BUPATI BANJAR
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI BANJAR
NOMOR 40 TAHUN 2020

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP AKTIF
DI KABUPATEN BANJAR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANJAR,

Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan pelaksanaan tata kearsipan yang baik dan benar serta menunjang penyelenggaraan kearsipan pada Pemerintah Kabupaten Banjar, maka perlu disusun pedoman pengelolaan arsip aktif;

b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 17 ayat (2) dan ayat (4) Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 2 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, pengelolaan arsip aktif dilaksanakan berdasarkan identifikasi arsip, yang diatur dengan Peraturan Bupati;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Banjar;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Nomor 352) Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679;

4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1282);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Indonesi Nomor 120 tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Ind0nesi Tahun 2018 Nomor 157);
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Klasifikasi Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 235);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Nomor 12);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 2 Tahun 2020 tentang Penyelanggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2020 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Nomor 2);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP AKTIF DI KABUPATEN BANJAR.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang di maksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelnggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
2. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Banjar.
3. Klasifikasi adalah penggolongan naskah dinas berdasarkan urusan yang termuat di dalamnya dan merupakan pedoman untuk pengaturan penataan dan penemuan kembali arsip.
4. Kode Klasifikasi adalah angka-angka yang digunakan untuk menggolongkan naskah dinas berdasarkan urusan yang termuat di dalamnya dan merupakan pedoman untuk pengaturan, penataan, dan penemuan kembali.

5. Pengendalian Surat adalah kegiatan penerimaan, pengarahan, pencatatan, pendistribusian, penataan sarana kendali, pengiriman, dan penemuan kembali surat.
6. Surat adalah sarana komunikasi tertulis dalam penyelenggaraan administrasi untuk menyampaikan berita/informasi atau pernyataan/ pendapat yang berasal dari siapapun yang ditujukan kepada instansi pemerintah ataupun sebaliknya.
7. Surat Penting adalah surat yang isinya mengikat, memerlukan tindak lanjut, memuat informasi penting, dan mengandung konsepsi kebijakan.
8. Surat Biasa adalah surat yang isinya tidak mengikat, tidak memerlukan tindak lanjut, tidak memuat informasi penting dan tidak mengandung konsepsi kebijakan.
9. Surat Rahasia adalah surat yang isinya atau informasinya hanya boleh diketahui pihak tertentu apabila terjadi kebocoran akan menimbulkan kerusakan atau kerugian, mengurangi kredibilitas pemerintah, menyulitkan terlaksananya strategi pemerintah pada umumnya.
10. Naskah Dinas adalah semua informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dikeluarkan oleh Pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah dalam rangka penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan pembangunan.
11. Berkas adalah satu kesatuan arsip yang mengandung urusan tertentu dan disusun berdasarkan pola klasifikasi.
12. Daftar Pengendali adalah daftar yang dipergunakan sebagai alat kontrol untuk mencatat nomor urut dan menginventarisir naskah dinas masuk dan keluar.
13. Kartu Kendali adalah lembar isian untuk pencatatan, penyampaian, penemuan kembali dan sekaligus alat pemindahan arsip dari unit pengolah ke unit kearsipan, terdiri atas kartu kendali surat masuk dan kartu kendali surat keluar.
14. Nomor Urut adalah nomor naskah dinas yang dimulai dari angka 001 setiap awal tahun kalender.
15. Lembar Disposisi adalah lembaran untuk menuliskan disposisi sebagai sarana pengendalian penyelesaian surat yang terdiri dari 2 (dua) rangkap.
16. Indeks adalah kata tangkap yang dijadikanpetunjuk untuk memudahkan penemuan kembali arsip.
17. Penerima adalah personil yang bertugas menerima naskah dinas.
18. Pengarah Naskah Dinas adalah pejabat stuktural yang bertugas menentukan ke Unit Pengolah dimana naskah dinas masuk tersebut harus disampaikan dengan menentukan kode klasifikasi dan indeks.
19. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
20. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggungjawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
21. 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.

22. Pencipta Arsip adalah Perangkat Daerah/Unit Kerja dan/atau Badan Usaha Milik Daerah yang merupakan pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
23. Arsip Aktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus-menerus.

Pasal 2

Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai pedoman dalam rangka pengaturan dan penyimpanan Naskah Dinas secara teratur sehingga setiap saat diperlukan dapat dengan mudah dan cepat ditemukan kembali.

Pasal 3

Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini untuk mewujudkan ketepatan, keseragaman dan keamanan dalam penciptaan dan penyampaian Naskah Dinas agar tercapai tertib administrasi.

BAB II
RUANG LINGKUP

Pasal 4

Ruang lingkup pengelolaan arsip aktif meliputi :

a. pengelolaan arsip naskah dinas;
b. kode klasifikasi; dan
c. pemberkasan.

BAB III
PENGELOLAAN ARSIP NASKAH DINAS

Pasal 5

(1) Pengelolaan arsip naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a terdiri dari:
    a. naskah dinas masuk; dan
    b. naskah dinas keluar.
(2) Pengelolaan arsip naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pengelolaan naskah dinas pada Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.
(3) Pengelolaan arsip naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Unit Kearsipan dan Unit Pengolah.
(4) Pengelolaan naskah dinas masuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan mulai dari tahapan penerimaan arsip, pencatatan dibuku agenda/ agenda elektonik, kartu kendali, pendistribusian ke unit pengolah untuk disampaikan/ ditindaklanjuti sampai dengan penyimpanan.
(5) Pengelolaan naskah dinas keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan mulai dari tahapan pembuatan, registrasi dibuku agenda/ agenda elektonik, sampai dengan pendistribusian.
(6) Pendistribusian naskah dinas keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (5) menjadi tanggungjawab Unit Kearsipan.
(7) Pengelolaan arsip naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dengan menggunakan sarana daftar pengendali yang terdiri dari :
    a. kartu kendali masuk;

b. kartu kendali keluar;
c. lembar disposisi;
d. lembar pengantar;
e. lembar ekspedisi;
f. buku agenda;
g. buku bantu khusus; dan
h. lembar peminjaman arsip.

(8) Format pengelolaan arsip naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (7) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

(9) Format pengelolaan surat sebagaimana dimaksud pada ayat (7) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 6

(1) Buku Agenda sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (7) huruf f digunakan bagi seluruh Perangkat Daerah.

(2) Buku Agenda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
a. buku agenda surat masuk; dan;
b. buku agenda surat keluar;

(3) Buku agenda surat masuk sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a sekurang-kurangnya memuat informasi :
a. nomor urut;
b. kode klasifikasi
c. tanggal terima;
d. asal surat;
e. tanggal surat;
f. nomor surat;
g. isi ringkas;
h. unit pengolah;
i. isi disposisi;
j. tanggal diteruskan; dan
k. keterangan.

(4) Buku agenda surat keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b sekurang-kurangnya memuat informasi:
a. nomor urut;
b. kode klasifikasi;
c. tanggal surat;
d. nomor surat;
e. isi ringkas;
f. tujuan surat;
g. unit pengolah;
h. pengirim; dan
i. keterangan.

Pasal 7

(1) Pengelolaan arsip naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) yang bersifat rahasia menggunakan sarana pengendalian dalam bentuk buku bantu khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (7) huruf g yang terdiri dari :

a. buku bantu khusus surat masuk rahasia; dan

b. buku bantu khusus surat keluar rahasia.

(2) Bentuk buku bantu khusus surat masuk rahasia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sekurang-kurangnya memuat informasi :

a. nomor urut;

b. tanggal terima;

c. nomor surat;

d. asal surat;

e. penerima disposisi; dan

f. keterangan/catatan.

(3) Buku bantu khusus surat keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sekurang-kurangnya memuat informasi :

a. nomor urut;

b. tanggal surat;

c. nomor surat;

d. pengolah;

e. isi ringkasan;

f. lampiran; dan

g. keterangan/catatan.

BAB IV
KODE KLASIFIKASI

Pasal 8

(1) Kode Klasifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b disusun berdasarkan identifikasi urusan bidang tugas Perangkat Daerah.

(2) Kode Klasifikasi pada masing-masing bidang tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V
PEMBERKASAN

Pasal 9

(1) Pemberkasan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c dilaksanakan dengan cara sebagai berikut :

a. subjek atau urusan untuk menata pemberkasan arsip dengan menggunakan subjek/ pokok urusan;

b. geografi untuk menata pemberkasan arsip berdasarkan pada lokasi/wilayah

c. nomor untuk menata pemberkasan arsip berdasarkan urutan angka/nomor;

d. kronologi untuk menata pemberkasan arsip berdasarkan urutan tanggal; dan

e. subjek dan nomor untuk menata pemberkasan arsip berdasarkan abjad dan angka.

(2) Pemberkasan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan menggunakan sarana:

a. *folder*/map gantung;

b. sekat;

c. *filing cabinet.*

(3) Pemberkasan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibuat berdasarkan indeks dan kode klasifikasi.

(4) Pemberkasan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibuat dalam daftar berkas dan daftar isi berkas.

(5) Pemberkasan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi tanggung jawab unit pengolah dan unit kearsipan.

(6) Format daftar berkas dan daftar isi berkas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 10

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Martapura
pada tanggal 27 Juli 2020

BUPATI BANJAR,

Ttd

KHALILURRAHMAN

Diundangkan di Martapura
pada tanggal 27 Juli 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANJAR,

Ttd

MOKHAMAD HILMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN BANJAR TAHUN 2020 NOMOR 40

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BANJAR
NOMOR : 40 TAHUN 2020
TANGGAL : 27 JULI 2020

PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP AKTIF
DI KABUPATEN BANJAR

A. PENGURUSAN SURAT PADA SEKRETARIAT DAERAH

A. Pengurusan surat pada Sekretariat Daerah meliputi pengurusan N Dinas masuk dan Naskah Dinas keluar. Naskah Dinas masuk dan N Dinas keluar dikelola oleh organisasi kearsipan yang terdiri dari:
   1. Unit Kearsipan adalah Bagian Umum yang memiliki tugas bertanggungjawab dalam pembinaan kearsipan dan pengen pengurusan surat.
   2. Unit Pengolah adalah bagian-bagian yang memiliki tugas mer surat.

B. Pengurusan Naskah Dinas masuk dan Naskah Dinas keluar Sekretariat Daerah dibedakan antara surat yang ditujukan kepada:
   1. Bupati Banjar, Wakil Bupati Banjar, Sekretaris Daerah dan A yang membidangi tugas dan kewenangannya.
   2. Kepala Bagian.

C. Pengurusan Naskah Dinas masuk dan Naskah Dinas keluar ditujukan kepada Bupati Banjar, Wakil Bupati Banjar, Sekretaris Daera Asisten diatur sebagai berikut:
   1. Pengurusan Naskah Dinas masuk di Unit Kearsipan, meliputi :
      1. Penerimaan dilakukan dengan cara :
         1) menerima Naskah Dinas;
         2) meneliti kebenaran alamat Naskah Dinas;
         3) menyeleksi Naskah Dinas penting, biasa, dan rahasia;
         4) membubuhkan cap penerimaan Naskah Dinas, menul tanggal penerimaan, memberikan Kode Klasifikasi dan N Urut; dan
         5) menyampaikan Naskah Dinas kepada pengarah.
      2. Pengarahan dilakukan dengan cara :
         1) menerima naskah dinas dari penerima surat;
         2) mengarahkan naskah dinas sesuai dengan kepentingan isi dan tugas fungsi Unit Pengolah;
         3) memberikan petunjuk apabila ada naskah dinas yang s pernah diterima atau yang masih ada hubungan dengan n dinas sebelumnya; dan

2) mencatat naskah dinas penting ke dalam daftar penge
lembar disposisi rangkap 2 (lembar kesatu warna putih, le
kedua warna kuning) dan Kartu Kendali masuk rangkap 4 (le
kesatu berwarna putih, lembar kedua berwarna hijau, lembar
berwarna kuning, lembar keempat berwarna merah muda);

3) mencatat Naskah Dinas biasa ke dalam daftar pengendal
lembar disposisi;

4) mencatat Naskah Dinas rahasia ke dalam buku bantu k
surat masuk rahasia dengan memberikan tanda X pada awal n
Kode Klasifikasi dan lembar disposisi;

5) melepas Kartu Kendali masuk lembar kesatu warna
sebelum surat masuk disampaikan kepada pimpinan se
sarana pengawasan; dan

6) mendistribusikan Naskah Dinas kepada pengolah s
didisposisi pimpinan dengan menggunakan Kartu Kendali m
warna merah muda sebagai sarana penerimaan surat.

4. Penyimpanan dan layanan kearsipan dilakukan dengan cara :

1) menata dan menyimpan Kartu Kendali masuk lembar k
warna putih berdasarkan Kode Klasifikasi , lembar kedua w
kuning berdasarkan kode kalsifikasi (Sekretaris Daerah), le
ketiga warna hijau berdasarkan Kode Klasifikasi (As
keempat warna merah muda berdasarkan tanggal surat ke d
kotak Kartu Kendali, dan lembar disposisi lembar kedua w
kuning berdasarkan tanggal penyelesaian ke dalam
lembar disposisi;

2) menyimpan Naskah Dinas masuk dan Naskah Dinas k
yang telah ditindaklanjuti ke dalam folder arsip berdas
Kode Klasifikasi dan indeks surat; dan

3) memberikan layanan kearsipan sesuai dengan ketentuan
berlaku.

2. Pengurusan Naskah Dinas keluar

Pengurusan Naskah Dinas keluar dilaksanakan oleh Unit Pen
dan Unit Kearsipan.

a. Pengurusan Naskah Dinas keluar pada Unit Pengolah dilak
dengan cara sebagai berikut :

1) membuat Naskah Dinas yang telah diparaf hierarki
dimintakan tanda tangan pimpinan;

2) memintakan nomor Naskah Dinas di Unit Kearsipan b
Kartu Kendali keluar rangkap 2;

3) Naskah Dinas yang bersifat rahasia disampaikan kepada
Kearsipan untuk dicatat dalam buku bantu khusus
keluar rahasia; dan

4) menata dan menyimpan Kartu Kendali keluar lembar w
merah berdasarkan Kode Klasifikasi.

b. Pengurusan Naskah Dinas keluar pada Unit Kearsipan dilak

3) menata dan menyimpan Kartu Kendali keluar lembar k warna putih berdasarkan Kode Klasifikasi ke dalam kotak Kendali;

4) Naskah Dinas yang bersifat rahasia dicatat dalam buku khusus surat keluar rahasia dengan memberikan tanda X awal nomor Kode Klasifikasi; dan

5) mengirim Naskah Dinas keluar sesuai alamat yang dituju.

D. Pengurusan Naskah Dinas masuk dan Naskah Dinas keluar ditujukan kepada Kepala Bagian di Sekretariat Daerah dikelola Organisasi Kearsipan yang terdiri terdiri dari :

1. Unit Kearsipan adalah Sub Bagian yang memiliki tugas bertanggungjawab dalam pembinaan kearsipan dan pengen pengurusan surat.
2. Unit Pengolah adalah Sub Bagian - Sub Bagian yang memiliki mengolah surat.

E. Pengurusan Naskah Dinas pada Bagian-bagian di Sekretariat D meliputi pengurusan Naskah Dinas masuk dan Naskah Dinas keluar diatur sebagai berikut :

1. Pengurusan Naskah Dinas masuk di Unit Kearsipan, terdiri dari :

a. Penerimaan dilakukan dengan cara :

1) menerima Naskah Dinas;

2) meneliti kebenaran alamat Naskah Dinas;

3) menyeleksi Naskah Dinas penting, biasa, dan rahasia;

4) membubuhkan cap penerimaan Naskah Dinas, menul tanggal penerimaan Naskah Dinas, memberikan Kode Klas Naskah Dinas dan nomor urut; dan

5) menyampaikan Naskah Dinas kepada pengarah surat.

b. Pengarahan dilakukan dengan cara :

1) menerima Naskah Dinas dari penerima surat;

2) mengarahkan Naskah Dinas sesuai dengan kepentinga surat dan tugas fungsi Unit Pengolah; dan

3) memberikan petunjuk apabila ada Naskah Dinas yang pernah diterima atau yang masih ada hubungan dengan N Dinas sebelumnya.

c. Pencatatan dan pendistribusian dilakukan dengan cara :

1) menerima Naskah Dinas dari pengarah;

2) mencatat Naskah Dinas penting ke dalam daftar penge lembar disposisi rangkap 2 (lembar kesatu warna putih, l kedua warna kuning) dan Kartu Kendali masuk rangkap (l kesatu berwarna putih, lembar kedua berwarna hijau lembar berwarna kuning);

3) mencatat Naskah Dinas biasa ke dalam daftar pengendal lembar disposisi;

5) melepas Kartu Kendali masuk lembar kesatu warna sebelum Naskah Dinas disampaikan kepada pimpinan se sarana pengawasan; dan

6) mendistribusikan Naskah Dinas kepada pengolah s didisposisi pimpinan dengan menggunakan Kartu Kendali n warna kuning sebagai sarana penerimaan surat.

d. Penyimpanan dan layanan kearsipan dilakukan dengan cara :

1) menata dan menyimpan Kartu Kendali masuk lembar k warna putih berdasarkan Kode Klasifikasi, lembar kedua v hijau berdasarkan tanggal surat ke dalam kotak Kartu Kendal lembar disposisi lembar kedua warna kuning berdasarkan ta penyelesaian ke dalam kotak lembar disposisi;

2) menyimpan Naskah Dinas masuk dan Naskah Dinas k yang telah ditindaklanjuti ke dalam folder arsip berdas Kode Klasifikasi dan indeks surat; dan

3) memberikan layanan kearsipan sesuai dengan ketentuan berlaku.

2. Pengurusan Naskah Dinas keluar

Pengurusan Naskah Dinas keluar dilaksanakan oleh Unit Pengola Unit Kearsipan.

a. Pengurusan Naskah Dinas keluar pada Unit Per dilakukan dengan cara sebagai beriku :

1) membuat Naskah Dinas yang telah diparaf hierarki t dimintakan tanda tangan pimpinan;

2) memintakan nomor Naskah Dinas di Unit Kearsipan b Kartu Kendali keluar rangkap 2;

3) naskah Dinas yang bersifat rahasia disampaikan kepada Kearsipan untuk dicatat dalam buku bantu khusus surat k rahasia; dan

4) menata dan menyimpan Kartu Kendali keluar lembar k warna merah muda berdasarkan Kode Klasifikasi ke dalam Kartu Kendali.

b. Pengurusan Naskah Dinas keluar pada Unit Kear dilakukan dengan cara sebagai berikut :

1) menerima Naskah Dinas dari Unit Pengolah;

2) mencatat nomor, Kode Klasifikasi dan tanggal Naskah ke dalam daftar pengendali dan Kartu Kendali;

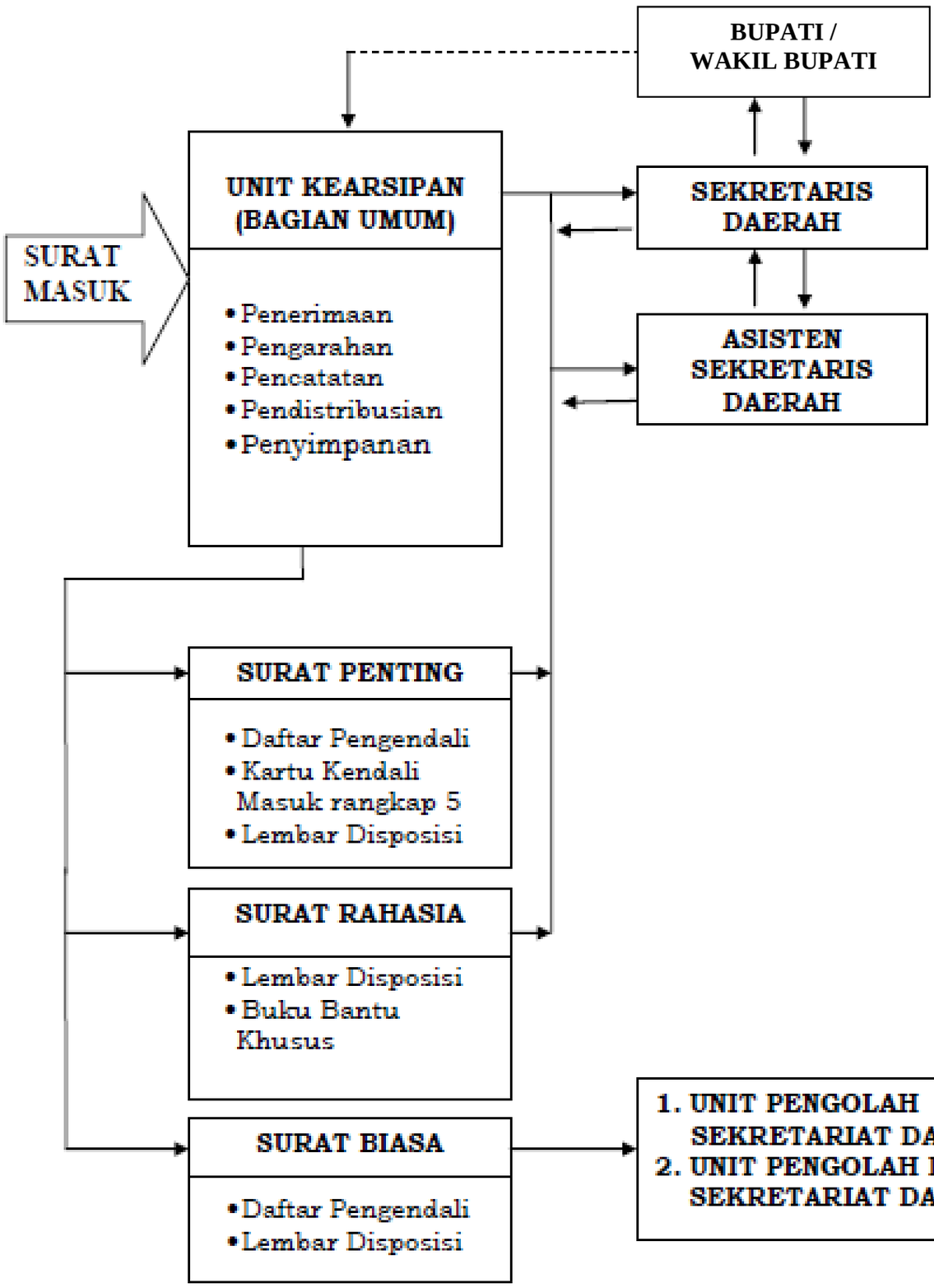
3) menata dan menyimpan Kartu Kendali keluar lembar k warna putih berdasarkan Kode Klasifikasi ke dalam kotak Kendali;

4) naskah Dinas yang bersifat rahasia dicatat dalam buku khusus surat keluar rahasia dengan memberikan tanda X awal nomor Kode Klasifikasi; dan

5) mengirim Naskah Dinas keluar sesuai alamat yang d

F. Alur Pengurusan Naskah Dinas Pada Sekretariat Daerah

Gambar. 1
Alur Pengurusan Naskah Dinas Masuk pada Sekretariat Daerah



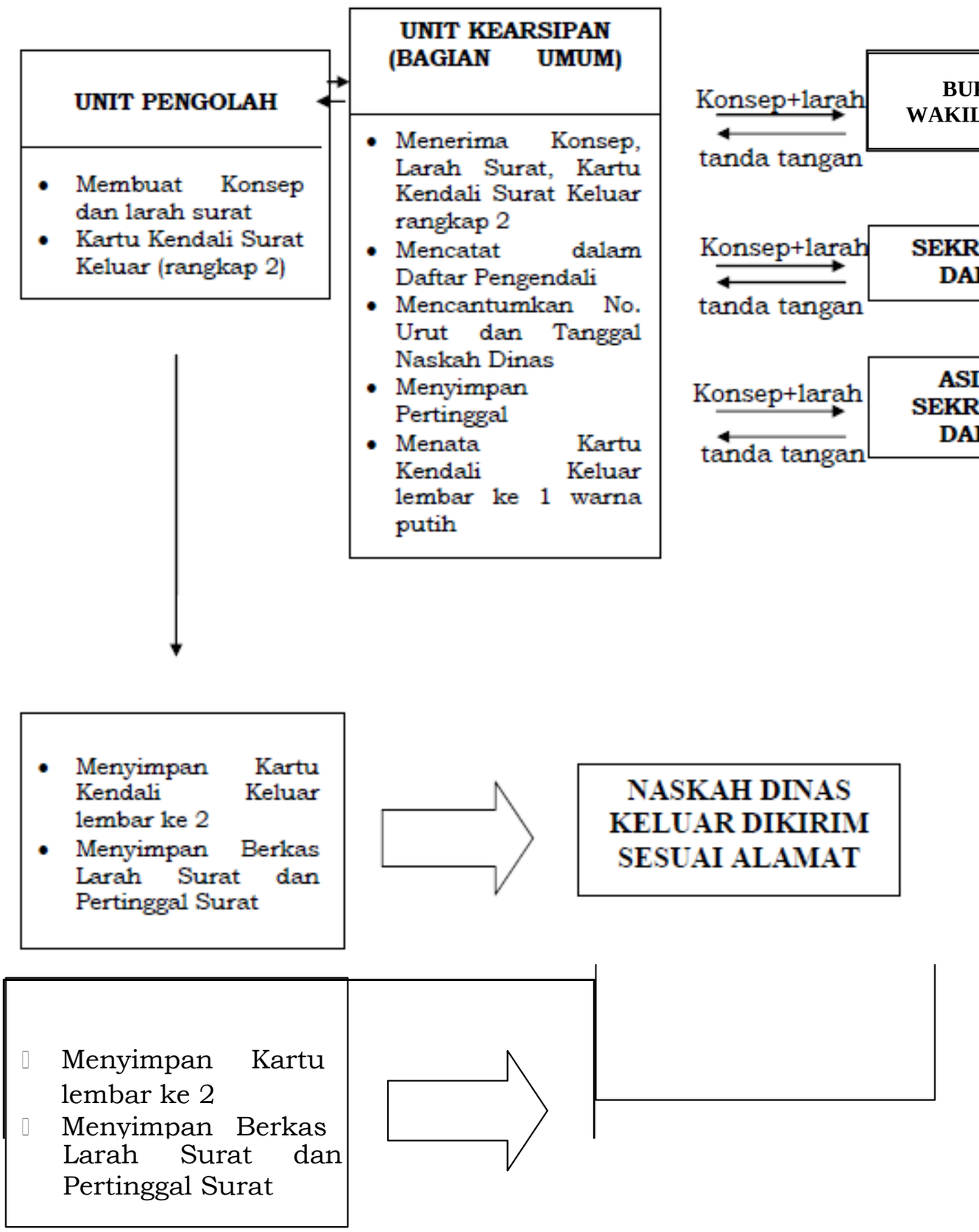
Khusus

SURAT BIASA

- Daftar Pengendali

1. UNIT PENGOLAH SEKRETARIAT DAERAH
2. UNIT PENGOLAH DI LUAR SEKRETARIAT DAERAH

Gambar. 2
Alur Pengurusan Naskah Dinas Keluar pada Sekretariat Daerah



B. PENGURUSAN SURAT PADA SEKRETARIAT DPRD

A. Pengurusan surat pada Sekretariat DPRD meliputi pengurusan N
Dinas masuk dan Naskah Dinas keluar. Naskah Dinas masu
Naskah Dinas keluar dikelola oleh organisasi kearsipan yang
dari:
1. Unit Kearsipan adalah Bagian Administrasi Umum
Hubungan Masyarakat yang memiliki tugas
bertanggungjawab dalam pembinaan kearsipan dan penger
pengurusan surat; dan
2. Unit Pengolah adalah bagian-bagian yang memiliki
mengolah
surat.

B. Pengurusan Naskah Dinas masuk dan Naskah Dinas keluar
Sekretariat DPRD dibedakan antara surat yang ditujukan kepada:
1. DPRD; dan
2. Sekretaris DPRD

C. Pengurusan Naskah Dinas masuk dan Naskah Dinas keluar
ditujukan kepada DPRD dan Sekretaris DPRD diatur sebagai berik
1. Pengurusan Naskah Dinas masuk di Unit Kearsipan, meliputi :
    1. Penerimaan dilakukan dengan cara :
        1. menerima Naskah Dinas;
        2. meneliti kebenaran alamat Naskah Dinas;
        3. menyeleksi Naskah Dinas penting, biasa, dan rahasia;
        4. membubuhkan cap penerimaan Naskah Dinas, mer
        tanggal penerimaan Naskah Dinas, memberikan
        Klasifikasi dan Nomor Urut;
        5. menyampaikan Naskah Dinas kepada pengarah.
    2. Pengarahan dilakukan dengan cara :
        1. menerima Naskah Dinas dari penerima;
        2. mengarahkan Naskah Dinas sesuai deng
        kepentingan isi surat dan tugas fungsi Unit Pengolah;
        3. memberikan petunjuk apabila ada Naskah Dinas
        sudah pernah diterima atau yang masih ada hub
        dengan surat sebelumnya.
    3. Pencatatan dan pendistribusian dilakukan dengan cara :
        1. menerima Naskah Dinas dari pengarah;
        2. mencatat Naskah Dinas penting ke dalam daftar peng
        lembar disposisi rangkap 2 (lembar kesatu warna
        lembar kedua warna kuning) dan Kartu Kendali
        rangkap 3 (lembar kesatu berwarna putih, lembar
        berwarna biru, lembar ketiga berwarna merah muda);
        3. mencatat Naskah Dinas biasa ke dalam daftar peng
        dan lembar disposisi;
        4. mencatat Naskah Dinas rahasia ke dalam buku
        khusus surat masuk rahasia dengan tanda X pada

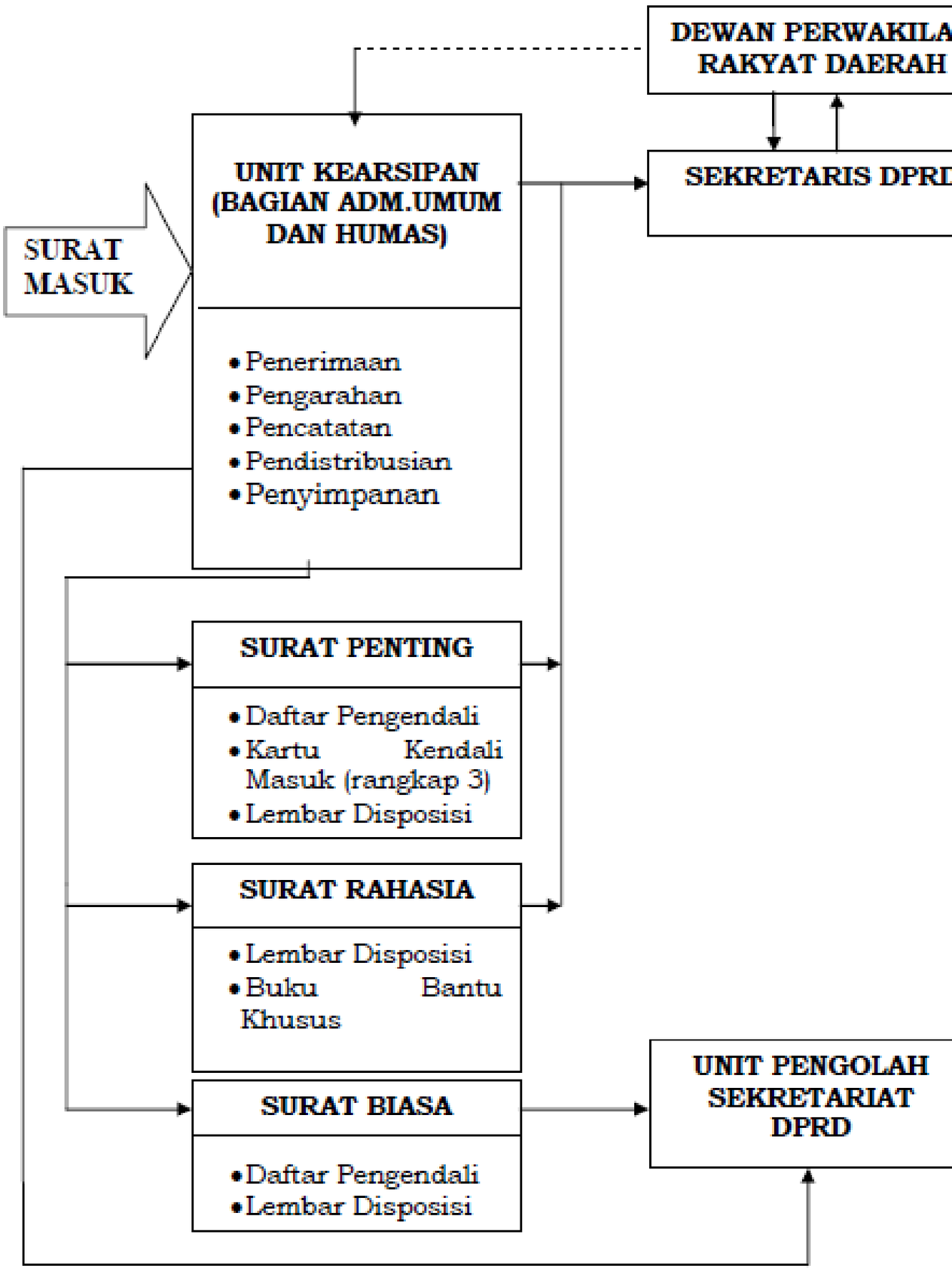
6. mendistribusikan Naskah Dinas kepada pe
setelah didispo pimpinan DPRD maupun Sekretaris
dengan menggunakan Kartu Kendali masuk warna
sebagai sarana penerimaan surat.

4. Penyimpanan dan layanan kearsipan dilakukan dengan cara
1. Menata dan menyimpan Kartu Kendali masuk
kesatu warna putih berdasarkan Kode Klasifikasi,
kedua warna biru berdasarkan tanggal surat ke dalam
Kartu Kendali, dan lembar disposisi lembar kedua
kuning berdasarkan tanggal penyelesaian ke dalam
lembar disposisi;
2. menyimpan Naskah Dinas masuk dan Naskah
keluar yang telah ditindaklanjuti ke dalam folder
berdasarkan Kode Klasifikasi dan Indeks;
3. memberikan layanan kearsipan sesuai dengan kete
yang berlaku.

2. Pengurusan Naskah Dinas keluar
Pengurusan Naskah Dinas keluar dilaksanakan oleh Unit
dan Unit Kearsipan.
a. Pengurusan Naskah Dinas keluar pada Unit Pengolah dila
dengan cara sebagai berikut :
1. membuat Naskah Dinas yang telah diparaf hierarki
dimintakan tanda tangan pimpinan;
2. memintakan nomor Naskah Dinas di Unit Kearsipan
Kartu Kendali keluar rangkap 2;
3. menata dan menyimpan Kartu Kendali keluar lembar
warna merah muda berdasarkan Kode Klasifikasi ke
kotak kartu kendali;
4. Naskah Dinas yang bersifat rahasia disampaikan kepad
Kearsipan untuk dicatat dalam buku bantu khusus surat
rahasia;
b. Pengurusan Naskah Dinas keluar pada Unit Kearsipan dila
dengan cara sebagai berikut :
1. menerima Naskah Dinas dari Unit Pengolah;
2. mencatat nomor, Kode Klasifikasi dan tanggal Naskah D
dalam daftar pengendali dan Kartu Kendali keluar;
3. menata dan menyimpan Kartu Kendali keluar lembar
warna putih berdasarkan Kode Klasifikasi ke dalam kotak
Kendali;
4. Naskah Dinas yang bersifat rahasia dicatat dalam buku
khusus surat keluar rahasia dengan memberikan tanda
awal nomor Kode Klasifikasi;dan
5. mengirim Naskah Dinas keluar sesuai alamat yang dituju

D. Alur Pengurusan Naskah Dinas pada Sekretariat DPRD

Gambar 1.
Alur Pengurusan Naskah Dinas Masuk Pada Sekretariat DPRD



Gambar
2.
Alur Pengurusan Naskah Dinas Keluar Pada Sekretariat DPRD



C. PENGURUSAN SURAT PADA PERANGKAT DAERAH (DINAS, BADA INSPEKTORAT)

A. Pengurusan surat pada Dinas, Badan, Inspektorat meliputi peng Naskah Dinas masuk dan Naskah Dinas keluar. Naskah Dinas dan Naskah Dinas keluar dikelola oleh organisasi kearsipa terdiri dari:
   1. Unit Kearsipan adalah Sekretariat pada dinas, inspektorat, Satpol PP, Sub Bagian Tata Usaha pada Kant memiliki tugas serta bertanggungjawab dalam pen kearsipan dan pengendalian pengurusan surat; dan
   2. Unit Pengolah adalah bidang-bidang pada dinas, inspekorat, Sat Pol PP dan seksi pada kantor yang memilik mengolah surat.

B. Pengurusan Naskah Dinas pada Dinas, Badan dan Insp terdiri dari Naskah Dinas masuk dan Naskah Dinas keluar yan sebagai berikut :
   1. Pengurusan Naskah Dinas masuk di Unit Kearsipan, meliputi:
      a. Penerimaan dilakukan dengan cara :
         1. menerima Naskah Dinas;
         2. meneliti kebenaran alamat Naskah Dinas;
         3. menyeleksi Naskah Dinas penting, biasa, dan rahasia;
         4. membubuhkan cap penerimaan, menuliskan penerimaan, memberikan Kode Klasifikasi dan nomor uru
         5. menyampaikan Naskah Dinas kepada pengarah surat.
      b. Pengarahan dilakukan dengan cara :
         1. menerima Naskah Dinas dari penerima;
         2. mengarahkan Naskah Dinas sesuai dengan kepentin surat dan tugas fungsi Unit Pengolah;
         3. memberikan petunjuk apabila ada Naskah Dinas yang sudah pernah diterima atau yang masih ada hu dengan surat sebelumnya.
      c. Pencatatan dan pendistribusian dilakukan dengan cara :
         1. menerima Naskah Dinas dari pengarah;
         2. mencatat dinas penting ke dalam daftar pen lembar disposisi rangkap 2 (lembar kesatu warna putih, kedua warna kuning) dan Kartu Kendali masuk rangk lembar kesatu berwarna putih, lembar kedua berwarn lembar ketiga berwarna merah muda);
         3. mencatat Naskah Dinas biasa ke dalam daftar pen dan lembar dipsosisi;
         4. mencatat Naskah Dinas rahasia ke dalam buku khusus surat masuk rahasia dengan memberikan t pada awal nomor Kode Kalsifikasi dan lembar disposisi; d
         5. melepas Kartu Kendali lembar kesatu warna sebelum Naskah Dinas disampaikan kepada pimpinan sarana pengawasan;

1. menata dan menyimpan Kartu Kendali lembar kesatu putih berdasarkan Kode Klasifikasi, lembar kedua warn berdasarkan tanggal surat ke dalam kotak Kartu Kenda lembar disposisi lembar kedua warna kuning berda tanggal penyelesaian ke dalam kotak lembar disposisi;
2. menyimpan Naskah Dinas masuk dan Naskah Dinas kelua telah ditindaklanjuti ke dalam folder arsip berdasarkan Klasifikasi dan indeks surat;
3. memberikan layanan kearsipan sesuai dengan ketentuan berlaku.

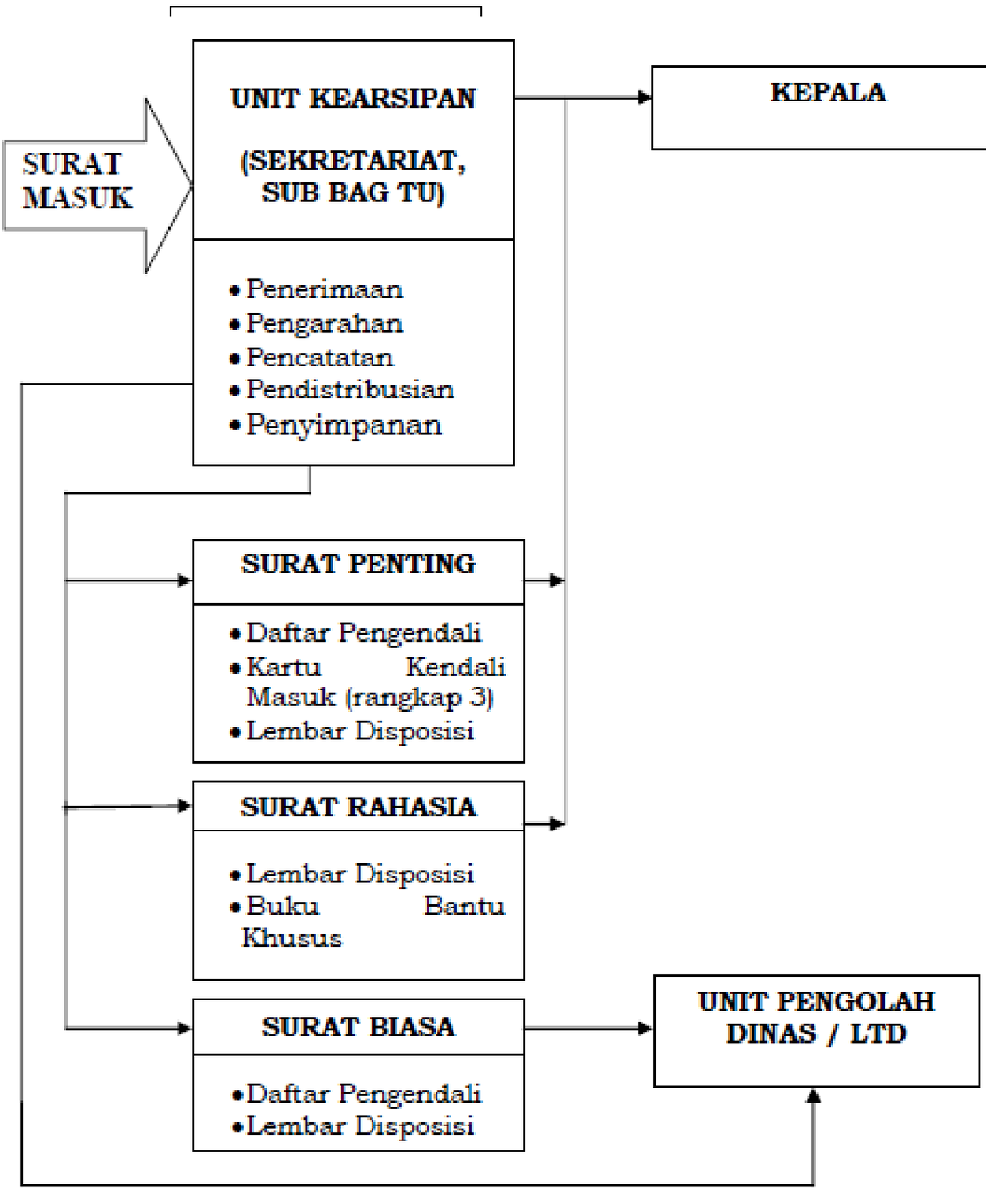
2. Pengurusan Naskah Dinas keluar

Pengurusan Naskah Dinas keluar dilaksanakan oleh Unit Pe dan Unit Kearsipan.

a. Pengurusan Naskah Dinas keluar pada Unit Pengolah dila dengan cara sebagai berikut :
   1. membuat Naskah Dinas yang telah diparaf hierarki dimintakan tanda tangan pimpinan;
   2. memintakan nomor Naskah Dinas di Unit Kearsipan b Kartu Kendali keluar rangkap 2;
   3. menata dan menyimpan Kartu Kendali keluar lembar warna merah muda berdasarkan Kode Klasifikasi ke kotak Kartu Kendali;
   4. Naskah Dinas yang bersifat rahasia disampaikan kepad Kearsipan untuk dicatat buku bantu khusus surat rahasia;
b. Pengurusan Naskah Dinas keluar pada Unit Kearsipan dila dengan cara sebagai berikut:
   1. menerima Naskah Dinas dari Unit Pengolah;
   2. mencatat nomor, Kode Klasifikasi dan tanggal Naskah Di dalam daftar pengendali dan Kartu Kendali keluar;
   3. menata dan menyimpan Kartu Kendali keluar lembar warna putih berdasarkan Kode Klasifikasi ke dalam kotak Kendali;
   4. Naskah Dinas yang bersifat rahasia dicatat dalam buku khusus surat keluar rahasia dengan memberikan tanda X awal nomor Kode Klasifikasi;
   5. mengirim Naskah Dinas keluar sesuai alamat yang dituju;

C. Alur Pengurusan Naskah Dinas Pada Perangkat Daerah (D
Badan dan Inspektorat)

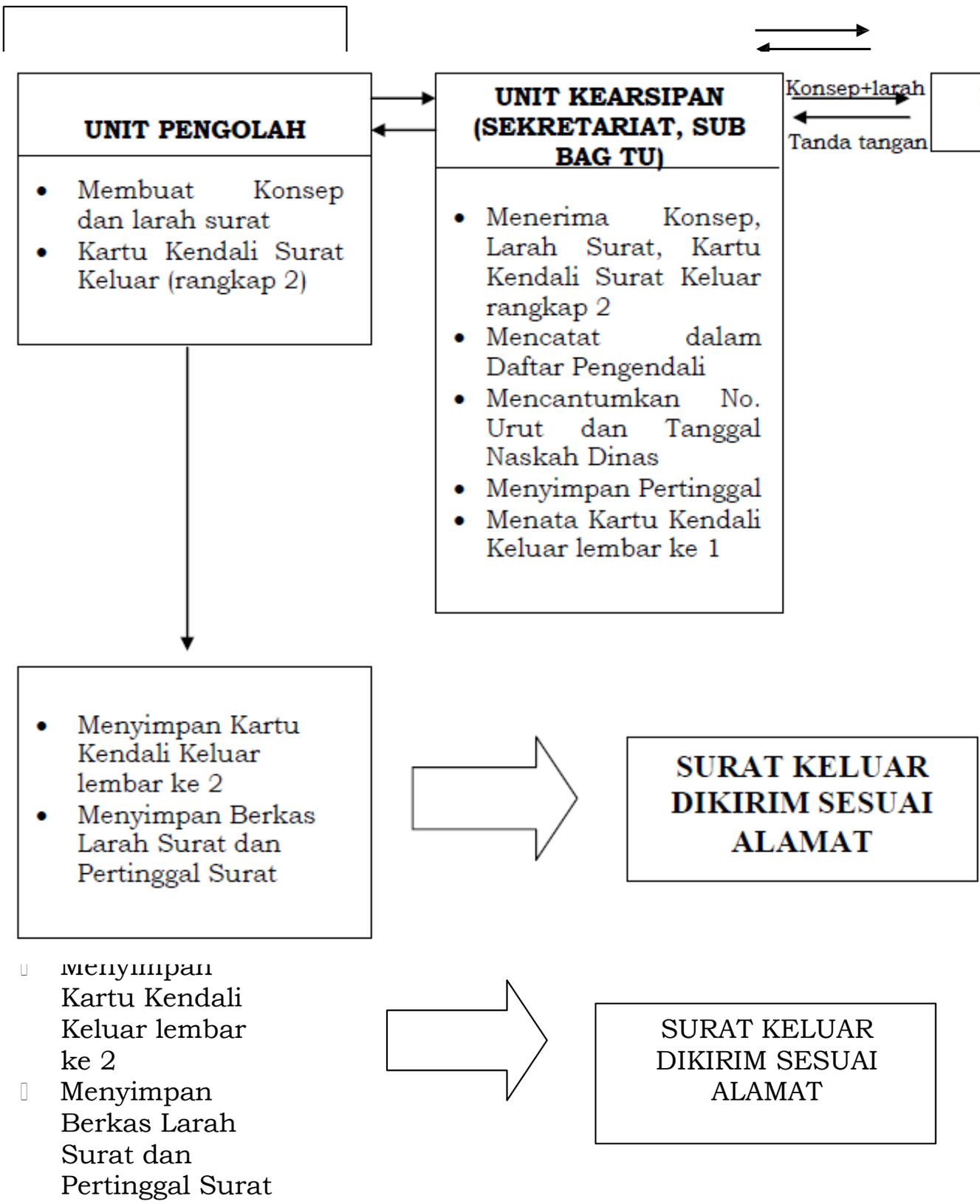
Gambar
1.
Alur Pengurusan Naskah Dinas Masuk Pada Perangkat Daerah



- Daftar Pengendali
- Lembar Disposisi

UNIT PENGOLAH PERANGKAT DAERAH

Gambar
2.
Alur Pengurusan Naskah Dinas Keluar Pada Perangkat Daerah (Dinas dan Inspektorat)



D. PENGURUSAN SURAT PADA KECAMATAN DAN KELURAHAN

A. Pengurusan surat pada Kecamatan dan Kelurahan meliputi peng
Naskah Dinas masuk dan Naskah Dinas keluar. Naskah Dinas
dan Naskah Dinas keluar dikelola oleh organisasi kearsipan yang
dari:
1. Unit Kearsipan adalah Sekretariat pada kecamatan dan kelu
yang memiliki tugas dan bertanggungjawab dalam pemb
kearsipan dan pengendalian pengurusan surat;dan
2. Unit Pengolah adalah seksi-seksi pada kecamatan dan kelu
yang memiliki tugas mengolah surat.

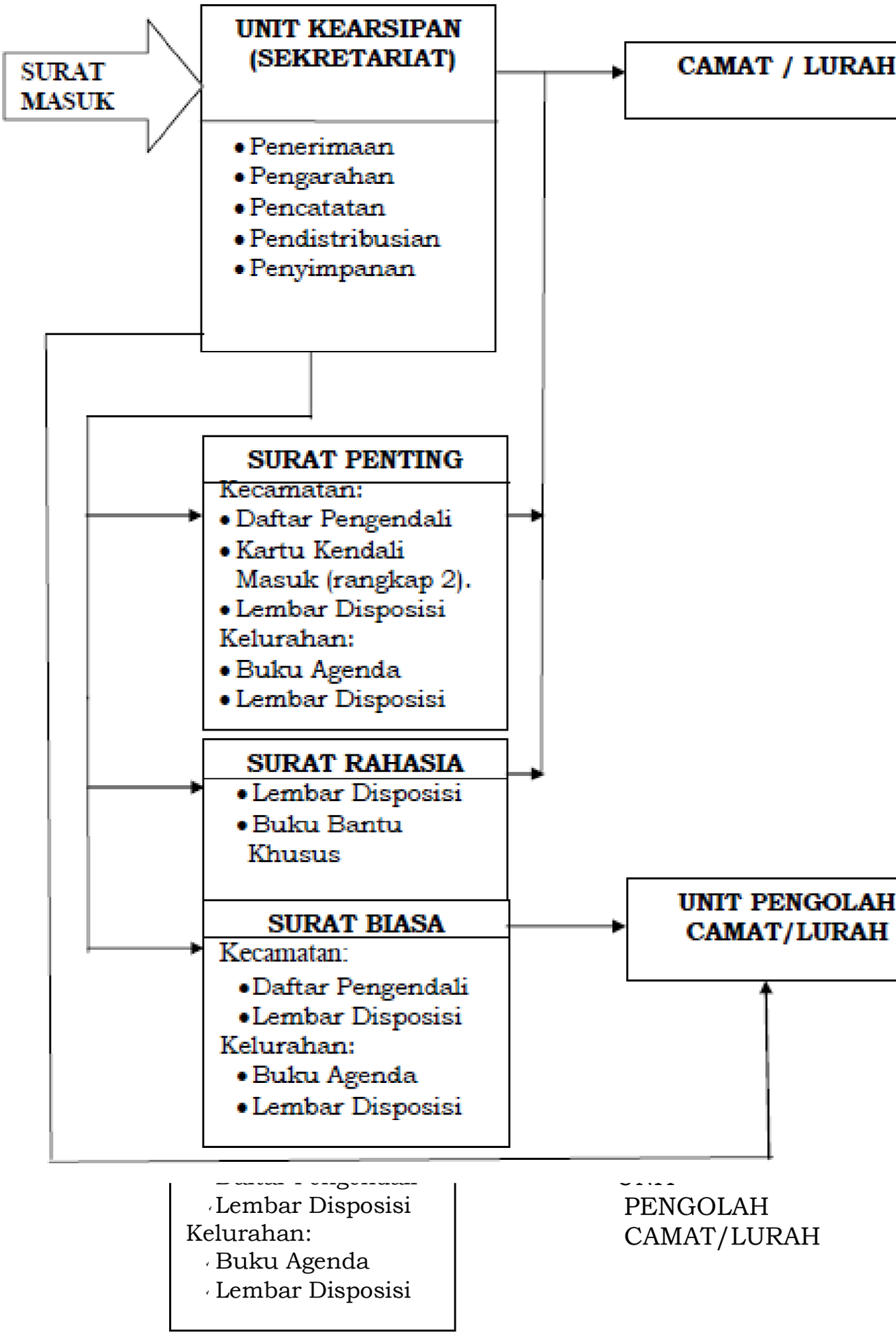
B. Pengurusan Naskah Dinas pada Kecamatan dan Kelurahan terd
pengurusan Naskah Dinas masuk dan Naskah Dinas keluar yang
sebagai berikut :
1. Pengurusan Naskah Dinas masuk di Unit Kearsipan, meliputi:
a. Penerimaan dilakukan dengan cara :
1. menerima Naskah Dinas;
2. meneliti kebenaran alamat Naskah Dinas;
3. menyeleksi Naskah Dinas penting, biasa, dan rahasia;
4. membubuhkan cap penerimaan Naskah Dinas, menu
tanggal penerimaan Naskah Dinas, memberikan Kode Kla
surat dan nomor urut;
5. menyampaikan Naskah Dinas kepada pengarah.
b. Pengarahan dilakukan dengan cara :
1. menerima Naskah Dinas dari penerima;
2. mengarahkan Naskah Dinas sesuai dengan kepentin
surat dan tugas fungsi Unit Pengolah;
3. memberikan petunjuk apabila ada Naskah Dinas yang
pernah diterima atau yang masih ada hubungan dengan N
Dinas sebelumnya.
c. Pencatatan dan pendistribusian dilakukan dengan cara :
1. menerima Naskah Dinas dari pengarah;
2. mencatat Naskah Dinas penting ke dalam daftar peng
lembar disposisi rangkap 2 (lembar kesatu warna putih,
kedua warna kuning) dan Kartu Kendali masuk rangk
lembar kesatu berwarna putih, lembar kedua warna
muda) untuk kecamatan;
3. mencatat Naskah Dinas pada lembar disposisi rang
(lembar kesatu warna putih, lembar kedua warna kunin
buku agenda untuk kelurahan;
4. mencatat Naskah Dinas rahasia ke dalam buku bantu k
surat masuk rahasia dan lembar disposisi;
5. melepas Kartu Kendali lembar kesatu warna putih s
Naskah Dinas disampaikan kepada pimpinan sebagai
pengawasan;

6. mendistribusikan Naskah Dinas kepada pengolah didispo pimpinan dengan menggunakan Kartu Kendali sebagai sarana penerimaan surat.

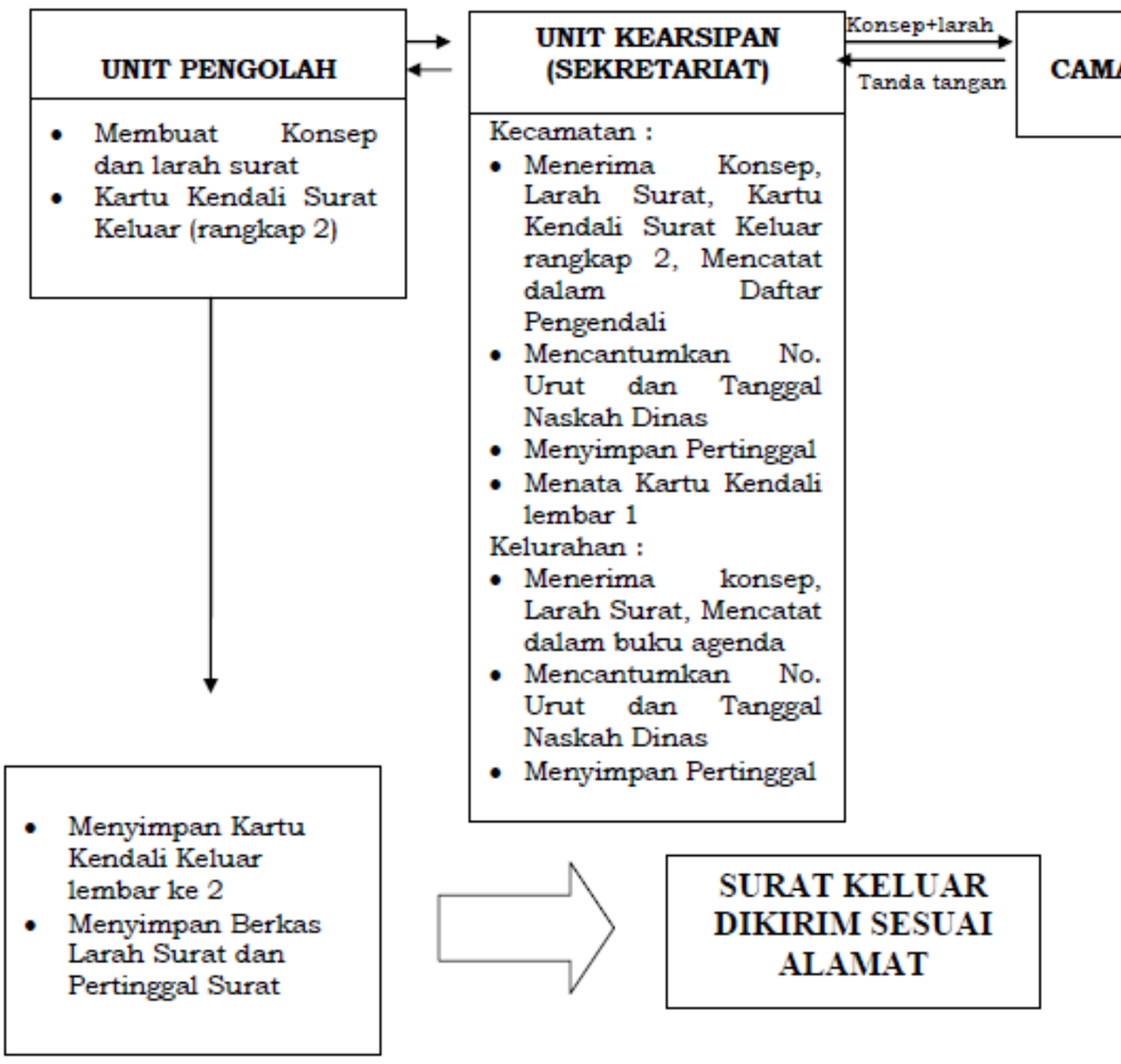
d. Penyimpanan dan layanan kearsipan dilakukan dengan cara
   1. Menata dan menyimpan Kartu Kendali lembar kesatu putih berdasarkan Kode Klasifikasi ke dalam kotak Kendali dan lembar disposisi lembar kedua warna berdasarkan tanggal penyelesaian ke dalam kotak disposisi;
   2. menyimpan Naskah Dinas masuk dan Naskah Dinas yang telah ditindaklanjuti ke dalam folder arsip berda Kode Klasifikasi dan indeks ;
   3. memberikan layanan kearsipan sesuai dengan ketentua berlaku.

2. Pengurusan Naskah Dinas keluar
   Pengurusan Naskah Dinas keluar dilaksanakan oleh Unit Pe dan Unit Kearsipan.
   a. Pengurusan Naskah Dinas keluar pada Unit Pengolah dila dengan cara sebagai berikut :
      1. membuat Naskah Dinas yang telah diparaf hierarki dimintakan tanda tangan pimpinan;
      2. memintakan nomor Naskah Dinas di Unit Kearsipan b Kartu Kendali keluar rangkap 2;
      3. menata dan menyimpan Kartu Kendali lembar kedua merah muda berdasarkan Kode Klasifikasi ke dalam kotak Kendali;
      4. Naskah Dinas yang bersifat rahasia disampaikan kepad Kearsipan untuk dicatat dalam buku bantu khusus keluar rahasia;
   b. Pengurusan Naskah Dinas keluar pada Unit Kearsipan dila dengan cara sebagai berikut :
      1. menerima Naskah Dinas dari Unit Pengolah;
      2. mencatat nomor, Kode Klasifikasi dan tanggal N Dinas ke dalam daftar pengendali dan Kartu Kendali untuk kecamatan;
      3. menata dan menyimpan Kartu Kendali keluar lembar warna putih berdasarkan Kode Klasifikasi ke dalam Kartu Kendali;
      4. Mencatat Naskah Dinas ke dalam buku agenda kelurahan;
      5. Naskah Dinas yang bersifat rahasia dicatat dalam bantu khusus surat keluar rahasia dengan memb tanda X pada awal nomor Kode Klasifikasi;
      6. mengirim Naskah Dinas keluar sesuai alamat yang dit

C. Alur Pengurusan Naskah Dinas Pada Kecamatan dan Kelurahan



Gambar 2
Alur Naskah Dinas Keluar pada Kecamatan dan Kelurahan



Menyimpan Pertinggal

Menyimpan Kartu Kendali Keluar lembar ke 2
Menyimpan Berkas Larah Surat dan Pertinggal Surat

SURAT KELUAR DIKIRIM SESUAI ALAMAT

E. PENGURUSAN SURAT PADA UNIT PELAKSANA TEKNIS

A. Pengurusan surat di UPT meliputi pengurusan Naskah Dinas dan Naskah Dinas keluar. Naskah Dinas masuk dan Naskah keluar dikelola oleh Sub Bagian Tata Usaha yang berfungsi s Unit Kearsipan sekaligus Unit Pengolah

B. Pengurusan Naskah Dinas masuk dan Naskah Dinas keluar sebagai berikut:

1. Pengurusan Naskah Dinas masuk di Unit Kearsipan, meliputi:

a. Penerimaan dilakukan dengan cara:
   1. menerima Naskah Dinas;
   2. meneliti kebenaran alamat Naskah Dinas;
   3. menyeleksi Naskah Dinas penting, biasa, dan rahasia;
   4. membubuhkan cap penerimaan Naskah Dinas, menu tanggal penerimaan Naskah Dinas, memberikan Klasifikasi surat dan nomor urut;
   5. memberikan Kode Klasifikasi dan nomor urut;
   6. menyampaikan Naskah Dinas kepada pengarah surat/Ka Subag TU.

b. Pengarahan dilakukan dengan cara:
   1. menerima Naskah Dinas dari penerima;
   2. mengarahkan Naskah Dinas;
   3. memberikan petunjuk apabila ada Naskah Dinas yang pernah diterima atau yang masih ada hubungan Naskah Dinas sebelumnya.

c. Pencatatan dilakukan dengan cara:
   1. menerima Naskah Dinas dari pengarah;
   2. mencatat Naskah Dinas dalam buku agenda dan disposisi rangkap 2 (lembar kesatu warna putih, lembar warna kuning);
   3. mencatat Naskah Dinas rahasia ke dalam buku bantu k surat masuk rahasia dan lembar disposisi;
   4. mendistribusikan Naskah Dinas setelah didispo pimpina

d. Penyimpanan dan layanan kearsipan dilakukan dengan cara
   1. menyimpan lembar disposisi lembar kedua warna berdasarkan tanggal penyelesaian;
   2. menyimpan Naskah Dinas masuk yang telah ditindaklan dalam folder arsip berdasarkan Kode Klasifikasi dan surat;
   3. memberikan layanan kearsipan sesuai dengan ketentua berlaku.

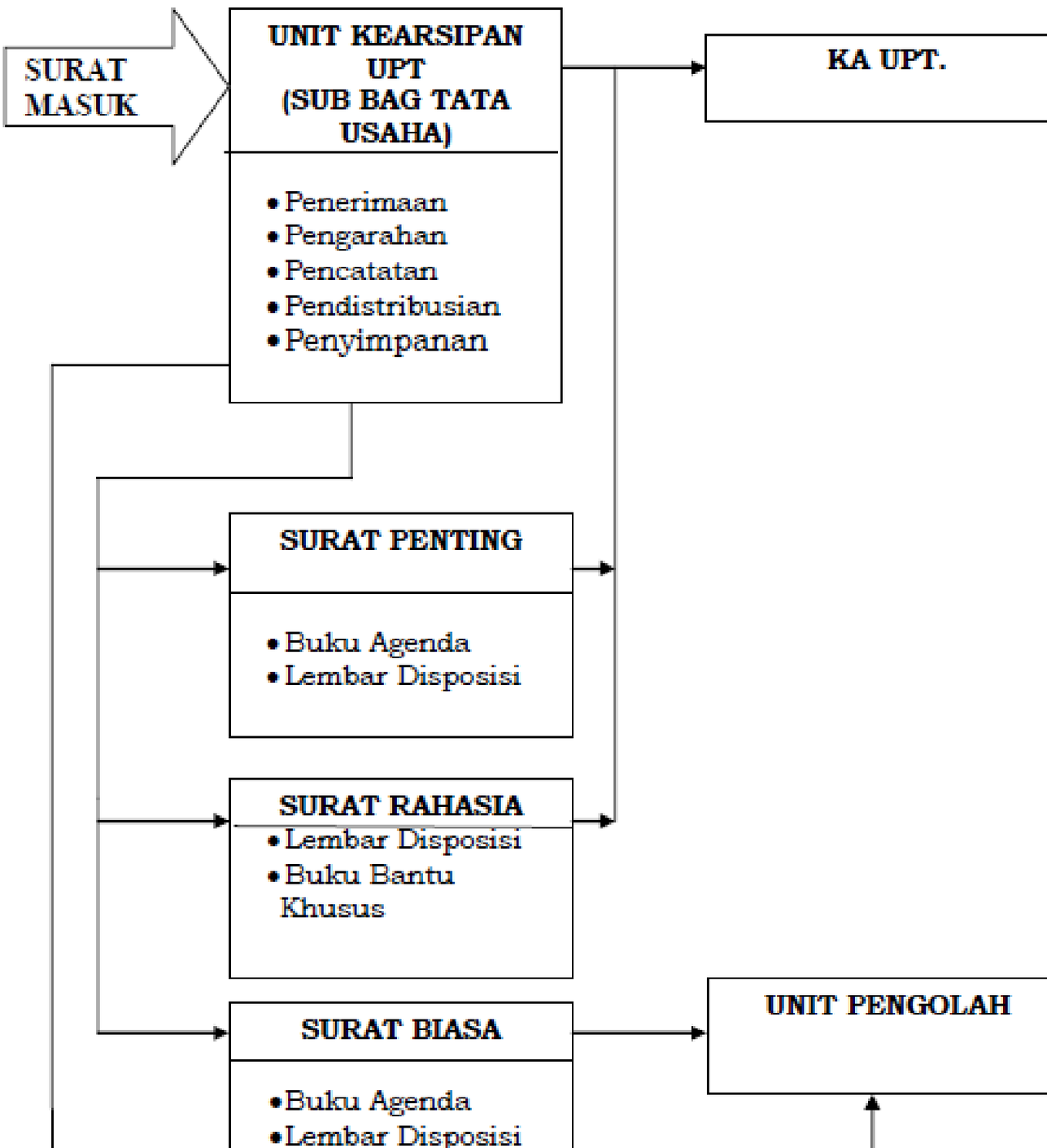
2. Pengurusan Naskah Dinas keluar

Pengurusan Naskah Dinas keluar dilaksanakan sebagai berikut

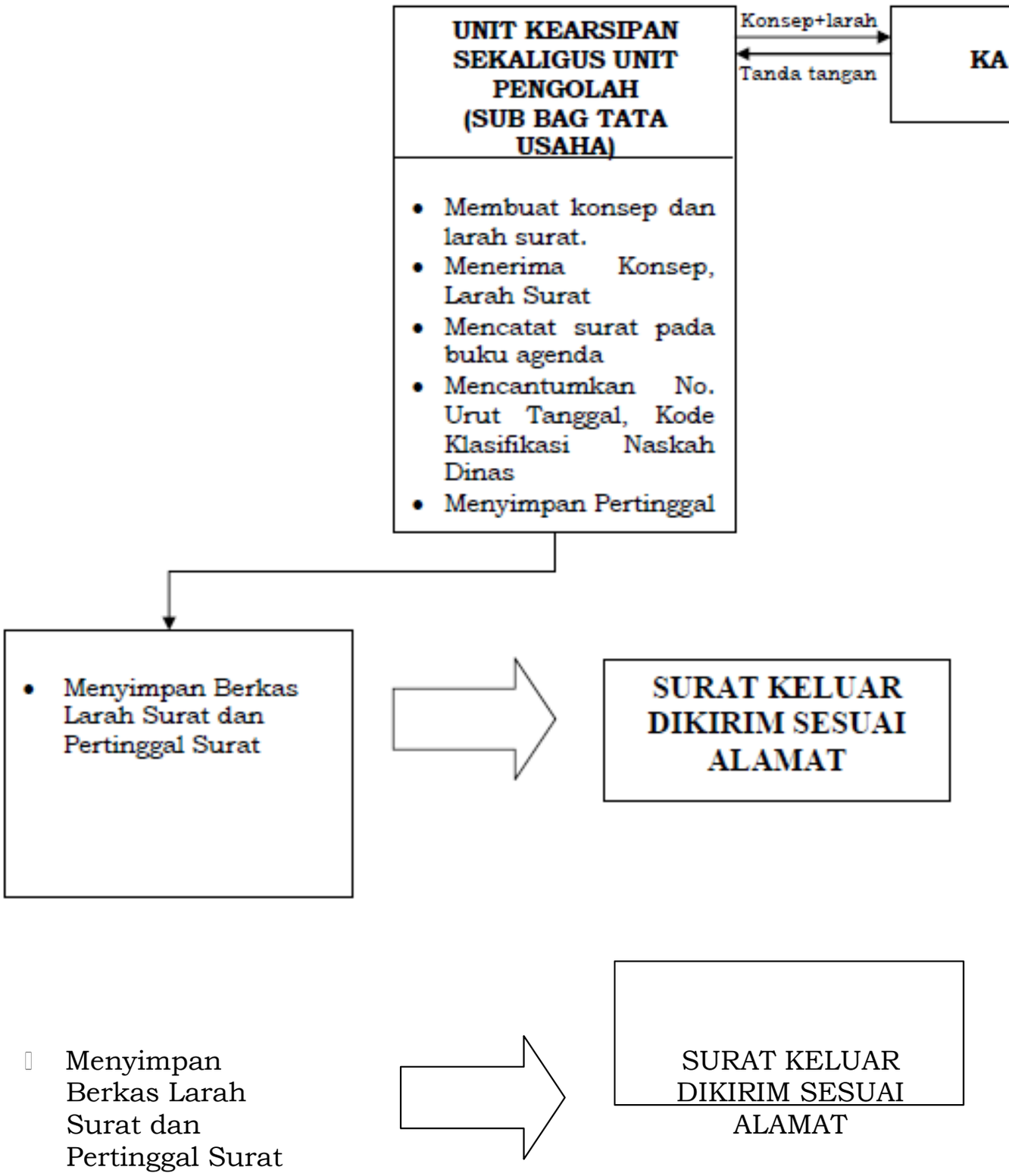
a. Membuat Naskah Dinas yang telah diparaf hirarki, dimintakan tanda tangan kepada Ka. Sub Bagian TU;
b. memberi nomor urut dan Kode Klasifikasi sesuai perihal N Dinas keluar;
c. mendistribusikan Naskah Dinas keluar sesuai dengan alama dituju;
d. Naskah Dinas yang bersifat rahasia dicatat dalam buku khusus surat keluar rahasia dengan memberikan tanda X awal nomor Kode Klasifikasi.

C. Alur Pengurusan Naskah Dinas Pada Unit Pelaksana Teknis (UPT)

Gambar 1.
Alur Naskah Dinas Masuk pada Unit Pelaksana Teknis (UPT)



Gambar 2.
Alur Naskah Dinas Keluar pada Unit Pelaksana Teknis (UPT)



- Menyimpan Berkas Larah Surat dan Pertinggal Surat

SURAT KELUAR DIKIRIM SESUAI ALAMAT

F. BENTUK DAN PETUNJUK PENGISIAN SARANA KEARSIPAN

A. DAFTAR PENGENDALI
HALAMAN:

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

Petunjuk Pengisian Daftar Pengendali :

1. No Urut : Diisi nomor urut surat baik yang diterima maupun dibuat
2. Kode Klasifikasi : Diisi kode klasifikasi sesuai isi informasi dalam surat.
3. Tanggal : Diisi tanggal ketika surat diterima untuk surat masuk dan ketika surat dibuat untuk surat keluar

B. KARTU KENDALI MASUK

DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN BANJAR Kartu Surat Masuk			
	Indeks :	Kode :	Nomor Surat :
	Isi Ringkas :		
	Dari :		
	Tanggal Surat :	Nomor Surat :	Lampiran :
	Pengolah :	Tgl. Diteruskan	Tanda Terima :
	Catatan : Lembar 1		

Petunjuk pengisian Kartu Kendali Surat Masuk

1. Kolom Indeks : Diisikan Indeks masalah naskah dinas
2. Kolom Kode : Diisikan kode klasifikasi menurut pola klasifikasi
3. Kolom Nomor 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 Surat : Diisikan tanggal naskah dinas yang diterima
7. Kolom Nomor Surat : Diisikan nomor naskah dinas
8. Kolom Lampiran : Diisikan jumlah lampiran naskah dinas.
9. Kolom Pengolah : Diisikan unit pengolah mana yang akan menyelsaikan masalah
10. Kolom Tgl. Diteruskan : Diisikan tanggal naskah dinas diteruskan kepada Unit pengolah
11. Kolom Tanda Tangan : Diisikan paraf petugas penerima surat di unit pengolah
12. Kolom Catatan : Diisikan catatan yang diperlukan atau keterangan Yang perlu dicatat

C. KARTU KENDALI SURAT KELUAR

DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN			
	Indeks :	Kode :	Nomor Surat :
	Isi Ringkas :		

	Kepada :		
	Pengolah :	Tgl. Surat :	Lampiran :
	Catatan : Lembar 1		

Petunjuk pengisian Kartu Kendali Surat Keluar

1. Kolom Indeks : Diisikan Indeks masalah naskah dinas
2. Kolom Kode : Diisikan kode klasifikasi menurut pola klasifikasi
3. Kolom Nomor Surat : 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 mana yang akan Menyelsaikan Masalah
7. Kolom Tanggal Surat : Diisikan tanggal naskah dinas yang keluar
8. Kolom Lampiran : Diisikan jumlah lampiran naskah dinas.
9. Kolom Catatan : Diisikan keterangan-keterangan yang perlu dicatat

D. LEMBAR DISPOSISI

PEMERINTAH KABUPATEN BANJAR
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
Jl. Demang Lehman No.3 RT.4 RW.2 Telp.(0811) 5151550 Fax (0511) 4723040 Martapura
Website : dpk.banjarkab.go.id E-Mail : kpadbjr@gmail.com Kode Pos 70619

LEMBAR DISPOSISI

Surat dari : Nomor Surat : Tgl. Surat : Lampiran :	Diterima Tgl. : No. Agenda : Sifat : ☐ Sangat segera ☐ Segera ☐ Rahasia ☐ Biasa ☐ .....
Perihal :	
Diteruskan kepada : ☐ Kasubbag Tata Usaha ☐ Kabid Perpustakaan ☐ Kabid Kearsipan ☐	
ISI DISPOSISI/ INSTRUKSI KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN BANJAR, Tanda tangan atau paraf Tanggal, bulan dan tahun pembuatan	

Petunjuk pengisian Lembar Disposisi

1. Surat dari : Diisi nama atau instansi, lembaga, organisasi pengirim surat
2. Nomor surat : Diisi nomor surat
3. Tanggal surat : Diisi tanggal surat
4. Lampiran : Diisi lampiran surat
5. Tanggal diterima : Diisi tanggal menerima surat masuk
6. Nomor agenda : Diisi nomor agenda
7. Sifat : Diisi contreng sifat surat

8. Diajukan/Diteruskan kepada : Diisi Unit Pengolah yang menindaklanjuti
9. Isi Disposisi/Instruksi : Diisi informasi/instruksi

E. LEMBAR PENGANTAR

PEMERINTAH KABUPATEN BANJAR

LEMBAR PENGANTAR

Kepada : .....

NO. URUT	ASAL SURAT	TANGGAL SURAT	NOMOR SURAT	KETERANGAN
(1)	*(2)*	*(3)*	*(4)*	*(5)*

Diterima tanggal : ..... Dikirim tanggal : .....

Yang menerima Yang Mengirim

(.....) (.....)
NIP. NIP.

Petunjuk Pengisian Lembar Pengantar :

1. Nomor Urut : Diisi nomor urut
2. Asal Surat : Diisi asal dari surat
3. Tanggal Surat : Diisi tanggal surat
4. Nomor Surat : Diisi nomor surat
5. Keterangan : Diisi catatan keterangan yang diperlukan

F. LEMBAR EKSPEDISI

PEMERINTAH KABUPATEN BANJAR

LEMBAR EKSPEDISI

No. Urut	Tanggal Surat	Nomor Surat	Perihal/Isi Ringkasan	Tujuan Surat	Penerima		Ket
					Paraf & Nama	Tanggal	
(1)	*(2)*	*(3)*	*(4)*	*(5)*	*(6)*	*(7)*	*(8)*

Petunjuk Pengisisan Lembar Ekspedisi :

1. Nomor Urut : Diisi nomor urut
2. Tanggal Surat : Diisi tanggal surat
3. Nomor Surat : Diisi nomor surat
4. Perihal/Isi Ringkasan : Diisi perihal/isi ringkasan surat
5. Tujuan Surat : Diisi tujuan dari surat
6. Paraf dan nama : Diisi paraf dan nama penerima surat
7. Tanggal : Diisi tanggal penerimaan/penyerahan surat
8. Keterangan : Diisi catatan keterangan yang diperlukan

G. BUKU AGENDA

Pengurusan surat pada Kelurahan dan Unit Pelaksana Teknis (UPT) pada dinas dan badan menggunakan buku agenda yang terdiri dari buku agenda surat masuk dan buku agenda surat keluar seperti tampak pada gambar dibawah ini :

Gambar 1
Buku Agenda Surat Masuk

No. Urut	Kode Klasifikasi	Tgl Terima Surat	Asal Surat	Tgl Surat	No. Surat	Isi Ringkas	Unit Pengolah	Isi Disposisi	Tgl Diteruskan	Ket.
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*1*

Petunjuk pengisian Buku Agenda Surat Masuk :

1. No. Urut : Diisi nomor urut
2. Kode Klasifikasi : Diisi Kode Klasifikas
3. Tanggal terima surat : Diisi tanggal penerimaan surat
4. Asal Surat : Diisi nama atau instansi, lembaga, organisasi pengirim surat
5. Tgl Surat : Diisi tanggal surat
6. Nomor Surat : Diisi nomor surat
7. Isi Ringkas : Diisi isi ringkas dari surat
8. Unit Pengolah : Diisi Unit Pengolah yang mendapat disposisi/yang menindaklanjuti
9. Isi Disposisi : Diisi isi dipsosisi pimpinan
10. Tgl Diteruskan : Diisi tanggal surat diteruskan ke Unit Pengolah
11. Ket. (Keterangan) : Diisi catatan keterangan yang diperlukan

Gambar 2
Buku Agenda Surat Keluar

No. Urut	Kode Klasifikasi	Tgl Surat	No. Surat	Isi Ringkas	Tujuan Surat	Unit Pengolah	Pengirim	Ket.
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*

Petunjuk pengisian Buku Agenda Surat Keluar:

1. No. urut : Diisi nomor urut
2. Kode Klasifikasi : Diisi Kode Klasifikasi

3. Tanggal Surat : Diisi tanggal surat yang dibuat
4. No. Surat : Diisi nomor surat
5. Isi Ringkas : Diisi isi ringkas dari surat
6. Tujuan Surat : Diisi alamat tujuan yang tertera pada surat
7. Unit Pengolah : Diisi Unit Pengolah yang membuat surat
8. Pengirim : Diisi petugas yang mengirim surat
9. Ket. (Keterangan) : Diisi catatan keterangan yang diperlukan

H. BUKU BANTU KHUSUS

Pengurusan surat yang bersifat rahasia dengan menggunakan buku bantu khusus surat masuk rahasia dan buku bantu khusus surat keluar rahasia.

Buku Bantu Khusus Surat Masuk Rahasia

No. Urut	Tgl Terima	No. Surat	Asal Surat	Penerima Disposisi	Ket.
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*

Petunjuk pengisian buku bantu khusus surat masuk rahasia :

1. No. Urut : Diisi nomor urut
2. Tgl Terima : Diisi tanggal penerimaan surat
3. No. Surat : Diisi nomor surat
4. Asal Surat : Diisi nama atau instansi, lembaga, organisasi pengirim surat
5. Penerima Disposisi : Diisi Penerima disposisi yang menindaklanjuti
6. Ket. (Keterangan) : Diisi catatan keterangan yang diperlukan

Buku Bantu Khusus Surat Keluar Rahasia

No. Urut	Tgl Surat	No. Surat	Perihal	Tujuan Surat	Unit Pengolah	Ket.
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*

Petunjuk pengisian buku bantu khusus surat keluar rahasia:

1. No. Urut : Diisi nomor urut

2. Tgl Surat : Diisi tanggal penerimaan surat
3. No. Surat : Diisi nomor surat
4. Perihal : Diisi perihal surat
5. Tujuan Surat : Diisi alamat tujuan yang tertera pada surat (perseorangan atau organisasi/lembaga)
6. Ket. (Keterangan) : Diisi catatan keterangan yang diperlukan
7. Ket. (Keterangan) : Diisi catatan keterangan yang diperlukan

I. LEMBAR PEMINJAMAN ARSIP

Tanda Bukti Peminjaman

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....
NIP : .....
Unit : .....
Telepon Nomor : .....

telah meminjam arsip : .....
Kode nomor : .....
Perihal : .....
.....
.....
dan akan mengembalikan pada tanggal : .....

Martapura, ... , ...

Petugas yang melayani

(.....)
.....
NIP. .....

Yang meminjam,

(.....)
.....
NIP. .....

Mengetahui/Menyetujui :
Kepala Unit Kearsipan,

(.....)
.....
NIP. .....

Petunjuk pengisian Lembar Peminjaman Arsip:

1. Nama : Diisikan nama peminjam
2. NIP : Diisikan NIP Peminjam
3. Unit : Diisikan unit dari peminjam
4. Nomor Telepon : Diisikan nomor telepon peminjam/unit peminjam
5. Kode Nomor : Diisikan kode nomor arsip
6. Perihal : Diisikan perihal arsip
7. pada tanggal : Diisikan tanggal pengembalian arsip
8. ..... , ... : Disikan tanggal peminjaman
9. yang meminjam : Diisikan tanda tangan dan nama terag peminjam
10. Petugas yang melayani : Diisikan nama dan ttd petugas yang melayani
11. Unit Kearsipan : Kepala Unit Kearsipan sebagai tanda persetujuan

G. KODE KLASIFIKASI

000 UMUM

000 UMUM

001 Lambang

.1 Garuda
.2 Bendera Kebangsaan
.3 Daerah
.4 Propinsi
.5 Kota / Kabupaten
.6 Logo Instansi
.7 Logo Slogan
.8 Lambang Lainnya

002 Tanda Kehormatan, Penghargaan (Untuk Pegawai Lihat 861)

.1 Bintang
.2 Satyalencana
.3 Samkarya Nugraha
.4 Monumen
.5 Penghargaan secara adat
.6 Penghargaan lainnya (Adipura, Kalpataru, dll)

003 Hari Raya/Besar

.1 Nasional 17 Agustus, Hari Pahlawan dsb.
.2 Keagamaan - Idul Fitri - Natal dll
.3 Hari Ulang Tahun (HUT)

004 Ucapan

.1 Ucapan terima kasih
.2 Ucapan Selamat
.3 Ucapan belasungkawa
.4 Ucapan lainnya

005 Undangan

006 Tanda Jabatan

.1 Pamong Praja
.2 Tanda pengenal
.3 Pejabat lainnya

007 -
008 -
009 -

010 URUSAN DALAM

011 Gedung Kantor

012 Rumah Dinas

.1 Tanah untuk rumah dinas
.2 Perabotan
.3 Rumah dinas Golongan I
.4 Rumah Dinas Golongan II
.5 Rumah Dinas Golongan III
.6 Rumah/Bangunan Lainnya
.7 Rumah Pejabat Negara

013 Mess/Guest House

014 Rumah Susun Sederhana Sewa/Rumah Susun Sederhana Hak Milik/Apartemen

015 Penerangan listrik/Jasa listrik

016 Telepon/Faximili/internet

017 Keamanan/ketertiban kantor

018 Kebersihan kantor

019 Protokol

.1 Upacara bendera
.2 Tata tempat
.3 Pemasangan gambar Presiden-Wakfl Presiden
.4 Audiensi
.5 Alamat-alamat kantor dan pejabat
.6 Sambutan
.7 Pemasangan lambang daerah

020 PERALATAN
. 1 Penawaran, expose

021 Alat tulis

022 Mesin kantor

023 Pejabat kantor

024 Alat angkutan

025 Pakaian dinas

026 Senjata

027 Pengadaan

028 Inventaris

029 -

030 KEKAYAAN DAERAH

31 Sumber Daya Alam

.1 Lahan Produktif dan Tidak Produktif

32 Aset Daerah Tidak Bergerak

.1 Bangunan, Gedung Perkantoran, RS, dll

33 Aset Daerah Bergerak

.1 Alat Transportasi

34 Aset Daerah Tidak Berujud

035 -
036 -
037 -
038 -
039 -

040 PERPUSTAKAAN/DOKUMENTASI/KEARSIPAN/SANDI

041 Perpustakaan
.1 Umum
.2 Khusus
.3 Perguruan Tinggi
.4 Sekolah/Madrasah
.5 Keliling
.6 Desa/Kelurahan

042 Dokumentasi

.1 Foto
.2 Audio (kaset, CD)
.3 Citra bergerak (video, film, VCD)
.4 Slide Film
.5 Poster, Banner, Sarana Penyuluhan

043 -

044 -

045 Kearsipan

.1 Pola klasifikasi
.2 Penataan berkas
.3 Penyusutan
.31 Jadwal Retensi Arsip
.32 Pemindahan Arsip
.33 Penilaian Arsip
.34 Pemusnahan Arsip
.35 Penyerahan Arip
.37 Daftar Pertelaan
.4 Pembinaan kearsipan
.41 Bimbingan Teknis

.5 Pemeliharaan /perawatan arsip
.51 Pengawetan/Fumigasi
.52 Preservasi
.6 Pelayanan

046 Sandi

- Peralatan

- Sistem

- Sumber Daya Manusia

- Pembinaan Persandian

047 -

048 -

049 -

050 PERENCANAAN

.1 REPELITA/ Renstra
.11 Pelita Daerah
.12 Bantuan pembangunan daerah
.13 Bappeda (RPJMD / RPJM
.14 Rencana Strategis (Renstra)
.15 Musrenbang
.2 Perencanaan/proyek bidang peralatan
.21 Bidang Perpustakaan
.22 Bidang Kearsipan
.23 Bidang Sandi

051 Bidang Pemerintahan

Klasifikasi disini : Proyek Prasarana Fisik Pemerintahan

052 Bidang Politik

053 Bidang Keamanan Ketertiban

054 Bidang Kesejahteraan Rakyat

055 Bidang Perekonomian

056 Bidang Pekerjaan Umum

057 Bidang Pengawasan

058 Bidang Kepegawaian

059 Bidang Keuangan

060 ORGANISASI/KETATALAKSANAAN

061 Organisasi Pemerintah

.1 Susunan dan tatakeria
.2 Tata tertib kantor, jam kerja, seragam & atribut
.3 Reformasi Birokrasi

061 Organisasi Badan non Pemerintah
.1 Susunan dan tata kerja
.2 Tata tertib kantor, jam kerja, jam kerja dibulan Ramadhan

062 Organisasi Badan Internasional

063 Organisasi Semi Pemerintah, BKS-AKSI

064 Ketatalaksanaan/tata naskah/sistem

.1 Stempel dinas
.2 Kop Surat
.3 Kewenangan penandatangan surat
.4 lihat Tata Persuratan Dinas

067 Pelayanan Umum
068 Komputerisasi/Siskomdagri
069 Standarisasi Organisasi (ISO)

070 PENELITIAN

071 Riset

072 Survey

073 Kajian
074 Kerjasama dengan Perguruan Tinggi
075 Departemen
076 Non Departemen
077 Provinsi
078 Kabupaten/kota
079 Kecamatan/Desa

080 KONFERENSI/RAPAT/SEMINAR

081 Gubernur

082 Bupati/Bupati Banjar

083 Komponen Eselon lainnya

084 Instansi lainnya

085 Internasional di dalam negeri

086 Internasional di luar negeri

087 Regional (tingkat provinsi)

088 Lokal/tema

089 -

090 PERJALANAN DINAS

091 Perjalanan Presiden/Wakil Presiden ke Daerah

092 Perjalanan Menteri ke Daerah

093 Perjalanan Pejabat Tinggi

094 Perjalanan Pejabat Struktural

095 Perjalanan Tamu asing ke Daerah

096 Perjalanan Presiden/Wakil Presiden ke luar negeri

097 Perjalanan luar daerah

098 Perjalanan dalam daerah

099 Perjalanan Pegawai ke luar negeri

100
PEMERINTAHAN

100 PEMERINTAHAN

101 GDN (Gerakan Disiplin Nasional)

102 GDM (Gerakan Disiplin Mandiri)

103 -

104 -

110 PEMERINTAHAN PUSAT

111 Presiden

Meliputi : Pemilihan, 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

.40 Laporan Daerah

.042 Monografi tambahkan kode wilayah

.1 Koordinasi

.2 Instansi Tingkat Provinsi
.21 Dinas Otonomi
.22 Instansi Vertikal
.23 Kerjasama antar Provinsi/Daerah

121 Gubernur, meliputi: Pemilihan, Pencalonan, Pengangkatan, Meninggal, Pelantikan, Pemberhentian, Serah Terima Jabatan dan sebagainya.
122 Wakil Gubernur, meliputi: Pemilihan, Pencalonan, Pengangkatan, Pelantikan, Pemberhentian, Serah Terima Jabatan, dan sebagainya.

123 Sekretaris Daerah, meliputi: Pencalonan, Pengangkatan, Pelantikan, Pemberhentian, dan Serah Terima Jabatan.
124 Badan-badan Pertimbangan Daerah, meliputi:

.1 Muspida/Forkompimda

.2 Forum BAN (Badan Anggaran Nasional)

.3 Forum Koordinasi lainnya

125 Pembentukan/Pemekaran Wilayah

.1 Pembinaan/Perubahan Nama Kepada: Daerah, Kota, Benda Geografis, Gunung, Sungai, Pulau, Selat, Batas Laut, dan sebagainya.
.2 Pembentukan Wilayah Pembantu Gubernur, Wilayah Administratif.

.3 Perubahan Batas Wilayah

.4 Pemekaran Wilayah

126 Pembagian Wilayah

127 Penyerahan Urusan

128 Swapraja/Penataan Wilayah/Daerah
129 -

130 PEMERINTAH KABUPATEN/KOTA

131 Bupati/Bupati Banjar

meliputi: Pemilihan, 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/Bupati Banjar

meliputi: Pemilihan, Pencalonan, Pengangkatan, Meninggal, Pelantikan, Pemberhentian, Serah Terima Jabatan, dan sebagainya.
133 Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota,

meliputi: pencalonan, Pengangkatan, Meninggal, Pelantikan, Pemberhentian, dan sebagainya

134 Forum Koordinasi Pemerintah di Daerah

.1 Muspida/Forkompimda
.2 Muspika
.3 Apeksi
.4 Forum BAN (Badan Anggaran Nasional)
.5 Forum Koordinasi lainnya
.6 Kerjasama antar Kabupaten/Kota

135 Pembentukan/Pemekaran Wilayah

.1 Pembentukan Wilayah Pembantu Bupati/Bupati Banjar
.2 Perubahan Batas Wilayah
.3 Pemekaran Wilayah
.4 Permasalahan Batas Wilayah
.5 Pembentukan Ibukota/Kota
.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 Pembentukan Perwakilan Kecamatan

139 Laporan, Monitoring, dan Evaluasi

140 PEMERINTAHAN DESA/KELURAHAN

141 Pamong Desa, meliputi: Pencalonan, Pemilihan, Meninggal, Pengangkatan, Pemberhentian, dan sebagainya

142 Penghasilan Pamong Desa/kelurahan

143 Kekayaan Desa/kelurahan

144 Dewan Tingkat Desa/kelurahan, Dewan Marga, Rembug Desa/kelurahan

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 kerjasama antar Desa/kelurahan

147 Lembaga-lembaga Tingkat Desa/kelurahan, jangan klasifikasikan di sini, lihat 410 dengan perinciannya

148 Perangkat Kelurahan

.1 Lurah
.2 Sekretaris Kelurahan
.3 Kepala Seksi Kelurahan
.4 Staf Kelurahan

149 Dewan Kelurahan

.1 Rukun Warga
.2 Rukun Tetangga
.3 Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan (LPMK)

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 Hak & Kewajiban
155 Keanggotaan DPR Pencalonan Pengangkatan
156 Persidangan Sidang pleno Dengar-Pendapat Komisi Reses

157 Kesejahteraan
.1 Keuangan
.2 Penghargaan
158 Jawaban Pemerintah
159 H A K

160 DPRD PROVINSI

161 Keanggotaan

.1 Pencalonan
.2 Pengangkatan
.3 Pemberhentian
.4 Recall
.5 Meninggal
.6 Pelanggaran
.7 Pergantian Antar Waktu

162 Persidangan
.1 Reses

163 Kesejahteraan
.1 Keuangan
.2 Penghargaan

164 Hak & Kewajiban

165 Sekretaris DPRD Provinsi

166 -
167 -
168 -

170 DPRD KABUPATEN/KOTA

171 Keanggotaan
.1 Pencalonan
.2 Pengangkatan
.3 Pemberhentian
.4 Recall
.5 Pelanggaran
.6 Pergantian Antar Waktu

172 Persidangan

173 Kesejahteraan
.1 Keuangan
.2 Penghargaan

174 Hak & Kewajiban

175 Sekretaris DPRD Kabupaten/Kota

176 -

177 -

178 -

180 HUKUM
.1 Konstitusi
.2 Dasar hukum
.3 Undang Undang Dasar
.4 Garis Besar Haluan Negara
.5 Amnesti, Abolisi, dan Grasi

181 Perdata
.1 Tanah
.2 Rumah
.3 Utang/Piutang
.4 Gadai
.5 Hipotik
.6 Notariat

182 Pidana
.1 Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS)

183 Peradilan
.1 Bantuan hukum

184 Hukum Internasional

185 Imigrasi
.1 Visa

.2 Pasport
.3 Exit
.4 Reentry
.5 Lintas Batas/Batas antar Negara

186 Rumah Tahanan /Kepenjaraan

187 Kejaksaan

188 Peraturan Perundang-undangan

.1 TAP MPR
.2 Undang-undang
.3 Peraturan Pemerintah
.31 Peraturan Presiden
.32 Peraturan Menteri
.33 Peraturan Lembaga Non Departemen
.34 Peraturan Daerah
.341 Peraturan Provinsi
.342 Peraturan Kabupaten/Kota

.4 Keputusan
.41 Keputusan Presiden
.42 Keputusan Menteri
.43 Keputusan Lembaga Non Departemen
.44 Keputusan Gubernur
.45 Keputusan Bupati/Bupati Banjar

.5 Instruksi
.51 Presiden
.52 Menteri
.53 Lembaga Non Departemen
.54 Gubernur
.55 Bupati/Bupati Banjar

189 Hukum Adat
- 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
.3 Kerjasama lainnya

194 Perwakilan RI di Luar Negeri

195 Perserikatan Bangsa Bangsa (PBB)

196 Laporan Luar Negeri

197 Kerjasama dengan lembaga Asing

196 -

200 POLITIK

200 POLITIK

201 Kebijaksanaan Umum

202 Orde Baru

203 Reformasi

204 -

205 -

206 -

207 -

208 -

209 -

210 KEPARTAIAN

meliputi: Pencalonan, Pemilihan, Pengangkatan, Pemberhentian, Pembubaran, dan sebagainya

211 Lambang Partai

212 Kartu Tanda Anggota

213 Bantuan Keuangan Parpol

214 Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga (AD/ART)

215 Rapat koordinasi

216 -

217 -

218 -

219 -

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 -

228 -

229 -

230 ORGANISASI PROFESI DAN FUNGSIONAL

231 Ikatan Dokter Indonesia (IDI)

232 Persatuan Guru Republik Indonesia (PGRI)

233 Persatuan Sarjana Hukum Indonesia (PSHI)

234 Persatuan Advokat Indonesia (PAI)

235 Lembaga Bantuan Hukum Indonesia (LBHI)

236 Korps Pegawai Republik Indonesia (KORPRI)

237 Persatuan Wartawan Indonesia (PWI)

238 Ikatan Cendikiawan Muslim Indonesia (ICMI)

239 Organisasi Profesi dan Fungsional lainnya

240 ORGANISASI PEMUDA

241 Organisasi kepemudaan/ Komite Nasional Pemuda Indonesia (KNPI)

242 Organisasi Mahasiswa

243 Organisasi Pelajar

244 Organisasi Gerakan Pemuda Ansor

245 Organisasi Gerakan Pemuda Islam Indonesia

246 Organisasi Gerakan Pemuda Marhaenis
247 -
248 -
249 -

250 ORGANISASI BURUH, TANI, NELAYAN DAN ANGKUTAN

251 Organisasi buruh nasional/ Federasi Buruh Seluruh Indonesia (FBSI)

252 Organisasi Buruh Internasional

253 Organisasi tani/ Himpunan Kerukunan Tani Indonesia (HKTI)

254 Organisasi nelayan/ Himpinan Nelayan Seluruh Indonesia (HNSI)

255 Organisasi angkutan
256 -
257 -
258 -
259 -

260 ORGANISASI WANITA

261 Dharma Wanita

262 Persatuan Wanita Indonesia

263 Pemberdayaan Perempuan (Wanita)

264 Kongres Wanita

265 Organisasi wanita keagamaan
266 -
267 -
268 -
269 -

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 -

280 PILKADA

281 Pencalonan

282 Nomor Urut Partai/Tanda Gambar

283 Kampanye/Dana

284 Petugas Pemilu

285 Pemilih/Daftar Pemilih

286 Sarana

.1 TPS

.2 Kendaraan

.3 Surat Suara

.4 Kotak Suara

287 Pemungutan suara/Penghitungan Suara

288 Pengambilan Sumpah/Janji Anggota DPRD

289 -

290 Komisi Pemilihan Umum/BAWASLU

291 Panwaslu

292 -

293 -

294 -

295 -

300 KEAMANAN / KETERTIBAN

300 KEAMANAN/ KETERTIBAN

301 Polisi Pamong Praja

302 Penertiban PKL

303 Penertiban PSK

304 Penertiban Anak Jalana, Gelandangan & Pengemis

305 PPNS

306 Satuan Pengamanan

307 -

308 -

309 -

310 PERTAHANAN

311 Darat

312 Laut

313 Udara

314 Perbatasan

315 -

316 -

317 -

318 -

319 -

320 KEMILITERAN

321 Latihan Militer

322 Wajib Militer

323 Operasi Militer

324 Kekaryaan ABRI/TNI

.1 AMD/TMMD

325 Pejabat Sipil dari ABRI/TNI Klasifikasi Dwifungsi ABRI/TNI

326 -

327 -

328 -

329 -

330 KEAMANAN

331 Kepolisian

332 Huru-hara / demonstrasi

333 Senjata api / tajam

334 Bahan peledak

335 Perjudian

336 Surat-surat kaleng

337 Pengaduan

338 Himbauan/larangan

339 -

340 PERTAHANAN SIPIL

341 Perlindungan Masyarakat (Linmas)

.1 Peralatan Linmas

.2 Sistem

.3 Sumber Daya Manusia

.4 Pembinaan Linmas

342 -
343 -
344 -
345 -
346 -
347 -
348 -
349 -

350 KEJAHATAN

351 Makar/Subversi/Pemberontakan/Terorisme

352 Pembunuhan / Penganiayaan

353 Pencurian / perampasan

354 Penyelundupan/narkotika

355 Pemalsuan

.1 Uang
.2 Ijazah
.3 Kejahatan pemalsuan lainya

356 Korupsi/penyelewengan/penyalahguna
an jabatan

357 Perkosaan/perbuatan cabul

358 Kenakalan

359 Kejahatan lainnya

360 BENCANA

361 Gunung berapi/gempa

362 Banjir/tanah longsor

363 Angin topan

364 Kebakaran
.1 Pembinaan
.2 Penanggulangan
.3 Pencegahan
.4 Pemadaman
.5 Pengujian instalasi
.6 Antisipasi
.7 Proteksi, APAR
.8 Kebutuhan Sarana Prasarana

365 Kekeringan

366 -

367 Sistem Informasi Isyarat Dini

368 -

369 -

370 KECELAKAAN

Klasifikasikan disini: SAR
371 Darat
372 Udara
373 Laut
374 Sungai/danau
375 -
376 -
377 -
378 -
379 -
380 -
381 -
382 -
383 -
384 -

385 -
386 -
387 -
388 -
389 -
390 -
391 -
392 -
393 -
394 -
395 -
396 -
397 -
378 -
398 -
399 -
399 -

400 KESEJAHTERAAN RAKYAT

400 KESEJAHTERAAN RAKYAT

401 Keluarga Miskin

402 Bantuan Langsung Tunai (BLT)

403 Raskin

404 Askeskin

405 Jamkessos/jamkesda

406 Kartu Menuju Sejahtera (KMS)

407 -

408 -

409 -

410 PEMBANGUNAN DESA/KELURAHAN

411 Pembinaan Usaha Gotong-royong

.1 Swadaya Gotong-royong
- .11 Penataan Gotong-royong
- .12 Gotong-royong Dinamis
- .13 Gotong-royong Statis
- .14 Pungutan

.2 Lembaga Sosial Desa (LSD)
- .21 Pembinaan
- .22 Klasifikasi
- .23 Proyek
- .24 Musyawarah

.3 Latihan Kerja Masyarakat
- .31 Kader Masyarakat
- .32 Kuliah Kerja Nyata (KKN)
- .33 Pusat Latihan
- .34 Kursus-kursus
- .35 Kurikulum/Sylabu
- .36 Keterampilan
- .37 Pramuka

.4 Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan (LPMK)

.5 Badan Keswadayaan Masyarakat (BKM)

.6 Pembinaan Kesejahteraan Keluarga (PKK)

- .61 Program
- .62 Pembinaan Organisasi
- .63 Kegiatan

.7 Penyuluhan

- Publikasi
- Peragaan
- Sosio Drama
- Siaran Pedesaan
- Penyuluhan Lapangan

- Kelembagaan Desa
  - Kelompok Tani
  - Rukun Tani
  - Subak
  - Dharma Tirta

412 Perekonomian Desa

- Produksi Desa
  - Pengolahan.
  - Pemasaran
- Keuangan Desa
  - Perkreditan Desa
  - Inventarisasi Data
  - Perkembangan/Pelaksanaan
  - Bantuan/Stimulans
  - Petunjuk/Pembinaan Pelaksanaan
- Koperasi Desa
  - Badan Usaha Unit Desa (BUUD)
  - Koperasi Usaha Desa (KUD)
- Penataan Bantuan Pembangunan Desa
  - Jumlah Desa yang Diberi Bantuan
  - Pengarahan
  - Pusat

- Daerah

- Alokasi Bantuan Pembangunan Desa

  - Pusat

  - Daerah

- Pelaksanaan Bantuan Pembangunan Desa

  - Bantuan Langsung

  - Bantuan Keserasian

  - Bantuan Juara Lomba Desa

- Program Nasional Pemberdayaan Masyarakat Mandiri (PNPM)

413 Prasarana Desa

- Prasarana Desa

  - Pembinaan

  - Bimbingan Teknis

- Pemukiman Kembali Penduduk
  - Lokasi

  - Diskusi

  - Pelaksanaan

- Masyarakat Pradesa

  - Pembinaan.

  - Penyuluhan

- Pemugaran Perumahan dan Lingkungan Desa

  - Rumah Sehat

  - Proyek Perintis

  - Pelaksanaan

  - Pengembangan

  - Perbaikan Kampung

414 Pengembangan Desa

- Tingkat Perkembangan Desa

- Jumlah Desa
- Pemekaran Desa
- Pembentukan Desa Baru
- Evaluasi
- Bagan

- Unit Desa Kerja Pembangunan (UDKP)
  - Penyuluhan Program
  - Lokasi UDKP
  - Pelaksanaan
  - Bimbingan/Pembinaan.
  - Evaluasi
- Tata Desa
  - Inventarisasi
  - Penyusunan Pola Tata Desa
  - Aplikasi Tata Desa
  - Pemetaan
  - Pedoman Pelaksanaan
  - Evaluasi
- Perlombaan Desa
  - Pedoman
  - Penilaian
  - Kejuaraan
  - Piagam.

415 Koordinasi

- Sektor Khusus
- Rapat Koordinasi Horizontal (RKH)
- Tim Koordinasi Pusat (TKP)

- Kerjasama
  - Luar Negeri (UNICEF)
  - Perguruan Tinggi
  - Departemen/Lembaga Non Departemen

416 -

417 -

418 -

419 -

420 PENDIDIKAN

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

421 Sekolah

- Pra. Sekolah, PAUD
- Sekolah Dasar/Sederajat
- Sekolah Menengah/Sederajat
- Sekolah Tinggi/Sederajat
- Sekolah Kejuruan/Sederajat
- Kegiatan Sekolah, Dies Natalis, Lustrum
- Kegiatan Pelajar
  - Reuni, Darmawisata
  - Organisasi Siswa Intra Sekolah (OSIS)
  - Pelajar Teladan
  - Resimen Mahasiswa (MENWA)
- Sekolah Pendidikan Luar Biasa
- Pendidikan Luar Sekolah/ Pemberantasan Buta Huruf

422 Administrasi Sekolahan

- Persyaratan Masuk Sekolah, Testing, Ujian, Mapras, Perpeloncoan
- Tahun Pelajaran.
- Hari Libur
- Uang Sekolah. Klasifikasi di sini SPP
- Bea Siswa
- Biaya Operasional Sekolah (BOS)

423 Metode Belajar

- Kuliah
- Ceramah, Simposium
- Diskusi
- Kuliah Lapangan, Widyawisata, KKN, Studi Tur
- Kurikulum
- Karya Tulis
- Ujian

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

425 Sarana Pendidikan.

- Gedung
  - Gedung Sekolah
  - Kampus
  - Pusat Kegiatan Mahasiswa
- Buku
- Perlengkapan Sekolah

426 Keolahragaan

- Cabang Olah Raga
- Sarana
  - Gedung Olah Raga
  - Stadion
  - Lapangan
  - Kolam Renang
- Pesta Olah Raga. Klasifikasi di sini: PON, Porsade, Olimpiade, dan sebagainya.
- KONI

427 Kepemudaan, meliputi: Organisasi dan Kegiatan Remaja Klasifikasi di sini: Gelanggang Remaja.

428 Kepramukaan

429 Pendidikan Kedinasan untuk Departemen Dalam Negeri, lihat 890

430 KEBUDAYAAN

431 Kesenian

- Cabang Kesenian
- Sarana
  - Gedung Kesenian

432 Kepurbakalaan

- Museum
- Peninggalan Kuno
  - Candi, termasuk Pemugaran
  - Benda

433 Sejarah

434 Bahasa

435 Usaha Pertunjukan, Hiburan, Kesenangan

436 Kepercayaan
437 -
438 -
439 -

440 KESEHATAN

441 Pembinaan Kesehatan
- Gizi
- Mata
- Jiwa
- Kanker
- Usaha Kesehatan Sekolah (UKS)
- Perawatan
- Penyuluhan Kesehatan Masyarakat (PKM)
- Pekan Imunisasi Nasional

442 Obat-obatan
- Pengadaan
- Penyimpanan

443. Penyakit Menular
- Pencegahan
- Pemberantasan. dan Pencegahan Penyakit Menular Langsung (P2ML)
  - Kusta
  - Kelamin
  - Frambosia
  - TBC/AIDS/HIV
- Epidemiologi & Karantina(Epidka)
  - Kholera
  - Imunisasi
  - Survailense
  - Rabies (Anjing Gila), Antraks
- Pemberantasan. & Pencegahan Penyakit Menular Sumber Binatang (P2B)
  - Malaria
  - Dengue Faemorrhagic Fever (Demam Berdarah HDF)
  - Filaria
  - Serangga
- Hygiene Sanitasi
  - Tempat-tempat Pembuatan Dan Penjualan Makanan dan Minuman (TPPMM)
  - Sarana Air Minum dan Jamban Keluarga (Samijaga)

- Pestisida

444 Gizi

- Kekurangan Makanan Bahaya Kelaparan, Busung Lapar
- Keracunan Makanan .
- Menu Makanan Rakyat
- Badan Perbaikan Gizi Drierah (BPGD)
- Program Makanan'fainbahan Anak Sekolah (PMT-AS)

445 Rumah Sakit, Balai Kesehatan, PUSKESMAS, PUSKESMAS Keliling, Poliklinik, Posyandu.

446 Tenaga Medis

447 Alat Medis

448 Pengobatan Tradisional

- Pijat
- Tusuk Jarum
- Jamu Tradisional/Herbal
- Dukun/Paranormal

449 -

450 AGAMA

451 Islam

- Peribadatan
    - Sholat
    - Zakat, Fitrah
    - Puasa
    - MTQ
- Rumah Ibadah
- Tokoh Agama
- Pendidikan
    - Tinggi
    - Menengah
    - Dasar
    - Pondok Pesantren
    - Gedung Sekolah
    - Tenaga Pengajar
    - Buku
    - Dakwah
    - Organisasi/Lembaga Pendidikan
    - TPA/TQA/TPQ
- Harta Agama Wakaf, Baitulmal, dan sebagainya.
- Peradilan
- Organisasi Keagamaan Bukan Politik Majelis Ulama
- Mazhab

452 Kristen Protestan

- Peribadatan
- Rumah Ibadah
- Tokoh Agama, Rohaniawan, Pendeta, Domine
- Mazhab
- Organisasi Gerejani

453 Katholik

- Peribadatan
- Rumah Ibadah.
- Tokoh Agama, Rohaniawan, Pastor.
- Mazhab
- Organisasi Gerejani

454 Hindu

- Peribadatan
- Rumah Ibadah
- Tokoh Agama, Rohaniawan.
- Mazhab
- Organisasi Keagamaan

455 Budha

- Peribadatan
- Rumah Ibadah
- Tokoh Agama, Rohaniawan.
- Mazhab
- Organisasi Keagamaan

456 Urusan Haji

- ONH
- Manasik
- Umroh

457 -
458 -
459 -

460 SOSIAL

461 Rehabilitasi Penderita Cacat
- Cacat Mata
- Cacat Tubuh
- Cacat Mental
- Bisu/Tuli

462 Tuna Sosial
- Gelandangan
- Pengemis
- Tuna Susila
- Anak Nakal/anak jalanan

463 Kesejahteraan Anak/Keluarga
- Anak Putus Sekolah
- Ibu Teladan
- Keluarga Sakinah
- Anak Asuh

464 Pembinaan Pahlawan
- Pahlawan, meliputi: Penghargaan kepada Pahlawan, Tunjangan kepada Pahlawan dan Jandanya.
- Perintis Kemerdekaan, meliputi: Pembinaan, Penghargaan dan Tunjangan Kepada Perintis.
- Cacat Veteran

465 Kesejahteraan Sosial
- Lanjut Usia
- Korban Kekacauan, Pengungsi, Repatriasi
- Kelompok Usaha Bersama (KUBE)
- Usaha Sosial Ekonomi Produktif (USEP)
- Usaha Ekonomi Produktif (UEP)
- dll

466 Sumbangan Sosial
- Korban Bencana
- Pencarian Dana untuk Sumbangan
- Penyelenggaraan Undian, Bazar, dan Sebagainya
- Panti

467 Bimbingan Sosial

- Masyarakat, meliputi: Bimbingan Pemukiman, Pendidikan, Kesehatan

468 PMI

- Donor Darah
- Penggalangan Dana

469 Makam

- Umum
- Pahlawan
- Khusus Keluarga, Raja
- Krematorium

470 KEPENDUDUKAN

471 Pendaftaran Penduduk

- Sensus Penduduk
- Identitas Penduduk
  - Biodata
  - Nomor Induk Kependudukan
  - Kartu Keluarga
  - Kartu Identitas Penduduk Musiman (KIPEM)
  - Kartu Identitas Anak (KIA)
  - Kartu Tanda Penduduk Elektronik (E-KTP)
- Perpindahan Penduduk Dalam Wilayah Indonesia
  - Perpindahan Penduduk WNI
    - antar Kabupaten / Kota, antar provinsi
  - Perpindahan Penduduk WNA
  - Perpindahan Penduduk WNA dan WNI Tinggal Sementara
  - Daerah Terbelakang

- Bedol Desa

- Perpindahan Penduduk antar Negara

  - Penduduk Indonesia ke Luar Negeri

  - Orang Asing Tinggal Sementara

  - Orang Asing Tinggal Tetap

  - Perpindahan Penduduk antar Negara di Wilayah Perbatasan antar Negara (Pelintas Batas Tradisional).

- Pendaftaran Pengungsi dan Penduduk Rentan

  - Akibat Bencana Alam

  - Akibat Kerusuhan Sosial

  - Pendaftaran Penduduk Daerah Terbelakang

  - Pendaftaran Penduduk

Rentan 472 Pencatatan Sipil

- Kelahiran dan Kematian

- Pengangkatan, Pengakuan dan Pengesahan Anak serta

  Perubahan dan Pembatalan Akta dan Advokasi

  - Pengangkatan Anak

  - Pengakuan Anak

  - Pengesahan Anak

  - Perubahan Akta

  - Pembatalan Akta

  - Advokasi Pengurusan Pengangkatan, Pengakuan dan Pengesahan Anak serta Perubahan dan Pembatalan Akta

- Perkawinan dan Perceraian

  - Perkawinan Agama Non Islam

  - Perceraian Agama Non Islam

- Pencatatan Kewarganegaraan

  - Akibat Perkawinan

  - Akibat Kelahiran

  - Non Perkawinan

  - Non Kelahiran

  - Perubahan WNI Ke WNA

  - Perubahan WNA ke WNI

473 Informasi Kependudukan

- Teknologi Informasi
  - Perangkat Keras
  - Perangkat Lunak
  - Jaringan Komunikasi Data
- Kelembagaan dan Sumber Daya Informasi
- Pengolahan Data Kependudukan
  - Pendaftaran Penduduk
  - Kejadian Vital Penduduk
  - Penduduk Non Registrasi
- Pelayanan Informasi Kependudukan
  - Media Elektronik
  - Media Cetak
  - Outlet
- Konsultasi Kependudukan

474 Perkembangan Penduduk

- Pengarahan Kuantitas Penduduk
  - Struktur Jumlah
  - Komposisi
  - Fertilitas
  - Morbiditas Penduduk
  - Mortalitas Penduduk
- Pengembangan Kuantitas Penduduk
  - Anak dan Remaja
  - Penduduk Usia Produktif
  - Penduduk Lanjut Usia
  - Gender
- Penataan Persebaran Penduduk
  - Migrasi antar Wilayah

- Migrasi Internasional
- Urbanisasi
- Sementara
- Migrasi Non Permanen

- Perlindungan dan Pemberdayaan Penduduk
  - Pengembangan Sistem Perlindungan Penduduk
  - Pelayanan Kelembagaan Ekonomi
  - Pelayanan Kelembagaan Sosial Budaya
  - Partisipasi Masyarakat

- Pengembangan Wawasan Kependudukan
  - Pendidikan Jalur Sekolah
  - Pendidikan Jalur Luar Sekolah
  - Pendidikan Jalur Masyarakat
  - Pembangunan Berwawasan Kependudukan

475 Proyeksi dan Penyerasian Kebijakan Kependudukan

- Indikator Kependudukan
  - Perumusan Penetapan dan Pengembangan Indikator Kependudukan
  - Pemanfaatan Indikator Kependudukan
  - Sosialisasi Indikator Kependudukan

- Proyeksi Penduduk
  - Penyusunan dan Pengembangan Proyeksi Kependudukan
  - Pemanfaatan Proyeksi Kependudukan

- Analisis Dampak Kependudukan
  - Penyusunan dan Pengembangan Analisis Dampak Kependudukan
  - Pemanfaatan Analisis Dampak Kependudukan

- Penyerasian Kebijakan Lembaga Non Pemerintah

- Lembaga Internasional
- Lembaga Masyarakat dan Nirlaba
- Lembaga Usaha Swasta

- Penyerasian Kebijakan Lembaga Pemerintah
- Lembaga Pemerintah
- Pemerintah Provinsi dan Kota
- Pemerintah Kabupaten

- Analisis

476 Monitoring Kependudukan

477 Evaluasi Kependudukan

478 Dokumentasi kependudukan

479 Keluarga Berencana (KB)

480 MEDIA MASSA

481 Penerbitan

- Surat Kabar
- Majalah
- Buku
- Penerjemahan
- Buletin
- Jurnal
- Kliping

482 Radio

- RRI
- Non RRI
- Radio luar negeri
- Radio Internet

483 Televisi

- TVRI
- Swasta Lokal, Nasional
- Luar Negeri
- Televisi Internet

484 Film

485 Pers

- Kewartawanan
- Wawancara (*Pers Release*)
- Informasi Nasional

486 Grafika

487 Penerangan

- Pameran non komersil
- Iklan Layanan Masyarakat

488 Operation Room

489 Hubungan Masyarakat

- Publikasi
- Peragaan
- SosioDrama
- Siaran Pedesaan
- Penyuluhan Lapangan

490 TEKNOLOGI INFORMASI

- *website (* Situs*)*
- *Video Tronik*
- Internet
- Unit Pelayanan Informasi dan Keluhan (UPIK)
- CCTV serta aplikasinya

491 -

492 -

493 -

494 -

495 -

496 -

497 -

498 -

499 -

500 PEREKONOMIAN

- Dewan Stabilisasi

501 Pengadaan Pangan

502 Pengadaan Sandang

503 Perizinan pada umumnya untuk Perizinan Suatu Bidang, klasifikasikan pada masalahnya.(IMB, SIUP, TDP, HO, TDI, TDG) semua izin yang dikeluarkan oleh Pemkot diatur lebih lanjut dengan Juknis

504 -

505 -

506 -

507 -

508 -

509 -

510 PERDAGANGAN

Klasifikasikan di sini: Tataniaga.

- Promosi Perdagangan
  - Pekan Raya
  - Iklan
  - Pameran/ekspo komersil
  - Pelelangan
  - Tera / Timbang ulang / kalibrasi

511 Pemasaran

- Sembilan Bahan Pokok. Tambahkan kode wilayah: Beras, Garam, Minyak Tanah, Minyak goreng, Sabun, dan sebagainya.
- Pasar tradisional
- Pasar modern
- Pasar khusus (Hewan, Tanaman Hias, Elektronik, Klitikan dll)
- Pertokoan, Kaki Lima, Kios, Lahan dasaran

512 Ekspor

513 Impor

514 Perdagangan antar Pulau

515 Perdagangan Luar Negeri

516 Pergudangan

Termasuk Tangki Penyimpanan Minyak Goreng

517 Aneka Usaha Perdagangan

- Stasiun Pengisian Bahan Bakar Umum (SPBU)

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

519 Baitul Mall wa Tamwil (BMT)

520 PERTANIAN

521 Tanaman Pangan

- Program
    - Bimas/Inmas termasuk Kredit
    - Penyuluhan
- Produksi
    - Padi/Panen
    - Palawija
    - Jagung
    - Ketela Pohon/Ubi-ubian
    - Hortikultura
    - Sayuran/Buah-buahan
    - Tanaman hias
    - Pembudidayaan Rumput Laut
- Saran Usaha Pertanian
    - Peralatan
    - Meliputi: Traktor, dan sebagainya
    - Pembibitan
    - Pupuk
- Perlindungan Tanaman
    - Penyakit, Penyakit Daun, Penyakit Batang
    - Hama Hama Serangga: Wereng, Walang Sangit, Tungro, Hama Tikus dan Sejenisnya
    - Pemberantasan Hama, meliputi: Penyemprotan, Penyiangan, Geropyokan, Sprayer, Pemberantasan Melalui Udara.
    - Pestisida
- Tanah Pertanian Pangan
    - Persawahan
    - Perladangan
    - Kebun
    - Rumpon Ikan Laut
    - KTA/Lahan Kritis

- Pengusaha Petani
- Bina Usaha
    - Pasca Panen
    - Pemasaran Hasil
    - Kelompok Tani
    - Rukun Tani

522 Kehutanan

- Program
    - Hak Pengusahaan Hutan
    - Tata Guna Hutan
    - Perpetaan Hutan
    - Tumpangsari
- Produksi
    - Kayu
    - Non Kayu
- Sarana Usaha Kehutanan
    - Penebangan Hutan
- Penghijauan, Reboisasi
- Kelestarian.
    - Cagar Alam, Margasatwa, Suaka Margasatwa.
    - Berburu, meliputi Larangan dan. Ijin Berburu
    - Kebun Binatang
    - Konservasi Lahan
- Penyakit / Hama
- Jenis-jenis Hutan
    - Hutan Hidup
    - Hutan Wisata
    - Hutan Produksi
    - Hutan Lindung

523 Perikanan

- Program
    - Penyuluhan
    - Teknologi
- Produksi
    - Pelelangan.
- Usaha Perikanan

- Pembibitan
- Daerah Penangkapan
- Pertambakan, meliputi: Tambak Ikan Deras, Tambak Udang, dan lain-lain.
- Jaring Terapung

- Sarana
  - Peralatan
  - Kapal
  - Pelabuhan
- Pengusaha, Nelayan

524 Peternakan
- Produksi
- Susu Ternak Rakyat
- Telur
- Daging
- Kulit

- Sarana Usaha Ternak
  - Pembibitan
  - Kandang Ternak
- Kesehatan Hewan
  - Penyakit Hewan
  - Pos Kesehatan Hewan
  - Tesi Pullorum
  - Karantina
  - Pemberantasan Penyakit Hewan termasuk Upaya Pencegahannya.
- Perunggasan
- Pengembangan Ternak
  - Inseminasi Buatan
  - Pembibitan/Bibit Unggul
  - Penyebaran Ternak

- Makanan Ternak
- Tempat Pemotongan Hewan
- Data Peternakan

525 Perkebunan

- Program
- Produksi
  - Karet
  - Teh
  - Tembakau
  - Tebu
  - Cengkeh
  - Kopra
  - Kopi
  - Coklat
  - Aneka Tanaman

526 -

527 -

528 -

529 -

530 PERINDUSTRIAN

531 Industri Logam

532 Industri Mesin/Elektronik

533 Industri Kimia/Farmasi

534 Industri Tekstil

535 Industri Makanan/Minuman

536 Aneka Industri/Perusahaan

- Jenis-jenis industri : industri industri menengah

industri besar,
dll

537 Aneka Kerajinan

538 Usaha Negara/BUMN

- Perusahaan jawatan
- Perusahaan Umum
- Persero/PT, CV, UD, Firma

539 Perusahaan Daerah/BUMD

540 PERTAMBANGAN/KESAMUDRAAN

541 BBM

542 Gas Bumi

- Eksploitasi/Pengeboran
    - Kontrak Kerja
- Pengolahan Tangki, Pompa, Tanker

543 Logam Mulia

- Emas
- Intan/batu mulia
- Perak

544 Logam

- Timah
- Aluminium, Boxit
- Besi Termasuk Besi Tua
- Tembaga

545 Aneka Tambang

- Batu Bara

546 Geologi

- Vulkanologi
    - Pengawasan Gunung Berapi
- Sumur Artesis, Air Bawah Tanah

547 Hidrologi

548 Kesamudraan

549 Pesisir Pantai

550 PERHUBUNGAN

551 Perhubungan Darat

- Lalu Lintas Jalan Raya, Sungai, Danau
- Keamanan Lalu Lintas, Rambu-rambu, manajemen lalulintas

- Angkutan Jalan Raya

    - Perizinan

    - Terminal

    - Alat Angkutan

- Angkutan Sungai

    - Perizinan

    - Terminal

    - Pelabuhan

- Angkutan Danau

    - Perizinan

    - Terminal

    - Pelabuhan

- Ferri

    - Perizinan

    - Terminal

    - Pelabuhan

        - Perkeretaapian

552 Perhubungan Laut

- Lalu Lintas Angkutan Laut, Pelayanan Umum

    - Keamanan Lalu Lintas, Rambu-rambu

    - Pelayaran Dalam Negeri

- Pelayaran Luar Negeri

- Perkapalan Alat Angkutan
- Pelabuhan
- Pengerukan
- Penjagaan Pantai

553 Perhubungan Udara

- Lalu Lintas Udara/Keamanan Lalu Lintas Udara
- Pelabuhan Udara
- Alat Angkutan

554 Pos

555 Telekomunikasi

- Telepon,HT
- Telegram
- Telex/SSB, Faximile
- Satelit, Internet
- Stasiun Bumi, Parabola
- Menara telekomunikasi

556 Pariwisata dan Rekreasi

- Obyek Kepariwisataan
- Perhotelan
- Travel Service
- Tempat Rekreasi

557 Meteorologi

- Ramalan Cuaca
- Curah Hujan
- Kemarau Panjang

558 Uji Kelayakan alat transportasi

559 -

560 TENAGA KERJA

- Pendataan (Pengangguran, Pencari Kerja dll)
- Monitoring
- Pelaporan
- Evaluasi
- Angkatan Kerja (Kartu Kuning)

561 Upah (Upah Minimun Propinsi, bonus, tunjangan hari raya, dll)

562 Penempatan Tenaga Kerja, TKI (Angkatan Kerja Antar Daerah / AKAD, Angkatan Kerja Antar Negara / AKAN, Angkatan Kerja Lokal, Bursa Kerja Khusus)
- Outsourching

563 Latihan Kerja, magang

564 Tenaga Sukarela

- Padat Karya

565 Perselisihan Perburuhan

566 Keselamatan Kerja

567 Pemutusan Hubungan Kerja

568 Kesejahteraan Buruh (kesehatan, perumahan, dll)

569 Tenaga Orang Asing

570 PERMODALAN

571 Modal Domestik

572 Modal Asing

573 Modal Patungan (Joint Venture)/Penyertaan Modal

574 Pasar Uang dan Modal

575 Saham

576 -

577 -

578 -

579 -

580 PERBANKAN/MONETER

(Termasuk Bank Umum, Bank Swasta, Bank Syariah,

581 Kredit

582 Investasi

583 Deposito

584 Bank Pembangunan Daerah

585 Asuransi

586 Alat Pembayaran, Cek, Giro, Wesel, Transfer

587 Fiskal

588 Hutang Negara, obligasi

589 Moneter

- *Kurs* / Nilai Tukar Uang
- Penukaran Uang (*Money Changer*)

590 AGRARIA

591 Tataguna Tanah

- Pemetaan dan Pengukuran
- Perpetaan
- Penyediaan Data
- Fatwa Tata Guna Tanah
- Tanah Kritis

592 Landreform

- Redistribusi
    - Pendaftaran Pemilikan dan Pengurusan
    - Penentuan Tanah Obyek Landreform
    - Pembagian Tanah Obyek Landreform
    - Sengketa Redistribusi
    - Tanah Obyek Landreform
- Ganti Rugi
    - Ganti Rugi Tanah Kelebihan

Meliputi: - Sengketa Ganti Rugi Tanah Kelebihan

- Ganti Rugi Tanah Absentee

  Meliputi: - Sengketa Ganti Rugi Tanah Absentee

- Ganti Rugi Tanah Partikelir

  Meliputi: - Sengketa Ganti Rugi Tanah Partikelir

- Bagi Hasil
  - Penetapan Imbangan Bagi Hasil
  - Pelaksanaan Perjanjian Bagi Hasil
  - Sengketa Perjanjian Bagi Hasil

- Gadai Tanah
  - Pendaftaran Pelaksanaan Gadai Tanah
  - Pelaksanaan Gadai Tanah
  - Sengketa Gadai Tanah
  - Bimbingan dan Penyuluhan
- Pengembangan
- Yayasan Dana Landreform (YDL)

593 Pengurusan Hak-hak Tanah

- Penyusunan Program dan Bimbingan Teknis
- Sewa Tanah
  - Sewa Tanah untuk Tanaman Tertentu, Tebu, Tembakau, Rosela, Corchorus
- Hak Milik
  - Perorangan
  - Badan Hukum
- Hak Pakai
  - Perorangan
    - Warga Negara Indonesia
    - Sultan *Ground* / Pakualaman *Ground*
    - Warga Negara Asing

- Badan Hukum
    - Badan Hukum Indonesia
    - Badan Hukum Asing, Kedutaan, Konsulat Kantor Dagang Asing.
- Tanah / Gedung-gedung Negera

- Guna Usaha
    - Perkebunan Besar
    - Perkebunan Rakyat
    - Peternakan
    - Perikanan
    - Kehutanan
- Hak Guna Bangunan
    - Perorangan
    - Badan Hukum
    - P3MB (Panitia Pelaksana Penguasaan Milik Belanda)
    - Badan Hukum Asing Belanda-PRK No. 5165
    - Pemulihan Hak (Pen Pres 4/1960)
- Hak Pengelolaan
- PN Perumnas, Bonded Ware House, Industrial Estate, Real Estate
    - Perusahaan Daerah Pembangunan Perumahan
    - Sengketa Tanah
    - Peradilan Perkara Tanah (Lihat juga 183)

- Pencabutan dan Pembebasan Tanah
    - Pencabutan Hak
    - Pembebasan Tanah
    - Ganti Rugi Tanah

594 Pendaftaran Tanah

- Pengukuran/Pemetaan
    - Fotogrametri

- Terristris
- Triangulasi
- Peralatan

- Dana Pengukuran (Permen Agraria No.61/1965)
- Sertifikat
- Pejabat Pembuat Akte Tanah (PPAT)
- Ajudikasi

595 Lahan Transmigrasi

- Tata Guna Tanah
- Landreform
- Pengurusan Hak-hak Tanah
- Pendaftaran Tanah

596 Tanah Terlantar/kosong

597 -

598 -

599 -

600 PEKERJAAN UMUM DAN KETENAGAAN

601 Tata Bangunan Konstruksi, dan Industri Konstruksi.

602 Kontraktor Pemborong

- Tender/lelang
- Pemilihan Langsung
- Penunjukan Langsung
- Prakualifikasi
    - Daftar Rekanan Mampu (DRM)
    - Tanda Daftar Rekanan (TDR)

603 Arsitektur

604 Bahan Bangunan

- Tanah dan Batu seperti: Batu Belah, Steen Slaag, Split, Pasir, Koral, Lempung, Kapur, Marmer dan sebagainya
- Aspal. Aspal Buatan, Aspal Alam (Butas)
- Besi dan logam lainnya
    - Besi Beton
    - Besi Profil (konstruksi)
    - Paku
    - Aluminium, Profil
- Bahan-bahan Pelindung dan Pengawet (Cat, Tech Til, Pengawet Kayu)
- Semen
- Kayu seperti: balok, papan, dolken
- Bahan Penutup Atap (Genteng, Asbes, Seng, dan sebagainya)
- Alat-alat Penggantung dan Pengunci
- Bahan-bahan Bangunan lainnya.

605 Instalasi

- Instalasi Bangunan
- Instalasi Listrik
- Instalasi Air Sanitasi

- Instalasi Pengatur Udara
- Instalasi Akustik
- Instalasi Cahaya/Penerangan
- Instalasi Komunikasi

606 Konstruksi Pencegahan

- Konstruksi Pencegahan Terhadap Kebakaran
- Konstruksi Pencegahan Terhadap Gempa
- Konstruksi Pencegahan Terhadap Angin Udara
- Konstruksi Pencegahan Terhadap Kegaduhan
- Konstruksi Pencegahan Terhadap Gas/Explosive

- Konstruksi Pencegahan Terhadap Serangga
- Konstruksi Pencegahan Terhadap Radiasi Atom
- Konstruksi Pencegahan Terhadap Petir
- Konstruksi Pencegahan Terhadap Bencana

607 -
608 -
609 -

610 PENGAIRAN

611 Irigasi

- Bangunan Waduk
  - Bendungan
  - Tanggul
  - Pelimpahan Banjir
  - Menara Pengambilan
  - Embung
- Bangunan Pengambilan
  - Bendungan
  - Bendungan Dengan Pintu Bilas
  - Bendungan Dengan Pompa
  - Pengambilan Bebas
  - Pengambilan Bebas dengan Pompa
  - Sumur Dengan Pompa
  - Kantong Lumpur
  - Silt Ekstraktor
  - Escope Channel
  - Bangunan Pembawa
  - Saluran
    - Saluran Induk
    - Saluran Sekunder
    - Suplesi
    - Tersier
    - Saluran Kwarter

    - Saluran Pasangan
    - Saluran Tertutup/Terowongan
- Bangunan
    - Bangunan Bagi
    - Bangunan Bagi dan Sadap
    - Bangunan Sadap
    - Bangunan Check
    - Bangunan Terjun
    - Box Tersier

- Got Miring
- Talang
- Syphon
- Gorong-gorong
- Pelimpah Samping
- Talud
- Bangunan Pembuang
- Saluran
    - Saluran Pembuang Induk
    - Saluran Pembuang Sekunder
    - Saluran Pembuang Tersier
- Bangunan
    - Bangunan Outlet
    - Bangunan Terjun
    - Bangunan Penahan Banjir
- Gorong-gorong Pembuang
- Talang Pembuang
- Syphon Pembuang
- Bangunan lainnya

- Jalan
    - Jalan Inspeksi
    - Jalan Logistik Waduk Lapangan
- Jembatan
    - Jembatan Ispeksi
    - Jembatan Hewan
- Tangga Cuci
- Kubangan Kerbau
- Waduk Lapangan
- Bangunan Penunjang
- Jaringan Telepon
- Stasiun Agro

612 Folder

- Tanggul Keliling
- Tanggul
- Bangunan Penutup Sungai
- Jembatan
- Bangunan Pembawa
- Saluran
    - Saluran Muka
    - Saluran Pembawa Wadu

Saluran Pembawa Sekunde

- Stasiun Pompa Pemasukan
- Bangunan Bagi
- Gorong-gorong
- Syphon

- Bangunan Pembuang
    - Stasiun Pompa Pembuang
    - Saluran

- Saluran Pembuangan Induk
- Saluran Pembuangan Sekunder

- Pintu Air Pembuangan
- Gorong-gorong Pembuangan
- Syphon Pembuangan

- Bangunan lainnya
  - Bangunan
    - Bangunan Pengukur Air
    - Bangunan Pengukur Curah Hujan
    - Bangunan Gudang Stasiun Pompa
    - Bangunan Listrik Stasiun Pompa
  - Rumah Petugas Eksploitasi

613 Pasang Surut

- Bangunan Pembawa
  - Saluran
    - Saluran Pembawa Induk
    - Saluran Pembawa Sekunder
    - Saluran Pembawa Tersier
    - Saluran Penyimpanan Air
- Bangunan Pintu Pemasukan
- Bangunan Pembuang
    - Saluran
    - Saluran Pembuang Induk
    - Saluran Pembuang Sekunder
    - Saluran Pembuang Tersier
    - Saluran Pengumpul Air
  - Bangunan Pintu Pembuang
- Bangunan Lainnya
  - Kolam Pasang
  - Saluran

- Saluran Lalulintas
- Saluran Muka

- Bangunan
  - Bangunan Penangkis Kotoran
  - Bangunan Pengukur Muka Air
  - Bangunan Pengukur Curah Hujan
- Jalan
- Jembatan

614 Pengendalian Sungai

- Bangunan Pengaman
  - Tanggul Banjir
  - Pintu Pengatur Banjir
  - Klep Pengatur Banjir
  - Tembok Pengaman Talud
  - Krib
  - Kantung Lumpur
  - Check-dam
  - Syphon
- Saluran Pengaman
  - Saluran Banjir
  - Saluran Drainage
  - Corepure
- Bangunan lainnya
  - Warning System
  - Stasiun
    - Stasiun Pengukur Curah Hujan
    - Stasiun Pengukur Air
    - Stasiun Pengukur Cuaca
    - Stasiun Pos Penjagaan

615 Pengamanan Pantai

- Tanggul
- Krib
- Bangunan lainnya

616 Air Tanah

- Stasiun Pompa
- Bangunan Pembawa
- Bangunan Pembuang
- Bangunan lainnya

617 -
618 -
619 -

620 JALAN

621 Jalan Kota

- Daerah Penguasaan
  - Tanah
  - Tanaman (Pemangkasan, penyiraman, analisa penanaman, penanaman pohon perindang)
- Bangunan
  - Bangunan Sementara
  - Jalan Sementara
  - Jembatan Sementara
  - Kantor Proyek
  - Gudang Proyek
  - Barak Kerja
  - Laboratorium Lapangan
  - Rumah
- Badan Jalan

- Pekerjaan Tanah
- Stabilisasi

- Perkerasan
  - Lapis Pondasi Bawah
  - Lapis Pondasi
  - Lapis Permukaan
- Drainage
  - Parit Tanah
  - Gorong-gorong (Culvert)
- Buku Trotuir
  - Tanah
  - Perkerasan
  - Pasangan
- Median
  - Tanah
  - Tanaman
  - Perkerasan
  - Pasangan
- Daerah Samping
  - Tanaman
  - Pagar
- Bangunan Pelengkap, dan Pengamanan
  - Rambu-rambu/Tanda-tanda Lalu Lintas
  - Lampu Penerangan
  - Lampu Pengatur Lalu Lintas

- Patok-patok KM
- Patok-patok ROW (Sempadan)
- Rel Pengamanan
  - Pagar

- Turap, Penahan
- Bronjong

622 Jalan Luar Kota

- Daerah Penguasaan
  - Tanah
  - Tanaman
  - Bangunan
- Bangunan Sementara
  - Jalan Sementara
  - Jembatan. Sementara
  - Kantor Proyek
  - Gedung Proyek
  - Barak Kerja
  - Laboratorium Lapangan
  - Rumah
- Badan Jalan
  - Pekerjaan Tanah (Earth Work)
  - Stabilisasi
- Perkerasan (Pavement)
  - Lapis Pondasi
  - Lapis Pondasi Bawah
  - Lapis Permukaan
- Drainage
  - Parit
  - Gorong-gorong (Culvert)
  - Sub Drainage
- Trotoar
  - Tanah
  - Perkerasan

- Median
    - Tanah
    - Tanaman
    - Perkerasan
    - Pasangan

- Daerah Samping
    - Tanaman
    - Pagar
- Bangunan Pelengkap Dam Pengaman
    - Rambu-rambu/Tanda Lalu Lintas
    - Lampu Penerangan
    - Lampu Lalu Lintas
    - Patok-patok KM
    - Patok-patok ROW (Sempadan)
    - Rel-rel Pengaman
    - Pagar
    - Turap Pengaman
    - Bronjong

623 Jalan Layang

624 Kelas Jalan

- jalan negara
- jalan propinsi
- jalan kota/kabupaten
- jalan lingkungan

625 -
626 -
627 -
628 -
629 -

630 JEMBATAN

631 Jembatan Pada Jalan Kota

- Daerah Penguasaan
    - Tanah
    - Tanaman
    - Bangunan
- Bangunan Sementara
    - Jalan Sementara
    - Jembatan Sementara
    - Kantor Proyek
    - Gudang Proyek
    - Barak Kerja
    - Laboratorium Lapangan
    - Rumah
- Pekerjaan Tanah (Eart Work)
    - Galian Tanah
    - Timbunan Tanah

- Pondasi
    - Pondasi Kepala Jalan
    - Pondasi Pilar
    - Angker
- Bangunan Bawah
    - Kepala Jembatan
    - Pilar
    - Piloon
    - Landasan
- Bangunan
    - Gelagar
    - Lantai

- Perkerasan.
- Jalan Orang/Trotoar
- Sandaran
- Talang Air

- Bangunan/Pengaman
  - Turap/Penahan
  - Bronjong
  - Strek Dam
  - Kist Dam
  - Corepure
  - Krib
  - Bangunan Pelengkap
  - Rambu-rambu/Tanda-tanda Lalu Lintas
  - Lampu Penerangan
  - Lampu Pengatur Lalu Lintas
  - Patok Pengaman
  - Patok ROW (Sempadan)
  - Pagar

- Oprit
  - Badan
  - Perkerasan
  - Drainage
  - Baku
  - Median

632 Jembatan Pada Jalan Luar Kota

- Daerah Penguasaan
  - Tanah
  - Tanaman
  - Bangunan

- Bangunan Sementara
  - Jalan Sementara
  - Jembatan Sementara
  - Kantor Proyek
- Gudang Proyek
- Barak Kerja
- Laboratorium Lapangan
- Rumah

- Pekerjaan Tanah
- Galian Tanah
- Timbunan Tanah

- Pondasi
  - Pondasi Kepala Jembatan
  - Pondasi Pilar
  - Pondasi Angker

- Bangunan Bawah
  - Kepala Jembatan
  - Pilar
  - Piloon
  - Landasan
- Bangunan Atas
  - Gelagar
  - Lantai
  - Perkerasan
  - Jalan Orang/Trotoar
  - Sandaran
  - Talang Air

- Bangunan Pengaman
  - Turap/Penahan
  - Bronjong
  - Strek-dam
  - Kist-dam
  - Corepure

- Krib

- Bangunan Pelengkap
  - Rambu-rambu/Tanda Lalu Lintas
  - Lampu Penerangan
  - Lampu Pengatur Lalu Lintas
  - Patok Pengaman
  - Patok ROW (Sempadan)
  - Pagar

- Oprit
  - Badan
  - Perkerasan
  - Drainage
  - Baku
  - Median

633 -
634 -
635 -
636 -
637 -
638 -
639 -

640 BANGUNAN

641 Bangunan Pemerintah

- Gedung Pengadilan
- Rumah Pejabat Negara
- Gedung DPR
- Gedung Balai Kota
- Penjara
- Perkantoran
- Rumah Dinas

642 Bangunan Pendidikan

- Taman Kanak-kanak
- SD & Sekolah Menengah
- Perguruan Tinggi

- Tempat Kursus/Lembaga Pendidikan
- Tempat Diklat

643 Bangunan Rekreasi

- Bangunan Olah Raga
- Gedung Kesenian
- Gedung Pemancar

644 Bangunan Perdagangan

- Pusat Perbelanjaan (Pasar, Mall, Supermarket, Dept.Store)
- Gedung Perdagangan
- Bank
- Perkantoran

645 Bangunan Pelayanan Umum

- Mandi, Cuci, Kakus (MCK) Umum
- Gedung Parkir
- Rumah Sakit/Puskesmas
- Gedung Telkom
- Terminal Angkutan Udara
- Terminal Angkutan Air
- Terminal Angkutan Darat
- Bangunan Keagamaan
- Halte/Shelter

646 Bangunan Peninggalan Sejarah

- Monumen
- Candi
- Keraton
- Rumah Tradisional
- Heritage

647 Bangunan Industri

648 Bangunan Tempat Tinggal

- Rumah Perkotaan
    - Inti/Sederhana
    - Sedang/Mewah
    - Rumah Susun
        - Rusunawa (Rumah susun sederhana sewa)
        - Rusunami (Rumah susun sederhana milik)
- Rumah Pedesaan
    - Rumah Contoh
- Real Estate

649 Elemen Bangunan

- Pondasi
    - Di Atas Tiang
- Dinding
    - Penahan Beban
    - Tidak Menahan Beban
- Atap
- Lantai/Langit-langit
    - Suspended
    - Solit
- Pintu/Jendela
    - Pintu Harmonik
    - Pintu Biasa
    - Pintu Sorong
    - Pintu Kayu
    - Jendela Sorong
    - Jendela Vertikal

650 TATA KOTA

651 Daerah Perdagangan/Pelabuhan
- Daerah Pusat Perbelanjaan
- Daerah Perkotaan

652 Daerah Pemerintah

653 Daerah Perumahan (Site & Service)
- Kepadatan Rendah (Low Density)
- Kepadatan Tinggi (High Density)

654 Daerah Industri
- Industri Berat
- Industri Ringan
- Industri Rumah (Home Industri)

655 Daerah Rekreasi
- Taman kota (Public Garden)
- Tempat olahraga dan bermain (Sport & Playing Fields)
- Ruang terbuka (Open Space)

656 Transportasi (Tata Letak)
- Jaringan Jalan
- Penerangan Jalan
- Jaringan Kereta Api
- Jaringan Sungai

657 Assaineering
- Saluran Pengumpulan
- Instalasi Pengolahan
  - Bangunan
    - Bangunan Penyaringan
    - Bangunan Penghancur Kotoran/Sampah
    - Bangunan Pengendap
    - Bangunan Pengering Lumpur

- Unit Desinfektan

- Unit Perpompaan

658 Kesehatan Lingkungan

- Persampahan

  - Bangunan Pengumpul
  - Bangunan Pemusnahan

- Pengotoran Udara

- Pengotoran Air

  - Air Buangan Industri

- Kegaduhan/Polusi suara

- Kebersihan Kota

659 -

660 TATA LINGKUNGAN

- Lingkungan

- Persampahan/Daur Ulang Sampah

- Kebersihan Lingkungan/Program Kali Bersih (PROKASIH), Program Langit Biru

- Pencemaran

  - Pencemaran Air

  - Pencemaran Udara

  - Gangguan Suara/Kebisingan, Gangguan Pencitraan, Gangguan Radiasi

  - Uji Emisi

  - AMDAL, ANDAL, UKL, UPL, Rekomendasi Lingkungan

  - Pengolahan Limbah

661 Daerah Hutan

662 Daerah Pertanian

663 Daerah Pemukiman

664 Pusat Pertumbuhan

665 Transportasi

- Jaringan Jalan

- Jaringan Kereta Api

- Jaringan Sungai

666 Ruang Tata Hijau

667 Konservasi (Bio Pori, Air Bawah Tanah, Sumur Resapan)

668 Laporan, Monitoring, dan Evaluasi

669 -

670 KETENAGAAN

671 Listrik

- Kelistrikan
    - Kelistrikan PLN
    - Kelistrikan Non PLN
- Pembangkit Tenaga Listrik
    - PLTA (Pembangkit Listrik Tenaga Air)
    - PLTD (Pembangkit Listrik Tenaga Diesel)
    - PLTG (Pembangkit Listrik Tenaga Gas)
    - PLTM (Pembangkit Listrik Tenaga Matahari)
    - PLTN (Pembangkit Listrik Tenaga Nuklir)
    - PLTPB (Pembangkit Listrik Tenaga Panas Bumi)
    - PLTU (Pembangkit Listrik Tenaga Uap)
- Transmisi Tenaga Listrik
    - Gardu Induk/Gardu Penghubung/Gardu Trafo
    - Saluran Udara Tegangan Tinggi
    - Kabel Bawah Tanah

- Distribusi Tenaga Listrik
    - Gardu Distribusi
    - Tegangan Rendah
    - Tegangan Menengah
    - Jaringan Bawah Tanah
    - Saluran Udara Tegangan Ekstra Tinggi (SUTET)
- Pengusahaan Listrik

- Sambungan Listrik
- Penjualan Tenaga Listrik
- 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

Alat Berat, seperti : Stom Walls, AMP, AMP Mini, dll.

681 -
682 -
683 -
684 -
685 -
686 -
687 -
688 -
689 -

690 AIR MINUM

691 Intake

- Broncaptering
- Sumur
- Bendungan
- Saringan (Screen)
- Pintu Air
- Saluran Pembawa
- Alat Ukur
- Perpompaan

692 Transmisi Air Baku

- Perpipaan
- Katup Udara (Air Relief)
- Katup Penguras (Blow Off)
- Bak Pelepas Tekanan
- Jembatan Pipa
- Syphon

693 Instalasi Pengelolaan

- Bangunan Ukur
- Bangunan Aerasi
- Bangunan Pengendapan
- Bangunan Pembubuh Bahan Mmia
- Bangunan Pengaduk
- Bangunan Saringan
- Perpompaan
- Clear Hell

694 Distribusi

- Reservoir Menara Bawah Tanah
    - Menara
    - Reservoir di Bawah Tanah
- Perpipaan
- Perpompaan
- Jembatan Pipa
- Syphon
- Hydran

- Hydran Umum
- Hydran Kebakaran

- Katup
  - Katup Udara (Air Relief)
  - Katup Pelepas (Blow Off)
- Bak Pelepas Tekanan (Pressure Recuding Valve)

695 -

696 -

697 -

698 -

699 -

700
PENGAWASAN

700 PENGAWASAN

(Monitoring, Pemeriksaan, Audit)

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/Kelurahan

715 Bidang MPRIDPR

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 -

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 Bidang Kerjasama (BPK, BPKP, KPK, dll)

799 Bidang Bendaharaan

800 KEPEGAWAIAN

Klasifikasi di sini: Kebijaksanaan Kepegawaian

801 Perencanaan

802 Penelitian

- ANJAB (Analisa Jabatan)

803 Pengaduan

804 Tim

805 Statistik

806 Peraturan Perundang-undangan

807 Perpanjangan Pensiun

808 -

809 -

810 PENGADAAN

811 Lamaran

- Testing
- Screening
- Panggilan

812 Pengujian Kesehatan

813 Pengangkatan Calon Pegawai

- Pengangkatan Calon Pegawai Golongan I
- Pengangkatan Calon Pegawai Golongan II
- Pengangkatan Calon Pegawai Golongan III
- Pengangkatan Calon Pegawai Golongan IV

814 Pengangkatan Tenaga Lepas

- Pengangkatan Tenaga Bulanan/Tenaga Kontrak/Voulenter/ Outsourcing
- Pengangkatan Tenaga Harian
- Pengangkatan Tenaga Pensiunan
- Pengangkatan Pegawai Tidak Tetap (NABAN)

815 Pengangkatan Tenaga Asing

816 Pengangkatan Tenaga Ahli

817 -
818 -
819 -

820 MUTASI

821 Pengangkatan -Pengangkatan Menjadi Pegawai Negeri (Tetap)

- Pengangkatan Menjadi Pegawai Negeri Golongan I
- Pengangkatan Menjadi Pegawai Negeri Golongan II

- Pengangkatan Menjadi Pegawai Negeri Golongan III

- Pengangkatan Menjadi Pegawai Negeri Golongan IV

- Pengangkatan Kembali Pegawai Negeri Sipil yang Cuti di Luar Tanggungan Negara.

- Pengangkatan Dalam Jabatan, Pembebasan dari Jabatan, Berita Acara Serah Terima Jabatan.
- Sekjen/Dirjen/Irjen/Kabag
- Kepala Biro/Direktur/Inspektur/Kepala Pusat Sekretaris/Kepala Dinas/Asisten Sekda
- Kepala Bagian/Kepala Sub Direktorat/Kepala Bidang/Inspektur Pembantu

- Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi/Kepala Sub Bidang/Pemeriksa

- Camat

- Lurah (Lurah Desa Lihat 141)

- Jabatan lainnya

822 Kenaikan Gaji Berkala

- Pegawai Golongan I

- Pegawai Golongan II

- Pegawai Golongan III

- Pegawai Golongan IV

823 Kenaikan
Pangkat/Pengangkatan
- Kenaikan Pangkat
Reguler
- Kenaikan Pangkat Pilihan

- Kenaikan Pangkat Istimewa

- Kenaikan Pangkat Pengabdian

- Kenaikan Pangkat Dalam Tugas Belajar

- Kenaikan Pangkat Selama Menjadi Pejabat Negara

- Kenaikan Pangkat Dalam Penugasan di Luar Instansi Induknya

- Kenaikan Pangkat Lain-lain

824 Pemindahan/Pelimpahan/Perbantuan

- Pegawai Golongan I

- Pegawai Golongan II

- Pegawai Golongan III

- Pegawai Golongan IV

- Lolos Butuh
- Pegawai Titipan

825 Detasering dan Penempatan Kembali

826 Penunjukkan Tugas Belajar

- Dalam Negeri
- Luar Negeri
- Tunjangan Belajar
- Penempatan Kembali

827 Wajib Militer

828 Mutasi Pegawai Instansi lain
829 -

830 KEDUDUKAN

831 Penghitungan Masa Kerja

832 Penyesuaian Pangkat/Gaji

- Pegawai Golongan I
- Pegawai Golongan II
- Pegawai Golongan III
- Pegawai Golongan IV

833 Penghargaan Ijazah/Penyesuaian

834 Jenjang Pangkat/Eselonering

835 Jenjang Pangkat Fungsional

- DUPAK
- PAK

836 -
837 -
838 -
839 -

840 KESEJAHTERAAN PEGAWAI

841 Tunjangan

- Jabatan
- Kehormatan
- Kematian/Uang Duka

- Tunjangan Hari Raya
- Perjalanan Dinas Tetap/Pindah
- Keluarga
- Sandang, Papan, Pangan (Bapertarum)
- Perbaikan Penghasilan
- Fungsional
- Profesi

842 Dana

- Taspen
- Asuransi Kesehatan (ASKES)

843 Perawatan Kesehatan

- Poliklinik
- Perawatan Dokter
- Obat-obatan
- Keluarga Berencana
- Bimbingan Konseling

844 Koperasi/Distribusi

- Distribusi Pangan
- Distribusi Sandang
- Distribusi lainnya

845 Perumahan/Tanah

- Perumahan Pegawai
- Tanah Kapling
- Losmen/Hotel/Asrama/Wisma

846 Bantuan Sosial

- Bantuan Kebakaran
- Bantuan Kebanjiran
- Bantuan Lainnya

847 Rekreasi

848 Dispensasi

849 -

850 CUTI

851 Cuti Tahunan

852 Cuti Besar

853 Cuti Sakit

854 Cuti Bersalin

855 Cuti Naik Haji

856 Cuti di Luar Tanggungan Negara

857 Cuti Alasan Lain, Cuti Alasan Penting

858 -
859 -

860 PENILAIAN

861 Penghargaan

- Bintang/Satyalencana
- Kenaikan Pangkat Anumerta
- Kenaikan Gaji Istimewa
- Hadiah Berupa Uang
- Pegawai Teladan

862 Hukuman

- Teguran Peringatan
- Penundaan Kenaikan Gaji
- Penundaan Pangkat
- Pemindahan

Catatan : Pemberhentian untuk Sementara Waktu dan Pemberhentian Tidak Dengan Hormat lihat 887 dan 888

863 Konduite, DP3, Disiplin Pegawai/ Penilaian Kinerja Pegawai
864 Ujian Dinas
- Tingkat I
- Tingkat II
- Tingkat III

865 Penilaian Kehidupan Pegawai Negeri/LHKP/LP2P

866 Rehabilitasi/Pengaktifan Kembali

867 -

868 -

869 -

870 TATA USAHA KEPEGAWAIAN

871 Formasi

872 Bezetting Daftar Urut Kepegawaian

873 Registrasi
- NIP
- Karpeg
- Legitimasi/Tanda Pengenal
- Daftar Keluarga, Perkawinan, Perceraian, Karis/Karsu

874 Daftar Riwayat Pekerjaan
- Tanggal Lahir
- Penggantian Nama
- Izin Kepartaian/Organisasi

875 Kewenangan Mutasi Kepegawaian
- Pelimpahan Wewenang
- Specimen Tanda Tangan

876 Penggajian
- SKPP
- Gaji ke-13

877 Sumpah/Janji/Kode Etik/Pelantikan

878 -
879 -

880 PEMBERHENTIAN PEGAWAI

881 Permintaan Sendiri

- Bebas Tugas

882 Dengan Hak Pensiun

- Pemberhentian Dengan Hak Pensiun Negeri Golongan I
- Pemberhentian Dengan Hak Pensiun Negeri Golongan II
- Pemberhentian Dengan Hak Pensiun Negeri Golongan III
- Pemberhentian Dengan Hak Pensiun Negeri Golongan IV
- Pensiun Janda/Duda
- Pensiun Yatim Piatu

883 Karena Meninggal

- Karena Meninggal Dalam Tugas (tewas)

884 Alasan Lain

885 Uang Pesangon

886 Uang Tunggu

887 Untuk Sementara Waktu

888 Tidak Dengan Hormat

889 -

890 PENDIDIKAN PEGAWAI

891 Perencanaan
- Program

- Kurikulum dan Silabi

- Proposal (TOR)

892 Pendidikan Reguler/Kader

- STPDN

- Kursus-kursus Reguler/Akta IV/Pendidikan Profesi/Sertifikasi
- S0/Diploma
- S1/D4
- S2
- S3

893 Pendidikan dan Pelatihan/Non Reguler

- LEMHANAS

- PRA JABATAN

- Pendidikan dan Pelatihan Struktural (Diklatpim Tingkat I, II, III, IV)

- Kursus/Penataran

- Diklat Fungsional

- Diklat Teknik dan Manajemen Pemerintahan

- Diklat lainnya

894 Pendidikan Luar Negeri

- Berkesinambungan/Berkala/Bergelar
- Non Gelar/Diploma

895 Metode

- Kuliah
- Ceramah, Simposium
- Diskusi, Raker, Seminar, Lokakarya, Orientasi, Workshop
- Studi Lapangan, KKN, Widyawisata
- Tanya Jawab
- Karya Tulis
- Penugasan
- Gladi

896 Tenaga Pengajar/Widyaiswara/Narasumber

897 Administrasi Pendidikan

- Tahun Pelajaran

- Persyaratan, Pendaftaran, Testing, Ujian

- STTP

- Penilaian Angka Kredit

- Laporan Pendidikan dan Pelatihan

898 Fasilitas Belajar

- Tunjangan Belajar

- Asrama

- Uang Makan

- Uang Transport

- Uang Buku

- Uang Ujian
- Uang Semester/Uang Kuliah
- Uang Saku

899 Sarana

- Bantuan Sarana Belajar
- Bantuan Alat-alat Tulis
- Bantuan Sarana Belajar lainnya

900 KEUANGAN

900 KEUANGAN

901 Nota Keuangan

902 Anggaran Pendapatan Belanja Negara (APBN)

903 Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD)

- Hibah

- Bantuan Sosial

904 Dana Alokasi Umum

905 Dana Alokasi Khusus

906 Dana Cadangan

907 Penetapan Plafon Anggaran, Penetapan Plafon Anggaran Sementara

908 Kebijakan Alokasi Umum

909 -

910 ANGGARAN

911 Rutin/Murni

912 Pembangunan/Kegiatan

913 Anggaran Belanja Tambahan/Anggaran Perubahan APBD

914 Daftar Isian Kegiatan (DIK)/Rencana Kegiatan Anggaran (RKA)

- Daftar Usulan Kegiatan (DUK)

915 Daftar Isian Proyek (DIP)/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)

- Daftar Usulan Proyek (DUP)

- Daftar Isian Pengguna Anggaran (DIPA)

916 Revisi Anggaran/Penyempurnaan APBD

917 Pembiayaan

918 Belanja Langsung/Tak Langsung

919 -

920 OTORISASI/SKO/Surat Penyediaan Dana (SPD)

921 Rutin/Murni

922 Pembangunan/Kegiatan

923 SIAP

924 Ralat SKO/Revisi Surat Penyediaan Dana (SPD)

925 -

926 -

927 -

928 -

929 -

930 VERIFIKASI

931 SPM Rutin (Daftar P8)/SPM Murni, Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

932 SPM Pembangunan (Daftar P8)/SPM Kegiatan, Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)Kegiatan

933 Penerimaan (Daftar P6. P7)/Pendapatan

934 SPJ Rutin/SPJ Murni

935 SPJ Pembangunan/SPJ Kegiatan

936 Nota Pemeriksaan

937 SP Pemindahan Pembukuan

938 -

939 -

940 PEMBUKUAN

941 Penyusunan Perhitungan Anggaran

942 Permintaan Data Anggaran Laporan Fisik Pembangunan

943 Sistem Akuntansi Keuangan Daerah (SAKD)

- Neraca
- Catatan Anggaran Laporan Keuangan

944 -

945 -

946 -

947 -

948 -

949 -

950 PERBENDAHARAAN

951 Tuntutan Ganti Rugi (ICW Pasal 74)/Tuntutan Perbendaharaan Tuntutan Ganti Rugi (TPTGR)

952 Tuntutan Bendaharawan

953 Penghapusan Kekayaan Negara

- Aset Daerah (Bergerak/Tak Bergerak/Tak Berwujud)

954 Pengangkatan/Penggantian Pemimpin Proyek /PPTK dan Pengangkatan/Pemberhentian

Bendaharawan

955 Specimen Tanda Tangan

956 Surat Tagihan Piutang, Ikhtisar Bulanan

957 Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran (SILPA)

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, PAD, IHH, IHPH, PBB

974 Retribusi

975 Bea

976 Cukai

977 Pungutan

978 Bantuan Presiden, Menteri, Bantuan Propinsi, Bantuan Pemerintah, dan Bantuan lainnya.

979 Pendapatan Perusahaan Milik Negara/Daerah

980 SISTEM INFORMASI PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

981 -

982 -

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

990 BENDAHARAWAN

991 SKPP/SPP

992 Teguran SPJ

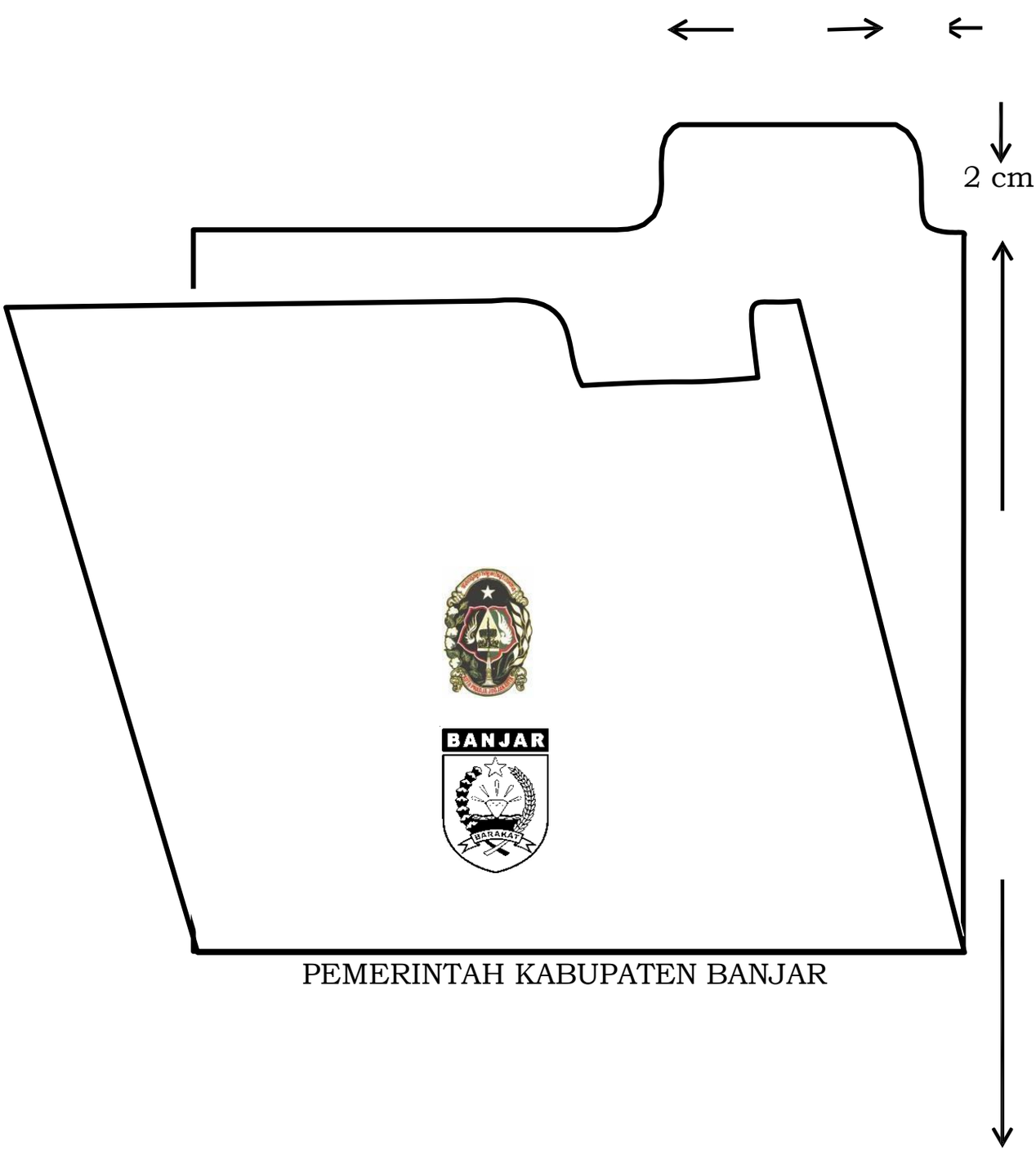
993 -
994 -
995 -
996 -
997 -
998 -
999 -

H. PEMBERKASAN ARSIP

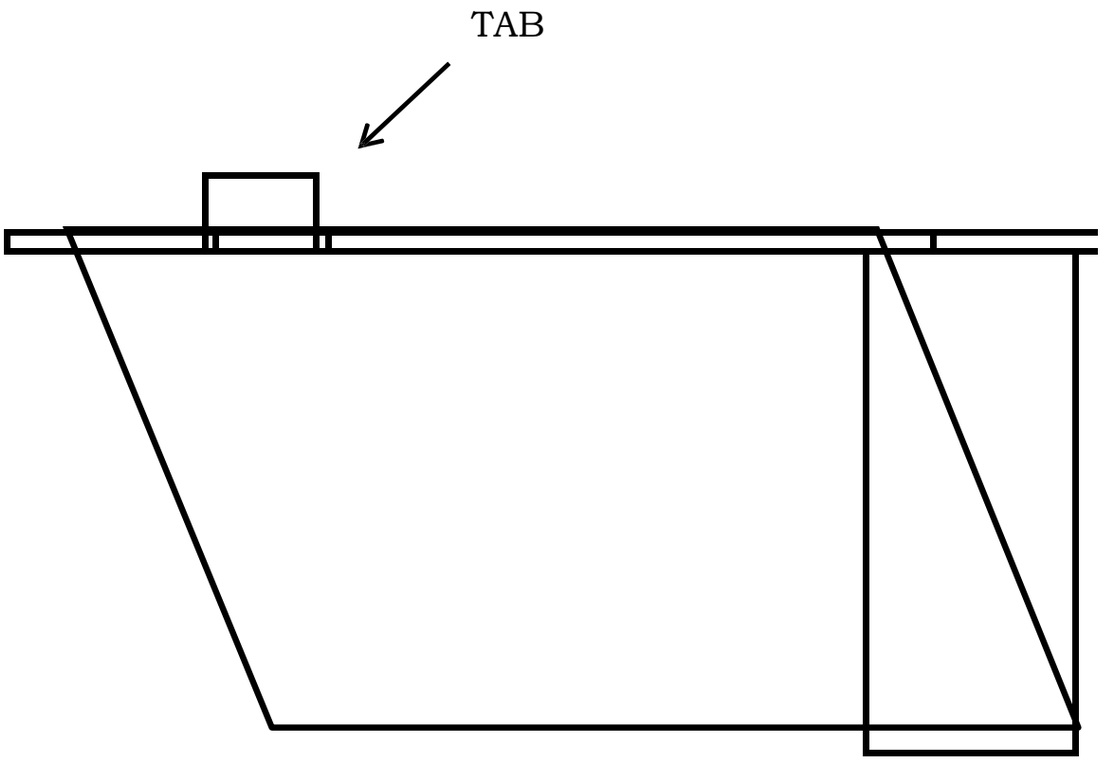
Pemberkasan surat masuk dan surat keluar dilakukan dalam rangka menjamin keutuhan informasi arsip dengan berdasarkan Kode Klasifik dilakukan oleh Unit Kearsipan dan Unit Pengolah. Pemberkasan diatur berikut:

A. Penggunaan Sarana Pemberkasan

1. *Folder*/Map



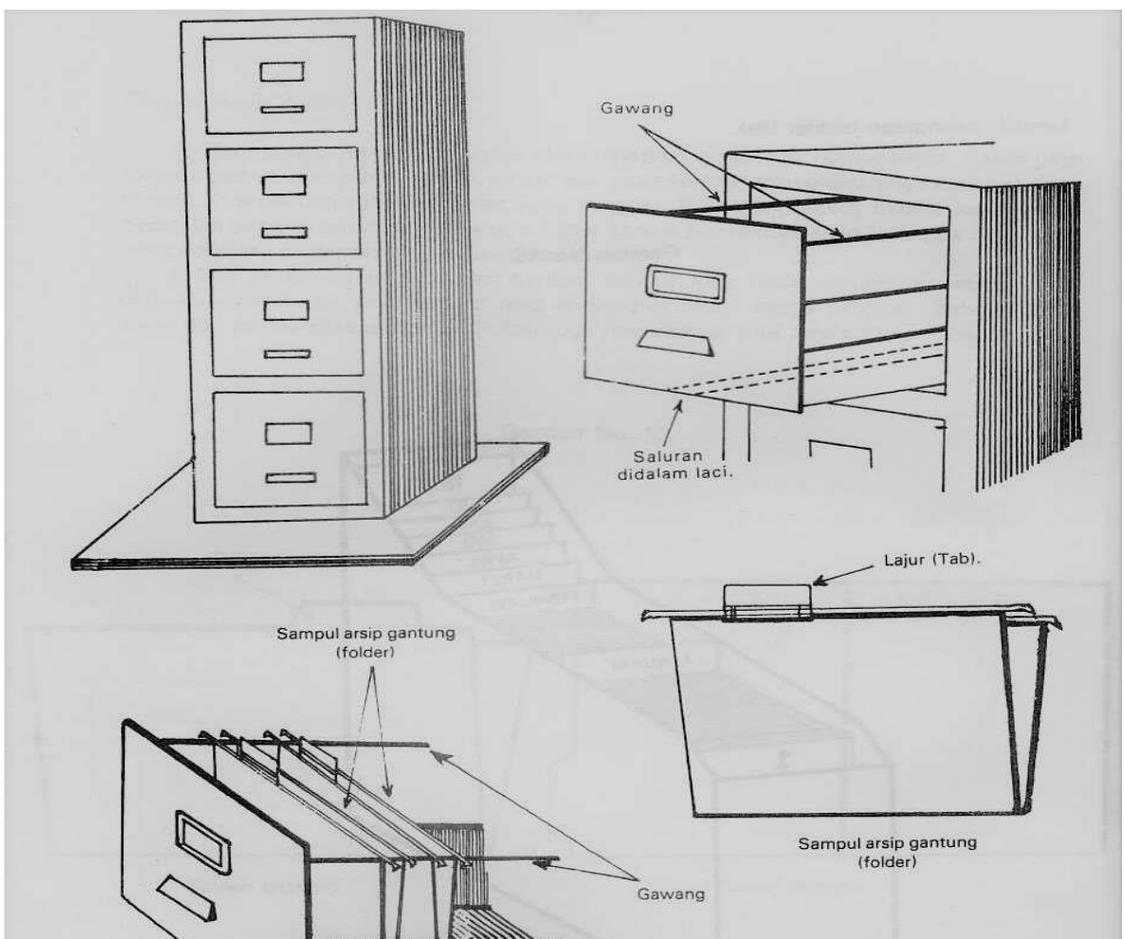
2. Map gantung



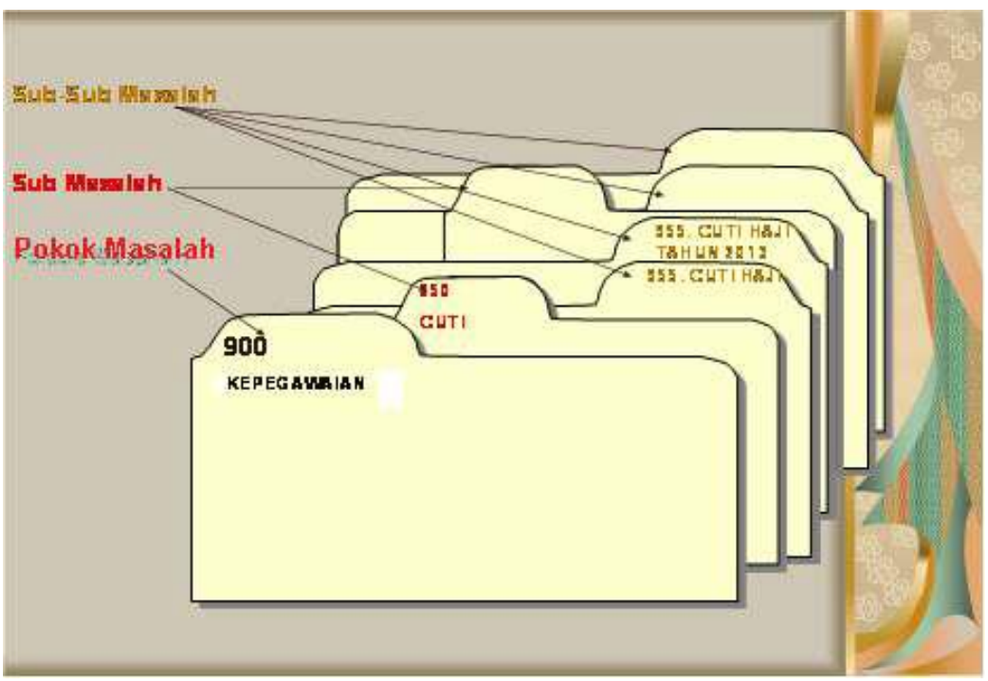
Keterangan :
Folder atau map gantung digunakan untuk menempatkan surat masuk d
surat keluar yang terkait sehingga memberkas.

3. *Filing Cabinet*

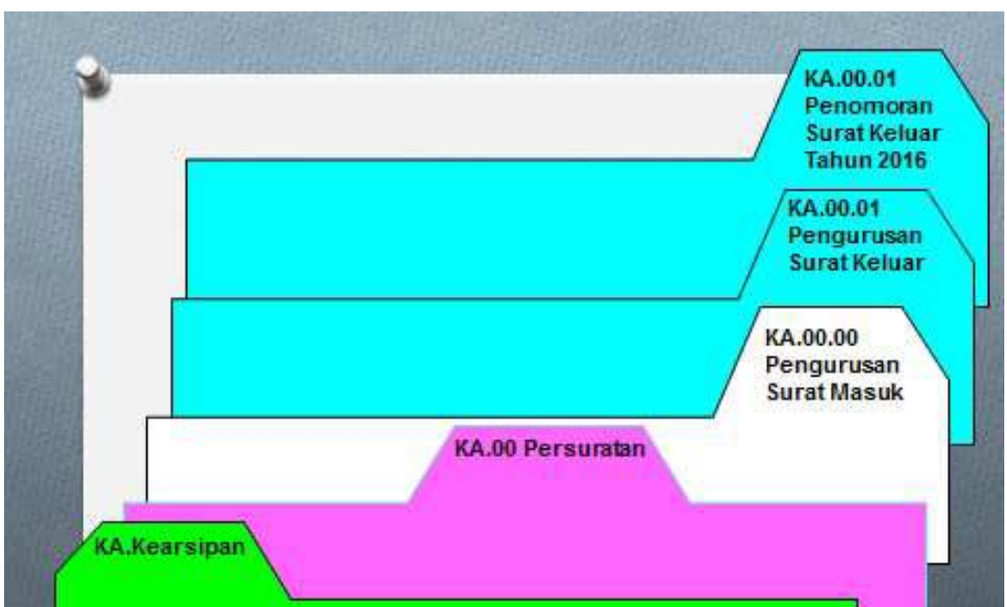
Gambar penyimpanan dan pemberkasan dalam Filing Cabinet



Contoh penulisan indeks dan kode klasifikasi *numeric* serta pelabelan
sebagai berikut:
Surat tentang Cuti naik haji :
Kodenya :
Primer : 900 (Kepegawaian)
Sekunder : 950 (Cuti)
Tersier : 955 (Cuti naik haji)
Indeksnya : 955 (Cuti naik haji tahun ....)



Contoh penulisan indeks dan kode klasifikasi *alfa numeric* serta pelab
adalah sebagai berikut:
Kodenya :
Primer : KA. Kearsipan
Sekunder : KA.00 Persuratan
Tersier : KA.00.00 Pengurusan Surat Masuk
KA.00.01 Pengurusan Surat Keluar
Indeksnya : Penomoran Surat Keluar Tahun 2016



Pemberkasan arsip yang sudah dilakukan selanjutnya dibuat sara
penemuan kembali Arsip Aktif yang terdiri dari :

1. Daftar Berkas

   Daftar berkas adalah daftar yang memuat berkas-berka
   dikelola oleh Unit Kearsipan dan Unit Pengolah Format Daftar
   sebagaimana tampak pada gambar 1.

Gambar 1

Daftar Berkas

Kop Surat/Kop Lembaga Pencipta Arsip : Unit Pengolah :						
NO.	Nomor Berkas	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi Arsip	Kurun Waktu	Jumlah	Ketera
(1)	*(2)*	*(3)*	*(4)*	*(5)*	*(6)*	*(7*

Petunjuk Pengisian Daftar Berkas:

1. No. : Diisi nomor urut
2. Nomor Berkas : Diisi nomor berkas
3. Kode Klasifikasi : Diisi Kode klasifikasi arsip
4. Uraian Informasi Arsip : Diisi uraian informasi arsip singkat dan je informatif
5. Kurun Waktu : Diisi kurun waktu arsip
6. Jumlah : Diisi jumlah arsip
7. Keterangan : Diisi dengan keterangan spesifik dari jenis seperti tekstual, kartografi, audio visual, e dan digital.

2. Daftar Isi Berkas

   Daftar isi berkas adalah daftar yang memuat item-item dar

Kop Surat/Kop Lembaga					
e asi	Uraian Informasi Arsip	Tanggal	Jumlah	Keterangan	
	(5)	*(6)*	*(7)*	*(8)*	

Petunjuk Pengisian Daftar Isi Berkas :

Pencipta Arsip : Diisi nama Pencipta Arsip/Perangkat Daerah/Unit Kerja.

Unit Pengolah : Diisi nama Unit Pengolah/Bidang/Seksi/Sub Bagian.

1. No : Diisi nomor urut.
2. Nomor Berkas : Diisi nomor berkas.
3. Nomor Item Arsip : Diisi nomor item arsip pada berkas.
4. Kode Klasifikasi : Diisi Kode klasifikasi arsip.
5. Uraian Informasi Arsip : Diisi uraian informasi arsip singkat d informatif.
6. Tanggal : Diisi tanggal pada item berkas.
7. Jumlah : Diisi Jumlah dari pada item berkas denga lembar, bandel.
8. Keterangan : Diisi dengan keterangan spesifik dari je seperti tekstual, kartografi, audio visual, dan digital.

BUPATI BANJAR,

Ttd

KHALILURRAHMAN