

# kit

WALIKOTA BANJARBARU

Alsmal kantor Peocra• litter 15),.1 Ba•lsrbere Maul MIA. (1511)(772115 lay (0511)4771219

e1

## PERATURAN WALIKOTA BANJARBARU NOMOR 13 TAHUN 2009

### TENTANG

#### PEDOMAN TATA KEARSIPAN PEMERINTAH KOTA BANJARBARU

##### WALIKOTA BANJARBARU

- |             |   |
|-------------|---|
| Mrninitsang | <ol style="list-style-type: none"><li>a. bahwa dalam rangka mcningkatkan dan memparlancar perwelenggaraan pemcrinuahan dan pcinbanguan pada Poterinta/s Kota Banjarbank perlu dilakukan pcnataan kcarsipan sesuai dengan kebututsan dan patembsrigan otganisasi schingga lx-ildayt guns dan bedlam' guns;</li><li>h. hahwa Knouts's= Wolikon Banjarbam Nonce 159 Tahun 2001 tentang Pcdoman Taw Kearsipan di Lingkungan Pernerintah Kota Banyartkvu utak scoria' dengan perkembangan organists', sebingga perlu dilakukan pencabutan;</li><li>c. bahwa becdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam bumf a dan bumf b di etas perlu menetapkan dengan Pecan= Walikota;</li></ol>                                       |
| Mengingat   | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang.Undang Nomor 7 Tahun 1971 Inning Ketentuan-Kelowna° Pohok Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1971 Nemo/ 32. Tamboban Lembaran Nagar: Republik Indonesia Noma' 29641;</li><li>2. Utsclang-linclang Nemo( 9 Tahun 1999 tentailg Pembentukan Kotamad)a Daerah Tingkat II Banpubam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tabun 1999 Romer 43, Tambahan Lunbaran Segura Republik Indonesia Nernst 3822);<br/>1/nslang-Undang Nomnr 28 Tahun 1999 lenlang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih Bebe% dnn Konmsi. Kolusi dart Nepotisme lLenituran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 NOM05 117, I amhahan I ernharan Negara Republik Indonesia Noma 3871):</li></ol> |

4. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
6. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2004 tentang Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusunan Arsip (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3151).
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
10. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Banjarbaru (Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2008 Nomor 2 Seri I) Nomor 1).
- II. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah = dan Peraturan Polisi Pamong Praja Kota Banjarbaru (Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2008 Nomor 12 Seri I) Nomor 1).

Menetapkan

**PERATURAN TATA KEARSIPAN PEMERINTAH KOTA**

MEMUTUSKAN:

**BAB I**

**KEHIVAN**

**Pasal I**

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

- I. 1) acrah adalah Kota Banjarbaru.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota beserta Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Kota Banjarbaru.
3. Kepala Daerah, adalah Walikota Banjarbaru.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah adalah Sekretariat Daerah, Dinas, Radars, Kantor, Kecamatan dan Kelurahan di lingkungan Pemerintahan Kota Banjarbaru.
5. Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah adalah pejabat cation II dan eselon III di lingkungan Pemerintahan Kota Banjarbaru.
6. Arsip adalah naskah (linos yang dibuat dan diterima oleh pimpinan unit kerja di daerah dalam bentuk fisik maupun elektronik yang terdapat dalam suatu kelompok. dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan.
7. Arsip Dinamis adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan pemerintahan atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan Administrasi.
8. Arsip Dinamis Aktif adalah arsip dinamis yang secara langsung dan terus menerus dipelihara dan dipergunakan dalam penyelenggaraan Administrasi.
9. Arsip Dinamis Inaktif adalah arsip dinamis yang frekuensi penggunaannya telah menurun dan disimpan di Kantor Arsip Daerah.
10. Arsip Sufis adalah arsip yang telah dipergunakan dalam pelaksanaan tugas dan disimpan di Kantor Arsip Daerah;
- II. Tata Kearsipan Daerah adalah tata cara dan prosedur pengelolaan Arsip Daerah.
12. Kearsipan adalah kegiatan untuk mengelola dan melindungi arsip.
13. Pola Klasifikasi adalah unit penunjang yang didasarkan pada kode masalah.

- 14 Jadwal Retensi Arsip adalah sebagai berikut sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 1979. Pasal 4 Ayat 3 yaitu mengatur secara sekurang-kurangnya jenis Arsip berdasarkan jangka waktu penyimpanannya dengan nilai ketgunaannya dan dipakai sebagai pedoman penentuan Retensi Arsip.

DAB II  
ARSIP DAERAH  
Pasal 2

- (II) Arsip Daerah adalah Naskah Dime: yang dibuat dan diterima oleh pimpinan unit kerja di lingkungan Pemerintah Kota Banjarmasin dalam bentuk corak apapun terikat dalam keadaan tunggal maupun kelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan dan pembangunan.

(2) Arsip daerah meliputi :

- a. Arsip Dinamis Aktif;
- b. Arsip Dinamis Inaktif.
- c. Arsip Sunyer.

(3) Arsip dimaksud pada ayat (1) diuraikan sebagai berikut.

Pasal 3

Jenis, Ciri, dan Klasifikasi Kearsipan

(1) Tata laksana Daerah dilaksanakan sesuai dengan perkembangan organisasi dan kemajuan teknologi melalui metode/misalnya Sistem Kearsipan Pemerintah Kota Banjarmasin.

(2) Kepala Daerah melaksanakan pembinaan bimbingan dan pengawasan terhadap :

- a. Tata laksana di Daerah, dilaksanakan secara bertahap dan bertahap pembangunan organisasi dan kemajuan teknologi melalui modernisasi Sistem Kearsipan Daerah; Melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan terhadap pelaksanaan Tata laksana di Daerah.

Pasal 4

Tugas dan Fungsi

- 111 Pimpinan Sarung Kerja Perangkat Daerah melaksanakan Tata laksana sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing unit kerja.
- (2) Sistem Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan sistem kendali, pola klasifikasi, Jadwal Retensi Arsip

#### Pasal 5

Kam kende; scbagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ajar (2), sebagai swarm pengendaltan mcliputi :

- a. pcngurusan naskah dinar masuk.
- b. pengurusan nasksl dine keluar;
- c pcnyimpanan:
- d penemusun kembali: dan
- e. peminjaman arrip.

#### Pa-sal 6 Pole Klasifikasi

(1) Pola klasifikasi kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 Mat (2), seisagsi struts persansan arsip yang disusun bent-tsar/ran klasifikasi masalah hidang tugs% Sarum Kerja Perongkat Dam)).

(2) Pola klasifikasi dimeksud pada ayat ( I), melt putt :

- a atrium;
- h. pcmaintenance,
- c. politik;
- d. kcamanan dan ktentban;
- e. kesejahtensan:
- f. perckonom Iasi;
- g. pdscrjaan utnunt Jan ketenagaan:
- h. penganasan.
- I. kepegassaian;
- j. keuangar.

01 Pohl klasdikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) di atas tertvarturn dalam larnpiran 11.111 dan mcrupakan hagian yang tidak tetpisahkart dan Pcraturan Walikota ini.

#### Pasal 7

- I) Pala klasifkasi schagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayut (2) dapat dilskukan perubahan untuk menampung masaiah bate.
- (21 Pcrubahan scbagaimana dimak.sud pada ajai (1) disampaikan Men pimpinan unit kap kepada Kepala

Pasal 8  
Jaduzd Reams.

- U)** Jadwal rccnsi arsip scbagaimana dimaksud dalam Pasal 4 atm 12), scbagai saran pcnyusutan inchoate  
pcmindahan arsip inaktif;  
b. penycahan arsip stabs; dan  
c. pcmusnalum snip.
- (2) Ketentuan Icbih lanjui ldwal Reicnsi (alga:imam dintaksull **pada ayat (l)** lotus tcrcndiri olch dalam licraturan Wakhota.

Pasal 9

Pemelenggaraan rata Kersipan scsagannana dimaksud dalam Pasal 3. tercantum dalam lampiran 1.11.111 dan mcrupakan bagian yang tidal: wrpisahkan dan Pcntturan Walikota mi.

**BAB III**  
**PENUTUP**  
**Paul 10**

Ocogan bc.lakuntat Pcraturan Walikota ini. maka Kcputusan Walikota ttanjaMatu Nomor 159 Tabun 20CI suntans Pcdorr.an Tata Kcarsipau d:cabul dan dinyatakan think berlaku

Pasal II

Ilul hat yang ballast Mawr datum Peraturan Walikota thi, sepanjang mcnecai pclaksanaannyn akan dituur tcbih lanjut dengan Kcputusan Walikota.

Paul 12

Peratumn Walikota mutat bctlaku pasta tenant diundangkara

Agar sttiap ocang dapat mcngetahtnya, menterintahkan pengundangan Peraturan Walikota int dengan pcnempatannya dalam Reitz' lbernh Kota tianjatbaru.



Diundangkan Di Banjarmasin  
pada tanggal 27 Agustus 2009  
SEKRETAR/SDA H BARIARBARU,

BUDI YAMIN

BERITA DAERAH KOTA BANJARBARU TAHUN 2009  
Non Seri E Nomor Seri 7

Lampiran I : Petaluma Walthkota Banjarbaru  
glamor 13 lahun 2009  
animal : 27 Jul. 2009

PENYELENGGARAAN TATA KEARSIPAN  
PADA PENIERINTAI KOTA DANJARBARE

1. Umum

Artip settagdi naskah dint; ',sing diburd dan ditcrima &eh ponpinan satuan kerja perangkat derrah dalam bcntuk conk apapun balk dalam Acacia:in tunggal maupun berkelompok merupakan bagian dari pelaksansan ktgiatan pemerintaban dengAn lujuan antara **bin** untuk meayedialom data dart infomiasi tupal dan twat bagi yang meznrlukan

Sala?, satu subsistent dari sistem pncendalian dimaksud into!, mateklasifikasikan anip yang artinya mcmisahkan anip alas dawn perbedamn yang ada, mcngclornpokanya atas dinar persamaan yang ada. yang mcrupakan dasar unfak pertain:in iuttip secant sistcrnatis. dan clektif agar memudahkan penernuan kembali arsip schingp pclayanan pcnyajian inform's: kcpoda pimpinaa smart kerja perangkat dacteh dagot dilaksanakan dragan woe, dart cepat.

Mengingat snip sebagai pcnunjang kclancaran pclaksanaan ragas pokok bagi pimpinan, make periu dilakukan pengendaltan, pcnyustman pola klasirtkati dengan mcn.perhatikan keamanan Jan kcrhasiaan anip

II Peagertian

- I. File ndalah bcrkns sang merupakan sam kesaluan arsip yang mengandung masalah '<nano dan disusun berdasarkan pelt klasitikasi.
2. Naskah dams periling adialah naskah dittos yang isinva ratingikat, mcitirrlukan tindak lanjut. memual infomtasi paying. mengandung konscpsi kebijaksanaan dan mcmpunyai nil& gun. arsip.
- 3 Naskah dint; biasa &blab naskah dines yang isinya tidak mcngikat dan tidak mcmeriukan adanya tindak lanjut.
4. **Kenn** kerdali adalah lernbarain isian untuk mencaak penyampaian. penemuan kanbali, dan sckaligus sebagai alai pcnyerahan anip ke Kantor Anip Daenah, dibcJakan =tans kanu kendali suraosuna masa: dan kanu kendali surabsurat keluar.



a. kartu kendali carat masuk (contoh I) terdiri dari 3 Olga) rangkap yaitu warna putih, bijou, kuning:

1) kartu kendali warna putih untuk pengendali sebagai alat tanned:

2) kartu kendali warna hijau disimpan berdasarkan instansi dan mencantumkan waktu:

3) kartu kendali warna kuning sebagai pengganti slip selama naskah dinas bersangkutan rasah Strada di file Unit Pengolah,

b. Kartu kendali aerasi keluar (contoh 2) terdiri dari 2 (dua) rangkap yaitu warna merah, kuning, dan merah;

1) kartu kendali warna putih untuk pengendali sebagai alat kontrol:

2) kartu kendali warna kuning sebagai pengganti arsip selama naskah dinas yang bersangkutan masuk bends di file Unit Pengolah.

Kartu petunjuk silang adalah formulir yang dipergunakan untuk memberikan petunjuk tentang adanya lebih dari satu masalah pada satu naskah dinas. Dapat sebagai petunjuk terhadap adanya hubungan dengan yang lain (contoh 3).

6. Buku Pengendali adalah data yang dipergunakan untuk menginventarisir naskah dinas masuk dan keluar sebagai alat kontrol (contoh 4).
7. Nomor unit adalah 'suatu unit naskah dinas yang dimulai dari angka 1 dan seterusnya sebagai sarana inventarisasi jumlah naskah dinas. Setiap permit/sin tahun, nomor dimulai kembali dengan angka 1.
9. Kode satuan kerja perangkat daerah adalah akronim atau singkatan dari nama satuan kerja perangkat daerah sebagai tanda pengenal unit kerja pencipta arsip yang dirumuskan dengan huruf dicantumkan di belakang nomor unit.
9. Lembar disposisi adalah lembaran untuk menuliskan disposisi
10. Lembar pengantar adalah formulir yang digunakan sebagai alat penyampaian surat; naskah dinas biasa dan naskah dinas yang tidak dibukui Rahasis (contoh 6).
11. Penitip adalah unit/hal yang bertugas menerima naskah dinas yang disampaikan, baik itu pengantar pos, faksimil maupun oleh caraka atau perorangan.
13. Niaga's tuskah dinas adalah staf yang bertugas menentukan kode unit pengolah masuk naskah dinas harus disampaikan dengan menentukan kode klasifikasi dan indeks. Penerima surat adalah unit/staf yang bertugas melakukan penman's, naskah dinas masuk dan naskah dinas keluar

15. Pengendali adalah unit/staf yang bertugas melakukan pengiriman naskah dinas masuk dan naskah dinas keluar.
16. Pengirim naskah dinas adalah unit/staf yang bertugas melakukan pengiriman naskah dinas.
17. Penyimpanan adalah unit/staf yang bertugas melakukan penyimpanan dan pemeliharaan arsip.
- 1/1. Unit Keartipian adalah:
  - a. bagian Tata Usaha Satuan Kerja Peningkat Daya
  - b. Kantor Arsip Daerah.
19. Unit Kerja adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Kota Banjarbaru.
20. Tata Usaha Pengolah adalah unit/staf ketatausahaan unit pengolah.
21. Pengolah adalah unit/staf yang bertugas melakukan pengolahan naskah
22. Klasifikasi adalah penggolongan naskah dinas berdasarkan masalah yang terdapat di dalamnya dan merupakan pedoman untuk pengaturan nomor dan penemuan kembali
23. Indeks adalah ciri atau tanda dan naskah dinas dengan kata tangkap yang akan dijumpai di kemudian hari. dan Land., pengenal unik memudahkan penemuan kembali.
24. Kode adalah Lands pengganti masalah seperti yang tercantum dalam
25. Unit Pengolah adalah Divisi. Rank, dan Sudut di lingkungan Kota Banjarbaru.

### III PENGENDALIAN NASKAH DINAS

1. Pengurusan Naskah Dinas Masuk
 

Pengurusan : Naskah dinas masuk melalui kegiatan yang dilaksanakan oleh unit kearsipan dan bagian Pengolah.

  - a. Pada unit kearsipan dilaksanakan kegiatan-kegiatan penerimaan, pengarahannya, pencatatan, pengendalian, dan penyimpanan
    - 1) Pencrima mempunyai
      - a) mencrima naskah dinas yang diimpikan baik oleh pengantar- per. fsxsimili maupun etch caraka  
aunt perm:mg:in:
      - hi meneliti kebenaran almost naskah dinas tersebut;
      - c) mencubuhkan ruraF pada MAU pcncnuman:
      - d) menyortir naskah dinas:
      - e) inendiuks sampul dan mcncluarkan naskah dints dari sampul;

13 dalam hal alamat pengirim tidak tercantum di dalam naskah dinas sampul diikutsrtakan bersama

- naskah dinasnya;
- g) meneliti kelengkapan lampiran naskah dinas;
  - h) menyampaikan naskah dinas kepada pengatur;
  - i) menyampaikan naskah dinas motor keratin pencatatan
- 2) Pengarah mempunyai tugas:
- a) meneliti naskah dinas dan mencrukan naskah /lulu palling atau naskah biasa;
  - b) mencantumkan disposisi/pengarahan pada hasten kanan atas naskah dinas;
  - c) menentukan kode klasifikasi dan indeks pada naskah dinas penting;
  - d) menyampaikan naskah dinas penting atau surat kepada pencatat.
- 3) mencatat mempunyai tugas :
- a) mencatat nomor surat pada naskah dinas;
  - b) mencatat naskah dinas penting dan kartu kendali;
  - c) mencaun naskah dinas biasa dan naskah dinas unutup datum lembar pengantar;
  - d) menyampaikan naskah dinas penting kepada pengendali; tiga lembar kartu kendali kepada pengendali;
  - e) menyampaikan naskah dinas biasa dan naskah dinas tertutur surat; dua (dua) rangkap lembar pengantar kepada pengendali.
- 4) Pengendali mempunyai tugas .
- a) memeriksa naskah dinas beserta 3 (tiga) lembar kartu kendali dan naskah dinas tertutur surat 2 (dua) rangkap lembar pengantar dari pejabat;
  - b) meneliti kebenaran nomor surat dan pengisian kartu kendali serta kelengkapan lampiran;
  - c) menyampaikan naskah dinas penting beserta kartu kendali lembar 3 berwarna kuning dan kepada Tata Usaha Pertgolah;
  - d) menyampaikan naskah dinas biasa dan naskah dinas tertutur surat 2 (dua) rangkap lembar pengantar kepada Tata Usaha Pertgolah;
  - e) menyusun Iona kendali Icmhar I trnsama puith &dam Icnari katalog berdasarkan unit nonw kode, kartu kendali disusun berdasarkan urutan abjad pada indeks;
  - f) menyusun kartu kendali lembar II bers-ems hijau dalam lemari katalog berdasarkan instansi dan urutan waktu.

- 5) Penyimpanan mempunyai tugas:
  - a) menyimpan kartu kendali lembar III berwarna kuning, yang ditorek keratin! dari Iota Usaha Pengolahan ke dalam file sebagai magganci arsip sesuai naskah yang masih berada di ;Ina Pengolahan
  - b) meacrima naskah dms dan karat kendali lembar III dan IV berwarna kuning dan mcrch dari pengendali:
  - c) membubuhkan fca( pada kanu kendali lembar III berwarna kuning stens: 'nada bukti bahwa naskah dms sudah diterima;
  - d) mengembalikan kartu kendali lembar III berwarna kuning kepada pengendali:
  - e) menyimpan kanu kendali lembar IV berwarna merah dengan lemon katalog berdasarkan urutan nomor kode
  - f) mengisi lembar disposisi rangkap 2 (dua);
  - g) menyampaikan naskah dms yang diterima dan unit kearsipan kepada magolah untuk di selegaiar., disesai lembar disposisi:
  - h) menyimpan I (satu lembar disposisi sebagai pengganti *fir\**, yang ada pada pengolahan;
  - i) mencrinta naskah dine beet 2 (dua) rangkap lembar pengantar dan pengendali.
  - it membubuhkan tanda bukti bahwa naskah diterima:
  - j) mengembalikan I (satu) lembar pengantar kepada pengendali

## 2. Pengurusan Naskah Dinas Magyar

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

### a. Tata Usaha Pengolahan mempunyai tugas :

- 1) mencatat naskah dinas keluar dalam karat kendali rangkap 3 picu berwarna pink, kuning, dan merah,
- 2) menyampaikan konsep dan net Magna 3 (tiga) kanu kendali pada pengendali pada unit kearsipan;
- 3) menyimpan kartu kendali berwarna merah menurut urutan nomor kotic:
  - mengendalikan naskah dinas yang belum selesai pengolahannya dan menyampaikan naskah dinas yang sudah selesai pengolahannya kepada penyimpanan.

### b. Unit Kearsipan:

Unit kearsipan melaksanakan kegiatan Kearsipan: penyimpanan, dan pengiriman.

- I) Pengendali mempunyai tugas -
  - a) memberikan nomor unst pada kanu kendali is
  - b) menyalin kanu kendali berwarna putih menurut urutan nomor kode;
  - c) menyampaikan kanu kendali berwarna kuning kepada penyimpan;
  - d) mengembalikan kanu kendali berwarna kepada Tam Usaha Pengolah;
  - e) mengembalikan konsep yang diterima dari pengolah kepada Tata laksana Pengolah.
- 2) Penyimpan mempunyai tugas menyimpan kanu kendali berwarna kuning dengan nomor kode sebagai pengganti anis selama naskah tidak tersedia masih berada di Unit Pengolah.
- 3) Pengontrol mempunyai tugas:
  - a) mengirim net kepada &lama!
  - b) menyampaikan tanda terima naskah.

Pray-imp: I Anip

- a. Anip aktif Jisimpa.1 di depelagara pada satuan kaja perangkat dach messing :musing.  
Can penyusunan anip aktif dilakukan sebagai berikut
  - 1) Tata Usaha Pengolah menyimpan soap aktif menurut kode Idasifikan.
  - 2) Anip disusun dalam *fielder* (contoh 7)
- b Penyimpanan arsip inaktif dipusatkan pada Unit Keanipan.
  - 1) Can penyimpanan anip inaktif dilakukan sebagai berikut -
    - a) menyusun arsip inaktif ( yang ada dalam folder menurut undan kode klasifikasi);
    - b) memasukkan folder Le dalam kotak arsip inaktif (contoh 9) Can dimis= steam venikal;
    - c) Kotak arsip inaktif ditempatkan di dalam rak arsip.
  - 2) Penyimpanan kanu kendali arsip inaktif dilakukan:
    - a) Tam lhalta Pengolah menyampaikan arsip inaktif kepada penyimpan berikut kanu kendali berwarna mcralt.
    - b) penyimpan menyampaikan kanu kendali berwarna kuning kepada 'loin Usaha Pengolah sebagai bukti bahwa arsip-arsip inaktif exactea kanu kends!' berwarna maah telah &anima:
    - c) penyimpan arsip hiasa dipisahkan dari arsip punding dan 'nip yang beret fat ragasia

4. Prormuan Kembali Arsip  
Cam pracmtian kcmbali arsip dapat dilakukan:
  - a. dalam hal diketahui masalahnya, melalui kartu kendali Irerwarra punkt;
  - b. dalam hal diketahui kode klasifikasinya, melalui kartu kendali berwarna putih;
  - c. dalam hal diketahui indeks suratnya melalui kitting kendali berwarna putih;
  - d. dalam hal diketahui tanggal dan nomor asal nuke; melalui Lupa kendali berwarna hijau
  - e. dalam hal diketahui nomor unit. melalui kartu kendali.
  
5. Peminjantian Arsip
  - a. Pinjaman arsip dilakukan dengan menggunakan tanda bukti pinjaman (contoh)
  - b. Pinjaman mengisi tanda bukti pinjaman rangkap 3 (16a):
    - 1) Lembar I : disimpan dalam file sebagai pengganti arsip yang dipinjam;
    - 2) Lembar II : disatukan pada arsip yang dipinjam;
    - 3) Lembar III disimpan sebagai saran penagihan.
  - c. Tanda bukti pinjaman ditandatangani oleh peminjam, dan getas yang melayani peminjaman, dan kepala Unit kearsipan
  - d. Peminjam wajib mengembalikan secara tepat waktu dan bertanggung jawab pada batas waktu yang ditentukan.
  1. Peminjam wajib menagih arsip yang dikembalikan dalam batas waktu yang ditentukan.

(wash I

## KARTU KENDALI SURAT MASUK

CC 17 CC CC	Maks	Rode	Manor Und
68 Y	III Ringkatam		
'G x 7: ."	Dan		
OX	Tamt*Swal	Nomor Sisal	LIMP=
it 5 CC 2	PROOObb :	Tat Detausluan	
gZ	Caen".		

Cm pengisian kartu kendali semi masuk

- |                             |   |
|-----------------------------|---|
| 1. Kolom Indeks             | Diisikan indcks mssalah naskah dinas                                |
| 2. Kolom Kode               | Diisikan kode khlfikasi manurial pola klasifikasi                   |
| 3. Kolom Nomor              | Diisikar nonoir unit herdasarkan dalLv pengendali                   |
| 4. Kolom Lai Ringkas        | Diisikan ringkasan Jan naskah dusts                                 |
| d. Kolom Dan                | : • Diisikan dari mina naskah dinas icrsbut diterima                |
| 6 Kolom Tanggal             | Diisikan unggal naskah dinas yang diterima                          |
| 1. Kolnin Nomor             | Diisikan nom* naskah dinas  |
| t Kolom lampinm             | Diisikan jundah lampiren naskah dims                                |
| 9 Knlom Pengolah            | Diisi unit gcngolah <b>Tana</b> yang Akan mcnyicsaikan masalah      |
| 10 Kolom Tanggal Ihteruskan | Diisikan unggal naskah dinar dizeniskan kepada unit pengolah        |
| I Catalan                   | Diisikan catatan yang di palokan alau keierangan yang perk: dicatat |
| 12. Kolom unda Tangan       | Diisikar paral gaups pramiina surat di unit pengolah                |

## KARTU KENDALI NASKAH DINAS KELUAR

	Menai	I Kole	Nomor UM
Isi Ringkasan			
Kepada			
pon9ah	Tat aural	lamporan	
Catalan			

### Cara pengisian kartu kendali naskah dinas keluar

1. Kolom bidets : Diisikan indeks masalah
2. Kolom Kale : Diisikan !soda klasifikasi menunn poll klasifikasi
3. Kolom lorani : Diisikan tremor ma befilmarkan emirs, oengendali
4. Kolom Isr Ringkas : Diisikan nnekarm dui naskah dims
5. Kolom Kepada : Diisikan alamat yang dituju.
6. Kolom Pengolsh : Diisikan unit pengolah yang mcnyelesarlum masalah
7. Kolom Tanggal Surat : Diisikan unggal naskoh dims yang keluar
8. Kolom Lampiran : Diisikan jumlatt lamprran naskah dings.
9. Koltun Catalan : Diisikan ketcrang;uskrierung;u1 yang perlu Menial



## KARTU TUN.; U K SILANG

Mons	/000
PO11113051	
Laud	NO unit
Catatan	

### Cara pangisian karat kendali tunjuk silang

1. Kolom !pricks : Diisikan Mick% masalah kc 2
2. Kolom Kock : Diisikan Lode klasitikasi uusalah kc 2
3. Kolom Pcrihal Isl : Diisikan isi rinck.as ausalah kc 2
4. Kolom L.Mat : Diisikart kale masalab **Patina**  
Kolom Nomor Linn • Diisikan nomut ono kartu kendali
6. Ko1uns Carman : Diisikan 1.21181.1111 yaks dipalukan

(7/mush :

BUKII PENCIL/NOAH St 1RAT :MASI /K

<u>Na</u> <u>LIM</u>	Asal Surat	Nomor Surat	tansy/ Surat	Pcrihal	13ilatalan Kcpada Ws.	Harthgl. ditcruskan
1-						
3.						
4.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						

Cam pengisian kanu gcnsiab iunjuk silang/

1. Kolom Nomor Una : Diisikan nomor unit surai masuk  
Kolom awl aural : Diisikan asil swat  
Kolom nemor suns' : Diisikan nomor surai masuk
2. Kolom perihai/ringkasan : Diisikan perihai'lingkasan is/ swat  
Kolem clircruskon : Diisikan kcpada ssapa sun: Mins shims-tan
6. Elarkanggalditeruskan : It/ls/kart han dap unggal ditemskan

(:nntoh : a

BIIKII PENUENDALI SURAI KELUAR

Unit Pensolalt	lingual Sum	Noma Sum karat	Pcribal	Tujimn Surat	Ketcrangan
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
to.					

Can pengistan kanu kerulali tunjuk Wang;

1. Kolom Nomot lint : Diisikan nomor unit semi keluar
2. Kolom Unit Pengotah : Diisikan ixtmolah /pcncipta surat
3. Kolom nomor surat : Diisikan nomor sent kcluar
4. Kolom perihattringkasan : Diisikan periharingkasati tsi surat
5. Kolom ditcruskan : Diisikan knpda siapa stoat dins ditujukan
6. Kolom Kcierangan : Dinikan keterangan bib diperlukan :lampiran dll.

Conloh 6 Lembar Pcnngatitar

**MALKINT** All KOTA 11ANJAKJAKI  
**SEKRETARIAT DAERAAI KOTA**

I.Mal Minim /I Panchins Haw No. I lionprtuni haNcl le 1p ;05 i I I 772560

LEMBAR PENGANTAR

Kcpada : .....

NOMOR LIRUT	ASALSURAT	I'ANOGAL SURAT	NOMOR SURAT	KETERANGAN

Diterima tanggal • .....

Dikirim tanggal : .....

Yang mcncrunn

Yang Mantirim

NIP

NIP.

Cara peugss.lan lerribra pconisi

- I. Mirada Diitikan kerutt. roil kerja Iona pm.iolali  
Nowt low nomot unit Ferias yang illlonm
- 3. Kann, inal rural Umikon as& num thins
- a. K °km. unfbal surz. • Dikikan bingo/ Kinn dams
- 3. Kolom oomor swim ; Dintliam nomor unx doz.
- n. Kolom Kctentu.ron Diisikan Atteranzan :pea. oda to  
Kolom diterima lahp;a1 Oiktritr. nay  
Kolom yang may\*Mil Dirsilian Linda canfan den own., ;rang newpr inn  
pengolah
- 0 Kokim unqual pengsoman Diitaian unitgal oengin man oinks,. &nu.
- 14. Kolom pension, ; Dosilian **arida wan din** mini telling peltigni unit  
Int•Ttinli yesig intent int-it

Conical 7  
Lembar Peminjaman Amp

PENIERINTAH KOTA BANJARDARIJ  
NAMA SKPO

---

SI IRA I PEMINJAMAN

Yngg *bertanda* iangan di bawah in:

Nam .....  
NIP. ....  
Unii .....  
Alantat .....

Dish men/intim Arap .....  
Rode Nomor .....  
Pcrthal .....

*Dan* 0,311 mengembalikan pada tanggal :

Barnathatu. 20U..

Magas Yang rnclaynni,

Yang Mcminiarn,

I NamaiNIP.

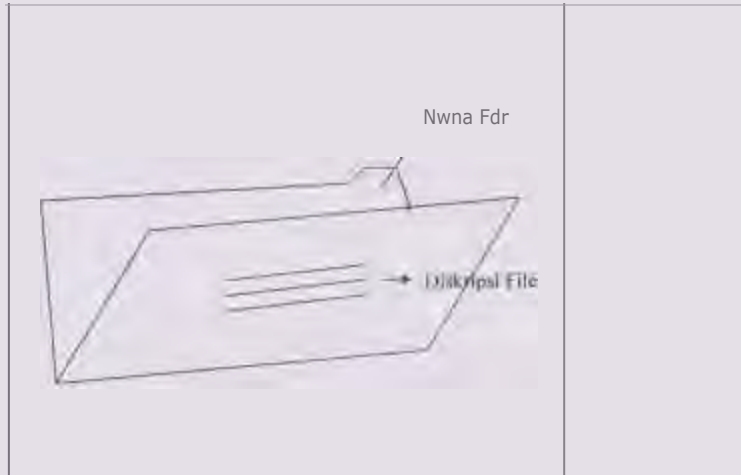
IN:ma/NIP.)

Mertriahut -  
Kepala Unit Keattipan.

*NamaINIP )*

Conn\* :  
Samna t'cnyimpanan !nip alaifdan innktir

FOLDER



Confab 5 : Lembo: Disposisi



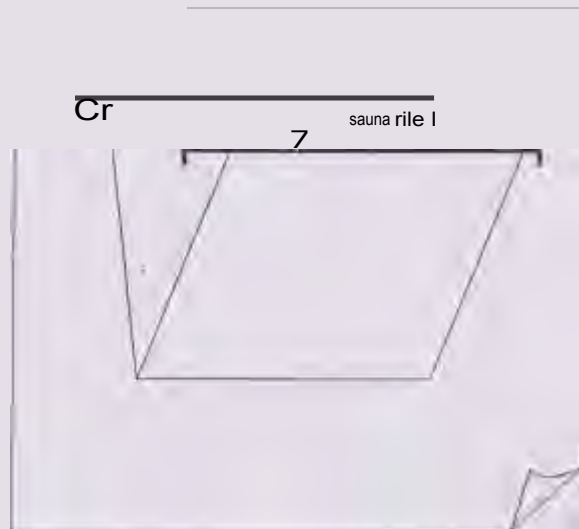
## PEMERINTAH KOTA BANJARBARU

KANTOR PERPUSTAIKAAN DAN ARSIP DAERAH  
Alamm : Iln. Wijaya Kmuma No.7 Telp.05 I I-7571572, 0511-4774523

LEMBAR DISPOSISI	
Surto:lad :	Dilerirna tgl. :
No kendali :	
31. sums :	Silo : 0 Sian Cli alma
Paillal :	
Ditemskan kcpada yds.:	Caustantim disposhi
Hari Agl. :	Minima.

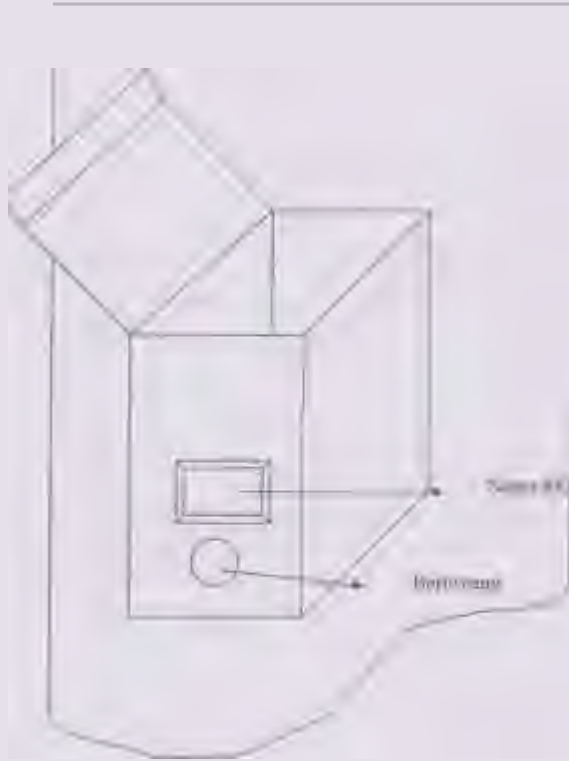
- Can pengisian karm kend 11 parkjuk :Wang :
1. Kidom sum! dad : Diisikan
  2. Kolom Nama sung : Dmika Nomor surto
  3. Kolom Lgl suns : Diisikan Tanggal suns
  4. Kolom perihal : Disiskan Perdu!
  5. Kolom diterima Tgl : Diisikan tanggal pang dderima suns
  6. Kolom No : Diisikan No unit bukta
  7. Kolom Rim : DRAW Sifas isi swim
  8. Kolom diterima : MA= Hari clan tanggal doccuskan surd'
  9. Kolom coMoh /isif : Diisaan hi dispensasi
- disponi:a

I mirth 4 - Mop lianikun4





Contoh KOI AK ANSI!



## W gLASIFIKASI

Rlasitikast mi disusun berda-artan masalah. nicaccrminkan fung.st dan kegiaton padttartaan togas dari stint= Satuan Raja Peningkat Harrah di lingSungan Pcmaintoli RNA Banjaibaru. yaitu ramyclenggarakan seine:inn novas Substsimif **Dan Failitillif)an\$** dikIasifikasikan badasaMan niasafah dcngan kodic angka arab. diperinci scram DESIMAL dengan mcmpergunakan T1GA ANOKA DASAR. dilcogkapi dcngan kode pembantn. dan singkatan nama unit keria

2 Ma klasifikasi disusun sccata bcriatjang dcngan mcmpcrpanakan ptinsip perkembangan dan umurn kepada khusus dalam huhungan masalah. didahului olch pptincian &tsar, maung-mating pctincian pertama. pptincian kedua dan pcnncian ketiga scbagai pola dna, yang bcriungsi sebagai innbatan pcnotong dan mcncmukan kode masttah yang tercantum dalam pals kiasifikasi

Scsuai dcngan stint decimal arsip dikelompokan dalam 10 pokok masalah, dibcri kodic 000 std 900. Dari 10 pokok masalah lot icrIchah dahulu dibcdakan antara togas substansi (pokok) dan togas Casa its 1Pcmatiang/-

Angka 100 old 600 mcnipkan kodic lugas-ttigas substansi, sedangkan angka 000. 700. 500 dan 900 me:opal:an kode togas-togas fasilitatif

Kock 000 menarpnung masalah-ousialah casilimm diluar nusalah pcsawasan. kcpcgawaian dan ketungan.

Disarnping iw pica dimmpung masalah-masalah yang berkaitan drtgan kttuniah tanegaan. super protokol :moan deism Jan masalalonasalab yang tiatik dapat dimasukkan kedalam kclopok homya xpern rttjaIanan dittos. ptratatan, larnbang ncgara dan dacnh. tanda-tonda kchormatan dan scbagainya.

Ingan demikian **Mak/** scpuluh pokok masalah pclaksan.u.n togas Dcpertcmcn Dation Ncgcri temtasul: Irtstansi-instasi dal= lingkungannya.

Scpuluh masalah ter:abut adalah scbagai bcrikut

00.1 Umuni

100 Pcmcrniali

200 Pallid:

300 Kramsnan dan krtcrtiban

400 Ke.ejabicraan

500 Perekonoinlan

600 l'ckcrjsan Unions don Ketrnagaan

son **Pengsnasan**

511.1 **Ktptgab.alan**

9110 **Keusagan.**

s. Kittle adalah alai amok mengenal masalah sang ddandung Salon orsigis dan disamping itu jugs sebagai alai pimienta, dtmana Ica iusip dalam unaua Itubungan masalab pads susunan sel mob snip dalam simpanan.

6 Singlelatan/Akonitti on saMan otganisaSi dalam lingkungan Pcmernualt Kota Banjarbaru sesuai dengan Perelman Dumb **Kota** Banjarbaru Peraturan Wendt Kiwi Lianjaitam biomor 12 Tabun 2008 tentang pemberaukan Otganisasi dan Tato Keija kmbaga tehnisdaerab dan anon Polisi Pamong Praja Kota HanjaMaru sebagai beriliut

Slegkatan / Akroaim Nam\* MOn

No	Mama SKPD	Sing}tatan/Akronim
	2	3
01	RADIAN PD4MUNTAHAN	TAPEM
02	RADIAN HOKUM EPERUNDANG - tIMANGAM	KUMDANO
03	RADIAN OROANDASI	ORG
04	RADIAN KEMASTASAKATAN DAN KESRA	KEMAS DAN KESRA
05	RADIAN PEIUBLONOWAN DAN WA	MO DAN SDA
06	RADIAN PEMBANOUNAN	PEW'
07	RADIAN UMUM	UMUM
08	RADIAN HUMAS DAN PROIDIZOL	HUMAS DAN PROTOCOL
09	APV <del>-----</del> PENANAM MODAL	RAPPED* P54
10	ESEPEKTORAT	INSPEKTORAT
11	BAD DAN DIKLATDA	KILO DAN DIKLATDA
12	MOANKESBANOUNMAS	ItESHAg&NMAS
13	BADAN PRMRERDAYAAN MASYARAKAT PEREMPUAN DAN KB	11PWID1
14	RADAN RELAY ANAN 111/1131NAN TERPADU	LIPPE
15	KANTOR PERPUSTAKAAN DAN MVP DARRAS'	KAPUSTARDA
16	KANWIt LINOKUNGAN HIDUP	EN
17	RSLID KOTA BANJARBARU	REUD
18	SATPOL PP	SATPOL PP
19	DINAS PERTANIAN, PERDCANAN DAN UMW ANAN	DISTANNUT
20	DIMS PENDIDIKAN	MEM(
21	DR4AS PE/MR.1M/. UMUM DAN MU/MAHAN	NW) DAN PERM
22	DINAS KESEHATAN	DINKES
23	DNAS PENNOWSTIUAN. FEFLOAGABTJAN, PERTAMBANOAN DAN ENERGI	DCWIRINDAOTAMBEN
24	DINAS SOSIAL DAN ITENAGA KERM	DINKESOSNAKER
25	DINAS ICEREASBIAN, PERTAMANAN DAN TATA RUP.14	DISSERTARUNG
26	DINAS PERHUBUNGAN KOMUNIKASI VAN IMENUAAM	DIWUBKOMMO
27	DINAS KIEBUDAYAAN PARIWISATA. PEMUDA DAN DLUMAGA	DEEIMPARPORA
28	DINAS KOPERASI DAN UMKM 1 Naha NIM20, Kcal Oen 84caNE	DISKOP DAN UMKM
29	MN AS KEPENDIJDUICAN DAN CAT ATAN SIPIL	D1SDUKAPIL
30	DINAS PENDAPATA)1 PlanaMAW/4 KELIANOAN DAN ASST DAMN	ORFILA')

	KECAMATAN / KELURAHAN	
1	KECAMATAN LANDASAN ULIN	KEC.LU
	1. KELURAHAN LANDASAN ULIN TIMUR	KEL LU TStUK
	2. KELURAHAN GOMM PAYUNC	KELGUNTUNG PA YUNG
	3. KELURAHAN GUNDIR MANGOS	KEL.GUNTUNG MANGOS
	4. KELURAHAN SYAMSUDDIN NOOK	KEI-SYAMSUDDIN NOOK
2-3	KECAMATAN CEMPAKA	KEC CEMPAKA
	1. KELURAHAN PALAM	KEL PALAM
	2. KELURAHAN BAKAKAL	KEL BANGKAL
	3. KELURAHAN SUNGAI HUNG	KEL.SELTUND
	4. KELURAHAN CEMPAKA	KELCEMPAKA
3	KECAMATAN FANG ANOGANG	KEC. LA
	1. KELURAHAN LANDASAN ULIN TENGAH	KELLU TENGI
	2. KELURAHAN LANDASAN ULIN UTARA	KELLU UTARA
	3. KELURAHAN LANDASAN ULIN BARAT	Ka. LU BARAT
	4. KELURAHAN LANDASAN ULIN SELATAN	KEL. LI SELATAN
4	KECAMATAN FFANIARBARU UTARA	KEC.BBU
	1. KELURAHAN LOKTABATUTARA	KEI-LOKTABAT UTARA
	2. KELURAHAN MENTAOS	KEL MENTAOS
	3. KELURAHAN KOMET	KEL KOMET
	4. Ka/MAHAN SONGAI ULM	KEL.SUNOAI UUN
5	KECAMATAN DANIAMARU SELATAN	KEC 1195
	1. KELURAHAN LOKTABATSELATAN	KU LOKTABAT SELATAN
	2. KELURAHAN KEMUNING	KEL KEMUNING
	3. KELURAHAN GUNTUNG PAIKAT	KELGUNTUNG PAIKAT
	4. ICELURAHAN SUNOS' BESAR	KO-SEL.BESAR



BANJARBARU,

RUDY RESNAWAN

**000**

**UMUM**

## V. POLA KLASI FIKASI

### 000 UMUM

- Oo **UMUM**
- 001 **LAMEIANG**
- .1 Garuda
  - .2 Benders Kebontssnan
  - .3 Daerah
  - .31 Daerah Provincl
  - .32 Ontrah KabopatenrKota
- 002 **TANDA KEHORMATANIPENGICARGAAN**  
Wrath Pestawai Lihah 861.1)
- .1 Sultans
  - .2 Saty.ilencana
  - .3 Sainiaiya Nuioah.i
  - .4 **Monumen**
  - .5. Penghargaan secara Ada!
  - .6 Penkthargaan lain434
- 003 **HARI RA YA / BOCA it**
- .1 Nasional 17 Agustus. hart pahlawan Lich.
  - .2 Hari rays keagamaan
  - .3 I lari ulang Tabun
  - .4 I lari-han Bow Internasional
- 004 **UCAPAN I ERINIA KAMM / SETANIAI**
- .1.1eapan icrimakasth
  - .2 Ucapan selamat
  - .3 Varian belinungkaiva
  - .4 Ucapan lainn) a
  - 3 •
- 005 **UNDANGAN**

al"

- tr116 TANDA JARA 1 NN
  - .1 Panumg l'raja  
Tanda Pengena/
  - .3 Pcjabat Lainnya
- 007
- 008
- 009
- 019 **URUSAN DALAM**
- 011 EIEDUNO KANTOR TER.MASUE IW ALAS)  
Prasarana Fisik Pamong Piusja / Kantor Dimas
- 1/12 RUMAR DINAS
  - .1 Rumah Ulnas Walikc4.1
  - .2 RwnahDinas Wakil Walikota
  - .3 Roma' Dinas Ketua **Doan** / DPRD
  - 4 Rumah Dinas Eselon II. III
  - 5 Kantor Perveakilan  
Tanah Untuk Rumah Dinas
  - 7 Perabo4 Rumab Dinas
- 013 MESS / ASRANIA MILIK DAF.RA II
- 014 RUMAILI SUSUN / APARTEMEN
- 015 PENERANGAN 1.ISTRIK JASA LISTRIK
- 016 TELEFON / FAXIMILE I INTERNET
- 017 KEAMANAN / KETF\_RDBAN KANTOR
- 018 KEBERSINAN
  - 1 lialaman kanten
  - 2 Ruling kantor
- 'nu PROTOKOL
  - .1 Upacam Ikndera
  - 2 Taw temps'
  - .21 Pemusmgan Gambar Presiden / Wakil Presiders Pejabat Daerah
  - 3 Audensi
  - .4 Alammulamat kantor ccjahaar
  - 5 Geh!!! Penghareaan
  - .6 Penerima lamu

- 020 **PERALATAN**
  - I Pengalioan
  - .2 hosts pciiga.14an
  - Pensaciaan 1 clang
  - 4 Pongadaan Pcnunjuian Inner ung
  - Pcogadaan perndihan Langsung
  - 6 Sccakdola
  - 7 INibai I
- 021 **PENGADAAN ALAI 1 IILIS**
- 022 **PENGADAAN MESIN KANTOR**
- 023 **PENGADAAN PERABOT KANTOR**
- 024 **PENGADAAN MOBIL DINAS / ALAT ANGKWAN**
  - .1 Mobil Dinas Jabotan
  - .2 Mobil Dinas Operasional
  - .3 Mobil Dina, tamu
- 025 **PENGADAAN PAKAIAN DINAS**
- 016 **PENGADAAN SENJATA**
- 027 **PENGADAAN TANAI I**
- 02S **PENGADAAN KOMPUTER**
- 029 **PENGELOLAAN BARAN° INVENTARIS**
  - .1 Pendanian Baring Insantaris
  - 2 Laporan Strang Invetuaris.
- 030 **KEKAYAAN DAERA II**
  - I Penilaian asscl
  - 2 Pcyaiiin neraca damn
- 031 **SOMBER DMA ALAN**
  - I. Daio Kckayaan alani
- 032 **ASSET BERGERAK**
  - .1 Mobil Dims labalan
  - 2. Mobil Dirac Opciasional
  - 3 Kandaroon Dials Rods 2
  - .4 Lainnya



ii45	KEARSIPAN
1	Painuran Perondanpan Kausipan
	1 l'etloman I ma Kcanipan
	2 ladnAJ }tetanal Anip
	3 Pei thulang-widangan      lain
2	Swans Pengendalian
	1 <b>Kanu</b> Pensendali
	.2 Surat Penganlar
	Diposisi
	Lernhat Pcmnianian
	Partyamain
	1 Pcmindahan Arsip
	2 Penyerahan Arsip
	.3 Perausnalian Anip
	.4 BalL1 Acara Petiyusunan Alsip
	.5 DPA
4	Pembina.= Kezusipan
	.1 Sosialisasi Kearsipan
	.2 Binlek Kearxipan
	.3 kUrSUS
	.4 Pcmbina.vi Kearsipan
.5	Pcmclilutnnut Pcn.wawn
	.1 Funigasi
.6	Dolomentasi
	.1 Pencipiaan Dokunicniasi
	2 Pennustinus Dekoniciaasi
	1 Pcnyaian Dokumeniasi
	_4 Hunting Dokuracntasi

046 SANDI

.1 Peluisas Sandi

047

048

049

050 PF.RENCANAAN  
Mehputs forma pemhangunan lima whim. rencanu ham isthmian.  
rangku paniang 25 iahun dan pererwmoun unarm lkpanyinen 1 Sulam  
Negeri. Klacrlikasikan &mini proyek-proyek pcmhangunais  
IXIK.D1K.D111<sup>1</sup>.11/P laporan fisiA don ketrangan pn'yrk prmbangutinn,  
Sian tender. Pemhsrona dan sebaganya

- .1 Renstra
- .11 Rens
- 12 Barthian pembanmman daerah tandsahgn kodic wda ah
- 13 Banned.,
- 2 Perencanaan / proyek hidang peralatan

- 4 Perrustaka.anedokumeniasincgarsigumisanch
- 41 Halals perpumakaan
- 42 Bidang dokumerami
- 43 Bidang kerumpan
- 44 Bidang sandi
- 5
- .0 urgamsustischammoznaan
- 61 Struktur
- h2 Panbag:an fungsi don :ups
- 7 PencliEun
- 31 Survey
- 72 Laporan

051 BOANG PENIERINTANAN  
Klasiliksikan disini : Proyek prasanana fisik  
Panerintaltan  
Tambahkan perineimi 100 pada 051  
Contoh : proyck kepeajaraan : 051.86

052 °WANG POLITIK

053 BIDANG KEAMANAN DAN KEEER.7113AN  
Eambahkan perineum 300 pada 053  
Contoh : Proyek kepagar-prajaan : 053.311

054 B1DANG KESEJANTERAAN RAKYAT  
Tamsalskan paineian 400 pada 054  
Contoh : Proyek resentkment desa : 054k71

055 BIDANG PEREKONOMIAN  
Tambahkan perincian 500 pada 055  
Contoh Proyek Pasar : 055.112

056 B1DANG PEKERJAAN UMUM  
Tambalum panne ism 600 pada 056

057 131DANG PENGAWASAN

05R IIIDANG KEPEGAWAIAN

059 ISIDANG KEUANGAN

060 **ORGANISASI / KETATALAKSANAAN**

! Proparn kaja

ORGANISASI INSTANSI PEMERINTAHAN **INTRUKTUR**

ORGANISM:1r

1 Susur.an dan Tata Kerja

2 Tata Tenih Kantor. lam Kaja. Abscnsi

3 Uraian Taps

.4 Kett/nun Pakainn Scrag=

**062 ORGANISASI NADAS! NON PEMERINTAHAN**

**062 ORGANISASI HADA!!! INTEFTNASIONAL**

064 ORGANISASI SEMI PEMERINTAHAN

065 KETATALAKSANAAN / TATA NASKAH / SISTEM

I Paloman **rata Nsdah** Dings

Pclintpahan vomenang

Penunjukan Pit. PIh.

066 Penegal.ron Displin Aparatur

067 PELAYANAN UMUM

.1 Standan pains=

.2 Kopentensi Pelayan&n

I Pembinaan Pclayanan

068 Kopentensi lahatan

069 Analisis Formasi Jabot=

070 **PENELITIAN**

I Pairinan penelltian

071 RISET

072 SURVEY

071 KAMAN

075 FIFIPAR YEMEN  
070 SF /N1131' Mt OMEN  
077 PROPINSI  
078 KAIHPA TEN / KOTA  
(179 KAHUPATEN KOTA  
080 KONIPERENSURAPATISEM MAR  
1)81 GURERNUR  
5182 [WPM] I WALIKOTA  
083 KOMPONEN ESELON LAINNYA  
084 KUKRINGAN KERJA  
085 INTERNASIONAL DI DALAM NEGERI  
086 INTERNASIONAL DI LUAR NEOFIRI  
087 STUDY KOMPARATIF  
088 .1 RAKOR TINGKAI PROVINSI  
.2 RAKOR TINGKAI KABJKOTA  
3 RAKOR KEC /KEL  
'901 MUSREHANG  
090 PERJALANAN DINAS  
091 PERIALANAN PRESIDEN / WAKIL PRESIDEN ICE DAERAI  
092 PERIALANAN MESMER! KE DAF.RAH  
091 PERJALANAN KARAT TINGGI (PEJAFIAT ESELON II  
094 PERJALANAN DINAS KEPALA DAERAH PROVINSI  
095 PERJALANAN DINAS KEPAIA DAERAH KABUPATENIKOTA  
096 PERIALANAN DINAS KEW& ANGOOTA DEWAN

n97 PERJALANAN DINAS PEMBA I DAERAI I 1)ALAS DAERAH

Permian= Dmas Soda  
Pcgalawn Dine Kciuda SKPD  
Vedalawn Dina Eselon III Jan IV

4 Pctjananan Dinas staPpelaLsana

irii PERJALANAN DINAS PILIABAT DAERAI I KELUAR DAERAI I

I licalanan Dina' Seta.  
Perjahumn Dina: Kept& SKPD  
Pcqalanan Ding, Litton III Jan IV  
1. Pcoananan 1)inasstacipciaksana

098 PERJALANAN PEJABAT DAF.RAH KELUAR NEGERI

000 PERJALANAN PEGAWM KE WAR NEGERI

100

**PEMERINTAHAN**

## 100 PEMERINTAHAN

- 11n1 I'Y IAI V5.  
Sichpuu 1.na Praia. Leg idaut. boccutii, Vtblikalic.IIubiengan Lunt  
Negcri
- 101 (IDN WERAKAN DISIPLN NAS1ONAU
- 102 0000 GOVERNANA
- 103 LAPORAN HAMA KEKAYAAN PEJABAT.
- 104
- 104
- 105
- 106
- 107
- 108
- 1(19
- W PEMERINTAHAN PUSAT
- I PRESIDEN  
Mcliputi : Pencaltinan. Pemilihan. Pelantilum. Sump:Jai/an serah tenma  
jabatan.
- .1 Pertangsung jawaban lwidth:it kepatl a MPR
- .2 Amanat PresidaVninanat kenegataan
- 112 WAKII. PRES1DEN  
Mehriuti Pencalonan. pemilihan PeIanti kat Sunman dan send, iaima  
jahatan.
- 1 Pertanggungjawaban Presiden kepada MPR  
Amanat Presicacrvmamanat Ecnegaman
- 113 Walls:AN VARINEI:
- .1 Reshuffle  
Penumukan Menien ad interim
- .3 Sidang Kabinet. Sidang Stabithas Lkommii  
What 500.11

- 114 DEPARTEMEN DALAM NEGERI  
Amami Mauch Ualnm **NegC11**
- 115 DEPARTEMEN LAINNYA
- 116 TEMBAGA 1 INGG1 NEGARA
- 117 1.EMBAGA NON DIEPARTEMEN
- Its 13TONOMPUESENIRALISASVDEKONSENTRASI
- 119 KF,RJASAMA ANIAR DEPARTEMEN
- 120 **PEMERINTAI Pli()VINSI**
- .1 Koonhnast
  - .2 Instansi Tingkat Propinsi
  - .21 Dinas Otonomi
  - .22 Ingansi Venikal
  - .23 Keriasama **antra** Propinsilkerah
- 121 GLIBERNUR  
Mcliputi : Penal:damn, Pcmilihan. pelantikan. pembtthcatian. strati  
Klima jabaitm dan tebagainya.
- 122 WAKIL GUBERNUR  
Mcliputi Pencilodan. Pcmilihan. pelantikan, pcmbertientitik scrap  
tcritna jabatan dan stbagainya.
- 12; SEKRETARI\$ DAERAI I  
Aleiiipuii : Pencilonan. Pcmilihno. PeIatttikan. Pcemberhentian. Scrub  
tcrima jabatan.
- 124 BAbAN-BADAN PERTIMBANGAN DAERAH  
Mcliputi Muspida
- I Muspida Provinsi  
Forum *PANI* ('Amnia Anggarart Provinsi)  
Forum Koordinasi lainnya.
- PEMBENTUKAN/PEMEKARAN WILAYAI I**
- Panbeniukan Dacrah Otonom
  - Pcrubahan Hams Wtlayah
  - . i Pcnnkatan ttilyatahrPcmbentukan Daerah Baru
  - 4 Pemandahan Ibukota Propinai
  - .5 Pc:nberian dan Pcoggamian Mama Kota, Dueralt, Sur.gat. Palau. Sala,  
Linn dan Scbagainya



:29,	WILAYAI I
127	PI NYERAI IAN URI:SAN
128	SN APRAJA PIENATAAN %/HAMM / DAERAI
129	
13°	<b>PF.NIERINTAI KAIWPATEN / KOTA</b>
121	BUPATI / WALIKtt I A Mcleputi : Penealonan. Pemilthan. {slant:San. oembatenoun. %crab Melina jabaum. Meningga:. Merman gepaLs natant Jan scbagainya.
13?	WAKIL BUPATIAVALIKOTA Meliputi : Penealom. pandthan. pelannkan, Mannggal. Pembethentian dan scbagainya
;1	SEKBETAR1S DAERAI Melipun : Penealonan. pengwaglatan, pclantikan. Meningitis!. Pemberhentian dan scbagainya
54	FORUM KOORDINASI PEMERINTAI DAERAI
I	Muspida Kota
	PIIIII PAN (Panina Anggaran Kota)
	Forum I:pos(611mi lainnya
.4	Kaja sane ante/ gab / kota
1 15	PEMBENTLIKAN / PEMEKARAN %/MAYAN
.1	Pembauukan Kccamatan
	Perubaban Batas Wilayah
.;	Pemekaran Wilsyab
.4	Permasalaban Batas Wilayah
.5	Pembentukan Ibu Kota / Kommadya
.6	Pembenan dan penggantian nal= Kola. Dacrah. Man
116	PEMBAGIAN WILAYM I
	PEN YERAHAN LIRUSAN

	PE MERIN 1 AII W11 A 1:A1 I KECAMA IAN
1	Sanibutan I Nngaraltan annum! l'enthcntukan Kccanlatan Pcruclaran Kccamunin licrluasanteruhalun hours wilufab KCCAMAIIII
.5	PcnUndahan Ihu Kou Keeamalan
.6	raw hams Kecamautn
139	
140	<b>KELURAHAN</b>
141	<b>KFWILAYAHAN</b>
I	Pembeniukan Kelwahan Penickaran Kelurahan
.3	Paulathan bouts ccalyahiperluaann Kelurahan
.4	Perubahlui IMMO Kelurahan
.5	Kerjasantar antar Kelurahan
142	<b>1,2MBACIA-LEMBAGA 11NGKAT KELURAHAN</b>
143	<b>PERANGKAT KELURAHAN</b>
.1	Kepala Kelurahanti.urah
.2	Sektetrui KelunthaniSeklur
.3	Karr Kelurahan
.4	StocKeluralun
41	<b>UEWAN KELMAI IAN</b>
.1	Rukun Tetantcga
.7	Rukun Warp
.3	Rukun Kampung
.4	Pembennikan litiftme
145	
146	
147	
148	
149	

1511 **LEG ISLATI MPWINTint**

KVANGOO MAN SIPR  
 PawnWhim  
 RcolI  
 Mcninggal  
 reltmgganus  
 4  
**PERSIDANILIAN**

**53 KESEJAIITERAAN**

I Kcoangan  
 Pengharisian  
 1-1 **11 A K**

**KEANGGOTAAN DPR**

Pcntalonan  
 Remain legislaii f  
 ; Pensanskown  
**PERSIOANGAN**

Sttlami Pleno  
 2 Otngvi Pcndapat/I leafing  
 Rnpat Komisi  
 Rescs  
 5 **Nipuma**

**157 KESEJAIITERAAN**

I Ktuansart  
 Pe»ghargaim  
 .3 Twijangan lain - bin

15S

159

100	<b>DPRD PROVINSI</b>
	KEANGGOTAAN
	Pencalonan
	Pemilihan Umum Legislatif DPRD Provinsi
	Pemberhentian
	.1 Recall
	.12 Meninggal
	.4 Pelanggaran
162	PERSIDANOAN
	.1 Sidang pkno
	Sidang dengar pendapat
	Renal Komisi
	Rcscs
	Paripurna
103	KESI-jaHTERAAN
	.1 Kenangan
	.2 Penghargaan
I(4	11 A K
165	SEKRETARIS DPRD PROVINSI
;G6	
167	
168	
169	
170	<b>DPRD KABUPATEN (Tambahkan Kock Wilayahh)</b>
171	KEANGGOTAAN
	.1 Pencalonan
	.2 Pemilihan Umum Legislatif DPRD 1Kabupaten/Kota
	Pemberhtnlian
	.31 Recall
	.32 Meninggal
	.4 Pelanggamn

172	PERSIDANTIAN
.1	Sidang Plena
2	hidangdcninu gentian:a
	Karol Komiti
4	Rests
5	Paripurna
173	KESSIAITTEAAN
	Kcuangun
	Penghargaan
174	II AK
175	SFKRETARIS DPRD K ARIIPAIEIEN/KO TA
.1	Pncalnnan
2	Usulan
	Pendiapan/Pclantikan
176	ITy.
177	
178	
179	
180	<b>HOKUM</b>
	<b>Konstitusi</b>
. II	Dasar !lawm
.12	Undang-LIndmg Dasar
.2	Garis BCSat Haitian Ncgara
3	Artmcsn, Abulisi clan Gram
181	I'ERDATA
	<b>I</b> Tanah
2	<b>Rumab</b>
<b>1</b>	Utang/Piwang
.31	<b>Gad&amp;</b>
.32	Iliponk
<b>4</b>	Notarial
182	PIDANA
	<b>I</b> Pcnnyidik Pcgawai Negcr1Sigil (PPNS)
187	PERADILAN
	Pcradilan Apsna Islam
	Peradilan Pcrkara lanah
184	HOKUM INTERNASIONA1.

IRS            Imigrasi  
           .1    Visa  
           .2    Paspor  
           .3    Exit  
           .4    Itinerary  
           5    Limas batubatas antar negara  
 186            KEPENJARAAN  
 ;87            KEJAKSAAN  
 188            PERMILJARAN PERINDANGAN-UNDANGAN  
           .1    TAPAK MIIR  
           2    I /nang.Undang  
           .3    Peraturan  
           .31    Peraturan Pemerintah  
           .32    Peraturan Niemen  
           .33    Peraturan Lembaga Non Departemen  
           .34    Peraturan Menteri  
           .341    Peraturan Daerah Provinsi,  
           .342    Peraturan Daerah Kabupaten/Kota  
           .4    Keputusan  
           .41    Presiden  
           .42    Menteri  
           .43    Lembaran Non Tertentem  
           44    Gubernur  
           .45    Bupati/Walikota  
           .5    Instruksi  
               Presiden  
           32    Menteri  
           .53    Lembaran Non Departemen  
           .54    Gubernur  
           .55    Bupati/Walikota  
 189            HUKUM ADAT  
           .1    Tokoh Adat/Masyarakat  
           2    Bentuk Hukum  
 190            **IIUBUNGAN LUAR NEGERI**  
 191            PERWAKILAN ASING/KE.DUTAAN/KONJEN  
 192            TANIUSARA  
 173            KERJASAMA DENGAN NEGARA ASING  
           1    Asisten  
           2    Bantuan Luar Negeri;  
 194            PERWAKILAN RI DI LUAR NEGERI  
 ;95            PBB  
 196            LAPORAN LUAR NEGERI  
 :97  
 I./8  
 109

**200**

**POLITIK**

## 200 POLITIK

200	<b>POLITIK</b>
211	KE/111 AKAN 1 <sup>8</sup> 11.:AI
202	SYARAT PARPOL PESERTA PPMILit
203	VERIFIKASI PARPOL PESER7 A PEMILII
203	PENYELENGGARAAN PEMILL <sup>1</sup>
204	PENDAFTARAN PLMILHI
205	PENFTAPAN DAFTAR CALON PENI1L111 TETAP
206	PARPOL PESERTA PEMILIII
207	PENDAFTARAN BAKAL CALEG
20K	PENETAPAN CALEG
209	PERATURAN / TATA CAR.A KAMPANYE
210	<b>KEPARTAIAN</b>
211	1AMBANG PARTAI
112	KARTL1TANDA ANGOOTA
<b>213</b>	<b>BANTUAN KEUANGAN PARPOL</b>
<b>214</b>	
215	
216	
217	
218	
219	



220	ORGANISASI KENIASYARAKAI'AN
	BERDASARKAN RR 'ANC iA •
	I Pennus Kemerdekaan
	2 AngkwAn 45
	7 Veteran
	BERDASARKAN KEKARYAAN
	I PEPABRI
	.2 Vetecta uuna
	.3
223	BERDASARKAN iCEROHANIAN
	.1 Multantadiyah
	.2 NU
	.3 Persatuan Serikai Islam
224	LEMBAGA ADAT
225	
227	
229	
<b>230</b>	<b>ORGANISASI PROFESI DAN FUNGSIONAL</b>
231	IKATAN DOKTER INDONESIA
232	PERSATUAN GURU REPUBLIK INDONESIA
233	PERSATUAN SARJANA IIIIKUM INDONESIA
234	PERSATUAN ADVOKAT INDONESIA
235	1.04BAOA RANTUAN IIUKUM INDONESIA
230	KORP PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA
:17	PERSATUAN WARTAWAN INDONESIA
738	IKATANCENDEKIAWAN MUSLIM INDONESIA (10411

239	ORGANISASI PRIDESJ DAN FUNGSIONAL LAINNYA
241	UKVANLSASI PEMUDA
241	KOMITE NASIONAL. Mot DA INIHINESIA
242	ORGANISASI MAIIASISW A
24)	ORGANISASI PELAJAR
244	GERAKAN PEMUDA ANSOR
245	GEFIAICAN PEMUDA ISLAM INDONESIA
246	GFRAKAN PEMUDA MARHAFNIS
247	PEMUDA PANCASILA
248	ANOKATAN MUDA PEMBAHARUAN INDONESIA
249	ORGANISASI PEMUDA LAINNYA
250	ORGANISASI BURUIL TANI. NELAYAN DAN ANGKUTAN
251	FEDERASI Mint SELURUH INDONESIA
252	ORGANISASI BURUII INTERNASIONAL
253	<i>HIMPUNAN</i> KERUKUNAN TANI INDONESIA
254	HIMPINAN NELAYAN SELURUH INDONESIA
255	KELUARGA SUPIR PROFESIONAL INDONESIA OZESSPB
256	KESATUAN PELAUT INDONESIA (KPI)
257	HIMPUNAN PENGUSAHA PENERAJI TENAGA KOUA INDONESIA
256	PERHIMPUNAN ANOGREK INDONESIA
259	ORGANISASI LAINNYA

260	<b>ORGANISASI WANITA</b>
'61	DI4A8NIA WANI1.4
262	KONORES WANT IA INDONi:NR
162	PERSATUAN WANI to RIPI 411 IK IND( >NESS A
264	IKATAN SARJANA WAWA INDONESIA
265	IKATAN PENOUSANA WAN!! A INDONESIA
266	IIIMPUNAN WANITA KARMA PEMBANGUNAN
267	PERGERAKAN W.ANIT A NASIONAL INDONESIA
268	PERGERAKAN WANITA KRISTEN INDONESIA
269	ORGANISASI WANITA LAINNYA
270	<b>PEMILINAN UMUM</b>
271	PENDAFFARAN. !XT. Din
272	PFNELITIAN DAN PENETAPAN PESERTA PEMILU
'73	PENETAPAN IUMLAH KURSI DAN DAERAH PEMILU
274	PENCALONAN ANGGOTA DPR. DP/2D PROV/KAB.
.1	Pcngajuan Calon
.2	Pcnclitian Calnn
.)	Penyusunan DC'S Mahar Calon Scmentara)
.4	Pcnyusunan 107(Dallar Permlih Tctap) Pengumuman Daflar Calnn
275	KAN1PANYE
.1	Musgipt Tenting
76	PINGUTAN SUARA DAN PERH I TUNGAN SUARA
277	PENETAPAN HASH_ PEMILL
278	PENETAPAN PEROLEHAN JUMLAII <i>KURSI</i> DAN CALON TERPILIH
279	PENGUCAPAN SLIMPAH JANN

280 SARANA PEM11.1.1  
I ·11'S  
KendursarvAligkulaiaogigik  
IL Swat Suura  
1 KOfak StMIU  
BiEk Suva  
PLENGAN1ANAN P1:141L1)

282

283

1134

285

286

287

288

289

290

291

292

293

294

ai

`97

29g

---

**300**

**KEAMANAN  
KETERTIBAN**

## 300 KEAMANAN KETERTIBAN

id \51\\:\FP. [FERMAN](#)

a.

382

304

305

306

307

308

309

**310 PERTAHANAN**

**UI** DARAT

312 LAW

313 UDARA

314

315

316

3:7

318

519

**320 KEMILITERAN**

321 TATMAN 8411,11ER

322 Vk ABB MII.ITER

323 OPERAS! MUTTER

324 KEKARYAAN HART I NI

I Pcjabst Sipa Uan TNI

2 **AMD**

.3 KU. Nfammggal

325 SUSPIM

326

327

328

329

330 **KEAMANAN**

331 ICEPOLISIAN

.1 Knminal

2 Ratia SAP=

3 Razia pckat

.4 Pidana karupao

332 Polisi Panning Praia

1 Tegumn

.2 aria kaki lima

.3 Tindak pidana ringan

4 Kerjasama denion inutust kcamanan lain

5 Penanipman Hutu hataikkmonstram

6 Raiia PSK

7 Razia ticpeng

8 Razia prkat

9 Projustisia

333 Pengnkwan SvrAlays

.1 Kamra

Ha sip

3 Poskarnlinp

334 Tcrorigangguan masyarakat

135 Periudian

;30

IP!

340 **PERTAHANAN SIPIL / LINMAS**

34; **PERLINDUNGAN MASVARAKA1 (LINMAS)**

342 **ANOGOTA LINMAS**

34; **KETENTUAN SERAGAM LINMAS**

;44

345

346

347

348

349

350 **KEJAHATAN**

351 **MAKAR/ PEMBERON TAK**

352 **PEN1RUNURAN**

;53 **PENGAN1AYAAN, PENCUR1AN**

154 **SUBVERS1 / PENYELUDUPAN NARKOT1K**

1:55 **MMALSUAN**

- .1 Wag
- .2 /jazal,
- .3 Kcjahataa Pcmalstian ltannya

356 **KORUPSI PENYELEWENGAN PENYAI ANGINA/AN  
3ARATAN KKN**



157	PEKKOSAAN PERKIL:ATAN CAVA.
	KEN NKALAN
: 49	KEJAIITAN LAINNYA
360	<b>BENCANA</b>
361	OUNUNG RERAPI t GEMPA
362	BANIIR
363	ANGIN TOPAN
364	KEKAKAKAN
.1	Paned= KcbakArasn
365	KEKERINOAN
366	Dazurat
367	
368	
369	
310	KECELAKAAN <b>EAR</b>
371	DARAT
372	UDARA
373	LA UT
374	SUNGAI / DAN AU
375	
176	
377	
378	
379	

350

381

38:

gr;

184

38S

386

387

388

389

390

391

392

393

394

39S

396

397

398

199

**400**

**KESEJAHTERAAN  
RAKYAT**

## 400 KESEJAHTERAAN RAKYAT

400	<b>KESEJAHTERAAN RAKYAT</b>
401	KELUARGA MISKIN
402	ILMUTUAN 1311
403	INPM
404	
405	
406	
407	
41)8	
409	
410	<b>PEMBANGUNAN KELURAHAN</b>
411	PENIB1NAAN USAI IA GOTONG ROYONG
t	Swarlaya Gotong RcyunriSwasta Masyarakat Kelurahan
.11	Pcnatarun ()clung Royong
12	Pangutan Kelunhan
.2	Lenbaga Sosial Kelurahan
.21	Pemhinaan Kr r Ru.
.22	Prnock Kclurahan
.23	Musprwarah/Musyavranth Pcmhangunart Kctutahan
.24	Perwwanaan Partisiratif Pernbangunan
.3	Laotian Kerja Masyarakoacningkaran Ketcrampulan
.31	Kadcr Masyarakat
32	Kuliah Kcrja Nynta (KKh)
-33	Pular Latiturn
.4	Parthinaan Kcscjhtcraan Kcluarga (PKK)
.5	Pcrpustakaan Dasa / TB74
	Pos)andu

41.1	PENGEMBANGAN KELURAAIAN
	ingkat Pcrkembampn Kelurahan
.11	lundah Kclumhan
.12	Pcinekoran Kelunthan
.11	Pcmbcnlukan Kclurahan Baru
.14	Evaluasi
.16	Profil Ktlumhan
	Unit Kelurahan Kerja Pambanpunan
.21	Ptnyusunan Program / Portncanaan Pembangunan Tingkat Kecninatan
.22	Lokasi UDKP / Ktluralson 1 emilih / Kelutahaii litmunalah
.23	Petaksamon Pingram Proyck 6ttsu4 Ktlurahan
.2 <sup>1</sup>	Bimbing= Pembinaan
.25	Evaluasi
.26	Pendataan Poicnsi 1 Profil Kclurahan
	<b>Tun</b> Kelurahan
.31	inventarisasi
.32	Penyusunan Pula TS:3 Kelurahan
.33	Aplikasi Tata Kelurahan
.34	Panama
.35	Pedoman Pelakkanitan
.36	<b>EVAIUSSI</b>
.37	Penataan Katsavin Rum..?
.38	Kawnsati Manus
.4	<b>itIOMNILW</b> Kcluraltan
.A1	Pedoman
.42	Penilatan
.43	Kcjuaroan
.44	Nagrun
.5	Penstmbangan Kannsan 'I crpadu
.51	Pembangunan Prnarana Pendukung Kelunahan Teninggal (P3KT)
.52	Bantu= Patingkatan Pratarana Jalan Flows Kelm-Aim (P2.1Pk)
.53	Pendamping dan Samna Pcndamping Puma Vinktu (SP2W)
.554	Penzinganan Kasus
415	KOORDINIASI
	Seiler KhusarT
	Rapel Koordinasi Horizontal (RK11)
	T:amKoordinasi Pow (TKP)
.4	Kajasama
.41	Luw Negeri (UNICEF)
.42	Paguruan Tinggi
.43	Departinen/Lembaga Non LS/Darren en
416	

418

419

420

## **PENDIDIKAN**

Pentiman perundang-undangan hidang pendichkan

421

### **SEKOLAH**

- .1 Pra Saida!, t TK May group
- Sekolah Dasar
- .3 Sekolah ktenengah Penarna. SMU
- .4 SePolak Tinggi
- .5 Sckolah Kejuruan
- .6 Kegiatan Sekolah. Dies Naralis, Instrtnn
- .7 Kegiatan Pelajar
- .71 Remit. Darrnay.isata
- .72 Pelajar 1 cladan
- .73 Resimen Mahasiswa ( MENWA )
- .8 Sekolah Pendidikan Luar Wass
- .9 Pendrdikan Isar SekolshiPembetantasan Rota Flunif

422

### **ADMINISTRASI SEKOLAH**

- .1 Peraynnitan Masa sekoiah T-sting Ujian
- Oriental.'
- Tahon Pelajann
- 3 Ilan Libor
- .4 Deng Sekolah - Klasifikasi disini SPP
- .5 Reasisws
- .6 Dos

423

### **METODE DELAIAR**

- .1 Kuliah
- .2 Centinah. Simposium
- .3 Diskusi
- .4 Kufrah Lspangart. Widyassisara. KKN. Studi Tour
- 3 Kurikulum
- .6 Karya Tufts
- .7 Ujian
- .8 Silabus / Kurikulum

424

### **TENAGA PENGAMR, GURU. IX/SEN. DEKAN**

- .1 Guns Kontrak/guru bank'

425	SARANA PENDIDIKAN
	(lathing
11	Gedung Sekola
1?	Kampth
.13	l'usat Kegiatnn Ntatiatisws,
	<b>Iluku</b>
	Perttngkapan Sekolah
4	Prtiustakaan
426	KEOLABRAGAAN
.1	eshang Olah Raga
	Samna
21	tic-Jung (Bah Raga
.22	Sisd:on
.23	LaNngan
.24	Kolam Renting
1	Pena f./Ws saga Klasifikasi disini
	PON. Ponade. Olimpiadc. dsh
4	KONI
427	KEPKAMI1KAAN
I	PerkenuMan
	Pembinaan Pramuka
428	KEPENIUDAAN
	Pemocrdayaan pcmuis
_2	Chganisasi Pcmuda
3	Pemuda berpTcstasi
4	Penghargagn pemuda
430	<b>KEBUDAYAAN</b>
431	KESENIAN
1	Pembinaan kesenian
.2	Sarana pngembangan kczeniim
	Festival sem
I	Seni daerah
	Promosi sem
432	KEPI IRBAKALAANI
	Museum
	Peninggalan Kuno
	Candi. Tennasuk Pcmugaran
	Benda bersejarah

4:11	<b>SWARM,</b>
I	Scjmah National
	Scjarah Marsh
434	<b>BAHASA</b>
.1	Bahasa Dacmli
	Bahasa Nastonal
	Bahasa Infentasittal
4i5	Peruman Pagclanuvrentniikan kesettian
436	Alma kepercayaan
437	<b>KCI.Criali ALI</b>
433	
439	
440	<b>KESEHATAN</b>
441	<b>PEMBINAAN KESEHATAN</b>
.1	PienyAllutmui Girl
.2	Penysiluhan Kauffman
.3	Jiws
.4	Kanker
3	Hula Kesehainn Sckolah INKS)
.0	Perawatan
	Pcnyululun Kcsehaun Slasyarakai (PKM)
.8	Pekan linuniusi Basinful
.9	Gerakan Juniat Bergh
442	<b>ORAL - ORATAN</b>
.1	l'engadaan
2	Pcnyimpanan



443	PENYAKIT MENULAR
1	Pencegahan dan Pencegahan Penyakit Menular I akut ( P.2.M.L 1
.21	Kusio
.22	Klamin
.23	Frambosia
.24	T.B.C.
.25	
.1	Epidemiologi & Karamina rEpidikal
.31	lawlen
.12	Imunisasi
.33	<b>Salmonella</b>
.34	Rabies Anjing Gila )
.4	Pencegahan & Pencegahan Penyakit Menular Sumbat Hinatang ( P.2.6. 1. Flu Swung
.41	Malaria
.42	Dengue Hemorrhagic Ent., Demam Berdarah
.43	Filaria
.44	Scianga
.5	Igiene Sanitasi
.51	Tempat-Tempat Pembinaan dan Penjualan Makanan dan Air Minum ( IPPMNI
.52	Sanitasi Air Minum & Jamban Keluarga 1 Samudra
.53	Pestisida
444	GIZI
.1	Kekurangan Makanan Kritis
.2	Malnutrisi. Busung Lapar
.3	Keracunan Makanan
.4	Menu Makanan Rakyat
.5	Badan Pembinaan Gizi Daerah BPGD
.6	Program Makanan Tambahan Anak & Torak PM1 •AS 1

445	RUMAH SAKIT
	Balai Kesehatan, PUSKESMAS. Puskesmas Kelian. Poliklinik
	RSUP
	Rumah Sakit :mama
	Rumah Sakit Jiwa
.4	Puskomas Settling
.5	Balai Kesehatan
.6	Rumah Sakit Ibu dan Anak
.7	Rumah Sakit Bersalin
	Posyandu Klinik
.9	Rumah Kesehatan Lainnya
446	TL•NAGA MEDIS
.1	Dokter Umum
.2	Dokter Spesialis
.3	Paramedis
.4	Perawat
447	MAT MEDIS
.1	Pengadaan alat medis
448	PENGOBATAN TRADISIONAL ALTERNATIF
.1	Pijat
.2	Tusuk Sarung Akupunktur
.3	Jamu Tradisional
.4	Dukun / Pengobatan Alternatif
449	•

350	<b>ACANIA</b>
	<b>ISI AM</b>
	<b>I</b> Pcribadatan
.11	ShoLai
.12	Iskat. thrall
.13	Puasa
.14	Ibadah
	Runuth 1badah
.3	Tokoh Agantainhun4
.4	Pendidtkan Islam
.41	Tinggi
	Mcncegalt
.43	Dasar
.44	Pondok Pcsartnen
.45	Gedung Sckolah
.46	Tanya rengajar
.47	Buku
.49	Dakwah
.49	Orginismill.cmbaga Pcodidikan
.5	Nano Agana NUM'. Baitulmal dsb
.6	PendidKm
.7	Organisasi Keagamaan Mikan Politik Majclis I Mazbab
452	<b>PROTEK1AN</b>
.1	PcribnJalan
.2	Rtunah /hadai
.3	Tokoh Agarna, Rohaninwan. Pendeta. Domic
.4	Niarlub
	Orgamsasi liewjani
453	<b>KtIATOLIK</b>
.1	Pttibadaian
2	Rumah lberth
3	Tokoh Agarna, Rohnniawan, Prodcia, Domino
4	Mru.hab
5	rhyartisasi Gertnani Khatalik
454	
1	Perilatlatan
	Rtunah lhadat
3	Tokoh Agana, Rohannwan
.4	Mullah
5	Organisasi Kcagamaan

	131.11/14A
I	Peribadatan
	Roma?, Ibadat
	1ukoh Agama. Rolumiawan
4	Madhab
5	Otwisasi Keagarnaan
457	Miran semi
458	
459	
460	SOSIAL
461	REHABILITASI, PENDERITA (7ACA7
	1 <b>Catal</b> ?Affix.
	.2 Cocas Tubuh
	.3 Cacat Mental
	.4 Bisu Tull
462	TUNA SOSIAL
	.1 Ciaindangan
	.2 Pengernis
	1 Tuna Sosiul
	.3 Aaak talantat
463	KESFJAIITTRAAN ANAK
	.1 Anal Punts Sekolnh
	.2 Orang tun asuh
	Anal Asult
064	PEMBINAAN PAIII.AWAN
	.1 Pahlawast Meliputi Pengitargaan Kepada PahLassan Tunpulgna
	Kepada Pahlawan dun Jandanya
	2 i'crintis Kemerdekaan
	Meliputi : Pembinaan, Penghatgadn dan Tunjangan Kepada paint*
	.3 Cant Veteran
463	KESEIMITERAAN SOSIAL
	1 Raskin
	BLlebantuun langsung loam
	91111IUMIKorban bencana

SI /MRAMIAN

Kothan Ikncana  
Poicaniut datui limuk Sumbangan Mel/puu  
Pcnyclenggarrrtan Unclean. Ketangkaln, Barar dun seltagaim a  
Pauli Asultan

4 Pant lamp.)  
liantuan Sles;id itempat ibadah  
Pantran Pcodnlikan  
Pengobluan  
Kthitian Lain

4.3 RIMBINGAN SOSIAL

Bimbingan Tuna Susila  
LItnibMgan penganamutt

4ct8 PMI

Ihmor Danth  
Sumbangan Dsruh

409 MAKAM

PeriAr.an rtena.kaitusalat|4  
ernum  
PAhlawin  
Khssus Keltuuge. Raj,  
Kienutiorium  
Santo:Ian kemutian

470	<b>KEPENDUDUKAN</b>
4 <sup>1</sup>	PENDAFTARAN PENDI1DL1K
I	letcmstas Peruhrdul
II	Riodata
	Nome Induk kpcnsludukan
	Kanu landa Penduduk
	Kartu KeWarp
	Advokasi Identims Penduduk
.2	Perpindshan Penduduk Dalam Wilayah Indonesia
.21	Perpindahan Penduduk WNI
.22	Perpindahan Penduduk WNA dalam Wilayah Indonesia
.23	Perpindahan Penduduk WNA dan Writ Tinggnl Sc nenthra
.3	Perpindahan Penduduk Antar Ncgans
.31	Pendoduk Indonesia ke !mar Negar.s
.32	Orang A sing Tinggal Sementara
.13	Orang Asinglinggal Temp
.34	Pervindahan Penduduk Antar Negan di Wilayah Pemhatasan Antar Negara (Pclintaa Brnits Tradisional)
	Pcndaftaran Pcngungsi dan Penduduk Renton
.41	Akibct Bcneana A113111
.42	Akibat Kenssuhan Soso]
.43	Pemfaftvan Pcnduduk Dacrah Terbelakang
.44	Pemlaftaran Penduduk Rent=

	PENCATATAN \$1P11.
	kelahiran. KCMalian dan Advokan
1	Ke'thins('
t	komanan
11	Advokasi kcla/uran dan Kettunian
	Pctkaninan. Paceraian dan Advokaal
21	Perkawinan Agama Islam
	Petkuninan Agama Non Islam
23	Petceraim Agana Islam
24	Percernian Agana Non Islam
/ i	Advokasi Perkassinan dan Pcn:craian
	Pengangkakan. Pengakuan dan Peaces:than Anak Scrta Perubahan dan
	Pcmtiatalan Akta Jan Advokasi
31	Pengangkatan Anak
.32	Pengakuan Anak
.33	Pengesalun Anak
.34	Penal:Man Akin
.35	Pcmbautlan Akta
.36	Pengunisan Pengangkotan. Pengakuan dan Pengecaliim Anak Sc'la
	Peruhnhart dan remtmialan Akin
.4	Peneacasto
.41	Akibat Kelahir.m
.42	Non Parkasvinan
43	Non Akihat Pcrkaninan
.44	Kclahiran
.45	Pcrubahan WNI kc WNA
<b>473</b>	<b>INFORMASI KEPENDUDUKAN</b>
.1	Teknologi Informasi
.11	Peranclat Kcras
.12	Perangkat Lunak
.13	Iaringan Komunikasi Data
.2	kclembacaan dan &antler Days informast
	Iherah Maju
.22	Dacrah Bentembang
23	ISacrah Terbelakang
.3	Pengolahan Data kependudukan
.31	Pitodallaraz; Pcnducluk
.32	Kcjachan Vital Peoduduk
33	Pcndudui Non Regisuast
.4	Pelayanan Informasi Kependudukan
.41	Media filatromk
.42	Media Coal:
.43	Outlet

474	PERKE%1BANOAN PFNEMSDUK
1	Pcagarahan Kuantiuts Penduduk
11	StrukrucJundah
12	Komposisi
13	Frntililu
14	Kesehatan Repmduksi
15	Morhiditas Penduduk
11	Mortalims Penduduk
	Pentemhangan Kuatiuks Penduduk
	A rak (kin remaja
22	Pendlduk thin Prodck!ii
	Penduduk Usia Laujul
24	Gender
.3	Penathan Pemba: at Penduduk
.31	Migasi Antar Wilayah
.32	Migmsi InIernasional
.33	Urbanisasi
.34	Scmentara
.35	ivligrosi Non l'emtmn
4	Periindungan dan Pentberdayaan Pcnduduk
41	Pengembangan Sistcm Palindungan Penduduk
.42	Pelayamin Kelembagaan Ekortomi
.43	Pelayanan Kelembagun &mild Budaya
.44	Partisipasi 5.1a.syntakal
	Pengerobangan Wawasan Kcpcndudukan
.51	Pendiclikan Jalur Sekolall
.52	Penthdikan Jalur Liar Sekolah
.53	Pendidikan Jalur Masyarakat
.54	Pcngemhangan Eknvawnsan Kependudokan




475	PROVERSI DAN PENYILFSAIAN SjiItl 'AKA REFINER/DURAN
	Indikator Kependudukan
.11	Perumusan pemukiman dan Pengembangan Indikator Kependudukan
2	Pemadaman Indikator Kependudukan
1	Sosialisasi Indikator Kependudukan
	Proyeksi Penduduk
	Proyeksi dan Pengembangan Proyeksi Penduduk
	Pemanfaatan Proyeksi Penduduk
	Analisis Dampak Kependudukan
4i	Perencanaan dan Pengembangan Analisis Dampak Kependudukan
.32	Pemanfaatan Analisis Dampak Kependudukan
	Pencapaian Kebijakan Lembaga Non Pemerintah
41	Lembaga Internasional
.12	Lingkungan Masyarakat
.43	Lembaga Usaha Swasta
.5	Penyelesaian Kebijakan Lembaga Non Pemerintah
.51	Lembaga Pemerintah
.52	Pemerintah Provinsi dan Kabupaten
.53	Pemerintah Kabupaten
.6	Analisis
476	MONITORING KEPENDUDUKAN
477	EVALUASI KEPENDUDUKAN
478	DOKUMENTASI KEPENDUDUKAN
470	
480	MEDIA MASSA
481	PENERBITAN
	Peraturan Pemerintah tentang penerbitan
	Surat Rabat
	Majalah
3	Buku
4	Penerjemahan
48,	RADIO
	Pencapaian penyiangan penyiaran
	RRI
	Non RRI
	Luar Negeri
483	TELEVISI

41(4) F11.81  
485 PERS  
I Inn paktum  
Raman pelipoian  
.3 Kewiuunvanan  
Wawancara  
486 PERCETALAN  
487 Publikasi Maayarakw  
I Pante:ant:6n Kowersil  
2 Pamcran Komerail  
488 OPERNI1ON ROOM  
489 /ILIBUNGAN MASN'ARAKAT  
490 **PENGADUAN LEWAT MEDIA**  
491 Tangppan Ralik alas Peng:ajuan  
492 Publikitsi  
493 Ranivan Publikasi  
494  
495  
496  
497  
498  
499

**500**

**PEREKONOMIAN**

## 500 PEREKONOMIAN

soa	PEREKONOMIAN
	Parana Perundangan Parknomian
SOI	DEWAN SI ABILISASI
.1	Pengadaan Panpn
502	PEIGADAAN SANDANO
503	PERIZINAN PADA L1MUMNYA UNTUK PERIZINAN SUATU RIDANG, KLASIFIKASI PADA MASMAI4NYA
504	STATISTIK
505	
506	
507	
508	
509	
510	PERDACANCAN
	Kbsifilinsi ditlai Tata Wass
.1	Immosi Padagangan
II	Pekan Raya
.12	Iklan
.II	Pamcran
.14	Pamaan Non Komerstal
.2	Pelelangan
511	PEMASARAN
.1	Sembilan Rattan Poke& Tambahan Kale Witayah, Berm. Can 
.2	Minyak tanah. Minyak Coratg. sabun din Scbagainya
.3	Palar
	Pertokoam Kaki Lima. Kios
512	EKSPOR
513	MPOR
514	PERDAGANOAN ANTAR PULAU
515	PERDAGANGAN LUAR NEGERI
516	PERGUDANGAN
	Tenant& Tangld Penyintpanan Minyak Coma

517	ANEKA USNIA PERIMGANOAN
518	KOPERASI
519	PASARhILIRAI
520	<b>PERTANIAN</b>
521	TANAMAN PANGAN
	Program
.11	Bimas/hunas, Bantu= peralatzn. brawn lard°. pupa.
.12	Penyuluhan
2	Pn/Juksi
.21	<b>Padl</b>
.22	Palawija
.23	Jagung
.24	Kettle Pohon / uhi - ubian
.25	Ilonilcultura
.26	Saytran / Buah - buahon
.27	Tanaman Hun
.3	Saratia Usaha Pcnanian
.31	Pcralatati mcliputi ""Salton dan Schagainya
32	Pcmbibitan
.33	Pupuk
.4	Perlindungan Tanaman
.41	Ilama
.411	Ilama Scrangga: Werra& walang sanFI, 1 unpin !Luna Mtn dan Scjentsnya
.43	Peatisida
.5	Tanah Pcranian Pangan
.51	Persawalum
.52	Pcriadangan
.6	Pengusaha Pctani
.7	Bina Usaha
.71	Pasca <i>Pas</i> =
72	Pcmasann Basil

522	KEIIUTANAN	
I	Program	
I/	Hnk Pengtexibu liutan	
.12	Tam Duna tanah	
.13	PeqxunnlItotr.	
	Penglaijaunn, Revisal'	
.3	Kelesiarinn	
.31	Cagw Alan, Margo SP1WLI, stmka Marga Saiwit	
.32	Berbuni N1cliputi Lannam don Izin Ballow	
.33	Kebun Dimino?	
.34	Karonram Inlun	
.4	Peayakiu/Inma	
.5	Jenis-Jenis !futon	
.51	Dula° Wisata	
.52	11utan I nuking	
523	PER1KANAN	
.1	Program	
.11	Pen'ailulun	
.12	tcknologi	
	Produksi	
.21	Pcklangan	
<b>.3</b>	L'saha Peiikaran	
<b>.31</b>	PcmIibiun	
.32	NV ism, Priikainn	
.13	Pcneribakan	Twoluk Iknn Deras. Dunbak Lidang
.4	Samna	
<b>.41</b>	Pcr4Isian	

524	<b>PETERNAKAN</b>
.1	Pnalutsi
	Susu Icmak Rakyal
.1?	Telor
.13	1>aging
14	Kulit
	Samna Usalu Tcmak
.21	Pcmbibilan
22	Kandang I croak
	Kcscha:an Ilewan
.31	I'enyakit
.32	Pus KJ:schwas. Hcwan
.33	Kanuaina
34	Pemberantasan Pcnnyakil Ilman termasuk Usalm Pcncegahannya
.4	Pcrunyzasan
<b>AI</b>	<b>Ayam Ras</b>
42	Ayam Bums
.43	Smarm [Swung Walci
.5	Pcsambangan Temak
.51	Insiminasi Buatan
.52	Pcmbilatan BOat !nap!
.53	Penyeturan Temak
.6	Nakano Temak
.7	1 cmpat Pantaangan Hcwan
	Data Pctcmakan
525	<b>PERKEBUNAN</b>
.1	Prosrarn
.2	Produksi
<b>.21</b>	<b>Kam:</b>
.22	Ancka Tanaman
526	<b>PERKEBUNAN BIAH</b>
527	<b>AGRO WISATA</b>
528	
529	
530	<b>PERINDUSTRIAN</b>
98	UNDANCI-UNDANG I'ERINDUSTRIAN
531	INDUSTRI LOGAM
532	INDUSTRI MESIN / ELEKTRONIK
533	INDUTRIK1811A / FARMAS1
534	INDUSTR1 TEKST11.

535	INDUSTRI MAKANAN / .MINUMAN
536	ANEKA INDUSTRI / PF.RUSAIIAAN
537	ANEKA KERAJINAN
538	USAIIA NEGARA
.1	Perjan
	Penn
.3	Perscro / PT. CV
	PERUSABAAN DAERAH ! BUSID
.1	PDAM
	PIN
.3	Bank Umum
	111'D
540	<b>PERTAMBANGANIKES.UNUDERAAN</b>
54I	MINYAK IIUM11 8BM
I	Pengusaha
II	Eks.ploilasi
.12	Kosurak Kaja
	Pengolahan
	Mcliptai : Tangki, pmnpa, Lanka
	Pcnyaluran / ITistribusi
.4	Pengnuasa.n Distribusi
5	Agen /pisiributor
512	GAS BUM1
	Ekspluitasi / Pcngtboran
.11	Kontrak Kerja
	Pengolahan, meliputi umgki. portipa, tankcr
543	LUGAM MULIA
.1	Tamhang cmas
	Intan
544	L(XiAhl
	Timali
	Almunium, Boxil
3	Bcsi. Icrmasuk bcci IW
<b>4</b>	Tanbagn
5	Tambang Kaolin
545	ANEKA TAMBANG termasuk batu gunung. kali, hall; lava, pasir I



<b>546</b>	<b>GEOLOGI</b>
<b>I</b>	<b>SUMUI Melts. Air Bavdth I anah</b>
<b>.547</b>	<b>MONOLOG!</b>
<b>3411</b>	<b>KESAMUDERAAN</b>
<b>549</b>	<b>PIESISIR PANTAI</b>
<b>550</b>	<b>PERIUBILINGAN</b>
<b>551</b>	<b>PERMIBUNGAN DARAT</b>
<b>.1</b>	<b>Iglu Limas Talon Rasa, Sungai. Donau</b>
<b>.11</b>	<b>Kcanumin Lalu Linos Rumba - Rambu</b>
<b>.2</b>	<b>Angkutan Jalan Raya</b>
<b>.21</b>	<b>Perizinan</b>
<b>.22</b>	<b>Terminal</b>
<b>.23</b>	<b>Alai Angkuum</b>
<b>.3</b>	<b>Rambo 1.0u Limas</b>
<b>.4</b>	<b>Mediajalan</b>
<b>.5</b>	<b>Marka Talon</b>
<b>.6</b>	<b>Izin mcmps-munakan Jalan</b>
<b>552</b>	<b>PERIMBUNGAN LIDAITA</b>
<b>.1</b>	<b>Lalu Linens</b>
	<b>Pelabulian Lldara</b>
<b>.3</b>	<b>Mat Angkutan</b>
<b>.4</b>	<b>Minkapai Penerbangan</b>
<b>.5</b>	<b>Rcatribusi Parkir Bandana</b>
<b>554</b>	<b>TELEKOMUNIKASI</b>
<b>.1</b>	<b>Telepon</b>
	<b>Telegram</b>
<b>.3</b>	<b>Pcrrinan Frekurnsi</b>
<b>.4</b>	<b>Pcminan Town Ponsel</b>
<b>.5</b>	<b>Stasiun Bunn Parabola</b>
<b>555</b>	<b>PARIWISATA DAN REKREASI</b>
<b>I</b>	<b>Obyek Kepariwiststaan</b>
<b>.2</b>	<b>Pahnician</b>
<b>.3</b>	<b>Travel Senice</b>
<b>.4</b>	<b>Tempel Rckreasi</b>
<b>.5</b>	<b>Festival Tanglong</b>
	<b>Festival Seni Rudaya</b>
<b>.7</b>	<b>Tempo Iliburan</b>
	<b>Peririnan</b>
<b>.9</b>	<b>Wisata Alam</b>

556	METEOROLOGI
.1	Curate /I ujian
.3	R4nutlan Cunt)
	KCI1111/3U Paniang
557	-
558	
359	
<b>560</b>	<b>TENAGA KERJA</b>
.1	Pmitunin Perundangan Peibunthan
.2	Pengt.ng#uran
<b>561</b>	<b>UPAIJ</b>
.1	UMR
	UMP
563	<b>LATIHAN KERJA</b>
564	TF.NAGA SUKARELA
.1	Butsi
.2	Pailm k.21/513
565	PERSELISIDAN PF-RBURUAN
566	KESELAMATAN KERJA
567	PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA
568	KESEJAJITERAAN BURUII
.1	TI ER
.2	Cuti
569	1F,NAGA ORANG ASING
<b>570</b>	<b>PERMODALAN</b>
571	MODAL DOMESTIK
572	MODAL ASING
573	MODAL PAT! MOAN ( JOIN VENTURE      PEN YERTAAN MODAL 1
574	PASAR UANG DAN MODAL
575	SAIIAM
576	KOPERASE
577	I'ERIZINAN PENANAMAN MODAL

578

579

**580 PERBANKAN NIONETER**

581 KREDD

582 MVP-SIAM

583 DEPCSITO

584 BANK BANGUNAN DAERAU

585 ASURANSI

586 ALAT PEMBAYARAN, CEK, GIRO, **WF.SEL.** TRANSFER

387 FISKAL

588 HUTANG NEGARA

589 MONSTER

**590 AGRARIA**

591 rAf A GUNA TANAH

.1 Pemosan dan Pengukthan

.2 Fata Guns I:than

.3 Pcnxedaiaan Data

.4 latwa Tata Duna "Email

592 LANDREFORN1

.1 Roitstribusi

.11 Pentlactaran, Pemilikan dan Pengurusan

.1? liagian Tanah Obyck Landrefomi

.13 Sengketa Redissribusi Tanah Obyek Landreform

.2 Garth Rugi

.21 Gantt Rugi Tanah Kelebihan 1 Mtliputi Sengketa Ganri Rugi  
Dinah Kelebihan /

.2? Sengketa Ganti Rugi Tanah Absentee 1 Mcliputi Sengketa Gantt  
rattail Absentee

23 Gantt Rugi Tanah Panikelir Sengketo ( Meliputi Gantt Rugi Tanah  
Partikelir 1

503	PENGIJRUSANIIA8. IIAK TANA 11
.01	Pcnyumman Program dan thmhutgan lclons Sono 1 anah
.II	Sena Tanah untuk Tanaman tenctuto Icl,u, 1 crulmkuit Rowla cothourus I lak Milik
.21	Pcnyrangan
.22	linianIlukum
.3	flak Pakai
.31	Perotangan
.311	Watga Negara ind3nesia
_.112	Warp Ncgara Asing
.32	Bad= I lukum
.321	(Ulan I Iukum Indonesia
.322	Iamb Gedung - godung Ncgcn
.33	Farah - umah Gedung Ncgcn
.4	Gi ma 1Isaha
.41	Perktbunan /Scot
.42	Patel:au= Rakyal
.43	Pctemakan
.44	Palk:man
.45	Kchutanan
.5	I lak Guna Bangunan
.31	Pctorangan
.52	█dan Hukum
.54	Bad= Hokum Asing Dclanda-PRK No. 5/65
.55	Pcmulihan link ( Pen Pies 40,1960 )
.6	Hal Pcngelolann
.7	Sengketa Thrush
.71	Peraddan Perk= Tonah
.8	Pencabuuum dnn Pembebasan lanai,
.81	Pera-abutan Hak
.82	Pembebasan Tanah
.83	Omni Rugi Tanah
594	PENDAFTARAN TANAAI
.I	PenguturawYcmetaan
.I.	Futcgrametri
.12	Trnistro
.13	Triangulasi
.14	PcraIntan
.2	Dana Pengukurnn (Permen Agraria No..61/1965) Sertifikat
.4	Pcjabal Pcmbuni Akic Tanah

**IAIAN**

1 ram Cana Tam &  
I andrcionn  
3 Periantssan Mk-hak I coral!  
4 Pc:Waltman **Tanall**

59.5  
597  
593  
599

1

600

**PEKERJAAN UMUM  
DAN KETENAGAAN**

## 600 PEKERJAAN (MUM DAN KETENAGAAN

600	PEKERJAAN UMUM & KETENAGAAN
601	TAJID BANGUNAN. EON/IRI      INDUKSTRIL KONSTRUKSI
602	Pendidikan dan Pelatihan
	1.0101
2	Pengajaran
.3	Praklatifikasi
.31	Dalam Rangka Niat (DRE)
.32	Dalam Rangka ITDR
603	ARSITRAKTUR
.1	Pengantar
.2	Bale print Rencana Anggaran Biaya
604	BAHAN BANGUNAN
.1	Batu; dan Batu kapur: Batu Kalk, Steen Slag, Spit. dan sebagainya
.2	Aspal : Aspal Flukuan, Aspal Alas/ Mums/
.3	Beni dan Isgam lainnya
.31	13ksi Brion
.32	Base Praia Okonstruksi
.33	Paku
.34	Aluminium. Prnil
.4	Rahn-tat/an Pclindung dan Pcnngansh (Cat. Tcch Til, Pengawet Kayu)
.5	Semen
.6	Kayo
.7	Kahan Pcnutup Map (Gcnring. Astra Gclombang. Sang. dan sebagainya)
.8	.Nat-alat Penggantungan dan Pcnngunci Balum-bahan Bangunan lainnya
605	INSTALASI
.1	Insulasi Bangunan Instansi Listrik
.3	Inn/Ansi Air/Ns/Stasi
4	Insular, / Pengatur Udara
5	Instansi Akuatik
6	Instansi Cahaya dan Pcnancangan

MM	KONSTRAIKS1 PENCFGAI IAN
1	Konsuukto Pencegahart Terhadap Kehakaran
	Konstruksi Pencegahan TcrKul* I wmpa
.3	Konmuksi Pencegahan Ierhadap Anglo 'Mua/lianas
4	Kcvntruksi Pencegahan Terhadap kegmlulian
	Konairuksi Pencegahvs Icrhadap Gas / Lkxploswe
	Konstruksi Pcncggahan Itheadap Serangga
7	Konstruksi Penceggaltan Terhadap Radiasi Alum
6U7	
608	
609	
610	PENGAIRAN
611	11UGAsi
.1	Bangunan Waduk
.21	Saturan
.311	Salutan Induk
.312	Saluran Sckundcr
.313	Suits.
.314	Terrier
.315	Saturn', Kwaner
.316	Saluran Pasangan
.317	Salutan Tertutupit cowman
.32	Box tensity
.34	Got Miring
.35	Tiding
37	(Gong-gorong
612	FOLDER
.1	Tanggul Ketiling
.11	Tan of
.12	Bangunan Penurup suno
.13	/embalm)
	Hangman Pcmbawa
.21	Saluron
.211	Salt= h1uka
.212	Saluran Pemtrawa Induk
.213	Saluran Pembawa Sekund°.
.22	Sinsiun Pompa Pcmasakan
.23	Bangunan Bagi
.24	Gotong.gorone
2S	Syphon



nt3	PASANO BURRY
I	Bangunan limb/ma
II	Salunin
.111	Salamis Pembawa Induk
.112	Saluran Pen/yawn Sckunder
.113	Sr/loran Pt-rub:two I cmicr
.114	Saluran Penyimpanan
.12	Bangunan Pinta Perna:mks:r
.2	Kangas= Pcmbuang
.21	Sultan
.211	Saluran Pembuang battik
.212	Salt= Pembuang Sckunder
.213	Saimaa Pembuang Tenser
.211	Saluran Pcitgumpu1 Air
.22	Bangunan Pinta Pcmhuang
.3	Bangunan lainnya
.31	Kulam Paving
.32	Salunin
.321	Saluran Lalu Iinuu
.322	Saluran Muka
.33	Bangunna
614	PENGENDALIAN SISNOA1
	Bangunan Peagamen
.11	Inagua! Bannr
.12	Potty Pengatur Ilujan/Banjir
.13	Klep Penguins Ilujan/Banjir
.14	Tembok Penwunan Talud
.15	<b>Krib</b>
.16	Kaniung Lumpur
.17	Check Dant
.18	Syphon
.2	Saluran Pent:am:in
.21	Saluran Banjir
.22	Salina Drainage
615	AIR 1 ANA)!
.1	Staciun Pampa
.2	Bangunan Pernbuwa
.3	Bangunan Pembtang
.4	Bangunan i.3i1111)a
617	
618	

619

n20 JAILAN

WI 3A1...35:KOIA

- 1 Dacr.th Pcnguasak n
- 11 Ionah
- 12 Tanzman
- .13 Hangman
- 2 Hangman **SCITItIltarJ**
- .2) Jalan Stimulant
- .22 Jcmbstan Scmcnuna
- Kantor Proyck
- .24 Cadmus Proyck
- 27 Rumah
- 3 liadan Jalan
- .31 Pckcciaan lanai) tEanh Work)
- .4 rake:man
- .41 Lapis Pondast Ma
- 42 Lapis Pondasi Elawalt
- .43 Lapis I'cnnukaan
- 5 Onitrrese
- 51 Part
- .52 Gorons-gotong (Culvent
- .6 Irotuir
- .61 Tani)
- .62 Porkerksan
- .63 Pucangan
- .7 MmItan
- 71 Innah
- 72 Tanaman
- .73 Perkerasan
- .8 Dacron S4unping
- .81 Tanzman
- .82 Pagar
- .9 Itangunan Pcicagkap dar renganuman
- 91 Ramturnunburfau)da-tanda Lk lulintas
- 92 1 ampu Pcncranpan
- .93 lampu Pcngatur Lain lamas
- .94 ratok-patok KM
- .95 Patok-patok R.O.W (ScinrktImo
- .96 Pagar
- .98 lump Fatah=
- .99 flroniong

# 1

622	MEAN 1.11AR ROTA
	Dumb Penguasaan
II	Lad.
	I anaman
	Rangunan
	Jembaun Senienura
•	Kantor PToyck
24	Oatang Pun et.
•s	Barak Kola
26	Labonuorium Lapanyan
	Rumah
3	Dadan Jalan
31	Pckerjaan lanah
32	Stabilisasi
4	Perkerasan (Pavement)
41	Lapis Pondasi
.42	Lapis Pondasi Bawah
aJ	Lapis P:miukaan
	Draiosse
51	Parit
.52	Gorong-gorong (Cuhren)
.61	Tanah
.62	Perkerasan
7	Median
71	Tamil
.72	human
73	Perkerman
74	Pasangan
8	Dacrah Samrong
81	Tanarnan
82	Pagar
91	Rambu-rainbu / Tanda lab Lintas
92	Lampu Penerungau
.93	Lampu Lalu Limas
.94	Patok-paiok KM
95	PaioK-patak ROW (Sempadan)
97	Pagar
09	rump Pcnganan
623	BANDAR UDARA
624	
625	
626	

b27

620

624

630

**JEMBATAN**

631 1EN1liA1 AN PADA JALAN KO f A

- .1 Docrah Pcnguasaan
- .2 *kmbatnn sementara.*
- .25 Barak Kola
- .26 Laboratcriuni Lapargan
- .27 Ritinati
- .3 !take:Man Tomb (Earth• Work)
- 21 Galion (malt
- 32 Timbunan Tonsil
- 4 Pondasi
- .41 Pondosi Kepala Jembarrin
- 42 Pondasi Pilar
- .43 Pondasi Angkor
- 5 !Mama= Ilawab
- .51 Kepala Jembataii
- .52 Pilar
- .53 Piloon
- .54 Landasan
- .6 Bancunan
- .61 ticlogar
- .62 Lantai
- .63 Perkeratan
- .64 Mixt thong i if OrOit
- .65 Sandaran
- .66 Talong Air
- .7 Bangunan Pcnggarrian
- .71 lurapPcnaahan

632 JEMBATAN PADA JALAN WAR KOTA

633

634

635

636

637

638

639

640	<b>BANCUNAN</b>
611	<b>BANGUNAN PEMERINTA/1</b>
	&dung Pcnpdilan
	Rumah Pcjahat Negro
.3	Oodung DPR
.4	ticitung [falai Kota
.5	Panora
6	Perkaraoran
7	l'ublik Space
.8.	
.9	
643	<b>BANGUNAN PENDIDIKAN</b>
.1	Taman Kanak-kanak
.2	SD elan Sekolah NItmengah
.3	Pervanan Tinggi
.4	Taman Baca=
643	<b>BANGUNAN REKREA-SI</b>
	Barmunan Olah Rap
	(kdung Kesatian
.3	(icdung scrba guna
644	<b>BANGUNAN PFRDAGANGAN</b>
.1	Past Perbelantaim
.2	Gedung Pailagangan
.3	!lank
.4	Perkantoran
645	<b>BANGUNAN PEI,AYANAN UMUN</b>
.1	Mandl. Cud, Kakus (MCK) Umum
.2	Gedung Parkir
.3	Humid' Sakit
.4	Gcdung Tclkom
.5	Terminal Angkuran Udara
.6	Terminal Angkuran Air
.7	Terminal Angkutan Dant
.8	Baugunan Kcagamaan

(-16. BANGUNAN PENINC. OALAN BERSERK/III

Monumen

Candi

1 Ramon

4 Rumah Ira/Imo:la]

?damn

fi (agar Budaya

647 RANGUNAN INDUS I RI

648 BANGLINAN TFMPAT TINGGAL

Rumah Perkotaan

II Intir Sederhana

.:2 Sedang, r Movati

.2 Rumah Pedcsaan

Rumah Contoh

.3 Rumah Real Irma

.31 Ritmo!, BIN

.32 Rumah Perumnas

.4 Bap\*tarum

649 ELEMEN BANGUNAN

.1 Ponclass

.11 Ulnas Tisng

.2 Dinding

.21 Penahan 13cbn

.22 Talk mcnaahan Beban

3 A:ap

.31 Amp (jmiens

32 Atap Ashes

.33 Atap Sorg

.4 Lantai /

Suspended

.42 Solit

.5 l'intu

.31 l harmonik

32 Pint(' Bias4

.53 Pintu Sorting

.54 Pints' K8yU

.55 \*adds Sorting

.56 lendela Ventkal

650	TATA KOTA
1	Kentaro Tara Ruang
651	13AERAli PERIMGANGAN r PEIAMMAN
1	()wag Pusat Perbelanjaan
2	Daerah Poknoan
652	DAERAH PEMERINTAN
1	Ponerintahan Ploonsi
2	i'an crintAan Kota
3	
653	DAERAH PERI INIAIIAN
.1	Per.unaton mcwah
.2	Pentrnaban menengah
.3	Penang= sedethana
.4	Perumahan ,chat
5	
654	DAERAH INDUSTRI
	Indust") Baal
	Industri Ringan
3	Industri Ranh (home Industry)
653	DAERAH KKK/LEAS) (OPEN SPACE)
1	Publtk Garden
2	Sport & Playing Fields
3	Open Space
.4	Perkantoran
656	FRANSPORTASI ( <b>TATA LETAK</b> )
1	luring= Jalan
.11	Pencrangan Jalan
	Jaringan Sungai
	Pcrkantoran

657 ASSAINFERING  
I Saluran Pngumpulan  
&Loalasi Pengolahan  
21 Rangustan  
.211 Bangunan Pcnaryaringan  
112 Bangunan Pngluncur lititontroSampals  
213 Bangunan Pengendap  
214 Bangunan Prngcring Lumpur  
Ifni: Dcsinfeksan  
23 Unit Perpompaaan

65S KESE11A1 AN LINGKUNGAN

I Perrampahan  
.11 Hangwutri Pngumpts1  
.12 Bangunan Pcmusnahan (TPA)  
.2 Pam-pare Kota  
3 Rcsapan air  
.31 Daur ulang  
.4 Krbanihan Kota  
5 Kcindahan Krka  
C Peaghijaun  
7

059

660 TATA LINCKUNGAN

Passampahan  
2 Kebersihan Lingkungan  
Pencentaran  
.31 Pencemaran Air  
32 Pncemaran Warn

661 DAERAH HUTAN KOTA

662 DAERAH PERTANIAN / PERK ERLINAN

66; DAERAI PEMUKIMAN

664 PUSAT PERTUMRUHAN

665 1 ItANSPORTASI

.1 Jarizgan bran  
2 Jaringan Kercto Api  
raring= Soap:



666	DAERAI PERKANTORAN
667	PERDAGANGAN
668	TERMINAL
664	
670	KETENAGAAN
671	LISTRİK
	Kelistrikan
	Kulistrikan PLN
12	Kekistrikan Non ITN
	Pembartgkit Taiga Thank
.21	PL'IA ( Pemhangkit Listrik Teiuga Air 1
.22	PLED ( Pcmharigkit Listrik Tcnoga Diesel )
.23	PLTG ( Pembangkit Listrik lenaga (las I
.24	PLTM ( Pemba:10dt Listrik lenaga Matahan )
.25	PL1N ( Pernbangkit Listrik "" trap Iduklir )
.76	PLTPB ( Peinbangkit Listrik lamina Paint Burni )
.27	PLITI ( Panbangkit Listrik Tenaga Gap )
.3	Trans:nisi Temp Listrik
.31	Guth' Induk 7 Gardu Penghubung % (Urdu 1 mfo
.32	Saluran Udara Tegangan Tinggi
:3	Kabul Nava). Tanall
.34	Kabel Routh Laut/Air
.4	Distribusi Tcnap Lisink
.41	Garda Divribusi
.42	legangan Randall
	Tegangan Mawngah
.44	legangan Tinggi
.45	/wing= Duvall Tanah
.5	Pengusahaan Listrik
.51	Sainbungan Listrik
.52	Penjualan Tamp Listrik
.53	Tarip Listrik
54	Instalatur Lignk
672	TENAGA AIR
03	TENAGA MINYAK
674	TFNACIA GAS
675	TENAGA MATAIIARI
676	TF.NAGA NUKLIR
677	TF.NAGA PANAS BUMI

665	DAERAH PERKANTURAN
667	PiliitDAGANGAN
668	TERMINAL
669	
670	<b>KETENAGAAN</b>
671	LISTRİK
	Kelisuikan
.11	Kelisttikan PIN
.12	Keltarikan Non PIN
.2	Pembangkit Tcnap Lisuik
.21	PLTA Pembangkit Umiak Tcnaga Air I
.22	PLTD ( Pcmteangkit Listrik Tenagn I haul
.23	PUG ( Panbangkit Listrik Tor.aga (its
.24	PI.TM (Pembangkit Listrik Tenava Matahari
.25	PLTN (Pembangkit I.istrik Tcnaga Noklir )
.26	PITTS ( Pcmbangitil Listrik Tmaga Pumas Rani )
.27	PI.TU Pcmbanbkit Listrik Tcnapa lion )
.3	Transmit/ Innate Livrik
.31	Gnu Induk / Ciardu Penghubung r Gardu Tralb
.32	Saluran Want 16nyungan Ting
.33	Kabel Bawoh Tonah
.34	Kabc1 /await LautiAir
.4	Distribtñi Tenap Listrik
A1	Cantu Distribusi
.42	Tegangan Rendah
.43	Tcgangan Menaigah
.44	Tegangan Tinggi
.45	latingem flaunt, 'Farah
.5	Pengusahroan
.51	Sambungan Listrik
.52	Penjuslan Tenap Lau ik
.53	fasip listrik
.54	Instalatur Listrik
672	TENAGA AIR
673	TENAGA MINYAK
674	TENAGA GAS
675	TENAGA MATAHARI
676	TENAGA NUKLIR
677	TENAGA PANAS BUM,

69?           INSIALASI PENGE1.01.AAN  
                Fiangunan Iikur  
                Ranson:in Acnn  
                Ilangunan Progenclapan  
                4       Ranganon Penihuhuli Halt= Kamm  
                    Ilantranan Panitorluk  
                    Jlangunan Smingan  
                    PetixImpaan  
694           IMS'IRIBUS1  
                .1       Rcservoir Mcnan **Hawaii** Iamb  
                .11       Men=  
                .12       Reservoir (11 flawah Iamb  
                    Pcfpipaan  
                .3       Perpompaan  
                .4       Jembawn PIN  
                .5       Syphon  
                .6       Ilyaran  
                .61       [Lydian Umum  
                .62       Ilydran Kcbaknran  
695  
696  
697  
698  
099

**700**

**PENGAWASAN**

## 700. PENGAWASAN

700	<b>PENGAWASAN</b>
701	Biding Unnan dalant
702	Riding Pentlawn
701	Biding Kckaysan daeralt
704	Biding PerposiakaaniKearstpan
705	Riding Perencanun
706	Riding Organisasi
707	Riding Penance.
708	Riding Konferensi
709	Riding Pcnalanan Dims
710	<b>BIDANG PEMERINTAIIAN</b>
711	Biding Pens:rim:than Puss]
712	Riding Pantrintahan Daeran
711	Biding Pannintalsan Kabupanniliou
714	Biding Pemerinrahan Dcsa
715	Biding IMPRIDPR
716	Biding DPRD Provinsi
717	Biding DPKU KabupalsilKota
718	Biding / lukum
719	Bidang llubungan 4mr Negeri
720	<b>BIDANG POLITIK</b>
721	Biding Kevartnian
722	Biding Organisasi Kcrnasyarakatatan
723	Biding Organtsasi Protest din fungsion4
724	Riding Organisasi Pcnurda
725	Biding Organisasi Bands Tani dan NeTtyan
726	Biding Organisasi Wanita
727	Biding Pemilihan ( )mum
728	

720

730

### **HIDANG KEANIANAN/KETERTIBAN**

731 Bidang Pcnahanan

7)2 Bidang Kemilitrian

733 Bidang Perlindungim Mmyaraka:

734 Bidang licanyinan

735 Bidang Kesaalueraan

736 !bang Beacom.

737 Bidang Kotula/a=

738 •

730

740

### **BIDANG KESEJAIITERAAN RAKVAT**

741 Mang Pembangunan nsa

742 Biding Paulafilaul

743 Riding Keoudayaan

744 Bidang Krdchaun

745 Bidang

746 Bidang 8°5141

747 Biding Kepcndudukan

748 Bidang Modia Maas.,

749

### **750 BIDANG PEREKONOMIAN**

751 Bidang Padagangan

752 Biding Patanion

753 Biding Perindustrian

754 Bidang Pcmunbangan

/55 Bidang Perhuhungan

756 Biding lenaga Kap

757 Biding Pcnnodalan

758 Biding Petbaikan

759 Bidang Agnuia

'oh **KIDANG PF:KERJAAN UMUM**

- 762 Bidang Pengauan
- 763 Bidang lalan
- 764 Bidang lanhainn
- 765 Bidang Bangunan
- 766 Bidang Lw Kota
- 767 Bidang lingkungan
- 768 Bidang Ketenagaan
- 769 Bidang Perakaan
- 770 Bidang Air %Hawn

771

772

780

**BIDANG KEPEGAWAIAN**

- 781 Bidang Pengadaan Pegawai
- 782 Bidang Mutaai Pegawai
- 783 Bidang Kedudukan Pegawai
- 784 Bidang Kescjalutraaan Pegawai
- 785 Bidang Ctn.
- 786 Bidang Penilaian
- 787 Bidang Tara l/saha Pegawai
- 788 Bidang Pemberhentian Pegawai
- 789 Bidang Pendidikan Pegawai

790

**BIDANG KEUANGAN**

- 791 Anggaran
- 792 Bidang Ounisasi
- 793 Bidang Vcnilikasi
- 794 Bidang Panbukuan
- 795 Bidang Perbendahanun
- 7% Bidang Pemhinaan Kcbendaharaan
- 797 Bidang Pندانatan





**800**

**KEPEGAWAIAN**

## 800 KEPEGAWAIAN

800	KEPEGAWAIAN
	Pcmiumn Perundang•undangan kcpagowaionlichdoaan Kcpcgawainn
2	Pane'Man
3	I'cngaduen
4	Tom
5	Staistik
6	
,7	
.8	
.9	
810	PENGADAAN
	Reaplout/atonal tarnpadmn
811	LAMARAN
.1	Admtnistrasi
3.	testing Termlis
.3	.Statening I Wavioncom
.4	Ponggilan
812	PENGUJIAN KESEHATAN
813	PENGANGKA F AN CALON PEGAWAI
.1	Penganglatan Calon Pegevai Golocogon I
.2	Pengangkmon Colon Pasant Golongon II
.3	Pengangkotan Colon ragout Golongon III
.4	Pengangkaran Colon Pegawai Golortgan IV
	Pengangkaton Colon Guru Inaves
814	PENGANGKA1 AN TENAGA LEPAS
.1	Pengangkoton Tenaga Bolivian
.2	Pettgangkman 'Imago Union
.3	Pengangkonn Tamp Pensiunan
815	TENGANGKATAN TENAGA AS15141
816	
817	
818	
819	

<b>ago</b>	<b>MUTASI</b>
	Mc Paganglatan. Kenailan Faji BerkoIa. Kertaikan Pant** Pcmindahan, Deus Scrag. I ugas hclasto Jan want. unites
821	Kcpangbun
	Pettgaratar. Meniadi Pegasus' Nagai ('leap )
11	Pengangekian Menjadi Pegawai Nagai Golongan I
	Pergan,skatan Menpaai Pegawai Nelsen Golongatt II
.13	Pengangkaan Menjadi Pegawai Ncgai Golongan III
.14	Pengangkatan Manadi Pegawas Nelsen Gulongan IV
	Mutasi
.21	Pengimplatxt &lam jabota. Pembebasan dalam jabatan
22	Banta Aara Saab Teri= labatan
.3	Sekscn4)incnIdentKaban
.4	Kcpala Biro/DitekturInspektur/Kcpala PusatiSekretans/Kcpala Dinas/Asistcn Sclovilda
.5	Kcpela Bagian/Kcpala Sub Direktorat/Kcpala Bidang/Inspcktur Pembantu
.6	Kerwin Sub flagiataXepaIa Sega/ Kcepat Sub Bidang Pemetiksa
.7	Carnal
	lurah Almasuatip (Loran Dca I.ihat 1411
.9	'Abu.= Lasnnya
822	KENAIKAN GAIT BERKALA
I	Pegpwni Culongan 1
2	Ragusa' Golongan II
.3	Pegawai Golongan 111
.4	<b>Pegawai</b> Golongan IV
<b>\$23</b>	KENAIKAN PANGKAT/PENGANGKATAN
,1	Pegawai Golongan I
.2	Pegawai Golongan II
.3	Pcg,asuai Golongan III
	PerpkaiGolongan IV
824	PEMINDAIIAN PERLIMPAHAN / PERBANTUAN
	Pcgawai (talongan I
2	Pegasus' Golongan II
3	Pegawai Golongan III
.4	Pegawai Golongan IV
5	FungsivaaI
825	DETASLRING DAN PENEMPA TAN KEMBALI

	<b>PENUNIVKAN I UGAS RELAJAR</b>
	Prows cclcksi
	togas tlciajar Paso Sarjanalk•kioml
	ragas tic'ajar Sarlana
.4	Iugas Etc'ajar non gclar
.5	Dalam Ncgeri
.0	Law Negcri
7	Double dcgrrc
.8	iunjangan ftclajar
.9	Penempatan Kembals
827	<b>KIN BELMAR</b>
	Pious Inn aclajar
	Inn Bc%ajar Pasca Saganainokioral
3	Izin Etc'ajar Sariana
.4	Izin aclajar non gclar
	%lam Negai
.6	ULLI Ncgcn
.7	
.8	
828 •	<b>MI ITASI PEGASVAI INSTANSI LAIN</b>
829	
830	<b>KEDUDUKAN</b>
	McLigon Pcrighinutpn Masa Kega. Pcnyit-sualan Pang* Gaji.
	Penghargaan Ijazah dan icnjang Pangkat
831	<b>PERBITI.NGAN MASA KERJA</b>
832	<b>PENYESUAIAN PANGKATIGAJI</b>
.1	Pcgawai Golongan I
.2	Pegauni Golongan II
.3	Pegawai Golongan III
.4	Pegawki Golongan IV
833	<b>PENCHARGAAN UAZAII/PENYESLIAIAN</b>
834	<b>JENJANG PANGKATIESELONERING</b>
835	
836	
837	
838	
839	

840	<b>KESEJAHTERAMS PEGAWAI</b>
	Melims lunjangan. Dana. leen...man keschatun. Koperasi/Disuibusi. Perumahanelanak !batman Sunni. Rekreasi Jan t)ispenosi
841	<b>'TliNjANTiAN</b>
I	labour,
	Kehormatan
3	Kennoian
.4	Tunjangan Han Nina
	Pena:man Diners teiajeCtulitindah
	keluargo
.7	Sanclang,Ilang makan. Papas, Pangan (13apsounn
.8	Tunjangan Klnerja
842	<b>DANA</b>
1	Taspen
	KOti134111
.3	Asuronsi
843	<b>PIKAWATAN KESEHATAN</b>
.1	Poliklinik
	Perawatan Dokter
.3	Obat-Obsian
.4	keluarga Humana
S44	<b>KOPEKASITDISTRIBOSI</b>
.1	Distribusi Pangan
.2	Disuibusi Sandank
.3	Distribusi lainnya
845	<b>PERUMAHAMTANAH</b>
.1	Perumahan Pcgawai
.2	Tanah kapling
.3	!menu( Perumahan
846	<b>BANTUAN SOSIAL</b>
.1	Banman MeJahirkan
.2	Samoan Mcnikah
.3	Bantuan Skit
.4	Bantam Adeokast
847	
848	
849	

850	<b>CUTI</b> Mlipuli Cuti Tahunan. Cuti Besar, Cuti Saki!, Cuii Ilama, Cull Niik Cuti diluar lanektungan Nagano dan Cull Alasan Lain
851	<b>CUTI TAHUNAN</b>
852	<b>ctni RESAR</b>
853	<b>curl SAKI1</b>
854	<b>CUT1MELAHIRKAN</b>
855	<b>CUTE IBADAH IIAJI</b>
856	<b>CUTII5ILLIAK TANUCIUNUAN NECARA</b>
857	<b>CUTI ALASAN LAIN/ALASAN PENTING</b>
858	
859	
860	<b>PENILAIAN</b> Mliputi PengItaritaan. linkman. Kondune. Ujian Dimas Ptailaian Kckayaan Pritawli don Rehabiliusi
861	<b>Pongbagaan</b>
.1	Ilintang Sala I xnesta
.2	Kenatkan Pangkat Anumerta
.3	Konaikan Gall Is-linty...4
.4	I ladiali Ucrupa (long
.5	Pcgawai trladan
\$62	<b>Ilukuman</b>
.1	Prose. penjaluhan hokum=
.2	lagoran It an
.3	Tegoran tentiln.
.4	a <b>Non lob</b>
.5	PenunJaan Kenaskan ?Ai I
.6	Penunnan Pangkat
.7	Pcmintlahan
	Pei ratan
.9	
863	<b>Koncluiidpentlaian</b>

864 linan Ohms  
 fnglai I  
 Tingkai II  
 1 ingLat III

865 PE:Q./SIAN KEIIM ;PAN PtGAWAI NEGER1  
 Meliputi : Petuniuk Pelalsanann lup salerhana. pcnitaian kekayaan  
 pribaiii 111'2<sup>14</sup>

866 REHARILITASVPISNOAKTWAN KEMBALI

867

868

860

870 **TATA USAHA KEPEGAWALAN**  
 Mcliputi Fonnasi dawning registrar, Daftar Wayill hidup, I lak  
 pasuaion. Sumpaltijanji Jan Korps Papua'

871 Formai

872 , liccating

37.3 Registrar

NIP

3 KalPeg  
 Lcgitimanasif hada pcngatal

4 Dallar kcluarga, Perkawinan. Perceratan, Ktutaitarsu

874 **DAFTAR RIWAYAT PEKERJAAN**

I Tanggal Wig

• Penggantian Nctma  
 Inn KcparmianrOrganisasi

875 **KEWENANGAN NILITASI K FPEGAWAIAN**

Pelimpahan Wcwrnang

• Specimen Tanda ranger,

876 **PENGGAJIAN**

1 SKPP

877 **SUNIPAI JANJI**

878 **KORP KEPEGAWAIAN**

8710

IOW	<b>PEMBERHENTIAN PEGAWAI</b> McInstal : Penhethentian arcs primimaan sersdiri. Ikngan hak gentian, Kamm/ meaning:al dunia. Altman lain, Dungan dibeti sang perangon. thing tunggu uruuk wag:Mani wakes dan Pernbahentian ridak denganbutmar
R8I	PERMINIAAN SENDIRI
882	DENGAN RAK PENSION
.1	Remherhentirri Ikngar. flak Pinisrun Pcgionai Nageri Golongan I
.2	timbals':mem Dtsigan flak Pensiun Pegawai Negeri Golongan II
.3	Pemindiention Dungan link Pennun Pegawai Negeri Golongan III
.0	Pcmherhentian Denpan flak Pensiun Pegawai Negeri Golongan IV
.6	Pension know/Aida
.7	Pensiun Yarim Piaui
	Gang Muks Pension
883	KARENA MENINGGAL
.1	Kama Meninggal Dalam linos
NSA	<b>ALASAN LAN</b>
885	GANG PFSANGON
886	HANG TUNGGU
887	UNTUK SEMENTARA
888	TIDAK DENGAN IIOItMAT
889	
890	<b>PENDIDIKAN PEGAWAI</b> <b>Meliputi</b> Percncanaan. Pendidikan Regulet, Pendidikan Non Rcguler. Pendidikan Kauai Ncgcri. Metode. Tenaga pargajai. Adminisgasi peniliclikan. Fasilikas Jan Sarana Pendidikan
P9I	Pcnincanaan
1	Megrin
.2	Kurikulum daa sdahi
.3	Ptopos:: I TOR



892 Paulidikan Regulttr/Kadcr  
IIP  
SI PDN  
Akadani.D1  
SI. S2, S3  
Kursusauntua Regain

893 Pcndidikan dan Pclatihan / Non Reknit,  
I ithiIANAS  
Pcndidikan dan pclaiihan structural SPAM STAMEN. SPAMA  
.3 **A DUNI**  
.4 **Uiklat** Tem& Fonip.ional Jan manaj amen Pcmttinush  
.5 Dikla: Laitmya

89J Pcndidikan Ltau Ncgcn  
Bakesinambunganiberkahtbergelar  
Non geLssl Diploma

895 METHODE  
.1 Kuliah  
2, Ccramah,Simposium  
.3 Diskuti raker, Seminar. Lokakarya, Orcintasi  
.4 Audi Lapangan. KKN . Widiawisata  
5 Tanya jawab  
.6 Karya 165  
.7 Penugasan  
.8 Bcnnain Perm  
.9 Gladi

896 IENAGA PENOMAR  
.1 Usul Menjadi Tcnaga Pcngajar  
.2 Pam/maul Itnaga Pengajar  
3 Pcnambah 7cnaga Peng\*:

897 ADMISTRASI PENINDIKAN  
I Tahun Pclataran  
Persyaraun. Pcndaftar. tasting Ujiart  
.3 SITP  
4 Penilaian Angka Kredit  
,s Laporan Pcndidtkan dai pclaiihan

IASI! IT AS 1311.A1AR

I'onjortgan Griniar

**Atria**

- I Innit lislakatt
- I I rung Irtmsporl
- thing BIlkil
- VAN/ Iljian
- Uwe Smis..^steptimIg kuliah
- Llang Baku

F99

SARAN.%

Pesediaan fluku

Daman A1.10Mal

Bantuati se m, 1111a\* bunny°

.4

Perabm Kamor

AIM Anskultm

Pokaum Dina%

.7

Inventmis

**900**

KEUANGAN

## 900 KEUANGAN

900	<b>KEUANGAN</b>
901	NOTA KEUANGAN
902	APBN
0(0	APED
904	DANA ALOKASIUMUNI
905	DANA ALOKASI KHUSUS
906	
90)	
908	
9119	
910	<b>ANGCARAN</b>
911	RUTH
912	PEMBANGUNAN
913	ANGGARAN BELANJA TAMBA BAN
.1	Daftar hum Kegiatar
914	DAFTAR ISIAN KEGIATAN (DIK)
.1	Daftar Usulan Kegiatan (DUK)
915	DAITAR ISIAN PROVER (DIPS
.1	Dallas Usulan Proyek (DUP Dahar Irian Pengguna Dacnh (DIM)
916	REVISI ANGGARAN
917	-
91R	
919	
920	<b>OTOPJSASI</b>
921	RL'11N
922	PE.MBANOUNAN
923	SLAP

924 KM M SKO

925

926

927

928

0,11

930

**VERIFIKASI**

931

SPM RUTIN (DAFTAR P8 1

932

SPM PEMBANGIINAN 1 UAFTAR Pfi )

933

PFNERIMAAN HAFTAR p6 7 )

934

SPJ RUTIN

935

SPJ PEMBANGUNAN

936

NOTA PEMERIKSAAN

937

SP PENIINDAHAN PEMBUKUAN

938

939

940

**PEMBUKUAN**

**941**

PENYUSUNAN PEN111111(IAN ANGGARAN

442

PERMINTAAN DMA ANGGAILAN

943

LAPORAN FISIK PEMBANGUNAN

944

945

946

947

948

949

**950**

**PERBENDA HARAAN**

951

THNTIFFAN OWN RHOI (ICW PASAL 741

952

TUMITAN BENDAHARAWAN

933

PENGHAPUSAN KEKAYAAN NEGARA

,54	PENCIANOKA FAN/PEWJOAN I1AN PENIIMPIN PRI )YEK DAN PENGANGKA reminmarimIENTIAN <a href="#">111.NIMIIAIMV. AN</a>
955	SPECIMEN TANDA TANUAN
E.	StIRAT IMI11
957	
058	
959	
960	<b>PEMBINAAN KELIENI/AHA RA AN</b>
961	PECAERIKSAAN KAS DAN I IASIL 1 <sup>1</sup> :MERIKSAAN KAS
91.:	PEPIERIKSAAN ADNI)NLSIRASI BENDAI IA WA; :
963	LAPORAN KEUANGAN IINDAttAltAWAN
964	
965	
466	
967	
968	
969	
970	<b>PENDAPATAN</b>
071	PERIMBANGAN KLUANGAN
972	SURSIDI
973	PAJAK, IPEDA. II HUMPH
974	RETRIBUSI
975	BEA
976	CUKAI
977	PUNQIITAN
9/8	BANIIIAN
	Bans= Presidr Bantuan Mental
3	Boni= Guilemut
4	lishioan Rupoli
5	Rantuan DItrnmais
6	Bauman Lanny

970 DEKONSENTRASI  
980 1116AI I PEMERINTAI  
983 IIVISAI I LLIAR NEGERI  
982 NIHAU SWASTA PERORANU AN  
982 BAN111AN LUAR NEOER/  
984 UTANG NEGARA / IMERAFI

983  
986  
987  
988  
989

990 **BENDAHARAWAN**

991 SKPP  
992 rEGURAN SKI  
993 LAPORAN SRI

994  
995  
996  
997  
998  
999



BANIARBARIJ,

2  
RUDY RESNAWAN

Lampiran III : Peraturan Waliken. Banjarbaru  
Nomor I) Tabun 2009  
Tenggat • 27 lull 2009

## VI. Can Penggunaan

- I. Untuk mt-mahaan polo kiasifikasi terlebdi dahulu horns memithami perincian 'canna. kedua, dan ketiga Selanjutnya perlu memaltami hubungan anon masalah dengan anak masalahny a pods polo °mum dengan mernperhatikan efek dart pnnsip berjrnjang.

Tiap kode, kecuali kode pokok mos:Watt pada rincian penama, merugokan bagian dan subordinal dan kode atasnya. I Inwk mendapatkan gambaran yang bens, temang rrmisalah hams diketahut oahwa 421.31 merupakan bagian don 412 bagian dan 410 dan 410 hagian dan 400.

### Coateb

800	Keptgawaian
820	Mutasi
823	Mulasi Recall:an Pangkat
823.3	Ktmaikan Pangkat Golongan III

Rincian masalah merupakan bagian / sub otdirtat dart masalah thatasnya. Sub-sub masalah merupakan sub makalali tnakalah dimasnya dan seterstsny.a.

### Contort :

- 623,3 Menjelaskan Riocian masalah mutut, kenaikan pangkat Golongan III, \$233 merupakan sub ordain dart masalah 823 yang menjelaskan mutest kenaikan paagkat. 823 merupakan hagian dart maszlah yang menjelaskan masalah mirtasi. 820 merupakan sub ordinal dan 600 yang menjelaskan pokok masalah

2. Untuk &pat mengklasifilasikan sun! dengan kode yang setepat-teptitnya haruslah dipahami hcnar masalah yang dilandungnya, dart sudut pandangan mane masalah uu disajikan.

Untuk menentukan masalah dalam suatu Naskah I)inas tidak mudah pada untumnya read metsakiIi isi atilt matalah dalam suatu Naskalt Dins, narmin string dittinui jugs perihal lidak menakiliimentinjukan isi Naskah Dints okh karena itu sebelum menentukan Lode. harus membaca dais memahatni masalah yang dikandung dalam *sung*.



3. Banyak swat yang mengandung khiih dan satu Masalall Masalah-masalah itu rival merupakan masalah yang temisah sate sama lain atau masalah yang sating berkaitan. Dalam tnenghadapi hal yang demikian itu berluiti-hati mcmilih masalah yang akan ditcntukan menjadi masalah pokok.

Masalah yang dtpilih hanaslah yang paling herat ickanannya dan hams diyakini benar hahsva masalah itulah yang dikemukakan dalam pcncmuan arsip.

4. Pernbenan Lode masalah Janet ditriapkan secara umum atau lehih icrperinci. Masalah Peraturan Kabupatentota &spat sccara benwut-curet dibcn Lode
- 188.342 Peraturan
  - 188.34 Petah= Daerah
  - 188.3 Pcraturan
  - 188 Pent:wan penindang-undangan

Untuk instalasi yang betatt dapat matmergunakan pcmtcrian Lode dtntaksud hem( (a) scdangkaa makin kecil sesuatu instans, lope mcmptgunakan Lode dinasud hum( (b) atau huruf (c) yang Icbih sederhann, dan moil: ittstansi keel misalnya Kceamatan dapat incrimergmisk'n Lode dimaksud bond dl

5. Kode Pembantu

Kodc pcntbantu merupakan Lode pckngkap yang tidak &pat dipakai tersendiri. tetapi ditambalkn di belakang Lode yang memeslukan N rincian Icbih lanjut Dengan ditamhshkannya Lode Nmbantu, maka kode dapat memberikan 'Astra pada arsip.

Consoh

591 Tata Guna !anal.  
591.02 Penelitian fain China Tana  
413.1 Pemukiman Kembal. penduduk  
.06 Kode Pcmbantu seminar  
413.106 Seminar Pemutiman Kembali Pmduduk

6. Menyusun Kode

Untuk mcmptroleh Lode yang Irbih spcsitik. Lode-Lode masalah yang sate dapat digabungkan Lode-Lode masalah yang lain. Cara penggabungan ini dapat dilihat contohnya pada Lode 030 dan 700.

Pcmnranaan maupun proyek pembangunar dapat meliputi sernua bidang kegiatra oleh kale= itu untuk memperolch Lode yang terperinei maka Lode 050 &pat disarnbunakan drngan 'dumb patrician Lode ialarn polo dari 000 sampai dengan 000

Begilu juga perigassasan 700 yang mehpun bidang apapun dapat digahungkan deny,An petincian Lode claim polo

- 7. Ada Uebrapa tnatalah yang dapat diklasifikast Lan dengan dna 111.11:4111 kode, dan kedua duanya sama-sama tartar

Contolt

t. Peraturan Pt:men:Ash tentang Pensiun. busranya dtkLasifikastkan dengan kode 188 51 Penman Pcmetintah Irian 822 OR peraturan tenlang pension masalah pcmkrbentian dengan pensiun 18821. ditambah dengan kode penduntu unruk pensturan pe.-undanj-undangan (08).

Can ini dimaksudkan untuk member' keleausaan pada pent/Man Lukas. Iika penataan hakes abut thlakukan dengan cum pcneclompokan rocmuo jents pentium perundang-undartgan. maka arsip diklaifikasikan unpa Lurk pembantu, tempi jika penalatl berkas dilakukan betdxsatkan na.:alahnya, maka yang thllasilikuikan ialah masalahnya ditarnbah &Titan Lode petnbantu.

### 8. Iunjuk Situp

Jika dijmpai swat yang mengantlung dua masalah tersebut dan mempunym tekanan yang sama bcratnya, ntaka dapat diatasi dengan jalan membtuat kanu tunjuk silang. Surat tersebut diUasilikasikan dengan dua Lode den di isikan pada kartu tunjuk

!Tongan dcmikian nuke penemuan kembali aural dimaksud dawn dilakukan dart dua anth Suet tentang "Pecutvahan untuk Transmigran" dapat dtberi Lode 521.5 (pc:maw-Aar) dengan tunjuk silang : 475 (trattanitann) auu sebaliknya. Pedu thperhatikan, bahwa penggunaan tunjuk silang tetbatas pada masalah yang mentang sangat

### 0. Indeks kaitan

Untuk mcmudahkan mcnycluturi Lode-Lode disusun indcks kaftan. Indeks kaitan ini terdiri dari himportan narnanama masalah dan kaitannya yang terdapat dalam ;lola klasilikati, yang disusun untian abjad dengan diikuti kodenya. Jadi dalam mualah, sedangkan dalam polo klasifikasi ad., didepannya. Indeks kaitan dimakaudk'm untuk memudahkan mcncan masalah dalam artip

