan
726	Bidang Organisasi Wanita
727	Bidang Pemilihan Umum
728	–
729	–

730 BIDANG KEAMANAN / KETERTIBAN

731	Bidang Pertahanan
732	Bidang Kemiliteran
733	Bidang Perlindungan Masyarakat
734	Bidang Keamanan
735	Bidang Kejahatan
736	Bidang Bencana
737	Bidang Kecelakaan
738	–
739	–

740 BIDANG KESEJAHTERAAN RAKYAT

741	Bidang Pembangunan Desa
742	Bidang Pendidikan
743	Bidang Kebudayaan
744	Bidang Kesehatan
745	Bidang Agama
746	Bidang Sosial
747	Bidang Kependudukan
748	Bidang Media Massa

749	–
750	BIDANG PEREKONOMIAN
751	Bidang Perdagangan
752	Bidang Pertanian
753	Bidang Perindustrian
754	Bidang Pertambangan/Kesamudraan
755	Bidang Perhubungan
756	Bidang Tenaga Kerja
757	Bidang Permodalan
758	Bidang Perbankan / Moneter
759	Bidang Agraria
760	BIDANG PEKERJAAN UMUM
761	Bidang Pengairan
762	Bidang Jalan
763	Bidang Jembatan
764	Bidang Bangunan
765	Bidang Tata Kota
766	Bidang Lingkungan
767	Bidang Ketenagaan
768	Bidang Peralatan
769	Bidang Air Minum
770	–
771	–
772	–
773	–

774	-
775	-
776	-
777	-
778	-
779	-
780	BIDANG KEPEGAWAIAN
781	Bidang Pengadaan Pegawai
782	Bidang Mutasi Pegawai
783	Bidang Kedudukan Pegawai
784	Bidang Kesejahteraan Pegawai
785	Bidang Cuti
786	Bidang Penilaian
787	Bidang Tata Usaha Kepegawaian
788	Bidang Pemberhentian Pegawai
789	Bidang Pendidikan Pegawai
790	BIDANG KEUANGAN
791	Bidang Anggaran
792	Bidang Otorisasi
793	Bidang Verifikasi
794	Bidang Pembukuan
795	Bidang Perbendaharaan
796	Bidang Pembinaan Kebendaharaan
797	Bidang Pendapatan
798	-
799	Bidang Bendaharaan

800 KEPEGAWAIAN

800	KEPEGAWAIAN
	Klasifikasi disini : Kebijakan Kepegawaian
.1	Perencanaan
.2	Penelitian
.043	Pengaduan
.05	Tim
.07	Statistik
.08	Peraturan Perundangan-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 I
.2	Pengangkatan Calon Pegawai Golongan II
.3	Pengangkatan Calon Pegawai Golongan III
.4	Pengangkatan Calon Pegawai Golongan IV
.5	Pengangkatan Calon Guru Inpres
814	Pengangkatan Tenaga Lepas
.1	Pengangkatan Tenaga Bulanan / Tenaga Kontrak
.2	Pengangkatan Tenaga Harian
.3	Pengangkatan Tenaga Pensiunan
815	-
816	-
817	-
818	-
819	-

820

MUTASI

Meliputi Pengangkatan, Kenaikan gaji Berkala, Kenaikan Pangkat, Pemindahan, Pelimpahan Deta Sering, 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 dalam 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 Adminstratip (Lurah Desa Lihat 141)
 - .29 Jabatan Lainnya

822

Kenaikan Gaji Berkala

- .1 Pegawai Golongan I
- .2 Pegawai Golongan II
- .3 Pegawai Golongan III
- .4 Pegawai Golongan IV

823

Kenaikan Pangkat/Pengangkatan

- .1 Pegawai Golongan I
- .2 Pegawai Golongan II
- .3 Pegawai Golongan III
- .4 Pegawai Golongan IV

824

Pemindahan Perlimpahan / Perbantuan

.1	Pegawai Golongan I
.2	Pegawai Golongan II
.3	Pegawai Golongan III
.4	Pegawai Golongan IV
.5	Lolos Butuh
825	Detasering Dan Penempatan Kembali
826	Penunjukan Tugas Belajar
.1	Dalam Negeri
.2	Luar Negeri
.3	Tunjangan Belajar
.4	Penempatan Kembali
827	Wajib Militer
828	Mutasi Pegawai Instansi Lain
829	-
830	KEDUDUKAN Meliputi Penghitungan Masa Kerja, Penyesuaian Pangkat/Gaji, Penghargaan Ijazah dan Jenjang Pangkat
831	Perhitungan Masa Kerja
832	Penyesuaian Pangkat/Gaji
.1	Pegawai Golongan I
.2	Pegawai Golongan II
.3	Pegawai Golongan III
.4	Pegawai Golongan IV
833	Penghargaan Ijazah/Penyesuaian
834	Jenjang Pangkat/Eselonering
835	-
836	-
837	-
838	-
839	-
840	KESEJAHTERAAN PEGAWAI Meliputi Tunjangan, Dana, Perawatan Kesehatan, Koperasi/Distribusi,

Perumahan/Tanah, Bantuan Sosial, Rekreasi dan Dispensasi

841	Tunjangan
.1	Jabatan
.2	Kehormatan
.3	Kematian/Uang Duka
.4	Tunjangan Hari Raya
.5	Perjalanan Dinas Tetap/Cuti/Pindah
.6	Keluarga
.7	Sandang,, Uang Makan, Papan, Pangan (Bapetarum)
842	Dana
.1	Taspen
.2	Kesehatan
.3	Asuransi
843	Perawatan Kesehatan
.1	Poliklinik
.2	Perawatan Dokter
.3	Obat-Obatan
.4	Keluarga Berencana
844	Koperasi/Distribusi
.1	Distribusi Pangan
.2	Distribusi Sandang
.3	Distribusi Lainnya
845	Perumahan/Tanah
.1	Perumahan Pegawai
.2	Tanah Kapling
.3	Losmen/Hotel
846	Bantuan Sosial
.1	Bantuan Kebakaran
.2	Bantuan Kebanjiran
847	Rekreasi
848	Dispensasi
849	-
850	CUTI
	Meliputi Cuti Tahunanan, Cuti Besar, Cuti Sakit, Cuti Hamil, Cuti Naik Haji, Cuti diluar Tanggungan Negara dan Cuti Alasan Lain

851	Cuti Tahunan
852	Cuti Besar
853	Cuti Sakit
854	Cuti Hamil
855	Cuti Naik Haji
856	Cuti Diluar 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 / Satya Lencana
.2	Kenaikan Pangkat Anumerta
.3	Kenaikan Gaji Istimewa
.4	Hadiah Berupa Uang
.5	Pegawai Teladan
862	Hukuman
.1	Tegoran 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, DP 3, Disiplin Pegawai
864	Ujian Dinas
.1	Tingkat I
.2	Tingkat II
.3	Tingkat III
865	Penilaian Kehidupan Pegawai Negeri Meliputi : Petunjuk Pelaksanaan Hidup Sederhana, Penilaian Kekayaan

- Pribadi (LP2P)
- 866 Rehabilitasi/Pengaktifan Kembali
- 867 -
- 869 -
- 869 -
- 870 TATA USAHA KEPEGAWAIAN**
Meliputi : Formasi besetting 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
 - .2 Pemberhentian Dengan Hak Pensiun Pegawai Negeri Golongan II
 - .3 Pemberhentian Dengan Hak Pensiun Pegawai Negeri Golongan III
 - .4 Pemberhentian Dengan Hak Pensiun Pegawai Negeri Golongan IV
 - .5 Pensiun Janda/Duda
 - .6 Pensiun Yatim Piatu
 - .7 Uang Muka Pensiun
- 883 Karena Meninggal
 - .1 Karena Meninggal Dalam Tugas
- 884 Alasan Lain
- 885 Uang Pesangon
- 886 Uang Tunggu
- 887 Untuk Sementara Waktu
- 888 Tidak Dengan Hormat
- 889 -
- 890 **PENDIDIKAN PEGAWAI**
Meliputi : Perencanaan, Pendidikan Reguler, Pendidikan Non Reguler, Pendidikan Keluar Negeri, Methode, Tenaga pengajar, Administrasi pendidikan, Fasilitas dan Sarana Pendidikan
- 891 Perencanaan
 - .1 Program
 - .2 Kurikulum Dan Silabi
 - .3 Proposal (TOR)
- 892 Pendidikan Reguler/Kader
 - .1 IIP
 - .2 IPDN
 - .3 Akademi, D3, D.IV
 - .4 S1, S2, S3
 - .5 Kursus_Kursus Reguler
- 893 Pendidikan Dan Pelatihan / Non Reguler

- .1 LEMHANAS
- .2 Pendidikan dan pelatihan Struktural, SPATI, SPAMEN, SPAMA, ADUMLA, ADUM
 - .21 Spati
 - .22 Diklat Pimpinan II
 - .23 Diklat Pimpinan III
 - .24 Diklat Pimpinan IV
- .3 Kursus-kursus/Penataran
- .4 Diklat Teknik
- .5 Diklat Prajabatan
- .6 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 , Widiawisata
 - .5 Tanya jawab
 - .6 Karya Tulis
 - .7 Penugasan
 - .9 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 Semestar/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 Bantuan Keuangan

907 -

908 -

909 -

910 ANGGARAN

911 Belanja Tidak Langsung

912 Belanja Langsung

913 Anggaran Belanja Tambahan (ABT)

914 Rencana Kegiatan Anggaran (RKA)

915 Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)

916 Revisi Anggaran

917 -

918 -

919 -

920 SURAT PENCAIRAN DANA (SPD)

921 Belanja Tidak Langsung

922 Belanja Langsung

923 SIAP

924 Ralat SPD

925 -

926 -

927 -

928 -

929 -

930 VERIFIKASI

931 SPM Belanja Tidak Langsung

932 SPM Belanja Langsung

933 Penerimaan

934 SPJ Belanja Tidak Langsung

935 SPJ Belanja Langsung

936 Nota Pemeriksaan

937 SP Pemindahan Pembukuan

938 Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

939 -

940 PEMBUKUAN

941 Penyusunan Perhitungan Anggaran

942 Permintaan Data Anggaran Laporan Fisik Pembangunan

943 -

944 -

945 -

946 -

947 -

948 -

949 -

950 PERBENDAHARAAN

951 Tuntutan Ganti Rugi (lcw Pasal 74)

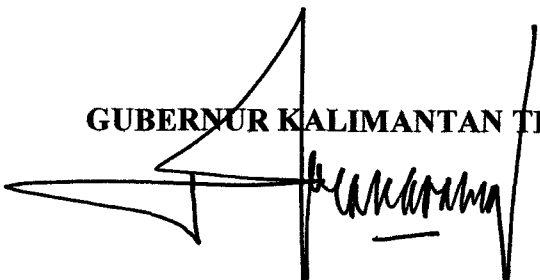
952 Tuntutan Bendaharawan

- 953 Penghapusan Kekayaan Negara
- 954 Pengangkatan/Penggantian Pemimpin Proyek dan Pengangkatan/Pemberhentian Bendaharawan
- 955 Specimen Tanda Tangan
- 956 Surat Tagihan Piutang, Ikhtisar Bulanan
- 957 -
- 958 -
- 959 -
- 960 PEMBINAAN KEBENDAHARAAN**
- 961 Pemeriksaan Kas Dan Hasil Pemeriksaan Kas
- 962 Pemeriksaan Administrasi Bendaharawan
- 963 Laporan Keuangan Bendaharawan
- 964 -
- 965 -
- 966 -
- 967 -
- 968 -
- 969 -
- 970 PENDAPATAN**
- 971 Perimbangan Keuangan
- 972 Subsidi
- 973 Pajak, Ipeda, IHH, IHPH
- 974 Retribusi
- 975 Bea
- 976 Cukai
- 977 Pungutan
- 978 Bantuan Presiden, Menteri, Dan Bantuan Lainnya
- 979 -

- 980 -
- 981 -
- 982 -
- 983 -
- 984 -
- 985 -
- 986 -
- 987 -
- 988 -
- 989 -
- 990 BENDAHARAWAN**
- 991 SKPD
- 992 TEGURAN SPJ

- 993 -
- 994 -
- 995 -
- 996 -
- 997 -
- 998 -
- 999 -

JABATAN	PARAF
SEKDA	<i>10/10. 106</i>
ASISTEN. <i>J.H</i>	<i>Ph.</i>
KEPALA BADAN PAPERARDA	<i>D</i>

GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH,

AGUSTIN TERAS NARANG