



BUPATI BENGKALIS

PROVINSI RIAU
PERATURAN BUPATI BENGKALIS
NOMOR 24 TAHUN 2019

TENTANG

PEDOMAN TATA KEARSIPAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN BENGKALIS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BENGKALIS,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kelancaran penyelenggaraan Administrasi Pemerintah dan tertib Administrasi serta untuk menjamin keselamatan arsip sebagai bahan pertanggungjawaban, dipandang perlu untuk merumuskan dan menetapkan kebijakan tentang pedoman Tata Kearsipan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkalis;
- b. bahwa Tata Kearsipan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkalis, belum berjalan sebagaimana mestinya sesuai kaidah dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, sehingga perlu disusun suatu Pedoman Tata Kearsipan sebagai salah satu Pedoman dalam pengelolaan Arsip;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkalis;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 135 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1953);
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip; (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1787);
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Klasifikasi Arsip;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkalis Nomor 06 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkalis (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkalis Tahun 2016 Nomor 06);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN TATA KEARSIPAN PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bengkalis.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Bengkalis.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
6. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
7. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggungjawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan di Pemerintah Kabupaten Bengkalis.
8. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.

9. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
10. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/ atau terus menerus.
11. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
12. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya dan berketerangan permanen yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/ atau Lembaga Kearsipan Kabupaten Bengkalis.
13. Arsip Terjaga adalah arsip yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup berbangsa dan bernegara yang harus dijaga keutuhan, keamanan dan keselamatannya.
14. Arsip Umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga.
15. Tata Kearsipan adalah cara pengaturan dan penyimpanan dokumen secara teratur sehingga setiap saat diperlukan dapat dengan mudah dan cepat ditemukan kembali.
16. Unit Kearsipan adalah Sekretariat/Tata Usaha pada Perangkat Daerah.
17. Unit Pengolah adalah Sekretariat/Tata Usaha/Bidang/Seksi/ Sub Bagian/Unit Pelaksana Teknis pada tiap-tiap Perangkat Daerah.
18. Pimpinan Unit Pengolah adalah kepala atau pimpinan yang bertanggungjawab atas penyelesaian suatu urusan kegiatan.
19. Pencipta Arsip adalah Perangkat Daerah/Unit Pencipta arsip lainnya merupakan pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggungjawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
20. Jadwal Retensi Arsip adalah yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
21. Naskah dinas penting adalah naskah dinas yang isinya mengikat, memerlukan tindak lanjut, memuat informasi penting, mengandung konsepsi kebijaksanaan mempunyai nilai arsip.
22. Klasifikasi adalah penggolongan naskah dinas berdasarkan masalah yang termuat didalamnya dan merupakan pedoman untuk pengaturan penataan dan penemuan kembali arsip.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Bupati melalui Sekretaris Daerah bertanggungjawab terhadap penyelenggaraan tata kearsipan dilingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkalis.

Pasal 3

- (1) Tata Kearsipan Pemerintah Daerah menganut asas sentralisasi dalam kebijakan dan desentralisasi dalam pelaksanaan.
- (2) Pemerintah Daerah melalui Perangkat Daerah/ unit kerja melaksanakan kegiatan-kegiatan teknis kearsipan berdasar asas sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Kegiatan teknis kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
 - a. penerimaan;
 - b. pengarahan;
 - c. pencatatan;
 - d. pengendalian;
 - e. penyimpanan;
 - f. pemeliharaan; dan
 - g. penyusutan.

Pasal 4

Untuk penyelenggaraan tata kearsipan perlu disediakan ruangan dan perlengkapan yang memadai agar dapat berdaya guna dan berhasil guna.

BAB III ORGANISASI KEARSIPAN

Pasal 5

Satuan Organisasi yang melaksanakan tugas penyelenggaraan tata kearsipan dalam Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkalis adalah Perangkat Daerah yang berwenang di Bidang Kearsipan.

BAB IV PENYELENGGARAAN TATA KEARSIPAN

Pasal 6

- (1) Arsip dinamis merupakan dokumen tertutup yang hanya digunakan untuk kepentingan dinas.
- (2) Penyimpanan arsip dinamis pada ayat (1) dapat dilakukan dengan persetujuan Perangkat Daerah dan Bupati.
- (3) Pejabat dan atau petugas kearsipan berkewajiban mengamankan arsip yang dipercayakan kepadanya menurut ketentuan yang berlaku.
- (4) Arsip statis diserahkan kepada Perangkat Daerah yang berwenang dibidang kearsipan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (5) Penyusutan arsip yang meliputi pemindahan, penyerahan dan pemusnahan arsip diatur secara tersendiri.

Pasal 7

- (1) Tata Kearsipan dilakukan dengan mempergunakan kartu kendali sebagai sarana pengendalian, pola klasifikasi sebagai pedoman penataan arsip dan jadwal retensi arsip sebagai pedoman penyusutan.

- (2) Ketentuan-ketentuan pelaksanaan tata kearsipan Pemerintah Daerah sebagaimana tersebut dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V
KODE KLASIFIKASI

Pasal 8

- (1) Kode klasifikasi Kearsipan Pemerintah Daerah disusun berdasarkan klasifikasi sesuai ketentuan yang berlaku.
- (2) Kode Klasifikasi Kearsipan Pemerintah Daerah sebagaimana tersebut dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 9

Pembinaan, bimbingan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tata kearsipan di Lingkungan Pemerintah Daerah akan dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang berwenang dibidang kearsipan.

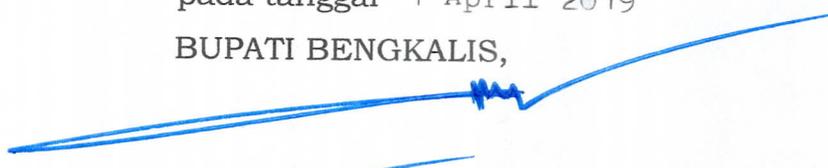
BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 10

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bengkalis.

Ditetapkan di Bengkalis
pada tanggal 1 April 2019

BUPATI BENGKALIS,


AMRIL MUKMININ

Diundangkan di Bengkalis
pada tanggal 2 April 2019

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BENGKALIS,


H. BUSTAMI, HY

BERITA DAERAH KABUPATEN BENGKALIS TAHUN 2019 NOMOR 24

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI BENGKALIS

NOMOR : 24 Tahun 2019

TANGGAL : 1 April 2019

PELAKSANAAN TATA KEARSIPAN PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS

I. KETENTUAN UMUM

Dalam Peraturan ini yang dimaksud :

1. File adalah berkas yang merupakan suatu kesatuan arsip yang mengandung masalah tertentu dan disusun berdasarkan kode klasifikasi.
2. Naskah dinas penting adalah naskah dinas yang isinya mengikat, memerlukan tindak lanjut, memuat informasi penting, mengandung konsepsi kebijakan dan mempunyai nilai arsip.
3. Naskah dinas biasa adalah naskah dinas yang isinya tidak mengikat dan tidak memerlukan tindak lanjut.
4. Kartu adalah lembar isian untuk pencatatan, penyampaian, penemuan kembali dan sekaligus alat pemindahan arsip dari unit pengolah ke unit kearsipan, terdiri atas kartu kendali surat masuk dan kartu kendali surat keluar.
 - a. kartu kendali surat masuk terdiri dari 3 rangkap/ warna digunakan untuk dinas kantor dan sekretariat yaitu ; warna putih, biru dan merah.
 - 1) Kartu kendali warna putih berfungsi sebagai tanda bukti bahwa surat sudah dikendali dan sebagai alat kontrol petugas kearsipan. Disimpan di unit kearsipan dan berdasar kode klasifikasi dan permasalahan surat.
 - 2) Kartu kendali warna biru berfungsi sebagai bukti bahwa surat sudah didisposisi oleh pimpinan dan sebagai bukti bahwa surat sudah sampai pada unit pengolah, disimpan berdasar tanggal surat di unit kearsipan.
 - 3) Kartu kendali warna merah berfungsi sebagai sarana penyimpanan dan bukti bahwa surat sudah diterima unit pengolah. Disimpan di unit pengolah berdasarkan klasifikasi.

Sedangkan untuk kecamatan, kelurahan, puskesmas dan sekolahan cukup menggunakan kartu kendali masuk 2 lembar yaitu warna putih dan merah.

- 1) Kartu kendali warna putih berfungsi sebagai tanda bukti bahwa surat sudah dikendali dan sebagai alat kontrol petugas kearsipan. Disimpan di unit kearsipan dan berdasar kode klasifikasi dan permasalahan surat.
- 2) Kartu kendali warna merah berfungsi sebagai sarana penyimpanan dan bukti bahwa surat sudah diterima unit pengolah. Disimpan di unit pengolah berdasarkan klasifikasi.

Khusus bagian Umum Setda Kabupaten Bengkalis sebagai unit kearsipan sekretariat menggunakan kartu kendali masuk 5 lembar yaitu warna putih, kuning, hijau, biru dan merah.

- 1) Kartu kendali warna putih berfungsi sebagai tanda bukti bahwa surat sudah dikendali dan sebagai alat kontrol petugas kearsipan. Disimpan di unit kearsipan dan berdasar kode klasifikasi dan permasalahan surat.
- 2) Kartu kendali warna biru berfungsi sebagai bukti surat sudah didisposisi oleh pimpinan dan sebagai bukti bahwa surat sudah sampai pada unit pengolah. Disimpan berdasarkan tanggal surat di unit kearsipan.
- 3) Kartu kendali warna kuning berfungsi sebagai bukti bahwa surat sudah didisposisi oleh Bupati/Wakil Bupati/ Sekretaris Daerah disimpan berdasarkan permasalahan di unit pengolah sekretariat.

- 4) Kartu kendali warna hijau berfungsi sebagai bukti bahwa surat sudah didisposisi oleh Asisten Sekretaris Daerah disimpan berdasarkan permasalahan di unit pengolah asisten sekretaris.
 - 5) Kartu kendali warna merah berfungsi sebagai sarana penyimpanan dan bukti bahwa surat sudah diterima unit pengolah. Disimpan di unit pengolah berdasar kode klasifikasi.
- b. kartu kendali surat keluar terdiri dari rangkap 2/ warna yaitu warna putih dan merah.
- 1) Kartu kendali warna putih untuk pengendali sebagai alat kontrol disimpan di unit kearsipan berdasarkan permasalahan.
 - 2) Kartu kendali warna merah sebagai sarana penyimpanan dan pengendalian yang disimpan di unit pengolah berdasarkan permasalahan.
5. Daftar pengendali adalah daftar yang digunakan untuk menginventarisir naskah dinas masuk dan naskah dinas keluar sebagai alat kontrol.
 6. Nomor urut naskah dinas dimulai dari angka 001 dan seterusnya, sebagai sarana inventarisasi jumlah naskah dinas. Setiap awal tahun, nomor urut dimulai kembali angka 001.
 7. Lembar disposisi adalah lembaran untuk menuliskan disposisi, lembar kunit disimpan di unit kearsipan berdasarkan tanggal penyelesaian.
 8. Lembaran teguran retensi adalah formulir yang dipergunakan untuk memperingatkan unit pengolah bahwa arsip yang bersangkutan sudah habis jangka waktu retensinya.
 9. Lembar pengantar adalah formulir yang dipergunakan sebagai alat penyampaian naskah dinas biasa dan naskah dinas rahasia, dibuat rangkap dua berwarna putih dan merah yang berfungsi sebagai alat penyampaian surat internal maupun eksternal.
 10. Lembar pengantar warna putih disimpan di unit kearsipan warna merah disimpan di unit pengolah berdasarkan nomor urut.
 11. Lembar ekspedisi adalah alat penyampaian naskah dinas eksternal.
 12. Penerima adalah unit/ staf yang bertugas menerima naskah dinas yang disampaikan melalui pengantar pos, faximile, e-mail, ceraka dan perorangan.
 13. Pengarah adalah unit/staf yang bertugas menentukan unit pengolah, kode klasifikasi dan indeks naskah dinas.
 14. Pencatat naskah dinas adalah unit/ staf yang bertugas melakukan pencatatan naskah dinas masuk dan naskah dinas keluar.
 15. Pengendali adalah unit/staf yang bertugas melakukan pengendalian naskah dinas masuk dan naskah dinas keluar.
 16. Pengirim naskah dinas adalah unit/staf yang bertugas melakukan pengiriman naskah dinas.
 17. Penyimpan arsip adalah unit/ staf yang bertugas melakukan penyimpanan dan pemeliharaan arsip.
 18. Unit kearsipan terdiri atas :
 - a. Unit ketatausahaan pada instansi Pemerintah Kabupaten Bengkalis.
 - b. Bagian Umum pada Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkalis.
 19. Unit pengolah adalah unit yang menindaklanjuti naskah dinas.

20. Tata usaha pengolah adalah unit/ petugas yang melaksanakan kegiatan kearsipan di Unit Pengolah.
21. Tata Usaha unit kearsipan adalah unit/petugas yang melaksanakan kegiatan kearsipan di Unit Kearsipan.
22. Pelaksana adalah unit/staf yang bertugas melaksanakan kegiatan sesuai dengan informasi dan disposisi naskah dinas.
23. Klasifikasi adalah penggolongan naskah dinas berdasarkan masalah yang termuat didalamnya dan merupakan pedoman untuk pengaturan penataan dan penemuan kembali arsip.
24. Indeks adalah kata tangkap yang akan dijadikan petunjuk dan tanda pengenal untuk memudahkan penemuan kembali arsip.
25. Kode adalah tanda pengganti masalah seperti yang tercantum dalam klasifikasi.

II. PENGENDALIAN NASKAH DINAS

1. Pengurusan Naskah Dinas Masuk.

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

a. pada unit kearsipan dilaksanakan kegiatan-kegiatan penerimaan, pengarahan, pencatatan, pengendalian dan penyimpanan.

1) Penerima mempunyai tugas :

- a) menerima naskah dinas yang disampaikan melalui pengantar pos, *faximile*, *print out e-mail*, caraka atau perorangan;
- b) meneliti kebenaran alamat dinas tersebut;
- c) membubuhkan paraf pada bukti penerimaan;
- d) mensortir naskah dinas;
- e) membuka sampul dan mengeluarkan naskah dinas dari sampul dan membubuhkan cap tanggal terima surat;
- f) dalam hal alamat pengirim tidak tercantum didalam naskah dinas, sampul diikutsertakan bersama naskah dinas;
- g) meneliti kelengkapan lampiran naskah dinas;
- h) menyampaikan naskah dinas kepada pengarah; dan
- i) menyampaikan naskah dinas penting, biasa dan rahasia kepada pencatat dengan Lembar Pengantar;

2) Pengarah mempunyai tugas :

- a) membaca naskah dinas dan menentukan naskah dinas penting atau naskah dinas biasa;
- b) mencantumkan kode pengarahan pada bagian kanan atas naskah dinas;
- c) menentukan dan mencantumkan kode klasifikasi dan indeks naskah dinas penting;
- d) menentukan unit pengolah naskah dinas biasa dan rahasia; dan
- e) menyampaikan naskah dinas penting dan biasa kepada pencatat;

3) Pencatat mempunyai tugas :

- a) mencantumkan kode klasifikasi dan nomor urut pada kartu kendali;

- b) mencatat naskah dinas penting/ biasa dalam kartu kendali;
 - c) mencatat naskah dinas rahasia dalam lembar pengantar;
 - d) menyampaikan naskah dinas penting beserta kartu kendali kepada pengendali; dan
 - e) menyampaikan naskah dinas biasa beserta lembar pengantar kepada pengendali.
- 4) Pengendali mempunyai tugas :
- a) menerima naskah yang telah didisposisi oleh pimpinan dan menyampaikan kepada unit pengolah beserta kartu kendalinya;
 - b) menyampaikan naskah dinas biasa dan naskah dinas rahasia dengan lembar pengantar kepada tata usaha pengolah;
 - c) menyusun kartu kendali warna putih dalam kabupatenk kartu kendali berdasarkan tanggal surat;
 - d) menyusun kartu kendali warna biru dalam kabupatenk kartu kendali berdasarkan tanggal surat; dan
 - e) menyimpan lembar disposisi warna kuning;
- b. pengurusan naskah dinas masuk pada Tata Usaha Pengolah meliputi kegiatan-kegiatan :
- 1) menerima naskah dinas beserta kartu kendali biru dan merah dari pengendali;
 - 2) membubuhkan paraf dan tanggal pada kartu kendali berwarna biru sebagai tanda bukti bahwa naskah dinas sudah diterima;
 - 3) mengembalikan kartu kendali berwarna biru kepada pengendali;
 - 4) menyimpan kartu kendali berwarna merah dalam kabupatenk kartu kendali berdasarkan kode klasifikasi dan indeks berkas;
 - 5) memberikan paraf pada lembar disposisi yang dibawa oleh pengendali;
 - 6) menambahkan lembar disposisi baru;
 - 7) menyampaikan naskah dinas kepada pimpinan unit pengolah untuk diselesaikan;
 - 8) menyimpan disposisi warna kuning berdasarkan tanggal penyelesaian sebagai sarana pengendalian penyelesaian naskah dinas unit pengolah;
 - 9) menerima naskah dinas biasa beserta 2 rangkap lembar pengantar dari pengendali;
 - 10) membubuhkan paraf pada lembar pengantar sebagai tanda bukti bahwa naskah dinas sudah diterima dan mengembalikan lembar pengantar lembar 1 (warna merah) kepada pengendali;
 - 11) menyimpan lembar pengantar lembar 1 (warna merah) berdasarkan nomor urut;

2. Pengurusan naskah dinas keluar

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

a. Tata Usaha Pengolah mempunyai tugas :

- 1) mencatat naskah dinas keluar dalam kartu kendali keluar dan menyerahkan naskah dinas keluar beserta kartu kendali kepada pengendali di unit kearsipan;

LAMPIRAN II : KEPUTUSAN BUPATI BENGKALIS

NOMOR : 24 Tahun 2019

TANGGAL : 1 April 2019

KLASIFIKASI KEARSIPAN DEPARTEMEN DALAM NEGERI
(METHODE 3 ANGKA DASAR)

000	UMUM		
100	PEMERINTAHAN		
200	POLITIK		
300	KEAMANAN/KETERTIBAN		
400	KESEJAHTERAAN RAKYAT		
500	PEREKONOMIAN		
600	PEKERJAAN UMUM DAN KETENAGAAN		
700	PENGAWASAN		
800	KEPEGAWAIAN		
900	KEUANGAN		
000	UMUM	240	Organisasi Pemuda
100	Urusan Dalam	250	Orgs Buruh, Tani, Nelyn
020	Peralatan	260	Organisasi Wanita
030	Kekayaan Daerah	270	Pemeliharaan Umum
040	Perpustakaan/Dokumentasi	280	Pilkada
	Sandi	290	Komisi Pemeliharaan Umum/ Bawaslu
050	Perencanaan		
060	Organisasi/ Ketatalaksanaan		
070	Penelitian	300	KEAMANAN/KETERTIBAN
080	Konferensi/Rapat/ Seminar	310	Pertahanan
090	Perjalanan Dinas	320	Kemiliteran
		340	Pertahanan Sipil
100	PEMERINTAHAN	350	Kejahatan
110	Pemerinthan Pusat	360	Bencana
120	Pemerintah Propinsi	370	Kecelakaan
130	Pemerintahan	380	-
	Kabupaten/Kabupaten	390	-
140	Pemerintahan Desa/ Kelurahan	400	KESEJAHTERAAN RAKYAT
150	MPR/DPR/DPD	410	Pembangunan Desa/ Kelurahan
160	DPRD Propinsi		
170	DPRD Kabupaten/ Kabupaten	420	Pendidikan
		430	Kebudayaan
180	Hukum	440	Kesehatan
190	Hubungan Luar Negeri	450	Agama
		460	Sosial
200	POLITIK	470	Kependudukan
210	Kepartaian	480	Media Massa
220	Organisasi Kemasyarakatan	490	Teknologi Informasi
230	Organisasi Profesi & Fungsional		

500	PEREKONOMIAN	980	Sistem Informasi Pengelolaan
510	Perdagangan		Keu. Daerah
520	Pertanian	990	Bendaharawan
530	Perindustrian	000 UMUM	
540	Pertambangan/ Kesamuderaan	001	Lambang
550	Perhubungan	002	Tanda penghormatan, penghargaan
560	Tenaga Kerja	003	Hari raya/besar
570	Permodalan	004	Ucapan
580	Perbankan/Moneter	005	Undangan
590	Agraria	006	Tanda jabatan
		007	-
600	PEKJ. UMUM & KETENAGAAN	008	-
610	Pengairan	009	-
620	Jalan	010 URUSAN DALAM	
630	Jembatan	011	Gedung Kantor
640	Bangunan	012	Rumah Dinas
650	Tata Kabupaten	013	Mess/Gues house
660	Tata Lingkungan	014	Rumah susun/apartemen
670	Ketenagaan	015	Penerangan listrik,Jasa listrik
680	Peralatan	016	Telepon/Faximili/Internet
690	Air Minum	017	Keamanan/ketertiban kantor
		018	Kebersihan kantor
700	PENGAWASAN	019	Protokol
710	Bidang Pemerintahan	020 PERALATAN	
720	Bidang Politik	021	Alat tulis
730	Bidang Keamanan/ Ketertiban	022	Mesin kantor
740	Bidang Kesra	023	Pejabat kantor
750	Bidang Perekonomian	024	Alat angkutan
760	Bidang Pekerjaan Umum	025	Pakaian Dinas
770	-	026	Senjata
780	Bidang Kepegawaian	027	Pengadaan
790	Bidang Keuangan	028	Inventaris
		029	-
800	KEPEGAWAIAN	030 KEKAYAAN DAERAH	
810	Pengadaan	031	Sumber daya alam
820	Mutasi	032	Aset daerah tidak bergerak
830	Kedudukan	033	Aset daerah bergerak
840	Kesejahteraan Pegawai	034	Aset daerah tidak berwujud
850	Cuti	035	Hewan yang dilindungi
860	Penilaian	036	-
870	Tata Usaha	037	-038
880	Pemberhentian	039	-
890	Pendidikan Pegawai		
900	KEUANGAN	040 PERPUS/DOK/KEARSP/SANDI	
910	Anggaran	041	Perpustakaan
920	Otorisasi/ SKO/ SPD	042	Dokumentasi
930	Verifikasi	043	Kartografi & Kearsitekturan
940	Pembukuan	044	-
950	Perbendaharaan	045	Kearsipan
960	Pembinaan Kebendaharaan	046	Sandi
970	Pendapatan		

047 -
048 -
049 -

050 PERENCANAAN

051 Bidang Pemerintahan
052 Bidang Politik
053 Bidang Keamanan Ketertiban
054 Bidang Kesejahteraan Rakyat
055 Bidang Perekonomian
056 Bidang Pekerjaan Umum
057 Bidang Pengawasan
058 Bidang Kepegawaian
059 Bidang Keuangan

060 ORG/KETATALAKSANAAN

061 Organisasi Instansi Pemerintah
062 Organisasi Badan Non Pemerintah
063 Organisasi Badan Internasional
064 Organisasi Semi Pemerintah
065 Ketatalaksanaan/tata naskah/sistem
066 Pelayanan Umum
067 Komputerisasi/Siskomdagri
068 Standarisasi Organisasi (ISO)
069 -

070 PENELITIAN

071 Riset
072 Survey
073 Kajian
074 Kerjasama
075 Internasional
076 Nasional
077 Provinsi
078 Kabupaten/Kota
079 Kecamatan/ Desa

080 KONFERENSI/SEMINAR

081 Gubernur
082 Bupati/Bupati
083 Komponen Eselon lainnya
084 Instansi lainnya
085 Internasional di Dalam Negeri
086 Internasional di Luar Negeri
087 Regional (Tingkat Provinsi)
088 Lokal/Tema
089 -

090 PERJALANAN DINAS

091 Perjalanan Presiden/Wakil Presiden ke Daerah
092 Perjalanan Menteri ke Daerah
093 Perjalanan Pejabat Tinggi (Eselon I)

094 Perjalanan Pejabat Struktural
095 Perjalanan Tamu Asing ke Daerah
096 Perjalanan Presiden/ Wakil Presiden ke Luar Negeri
097 Perjalanan Luar Daerah
098 Perjalanan Dalam Daerah
099 Perjalanan Pegawai ke Luar Negeri

100 PEMERINTAHAN

101 -
102 -
103 -
104 -
105 -
106 -
107 -
108 -
109 -

110 PEMERINTAHAN PUSAT

111 Presiden
112 Wakil Presiden
113 Susunan Kabinet
114 Departement Dalam Negeri
115 Departemen lainnya
116 Lembaga Tinggi Negara
117 Lembaga non Departemen
118 Otonomi/ Desentralisasi/ Dekonsentrasi
119 Kerjasama antar Departemen

120 PEMERINTAH PROVINSI

121 Gubernur
122 Wakil Gubernur
123 Sekretaris Daerah
124 Badan-badan Pertimbangan Daerah
125 Pembentukan/Pemekaran Wilayah
126 Pembagian Wilayah
127 Penyerahan Urusan
128 Swapraja
129 -

130 PEMERINTAH DAERAH

131 Kepala Daerah
132 Wakil Kepala Daerah
133 Sekretaris Daerah
134 Badan-badan Daerah
135 Pembentukan Daerah
136 Pembagian Wilayah
137 Penyerahan Urusan
138 Pem. Wilayah Kecamatan
139 -

140 PEMERINTAH DESA

- 141 Pamong Desa
- 142 Penghasilan Pamong Desa
- 143 Kekayaan Desa
- 144 Dewan/Rembung Desa/Marga
- 145 Administrasi Desa
- 146 Kewilayahan
- 147 -
- 148 RT.RW.RK
- 149 -

150 LEGISLATIF MPR/DPR/DPD

- 151 Keanggotaan MPR
- 152 Persidangan MPR
- 153 Kesejahteraan MPR
- 154 Hak dan Kewajiban
- 155 Keanggotaan DPR
- 156 Persidangan DPR
- 157 Kesejahteraan DPR
- 158 Jawaban Pemerintah
- 159 Hak

160 DPRD PROVINSI

- 161 Keanggotaan
- 162 Persidangan
- 163 Kesejahteraan
- 164 Hak dan Kewajiban
- 165 Sekretaris DPRD Provinsi
- 166 -
- 167 -
- 168 -
- 169 -

170 DPRD KABUPATEN/KABUPATEN

- 171 Keanggotaan
- 172 Persidangan
- 173 Kesejahteraan
- 174 Hak dan Kewajiban
- 175 Sekretaris DPRD Kabupaten/Kota
- 176 -
- 177 -
- 178 -
- 179 -

180 HUKUM

- 181 Perdata
- 182 Pidana
- 183 Peradilan
- 184 Hukum Internasional
- 185 Imigrasi
- 186 Rumah Tahanan
- 187 Kejaksaan
- 188 Peraturan Perundang-undangan
- 189 Hukum Adat

190 HUBUNGAN LUAR NEGERI

- 191 Perwakilan Asing
- 192 Tamu Negara
- 193 Kerjasama dengan Negara Asing
- 194 Perwakilan RI di Luar Negeri
- 195 Perserikatan Bangsa-bangsa
- 196 Laporan Luar Negeri
- 197 Kerjasama dengan Lembaga Asing
- 198 -
- 199 -

200 POLITIK

- 201 Kebijakan Umum
- 202 Orde Baru
- 203 Reformasi
- 204 -
- 205 -
- 206 -
- 207 -
- 208 -
- 209 -

210 KEPARTAIAN

- 211 Lambang Partai
- 212 Karti Tanda Anggota
- 213 Bantuan Keuangan Parpol
- 214 AD/ART
- 215 Rapat Koordinasi
- 216 -
- 217 -
- 218 -
- 219 -

220 ORGANISASI KEMASYARAKATAN

- 221 Berdasarkan Perjuangan
- 222 Berdasarkan Kekaryaan
- 223 Berdasarkan Kerohanian
- 224 Lembaga Adat
- 225 -
- 226 -
- 227 -
- 228 -
- 229 -

230 ORGS PROFESI & FUNGSIONAL

- 231 Ikatan Dokter Indonesia
- 232 Persatuan Guru Republik Indonesia
- 233 Persatuan Sarjana Hukum Indonesia
- 234 Persatuan Advokat Indonesia
- 235 Lembaga Bantuan Hukum Indonesia
- 236 Korps Pegawai Republik Indonesia

- 237 Persatuan Wartawan Indonesia
 238 Ikatan Cendekiawan Muslim Ind
 239 Orgs Profesi & Fungsional Lainnya
- 240 ORGANISASI PEMUDA**
 241 Oraganisasi Kepemudaan
 242 Organisasi Mahasiswa
 243 Organisasi Pemuda
 244 Organisasi Pemuda Keagamaan
 245 -
 246 -
 247 -
 248 -
 249 -
- 250 ORGANISASI BURUH, TANI, NELAYAN DAN ANGKUTAN**
 251 Organisasi Buruh Nasional
 252 Organisasi Buruh Internasional
 253 Organisasi Tani
 254 Organisasi Nelayan
 255 Organisasi Angkutan
 256 -
 257 -
 258 -
 259 -
- 260 ORGANISASI WANITA**
 261 Dharma Wanita
 262 Persatuan Wanita Indonesia
 263 Pemberdayaan Perempuan (Wanita)
 264 Kongres Wanita
 265 Organisasi Wanita Keagamaan
 266 -
 267 -
 268 -
 269 -
- 270 PEMILIHAN UMUM**
 271 Pencalonan
 272 Nomor Urut Partai/Tanda Gambar
 273 Kampanye/ Dana
 274 Petugas Pemilu
 275 Pemilih/Daftar Pemilih
 276 Sarana
 277 Pemungutan Suara/Perhitungan Suara
 278 Pengambilan Sumpah/Janji Anggota MPR,DPR, DPD
 279 -
- 280 PILKADA**
 281 Pencalonan
 282 Nomor Urut Partai/Tanda Gambar
 283 Kampanye/Dana
- 284 Petugas Pemilu
 285 Pemilih/Daftar Pemilih
 286 Sarana
 287 Pemungutan Suara/Pehitungan Suara
 288 Pengambilan Sumpah/Janji Anggota DPRD
 289 -
- 290 KPU/BAWASLU**
 291 Panwaslu
 292 -
 293 -
 294 -
 295 -
 296 -
 297 -
 298 -
 299 -
- 300 KEAMANAN/KETERTIBAN**
 301 Polisi Pamong Praja
 302 Penertiban PKL
 303 Penertiban PSK
 304 Penertiban Anjal, Gelandang,Pengemis
 305 PPNS
 306 Satuan Pengamanan
 307 -
 308 -
 309 -
- 310 PERTAHANAN**
 311 Darat
 312 Laut
 313 Udara
 314 Perbatasan
 315 -
 316 -
 317 -
 318 -
 319 -
- 320 KEMILITERAN**
 321 Latihan Militer
 322 Wajib Militer
 323 Operasi Militer
 324 Kekayaan ABRI/ TNI
 325 Pejabat Sipil dr ABRI/TNI
 326 -
 327 -
 328 -
 329 -
- 330 KEAMANAN**
 331 Kepolisian
 332 Huru-hara/Demonstrasi
 333 Senjata Api/Tajam
 334 Bahan Peledak

335 Perjudian 395 -
336 Surat-surat kaleng 396 -
337 Pengaduan 397 -
338 Himbauan/Larangan 398 -
339 - 399 -

350 KEJAHATAN

351 Makar/Subversi/Pembentrokan
/Terorisme
352 Pembunuhan/Penganiayaan
353 Pencurian/Perampasan
354 Penyeludupan/Narkotika
355 Pemalsuan
356 Korupsi/Penyelewangan/
Penyalahgunaan Jabatan
357 Kenakalan
359 Kejahatan Lainnya

360 BENCANA

361 Gunung Berapi/Gempa
362 Banjir/Tanah Longsor
363 Angin Topan
364 Kebakaran
365 Kekeringan
366 Tsunami
367 Sisem Informasi Isyarat Dini
368 -
369 -

370 KECELAKAAN

371 Darat
372 Laut
373 Udara
374 Laut
375 Sungai/Danau
376 -
377 -
378 -

380 -

381 -

382 -

383 -

384 -

385 -

386 -

387 -

388 -

389 -

390 -

391 -

392 -

393 -

394 -

400 KESEJAHTERAAN RAKYAT

401 Keluarga Miskin
402 Bantuan Langsung Tunai (BLT)
403 Raskin
404 Askeskin
405 Jamkessos/Jamkesda
406 -
407 -
408 -
409 -

410 PEMBANGUNAN DESA/KELRH

411 Pembinaan Usaha Gotong-Royong
412 Perekonomian Desa
413 Prasarana Desa
414 Pengembangan Desa
415 Koordinasi
416 -
417 -
418 -
419 -

420 PENDIDIKAN

421 Sekolah
422 Administrasi Sekolah
423 Metode Belajar
424 Tenaga Pengajar
425 Sarana Pendidikan
426 Keolahragaan
427 Kepemudaan
428 Kepramukaan
429 Pendidikan Kedinasan Utk
Depdagri

430 KEBUDAYAAN

431 Kesenian
432 Kepubakalaan
433 Sejarah
434 Bahasa
435 Usaha Pertunjukan, Hiburan
436 Kepercayaan
437 -
438 -
439 -

440 KESEHATAN

441 Pembinaan Kesehatan
442 Obat-obatan

- 443 Penyakit Menular
- 444 Gizi
- 445 Rumah Sakit, Balai Kesehatan,
Puskesmas, Poliklinik,
Posyandu
- 446 Tenaga Medis
- 447 Alat Medis
- 448 Pengobatan Tradisional
- 449 -

450 AGAMA

- 451 Islam
- 452 Kristen Protestan
- 453 Katholik
- 454 Hindu
- 455 Budha
- 456 Urusan Haji
- 457 -
- 458 -
- 459 -

460 SOSIAL

- 461 Rehabilitasi Penderita Cacat
- 462 Tuna Sosial
- 463 Kesejahteraan Anak/Keluarga
- 464 Pembinaan Pahlawan
- 465 Kesejahteraan Sosial
- 466 Sumbangan Sosial
- 467 Bimbingan Sosial
- 468 PMI
- 469 Makam

470 KEPENDUDUKAN

- 471 Pendaftaran Penduduk
- 472 Pencatatan Sipil
- 473 Informasi Kependudukan
- 474 Perkembangan Penduduk
- 475 Proyeksi Penyerasian Kebijakan
Kependudukan
- 476 Monitoring Kependudukan
- 477 Evaluasi Kependudukan
- 478 Dokumentasi Kependudukan
- 479 Keluarga Berencana (KB)

480 MEDIA MASSA

- 481 Penerbitan
- 482 Radio
- 483 Televisi
- 484 Film
- 485 Pers
- 486 Grafika
- 487 Penerangan
- 488 Operation Room
- 489 Hubungan Masyarakat

490 TEKNOLOGI INFOMASI

- 491 -
- 492 -
- 493 -
- 494 -
- 495 -
- 496 -
- 497 -
- 498 -
- 499 -

500 PEREKONOMIAN

- 501 Pengadaan Pangan
- 502 Pangadaan Sandang
- 503 Perizinan
- 504 -
- 505 -
- 506 -
- 507 -
- 508 -
- 509 -

510 PERDAGANGAN

- 511 Pemasaran
- 512 Ekspor
- 513 Impor
- 514 Perdagangan Antar Pulau
- 515 Perdagangan Luar Negeri
- 516 Pergudangan
- 517 Aneka Usaha Perdagangan
- 518 Koperasi
- 519 Baitul Mall wa Tamsil (BMT)

520 PERTANIAN

- 521 Tanaman Pangan
- 522 Kehutanan
- 523 Perikanan
- 524 Peternakan
- 525 Perkebunan
- 526 -
- 527 -
- 528 -
- 529 -

530 PERINDUSTRIAN

- 531 Industri Logam
- 532 Industri Mesin/ Elektronik
- 533 Industri Kimia/Farmasi
- 534 Industri Tekstil
- 535 Industri Makanan/Minuman
- 536 Aneka Industri/Perusahaan
- 537 Aneka Kerajinan
- 538 Usaha Negara/ BUMN
- 539 Perusahaan Daerah/BUMD

**540 PERTAMBANGAN/
KESAMUDRAAN**

- 541 BBM
- 542 Gas Bumi
- 543 Logam Mulia
- 544 Logam
- 545 Aneka Tambang
- 546 Geologi
- 547 Hidrologi
- 548 Kesamudraan
- 549 Pesisir Pantai

550 PERHUBUNGAN

- 551 Perhubungan Darat
- 552 Perhubungan Laut
- 553 Perhubungan Udara
- 554 Pos
- 555 Telekomunikasi
- 556 Pariwisata dan Rekreasi
- 557 Meteorologi
- 558 Uji Kelayakan Alat Transportasi
- 559 -

560 TENAGA KERJA

- 561 Upah
- 562 Penempatan Tenaga Kerja TKI
- 563 Latihan Kerja/Magang
- 564 Tenaga Sukarela
- 565 Perselisihan Perburuhan
- 566 Keselamatan Kerja
- 567 Pemutusan Hubungan Kerja
- 568 Kesejahteraan Buruh
- 569 Tenaga Orang Asing

570 PERMODALAN

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

580 PERBANKAN/MONETER

- 581 Kredit
- 582 Investasi
- 583 Deposito
- 584 Bank Pembangunan Daerah
- 585 Asuransi
- 586 Alat Pembayaran
- 587 Fiskal
- 588 Hutan Negara/ Obligasi
- 589 Moneter

590 AGRARIA

- 591 Tata Guna Tanah
- 592 Landreform
- 593 Pengurusan Hak-hak Tanah
- 594 Pendaftaran Tanah
- 595 Tanah Transmigrasi
- 596 Tanah Terlantar/ Kosong
- 597 -
- 598 -
- 599 -

600 PU DAN KETENAGAAN

- 601 Tata Bangunan Konstruksi & Industri Konstruksi
- 602 Kontraktor Pemborong
- 603 Arsitektur
- 604 Bahan Bangunan
- 605 Instalasi
- 606 Konstruksi Pencegahan
- 607 -
- 608 -
- 609 -

610 PENGAIRAN

- 611 Irigasi
- 612 Folder
- 613 Pasang Surut
- 614 Pengendalian Sungai
- 615 Pengamanan Pantai
- 616 Air Tanah
- 617 -
- 618 -
- 619 -

620 JALAN

- 621 Jalan Kabupaten
- 622 Jalan Luar Kabupaten
- 623 Jalan Layang
- 624 Kelas Jalan
- 625 -
- 626 -
- 627 -
- 628 -
- 629 -

630 JEMBATAN

- 631 Jembatan Pada Jalan Kabupaten
- 632 Jembatan Pada Jalan Luar Kabupaten
- 633 -
- 634 -
- 635 -
- 636 -
- 637 -

638 -
639 -

640 BANGUNAN

641 Bangunan Pemerintah
642 Bangunan Pendidikan
643 Bangunan Rekreasi
644 Bangunan Perdagangan
645 Bangunan Pelayanan Umum
646 Bangunan Peninggalan Sejarah
647 Bangunan Industri
648 Bangunan Tempat Tinggal
649 Elemen Bangunan

650 TATA KABUPATEN

651 Daerah Perdagangan/Pelabuhan
652 Daerah Pemerintahan
653 Daerah Perumahan
654 Daerah Industri
655 Daerah Rekreasi
656 Transportasi (Tata letak)
657 Assainering
658 Kesehatan Lingkungan
659 -

660 TATA LINGKUNGAN

661 Daerah Hutan
662 Daerah Pertanian
663 Daerah Pemukiman
664 Pusat Pertumbuhan
665 Transportasi
667 Konservasi
668 Laporan, Monitoring dan Evaluasi
669 -

670 KETENAGAAN

671 Listrik
672 Tenaga Air
673 Tenaga Minyak
674 Tenaga Gas
675 Tenaga Matahari
676 Tenaga Nuklir
677 Tenaga Panas Bumi
678 Tenaga Uap
679 Tenaga Lainnya

680 PERALATAN

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

690 AIR MINUM

691 Intake
692 Transmisi Air Baku
693 Instalasi Pengelolaan
694 Distribusi
695 -
696 -
697 -
698 -
699 -

700 PENGAWASAN

701 Bidang Urusan Dalam
702 Bidang Peralatan
703 Bidang Kekayaan Daerah
704 Bid.Perpustak/Dokmts/Kears
/Sandi
705 Bidang Perencanaan
706 Bidang Organisasi/
Ketatalaksanaan
707 Bidang Penelitian
708 Bidang Konferensi
709 Bidang Perjalanan Dinas

710 BIDANG PEMERINTAHAN

711 Bidang Pemerintahan Pusat
712 Bidang Pemerintahan Prov
713 Bidang Pemerintahan
Kab/Kabupaten
714 Bidang Pemerintahan Desa/Kel
715 Bidang MPR/DPR
716 Bidang DPRD Provinsi
717 Bidang DPRD
Kabupaten/Kabupaten
718 Bidang Hukum
719 Bidang Hubungan Luar Negeri

720 BIDANG POLITIK

721 Bidang Kepartaian
722 Bidang Organisasi
Kemasyarakatan
723 Bidang Orgs Profesi &
Fungsional
724 Bidang Organisasi Pemuda
725 Bid.Orgs Buruh,Tani & Nelayan
726 Bidang Organisasi Wanita
727 Bidang Pemilihan Umum
728 -
729 -

730 BID.KEAMANAN/KETERTIBAN

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

738 -
739 -

740 BID. KESEJAHTERAAN RAKYAT

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

750 BIDANG PEREKONOMIAN

751 Bidang Perdagangan
752 Bidang Pertanian
753 Bidang Perindustrian
754 Bidang Pertambangan/
Kesamudraan
755 Bidang Perhubungan
756 Bidang Tenaga kerja
757 Bidang Permodalan
758 Bidang Perbankan/Moneter
759 Bidang Agraria

760 BIDANG PERKERJAAN UMUM

761 Bidang Pengairan
762 Bidang Jalan
763 Bidang Jembatan
764 Bidang Bangunan
765 Bidang Tata Kabupaten
766 Bidang Lingkungan
767 Bidang Ketenagaan
768 Bidang Peralatan
769 Bidang Air Minum

770 -
771 -
772 -
773 -
774 -
775 -
776 -
777 -
778 -
779 -

780 BIDANG KEPEGAWAIAN

781 Bidang Pengadaan Pegawai
782 Bidang Mutasi Pegawai
783 Bidang Kedudukan Pegawai
784 Bidang Kesejahteraan Pegawai
785 Bidang Cuti
786 Bidang Penilaian

787 Bidang Tata Usaha Kepegawaian
788 Bidang Pemberhentian Pegawai
789 Bidang Pendidikan Pegawai

790 BIDANG KEUANGAN

791 Bidang Anggaran
792 Bidang Otorisasi
793 Bidang Verifikasi
794 Bidang Pembukuan
795 Bidang Perbendaharaan
796 Bidang Pembinaan
Kebendaharaan
797 Bidang Pendapatan
798 Bidang Kerjasama
799 Bidang Bendaharawan

800 KEPEGAWAIAN

801 Perencanaan
802 Penelitian
803 Pengaduan
804 Tim
805 Statistik
806 Peraturan Perundang-undangan
807 Perpanjangan Pensiun
808 -
809 -

810 PENGANDAAN

811 Lamaran
812 Pengujian Kesehatan
813 Pengangkatan Calon Pegawai
814 Pengangkatan Tenaga Lepas
815 Pengangkatan Tenaga Asing
816 Pengangkatan Tenaga Ahli
817 -
818 -
819 -

820 MUTASI

821 Pengangkatan
822 Kenaikan Gaji Berkala
823 Kenaikan Pangkat/Pengangkatan
824 Pemindahan/Pelimpahan/
Perbantuan
825 Datasering dan Penempatan
Kembali
826 Penunjukan Tugas Belajar
827 Wajib Militer
828 Mutasi Pegawai Instansi Lain
829 -

830 KEDUDUKAN

831 Perhitungan Masa Kerja
832 Penyesuaian Pangkat/Gaji
833 Penghargaan Ijazah/Penyesuaian

- 834 Jenjang Pangkat/Eselonering
- 835 Jenjang Pangkat Fungsional
- 836 -
- 837 -
- 838 -
- 839 -

840 KESEJAHTERAAN PEGAWAI

- 841 Tunjangan
- 842 Dana
- 843 Perawatan Kesehatan
- 844 Koperasi/Distribusi
- 845 Perumahan/Tanah
- 846 Bantuan Sosial
- 847 Rekreasi
- 848 Dispensasi
- 849 -

850 CUTI

- 851 Cuti Tahunan
- 852 Cuti Besar
- 853 Cuti Sakit
- 854 Cuti Bersalin
- 855 Cuti Naik Haji
- 856 Cuti di Luar Tanggungan Negara
- 857 Cuti Alasan Lain/Cuti Alasan Penting
- 858 -
- 859 -

860 PENILAIAN

- 861 Penghargaan
- 862 Hukuman
- 863 Konduite,DP3,Disiplin/Penilaian Pegawai
- 864 Ujian Dinas
- 865 Penilaian Kehidupan PNS/LHKP/LP2P
- 866 Rehabilitasi/Pengaktifan Kembali
- 867 -
- 868 -
- 869 -

870 TATA USAHA KEPEGAWAIAN

- 871 Formasi
- 872 Bezetting Daftar Urut Kepegawaian
- 873 Registrasi
- 874 Daftar Riwayat Pekerjaan
- 875 Kewenangan Mutasi Kepegawaian
- 876 Penggajian
- 877 Sumpah/Janji/Kode Etik/Pelantikan
- 878 -
- 879 -

880 PEMBERHENTIAN PEGAWAI

- 881 Permintaan Sendiri
- 882 Dengan Hak Pensiun
- 883 Karena Meninggal
- 884 Alasan Lain
- 885 Uang Pesangon
- 886 Uang Tunggu
- 887 Untuk Sementara Waktu
- 888 Tidak Dengan Hormat
- 889 -

890 PENDIDIKAN PEGAWAI

- 891 Perencanaan
- 892 Pendidikan Reguler/Kader
- 893 Pendidikan &Pelatihan/Non Reg
- 894 Pendidikan Luar Negeri
- 895 Metode
- 896 Tng Pengajar/Widyaiswara/Narasumber
- 897 Administrasi Pendidikan
- 898 Fasilitas Belajar
- 899 Sarana

900 KEUANGAN

- 901 Nota Keuangan
- 902 APBN
- 903 APBD
- 904 Dana Alokasi Umum
- 905 Dana Alokasi Khusus
- 906 Dana Cadangan
- 907 Penetapan Plafon Anggaran
- 908 Kebijakan Alokasi Umum
- 909 -

910 ANGGARAN

- 911 Rutin/Murni
- 912 Pembangunan/Kegiatan
- 913 Angg.Belj Tambahan/Perubahan APBD
- 914 DIK/RKA
- 915 DIP/DPA
- 916 Revisi Angg./Penyempurnaan APBD
- 917 Pembiayaan
- 918 Belanja Langsung/Tak Langsung
- 919 -

920 OTORISASI/SKO SPD

- 921 Rutin/Murni
- 922 Pembangunan/ Kegiatan
- 923 SIAP
- 924 Ralat SKO/Revisi SPD
- 925 -
- 926 -

927 -
928 -
929 -

930 VERIFIKASI

931 SPM Rutin/Murni SP2D
932 SPM Pembg/Kegiatan SP2D
Pembg
933 Penerimaan/Pendapatan
934 SPJ Rutin/ Murni
935 SPJ Pembangunan/Kegiatan
936 Nota Pemeriksaan
937 SP Pemindahan Pembukuan
938 -
939 -

940 PEMBUKUAN

941 Penyusunan Perhitungan
Anggaran
942 Permintaan Data Anggaran
Laporan Fisik Pembangunan
943 Sistem Akuntansi Keuangan
Daerah
944 -
945 -
946 -
947 -
948 -
949 -

950 PERBENDAHARAAN

951 Tuntutan Ganti Rugi
952 Tuntutan Pendaharaan
953 Penghapusan Kekayaan Negara
954 Pengangkatan/Pemberhentian
Pimpro/ PPTK/ Bendaharawan
955 Specimen Tanda Tangan
956 Surat Tagihan Piutang/Ikhtisar
Bulan
957 Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran
958 -
959 -

960 PEMBINAAN KEBENDARAAN

961 Pemeriksaan Kas&Hasil
Pemeriksaan Kas
962 Pemeriksaan Adm.Bendaharawan
963 Laporan Keuangan Bendaharawan
964 -
965 -
966 -
967 -
968 -
969 -

970 PENDAPATAN

971 Perimbangan Keuangan
972 Subsidi
973 Pajak, PAD,IHH,IHPH,PBB
974 Retribusi
975 Bea
976 Cukai
977 Pungutan
978 Bantuan
979 Pendapatan Perusahaan Milik
Negara/ Daerah

980 SISTEM INFORMASI

**PENGELOLAAN KEUANGAN
DAERAH**

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

990 BENDAHARAWAN

991 SKPP/SPP
992 Teguran SPJ
993 -
994 -
995 -
996 -
997 -
998 -
999 -