



WALIKOTA BANJARMASIN
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN WALIKOTA BANJARMASIN
NOMOR 25 TAHUN 2017
TENTANG
TATA KEARSIPAN
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA BANJARMASIN

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Kearsipan di Daerah, maka Keputusan Walikota Banjarmasin Nomor 064 Tahun 2002 tentang Tata Kearsipan Pemerintah Kota Banjarmasin perlu direvisi dan disempurnakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- b. bahwa revisi dan penyempurnaan yang dimaksud perlu dilakukan untuk meningkatkan dan memperlancar penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan serta sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan teknologi sehingga berdayaguna dan berhasil guna
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kota Banjarmasin.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

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 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 nomor 2036);
7. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjarmasin (Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Nomor 40));

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TATA KEARSIPAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kota Banjarmasin
2. Walikota adalah Walikota Banjarmasin
3. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Banjarmasin
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD Adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Banjarmasin
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Banjarmasin
6. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah Perangkat Daerah Pemerintah Kota Banjarmasin.
7. Dinas Perpustakaan dan Arsip adalah Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Banjarmasin.

8. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan 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.
9. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam Kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
10. Arsip Aktif adalah Arsip Dinamis yang secara langsung dan terus menerus diperlukan serta dipergunakan dalam penyelenggaraan administrasi.
11. Arsip Inaktif adalah Arsip Dinamis yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
12. Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis masa retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh lembaga kearsipan.
13. Jadwal Retensi Arsip 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
14. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip in-aktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan (Dinas Arsip).
15. Naskah dinas penting adalah naskah dinas yang isinya mengikat, Memerlukan tindak lanjut memuat informasi penting, mengandung konsepsi kebijaksanaan mempunyai nilai arsip.
16. Naskah dinas biasa adalah naskah dinas yang isinya tidak mengikat.
17. Unit kearsipan (Tata usaha) adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
18. Unit pengolah (Bidang) adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
19. Klasifikasi adalah penggolongan naskah dinas berdasarkan masalah yang termuat didalamnya dan merupakan pedoman untuk pengaturan penataan dan penemuan kembali arsip.

Pasal 2

Walikota melalui Dinas Perpustakaan Dan Arsip Kota Banjarmasin bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan tata kearsipan di lingkungan Pemerintah Kota Banjarmasin

Pasal 3

Penyeleggaran tata kearsipan sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 bertujuan untuk :

- a. menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh unit kerja di lingkungan Pemerintah Kota Banjarmasin;
- b. menjamin kesediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
- c. menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip yang sesuai dengan ketentuan ;
- d. menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;
- e. mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Pemerintah Kota Banjarmasin;
- f. mewujudkan penyelenggaraan kearsipan sebagai suatu sistem yang terpadu dan
- g. menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara

BAB II

RUANG LINGKUP

Pasal 4

Ruang lingkup penyelenggaraan tata kearsipan Pemerintah Kota Banjarmasin meliputi :

- a. pengurusan surat;
- b. pemberkasan arsip; dan
- c. penyusutan surat

Pasal 5

- (1) Arsip Pemerintah Kota Banjarmasin terdiri dari arsip dinamis dan arsip statis
- (2) Arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari arsip dinamis aktif dan arsip dinamis in aktif

Pasal 6

Penyelenggaraan tata kearsipan di lingkungan Pemerintahan Kota Banjarmasin dilaksanakan oleh Kepala Bagian Umum Sekretariat Daerah.

Pasal 7

- (1) Pelaksanaan tata kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, menggunakan sarana dan peralatan kearsipan
- (2) Sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. kartu kendali untuk pengurusan surat;
 - b. pola klasifikasi untuk pemberkasan arsip; dan
 - c. jadwal retensi arsip untuk penyusutan arsip.

- (3) Peralatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
- a. lemari kartu kendali;
 - b. lemari arsip;
 - c. rak arsip;
 - d. rak arsip bergerak; dan
 - e. meja sortir.

Pasal 8

- (1) Pola klasifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf b disusun berdasarkan klasifikasi bidang tugas sebagai berikut :
- a. 000 umum
 - b. 100 pemerintahan
 - c. 200 politik
 - d. 300 keamanan dan ketertiban
 - e. 400 kesejahteraan
 - f. 500 perekonomian
 - g. 600 pekerjaan umum dan ketenagakerjaan
 - h. 700 pengawasan
 - i. 800 kepegawaian
 - j. 900 keuangan
- (2) klasifikasi pada masing-masing bidang tugas sebagaimana maksud pada ayat (1) dapat ditambahkan sesuai kebutuhan.

BAB III

PENGURUSAN SURAT

Pasal 9

- (1) Pengurusan surat dilakukan dengan menggunakan kartu kendali
- (2) Kartu kendali sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk:
- a. pengurusan naskah dinas masuk;
 - b. pengurusan naskah dinas keluar;
 - c. penyimpanan arsip; dan
 - d. penemuan kembali arsip.

Bagian Kesatu

Pengurusan Naskah Dinas Masuk

Pasal 10

Pengurusan naskah dinas masuk sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 ayat (2) huruf a dilakukan oleh Sekretaris Daerah melalui Kepala Bagian Umum selaku kepala unit kearsipan.

Pasal 11

- (1) Kepala Bagian Umum menentukan klasifikasi naskah dinas penting dan naskah dinas biasa.

- (2) Kepala Bagian Umum menyampaikan kepada Walikota naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang ditujukan kepada Walikota.
- (3) Kepala Bagian Umum menyampaikan naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Perangkat Daerah sebagai unit pengolah naskah sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Pengurusan Naskah Dinas Keluar

Pasal 12

- (1) Pengurusan naskah dinas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat 2 huruf b dilakukan oleh Perangkat Daerah
- (2) Naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang ditandatangani oleh Walikota disampaikan kepada Bagian Umum Untuk mendapatkan penomoran
- (3) Naskah dinas yang berbentuk produk hukum penomorannya dilakukan oleh Kepala Bagian Hukum

Bagian Ketiga

Penyimpanan Arsip

Pasal 13

- (1) Penyimpanan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf c di lingkungan pemerintah Kota Banjarmasin dilakukan oleh unit pengolah pada Perangkat Daerah untuk arsip aktif.
- (2) Penyimpanan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf c di lingkungan pemerintah Kota Banjarmasin dilakukan oleh unit pengolah pada Perangkat Daerah dan Sekretaris Daerah untuk arsip inaktif.
- (3) Penyimpanan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf c di lingkungan pemerintah Kota Banjarmasin dilakukan oleh Lembaga Kearsipan Daerah untuk arsip statis.

Bagian Keempat

Penemuan Kembali Arsip

Pasal 14

Unit pengolah dan unit kearsipan di lingkungan pemerintah melakukan penemuan kembali arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf d, melalui:

- a. indeks;
- b. kode klasifikasi;
- c. nomor urut; dan
- d. asal surat, tanggal dan nomor surat.

BAB IV
PEMBERKASAN

Pasal 15

- (1) Unit pengolah dan unit kearsipan di lingkungan Pemerintah Kota Banjarmasin melakukan pemberkasan arsip.
- (2) Pemberkasan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan sistem:
 - a. abjad a sampai z sebagai indeks untuk menata pemberkasan arsip yang disusun secara berurut berdasarkan satuan organisasi dan / atau perorangan
 - b. subjek atau masalah untuk menata pemberkasan arsip dengan menggunakan subjek atau pokok masalah;
 - c. geografi untuk menata pemberkasan arsip berdasarkan pada lokasi / wilayah;
 - d. nomor untuk menata pemberkasan arsip berdasarkan urutan angka/nomor; dan
 - e. kronologis untuk menata pemberkasan arsip berdasarkan urutan tanggal.
- (3) Pemberkasan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan menggunakan:
 - a. folder/map
 - b. guide/sekat
 - c. indeks;
 - d. buku petunjuk
 - e. kode klasifikasi
 - f. kertas pembungkus;
 - g. boks tempat menyimpan folder; dan
 - h. kartu fisis / deskripsi;

Pasal 16

- (1) Foler / atau map sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) huruf a memperlihatkan daftar masalah.
- (2) Guide / sekat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) huruf b sebagai pembatas masalah.
- (3) Indeks sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) huruf c kata tangkap yang dominan dalam surat.
- (4) Buku petunjuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) huruf d sebagai inventaris masalah.
- (5) Kertas pembungkus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) huruf e untuk keamanan dan kebersihan surat.

- (6) Boks sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) huruf f untuk menyimpan folder.
- (7) Kartu fisis / kartu deskripsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) huruf g dipakai untuk mengetahui jumlah berkas.

BAB V

PEMELIHARAAN, PENGAMANAN DAN PEMINJAMAN ARSIP

Pasal 17

Unit kearsipan di lingkungan Pemerintah Kota Banjarmasin melakukan pemeliharaan pengamanan dan peminjaman arsip

Pasal 18

Peminjaman arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 dapat dilakukan terhadap copy arsip inaktif atau permohonan tertulis dari pihak yang meminjam arsip.

BAB VI

PENYUSUTAN

Pasal 19

- (1) Unit Pengolah dan unit kearsipan melakukan penyusutan arsip.
- (2) Penyusutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara:
 - a. pemindahan;
 - b. pemusnahan; dan
 - c. penyerahan.

Pasal 20

- (1) Pemindahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) huruf a dilakukan terhadap arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan.
- (2) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) huruf b dilakukan terhadap arsip yang tidak memiliki nilai guna.
- (3) Penyerahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) huruf c dilakukan terhadap arsip statis kepada lembaga kearsipan.

Pasal 21

Ketentuan lebih lanjut tentang tata kearsipan di lingkungan Pemerintah Kota Banjarmasin tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB VII

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 22

Walikota melakukan pembinaan dan pengawasan atas penyelenggaraan tata kearsipan di kota di wilayahnya.

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA BANJARMASIN
NOMOR .25 TAHUN 2017
TENTANG
TATA KEARSIPAN DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN

TATA KEARSIPAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN

A. Pengurusan Surat

1. Pengurusan naskah dinas masuk

Pengurusan naskah dinas masuk meliputi kegiatan yang dilaksanakan oleh unit kearsipan dan tata usaha pengolah. Pada unit kearsipan dilaksanakan melalui kegiatan penerimaan, pengarahan, pencatatan, pengendalian dan penyimpanan.

a) penerima mempunyai tugas:

- (1) meneliti kebenaran alamat naskah dinas tersebut.
- (2) membubuhkan paraf pada bukti penerimaan.
- (3) mensortir naskah dinas.
- (4) membuka sampul dan mengeluarkan naskah dinas dari sampul.
- (5) malam hal alamat pengirim tidak tercantum didalam naskah dinas, sampul diikutsertakan bersama naskah dinasnya.
- (6) meneliti kelengkapan lampiran naskah dinas.
- (7) menyampaikan naskah dinas kepada pengarah.

b) pengarah mempunyai tugas:

- (1) membaca naskah dinas dan menentukan naskah penting dinas atau naskah dinas biasa.
- (2) mencantumkan diposisi pengarahan pada bagian kanan atas naskah dinas.
- (3) menentukan kode klasifikasi dan indeks pada naskah dinas penting.
- (4) menyampaikan penting atau biasa kepada pencatat.

c) pencatat mempunyai tugas:

- (1) mencantumkan nomor urut pada naskah dinas.
- (2) mencatat naskah dinas penting dalam kartu kendali.
- (3) mencatat naskah dinas biasa dan naskah dinas tertutup dalam lembar pengantar.
- (4) menyampaikan naskah dinas penting beserta 4 (empat) lembar kartu kendali kepada pengendali.
- (5) menyampaikan naskah dinas biasa dan naskah dinas tertutup beserta 2 (dua) rangkap lembar pengantar kepada pengendali).

d) pengendali mempunyai tugas:

- (1) menerima naskah dinas beserta 4 (empat) lembar kartu kendali dan naskah dinas tertutup beserta 2 (dua) rangkap lembar pengantar dari pencatat.

- (2) meneliti kebenaran nomor kode dan pengisian kartu kendali serta meneliti kelengkapan lampiran.
 - (3) menyampaikan naskah dinas penting beserta kartu kendali III berwarna kuning dan lembar IV berwarna merah kepada Tata Usaha Pengolah
 - (4) menyampaikan naskah dinas biasa dan naskah dinas tertutup 2 (dua) rangka lembar pengantar kepada Tata Usaha Pengolah.
 - (5) menyusun kartu kendali lembar I berwarna putih dalam lemari katalog berdasarkan urutan nomor kode. Dalam susunan kode, kartu kendali disusun berdasarkan urutan abjad pada indeks.
 - (6) menyusun kartu kendali lembar II berwarna hijau dalam lemari katalog berdasarkan instansi dan menurut urutan waktu.
- e) Penyimpan mempunyai tugas menyimpan kartu kendali lembar III berwarna kuning yang diterima kembali dari tatausaha pengolah dan disimpan ke dalam file sebagai pengganti arsip selama naskah dinas berada di unit pengolah.

Pengurusan naskah dinas masuk pada tata usaha pengolah meliputi kegiatan-kegiatan :

- a) menerima naskah dinas dan kartu kendali lembar III dan IV berwarna kuning dan merah dari pengendali.
 - b) membubuhkan paraf pada kartu kendali lembar III berwarna kuning sebagai tanda bukti bahwa naskah dinas sudah diterima
 - c) mengembalikan kartu kendali lembar III berwarna kuning kepada pengendali.
 - d) menyimpan kartu kendali lembar IV berwarna merah dalam lemari katalog berdasarkan urutan nomor kode.
 - e) menerima naskah dinas beserta 2 (dua) rangkap lembar pengantar dari pengendali.
 - f) membubuhkan paraf pada lembar pengantar sebagai tanda bukti bahwa naskah dinas sudah diterima.
 - g) mengembalikan 1 (satu) lembar pengantar kepada pengendali.
 - h) mengisi lembar disposisi rangkap 2 (dua).
 - i) menyampaikan naskah dinas yang diterima dari unit Kearsipan kepada pengolah untuk diselesaikan, disertai lembar disposisi.
 - j) menyimpan 1 (satu) lembar disposisi sebagai pengganti arsip yang ada pada pengolah.
2. 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 rangkap 3 (tiga) berwarna putih, kuning dan merah
 - (2) menyampaikan konsep dan net beserta 3 (tiga) kartu kendali kepada pengendali pada unit Kearsipan.
 - (3) menyimpan kartu kendali berwarna merah menurut urutan nomor kode.

- (4) mengendalikan naskah dinas yang belum selesai pengolahannya dan menyampaikan naskah dinas yang sudah selesai pengolahannya kepada penyimpan.
- b) unit kearsipan
unit kearsipan melaksanakan kegiatan pengendalian, penyimpanan.
 - (1) pengendalian mempunyai tugas :
 - (a) pemberian nomor kode klasifikasi pada kartu kendali dan mengembalikan kepada tatausaha pengolah.
 - (b) penyimpanan kartu kendali berwarna putih menurut urutan nomor kode.
 - (c) Penyimpanan kartu kendali berwarna kuning berdasarkan nomor urut pada kartu kendali.
 - (d) pengembalian kartu kendali berwarna merah kepada Tata Usaha Pengolah.
 - (2) penyimpanan mempunyai tugas penyimpanan kartu kendali berwarna kuning menurut nomor urut sebagai pengganti arsip selama naskah dinas masih berada di Unit Pengolah.
 - (3) penyimpan mempunyai tugas menyimpan kartu kendali berwarna kuning menurut nomor urut sebagai pengganti arsip selama naskah dinas tersebut masih berada di unit pengolah.
3. penyimpanan arsip
 - a) cara penyimpanan arsip aktif dilakukan sebagai berikut:
 - (1) tata usaha pengolah menyimpan arsip aktif menurut urutan kode klasifikasi.
 - (2) arsip disusun dalam folder atau map gantung menurut urutan kode klasifikasi.
 - b) penyimpanan arsip inaktif dipusatkan pada unit kearsipan.
 - (1) cara menyimpan arsip in aktif dilakukan sebagai berikut :
 - (2) memasukan arsip dalam folder disusun menurut urutan kode klasifikasi.
 - (3) memasukan folder kedalam box arsip dan disusun secara vertikal.
 - (4) box arsip ditempatkan didalam rak arsip.
 - (5) penyimpanan dan pemeliharaan arsip statis dilakukan oleh unit kearsipan.
4. penyimpanan kartu kendali arsip in aktif dilakukan sebagai berikut :
 - a) tata Usaha Pengolah menyampaikan arsip in aktif kepada penyimpan berikut kartu kendali berwarna merah.
 - b) Penyimpan menyampaikan kartu kendali berwarna kuning kepada tata usaha pengolah sebagai bukti bahwa arsip-arsip in aktif beserta kartu kendali berwarna merah telah diterima.
5. penemuan kembali arsip
cara penemuan kembali arsip dapat dilakukan indeks, kode klasifikasi, nomor urut, asal surat, tanggal dan nomor surat.

B. Sarana Pengurusan Surat

Contoh 1 : KARTU KENDALI NASKAH DINAS MASUK

| | | | |
|------------------------------------|---------------|-------------------|----------------|
| KOTA BANJARMASIN KARTU SURAT MASUK | Indeks : | Kode : | Nomor Urut : |
| | Isi Ringkas : | | |
| | Dari : | | |
| | Tanggal Surat | Nomor Surat : | Lampiran : |
| | Pengolah : | Tgl. Diteruskan : | Tanda Terima : |
| | Catatan : | | |
| | | | |

Cara Pengisian Kartu Kendali Surat masuk (Contoh 1)

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

Contoh 2 : KARTU KENDALI NASKAH DINAS KELUAR

| | | | |
|---|---------------|-------------------|----------------|
| KOTA BANJARMASIN KARTU SURAT KERLUAR | Indeks : | Kode : | Nomor Urut : |
| | Isi Ringkas : | | |
| | Kepada : | | |
| | Pengolah : | Tgl. Diteruskan : | Tanda Terima : |
| | Catatan : | | Lembar : 1 |

Cara Pengisian Kartu Kendali Surat Keluar (contoh 2)

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

Contoh 3 : Daftar Pengendali

DAFTAR PENGENDALI

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



PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN

Kepada

LEMBAR PENGANTAR

| No. Urut | Asal Surat | Tanggal Surat | Nomor Surat | Keterangan |
|----------|------------|---------------|-------------|------------|
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| 3. | | | | |
| 4. | | | | |
| 5. | | | | |
| 6. | | | | |
| 7. | | | | |
| 8. | | | | |
| 9. | | | | |
| 10. | | | | |
| 11. | | | | |
| 12. | | | | |
| 13. | | | | |
| 14. | | | | |
| 15. | | | | |
| 16. | | | | |

Diterima tanggal :

Dikirim tanggal :

Yang menerima :

Yang mengirim :

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

Mengetahui / Menyetujui :
Kepala Unit Kearsipan

(.....)
NIP



PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP KOTA BANJARMASIN
Jl jabri zam zam (Telp. 05113362523)

TANDA BUKTI PINJAMAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
.....
NIP :
.....
Unit :
.....
Telepon Nomor :
.....
Telah meminjam arsip :
Kode Nomor :
.....
Perihal :
.....
.....

dan akan mengembalikan pada tanggal : _____

Banjarmasin,
.....

Petugas yang melayani :

Yang meminjam,

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

Mengetahui/Menyetujui :
Kepala Unit Kearsipan,

(.....)
NIP.

C. Pemberkasan Surat Berdasarkan Kode Klasifikasi

1. Klasifikasi kearsipan pemerintah kota Banjarmasin dan perintah daerah merupakan klasifikasi yang disusun berdasarkan masalah, mencerminkan fungsi dan kegiatan pelaksanaan tugas dari semua satuan organisasi dalam lingkungan pemerintah kota Banjarmasin, dan pemerintah daerah yaitu menyelenggarakan sebagian tugas umum pemerintahan dan pembangunan dibidang pemerintahan umum dan otonomi daerah, ideologi, politik, pembangunan desa dan agraria, diberi kode angka arab, diperinci secara *DECIMAL*, dengan mempergunakan *TIGA ANGKA DASAR*, dilengkapi dengan kode pembantu, kode wilayah dan singkatan nama komponen.
2. Pola klasifikasi disusun secara berjenjang dengan mempergunakan prinsip perkembangan dari umum kepada khusus dalam hubungan masalah, didahului oleh 3 perincian dasar, masing-masing perincian pertama, perincian kedua dan perincian ketiga sebagai pola dasar yang berfungsi sebagai jembatan penolong dalam menemukan kode masalah yang tercantum dalam pola klasifikasi.
3. Sesuai dengan sifat desimal arsip dikelompokkan dalam 10 pokok masalah, diberi kode 000 s/d 900. Dari 10 pokok masalah ini terlebih dahulu dibedakan antara tugas substantif (pokok) dan tugas fasilitatif (penunjang).Angka 100 s/d 600 merupakan kode tugas-tugas substantif, sedangkan angka 000, 700, 800, dan 900 merupakan kode tugas-tugas fasilitatif.Kode 000 menampung masalah-masalah fasilitatif diluar masalah pengawasan, kepegawaian dan keuangan.Disamping itu juga ditampung masalah-masalah yang berkaitan dengan kerumah tanggian, seperti protokol urusan dalam dan masalah-masalah yang tidak dapat dimasukkan dalam kelompok lainnya, seperti perjalanan dinas, peralatan, lambang negara atau daerah, tanda-tanda kehormatan dan sebagainya.
4. Dengan demikian maka sepuluh pokok masalah tersebut telah menampung seluruh kegiatan pelaksanaan tugas Kementerian Dalam Negeri termasuk instansi-instansi dalam lingkungannya. Sepuluh masalah tersebut adalah sebagai berikut :
 - 000 Umum
 - 100 Pemerintahan
 - 200 Politik
 - 300 Keamanan dan Ketertiban
 - 400 Kesejahteraan
 - 500 Perekonomian
 - 600 Pekerjaan Umum dan Ketenagaan
 - 700 Pengawasan Kepegawaian
 - 900 Keuangan
5. Kode alat untuk mengenali masalah yang dikandung dalam arsip, dan disamping itu juga sebagai alat penentu, dimana letak arsip itu dalam urutan hubungan masalahnya pada susunan seluruh arsip dalam simpanan.

Kode ini juga menunjukkan adanya urutan sistimatis dari masalah-masalah arsip dan kartu kendali dalam file.

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

Kode pembantu dimaksud tersebut adalah :

- 01 Perencanaan
- 02 Penelitian
- 03 Pendidikan
- 04 Laporan
- 05 Panitia
- 06 Seminar, Lokakarya, Workshop
- 07 Statistik
- 08 Peraturan perundang-undangan
- 09 Tidak dipakai

Kode wilayah kode untuk menunjukkan pembagian wilayah. Dengan memperhatikan prinsip, kode wilayah dimaksud disusun sebagai berikut :

- 11 Kecamatan Banjarmasin Utara;
- 12 Kecamatan Banjarmasin Selatan;
- 13 Kecamatan Banjarmasin Tengah;
- 14 Kecamatan Banjarmasin Timur;
- 15 Kecamatan Banjarmasin Barat;

6. Untuk mengetahui komponen yang menangani masalah diperlukan singkatan nama Komponen sebagai berikut :

- SEKDA Sekretariat Daerah;
- DINSOS Dinas Sosial;
- DPPPA Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- DKP3 Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan ;
- DLH Dinas Lingkungan Hidup;
- DISDUKCAPIL Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- DISHUB Dinas Perhubungan;
- DISPORA Dinas Kepemudaan dan Olahraga;
- DISBUDPAR Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;
- BARENLITBANGDA Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah
- BAKESBANGPOL Badan Kesatuan Bangsa dan Politik.

Untuk mengetahui Satuan Kerja Perangkat Daerah yang menangani masalah, diperlukan singkatan nama Satuan Kerja Perangkat Daerah dapat diatur sendiri sesuai dengan ketentuan yang berlaku

7. Pola klasifikasi

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

- 010 URUSAN DALAM**
- 011 Gedung Kantor / Termasuk Instalasi Prasarana Fisik Pamong Paraja / Kantor dinas
- 012 Rumah Dinas
- .1 Tanah Untuk Rumah Dinas
- .2 Perabot Rumah Dinas
- .3 Rumah Dinas Golongan I
- .4 Rumah Dinas Golongan II
- .5 Rumah Dinas Golongan III
- .5 Rumah / Bangunan Lainnya
- .7 Rumah Pejabat Negara
- 013 Mess / Gues House
- 014 Rumah Susun / Apartemen
- 015 Penerangan Listrik / Jasa Listrik
- 016 Telepon / Faximile / Internet
- 017 Keamanan / Ketertiban Kantor
- 018 Kebersihan Kantor
- 019 Protokol
- .1 Upacara Bendera
- .2 Tata Tempat
- .21 Pemasangan Gambar Presiden / Wakil Presiden
- .3 Audiensi/menghadap pimpinan
- .4 Alamat-Alamat Kantor dan Pejabat
- .5 Bandir/Umbul-Umbul/Spanduk
- 020 PERALATAN**
- .1 Penawaran
- 021 Alat Tulis
- 022 Mesin Kantor
- 023 Perabot Kantor
- 024 Alat Angkutan
- 025 Pakaian Dinas
- 026 Senjata
- 027 Pengadaan
- 028 Inventaris

- 029 -
- 030 KEKAYAAN DAERAH**
- 031 Sumber Daya Alam
- 032 Asset Daerah
- 033 -
- 034 -
- 035 -
- 036 -
- 040 PERPUSTAKAAN/DOKUMENTASI/KEARSIPAN/SANDI**
- 041 Perpustakaan
 - .1 Umum
 - .2 Khusus
 - .3 Perguruan Tinggi
 - .4 Sekolah/Madrasah
 - .5 Keliling
 - .6 Desa/Kelurahan
- 042 Dokumentasi
- 043 -
- 044 -
- 045 Kearsipan.
 - .1 Pola klasifikasi
 - .2 Penataan berkas
 - .3 Penyusutan arsip
 - .31 Jadwal Retensi Arsip
 - .32 Pemindahan Arsip
 - .33 Penilaian Arsip
 - .34 Pemusnahan Arsip
 - .35 Penyerahan Arsip
 - .36 Berita Acara Penyusutan Arsip
 - .37 Daftar Pencarian Arsip
 - .4 Pembinaan Kearsipan
 - .41 Bimbingan Teknis
 - .5 Pemeliharaan / Perawatan / Pelestarian Arsip

- .51 Pengawetan/Fumigasi
- .52 Preservasi
- .6 Pelayanan
- 046 Sandi
- 047 Website
- 048 Pengelolaan Data
- 049 Jaringan Komunikasi Data
- 050 **PERENCANAAN**
 - .1 Repelita / renstra / 8 sukses
 - .11 Pelita daerah
 - .12 Bantuan pembangunan daerah
 - .13 Bappeda
- 051 Proyek Bidang Pemerintahan Klasifikasikan disini : Proyek prasarana fisik Pemerintahan Tambahkan perincian 100 pada 051
Contoh : proyek kepenjaraan : 051.86
- 052 Bidang politik
- 053 Bidang Keamanan Dan Ketertiban Tambahkan Perincian 300 pada 053 Contoh : Proyek Ketataprajaan : 053.311
- 054 Bidang kesejahteraan rakyat tambahkan perincian 400 pada 054
Contoh : proyek resettlement desa : 054.671
- 055 Bidang Perekonomian Tambahan Perincian 500 Pada 055
Contoh : Proyek Pasar : 055.112
- 056 Bidang Pekerjaan Umum Tambahan Perincian 600 Pada 056
Contoh: Proyek Jembatan : 056.3
- 057 Bidang Pengawasan
- 058 Bidang Kepegawaian
- 059 Bidang Keuangan
- 060 **ORGANISASI/KETATALAKSANAAN**
 - .1 Program kerja
- 061 Organisasi Instansi Pemerintahan (Struktur Organisasi)
 - .1 Susunan dan tata kerja
 - .2 Tata tertib kantor, jam kerja, jam kerja di Bulan Ramadhan
- 062 Organisasi Badan Non Pemerintah

| | |
|------------|--|
| 063 | Organisasi Badan Internasional |
| 064 | Organisasi Semi Pemerintah, BKS-AKSI |
| 065 | Ketatalaksanaan/Tata Naskah/Sistem |
| 066 | Stempel Dinas |
| 067 | Pelayanan Umum / Pelayanan Publik / Analisis |
| 068 | Komputerisasi / Siskomdagri |
| 069 | Standar Pelayanan Minimal |
| 070 | PENELITIAN |
| 071 | Riset |
| 072 | Survei |
| 073 | Kajian |
| 074 | Kerjasama Penelitian Dengan Perguruan Tinggi |
| 075 | Departemen |
| 076 | Non Departemen |
| 077 | Provinsi |
| 078 | Kabupaten / Kota |
| 079 | Kecamatan / Desa |
| 080 | KONFERENSI/RAPAT/SEMINAR |
| 081 | Gubernur |
| 082 | Bupati / Walikota |
| 083 | Komponen, Eselon Lainnya |
| 084 | Instansi Lainnya |
| 085 | Internasional di Dalam Negeri |
| 086 | Internasional di Luar Negeri |
| 087 | - |
| 088 | - |
| 089 | - |
| 090 | PERJALANAN DINAS |
| 100 | PEMERINTAHAN |
| 101 | GDN (Gerakan Disiplin Nasional) |
| 102 | GDM (Gerakan Disiplin Mandiri) |
| 103 | - |

- 104 -
- 110 PEMERINTAHAN PUSAT**
- 120 PEMERINTAH PROVINSI**
- .04 Laporan daerah
- .042 Monografi, tambahkan kode wilayah
- .1 Koordinasi
- .2 Instansi Tingkat Provinsi
- .21 Dinas Otonomi
- .22 Instansi Vertikal
- .23 Kerjasama antar Propinsi/Daerah
- 121 Gubernur, Tambahkan Kode Wilayah
Meliputi : Pencalonan, pengangkatan, meninggal, pelantikan, pemberhentian, serah terima jabatan, dsb
- 122 Wakil Gubernur, Tambahkan Kode Wilayah
Meliputi : Pencalonan, Pengangkatan, Pelantikan, Pemberhentian, Serah Terima Jabatan dsb.
- 123 Sekretaris Wilayah Daerah Tambahkan Kode Wilayah
Meliputi : Pencalonan, Pengangkatan, Pelantikan, Pemberhentian dan Serah Terima Jabatan
- 124 Badan-Badan Pertimbangan Daerah
Meliputi : Muspida
- .1 Muspida
- .2 Forum PAN (Panitia Anggaran Nasional)
- .3 Forum Koordinasi Lainnya.
- 125 Pembentukan/Pemekaran Wilayah
- .1 Pembinaan / Perubahan Nama Kepada : Daerah, Kota, Benda Geografis, Gunung, Sungai, Pulau, Selat, Batas Laut, dan Sebagainya
- .2 Perubahan Batas Wilayah
- .3 Pemekaran Wilayah
- 126 Pembagian Wilayah
- 127 Penyerahan Urusan
- 128 Swapraja / Penataan Wilayah / Daerah
- 129 -

- 130 PEMERINTAH KABUPATEN / KOTA**
- Bupati / Walikota, Tambahan Kode Wilayah
- Meliputi : Pencalonan, Pengangkatan, Meninggal,
Pelantikan
- 131 Pemberhentian, Serah Terima Jabatan, Dsb
- Sambutan / Pengarahan / Amanat
- Wakil Bupati / Walikota / , Tambahkan Kode Wilayah,
Meliputi :
- Pencalonan, Pengangkatan, Meninggal, Pelantikan
- 132 Pemberhentian, Serah Terima Jabatan, Sekretaris Daerah
Kabupaten/Kota, Tambahkan Kode Wilayah, Meliputi:
Pencalonan, Peangkatan, Meninggal
- 133 Pelantikan, Pemberhentian, Serah Terima Jabatan
- 134 Forum Koordinasi Pemerintah di Daerah
- .1 Muspida
- .2 Forum PAN (Panitia Anggaran Nasional)
- .3 Forum Koordinasi Lainnya.
- .4 Kerja Sama Antar Kab / Kota
- 135 Pembentukan / Pemekaran Wilayah
- .1 -
- .2 Perubahan Batas Wilayah
- .3 Pemekaran Wilayah
- .4 Permasalahan Batas Wilayah
- .5 Pembentukan Ibu Kota Kabupaten/Kota/
Kecamatan/Desa/Kelurahan
- .6 Pemberian Dan Penggantian Nama Kota, Daerah, Jalan
- 136 Pembagian Wilayah
- 137 Penyerahan Urusan
- 138 Pemerintah Wilayah Kecamatan
- .1 Sambutan / Pengarahan / Amanat
- .2 Pembentukan Kecamatan
- .3 Pemekaran Kecamatan
- .4 Perluasan/Perubahan Batas Wilayah Kecamatan
- .5 Pemindahan Ibu Kota Kecamatan

| | |
|------------|--|
| 139 | - |
| 140 | PEMERINTAHAN DESA / KELURAHAN |
| 141 | Pamong Desa |
| | Meliputi : Pencalonan, Pemilihan Pengangkatan, Pelantikan, Pemberhentian dan sebagainya |
| 142 | Penghasilan Pamong Desa |
| 143 | Kekayaan Desa/Kelurahan |
| 144 | Dewan Tingkat Desa, Dewan Marga, Rembug Desa |
| 145 | Administrasi Desa/Kelurahan |
| 146 | Kewilayahan |
| | .1 Pembentukan Desa/Kelurahan |
| | .2 Pemekaran Desa/Kelurahan |
| | .3 Perubahan Batas Wilayah/Perluasan Desa/Kelurahan |
| | .4 Perubahan Nama Desa/Kelurahan |
| | .5 Kerja Sama Antar Desa / Kelurahan. |
| 147 | Lembaga-Lembaga Tingkat Desa |
| | Jangan Klasifikasikan di sini, Lihat ; 410 Dengan Perinciannya |
| 148 | Perangkat Kelurahan |
| | .1 Kepala Kelurahan |
| | .2 Sekretaris Kelurahan |
| | .3 Staf Kelurahan |
| 149 | Dewan Kelurahan / BPD |
| | .1 Rukun Tetangga |
| | .2 Rukun Warga |
| 150 | LEGISLATIF MPR/DPR/DPD |
| 151 | Keanggotaan MPR |
| | .1 Pencalonan |
| | .2 Pemberhentian |
| | .3 Recall |
| | .4 Pelanggaran |
| 152 | Persidangan |
| 153 | Kesejahteraan |
| | .1 Keuangan |

| | | |
|------------|----|---|
| | .2 | Penghargaan |
| 154 | | H A K |
| 155 | | Keanggotaan DPR Pencalonan Pengangkatan |
| 156 | | Persidangan Sidang Pleno Dengar Pendapat Rapat Komisi Reses |
| 157 | | Kesejahteraan |
| | .1 | Keuangan |
| | .2 | Penghargaan |
| 158 | | Jawaban Pemerintah |
| 159 | | H A K |
| 160 | | DPRD PROVINSI, TAMBAHKAN KODE WILAYAH |
| 161 | | Keanggotaan |
| | .1 | Pencalonan |
| | .2 | Pengangkatan |
| | .3 | Pemberhentian |
| | .4 | Recall |
| | .5 | Meninggal |
| | .6 | Pelanggaran |
| | .7 | Pengganti Antar Waktu |
| 162 | | Persidangan |
| | .1 | Reses |
| 163 | | Kesejahteraan |
| | .1 | Keuangan |
| | .2 | Penghargaan |
| 164 | | H A K |
| 165 | | Sekretaris DPRD Provinsi |
| 166 | | - |
| 167 | | - |
| 168 | | - |
| 169 | | - |
| 170 | | DPRD KABUPATEN/KOTA TAMBAHKAN KODE WILAYAH |
| 171 | | Keanggotaan |
| | .1 | Pencalonan |

| | | |
|------------|-----|--------------------------------------|
| | .2 | Pengangkatan |
| | .3 | Pemberhentian |
| | .4 | Recall |
| | .5 | Pelanggaran |
| | .6 | Pengganti Antar Waktu |
| 172 | | Persidangan / Risalah |
| 173 | | Kesejahteraan |
| | .1 | Keuangan |
| | .2 | Penghargaan |
| 174 | | H A K |
| 175 | | Sekretaris DPRD Kabupaten/Kota |
| 176 | | Perundang-Undangan |
| 177 | | - |
| 178 | | - |
| 179 | | - |
| 180 | | HUKUM |
| | .1 | Konstitusi |
| | .11 | Dasar Hukum |
| | .12 | Undang-Undang Dasar |
| | .2 | Garis Besar Haluan Negara |
| | .3 | Amnesti, Abolisi Dan Grasi |
| 181 | | Perdata |
| | .1 | Tanah |
| | .2 | Rumah |
| | .3 | Utang/Piutang |
| | .31 | Gadai |
| | .32 | Hipotik |
| | .4 | Notariat |
| 182 | | Pidana |
| | .1 | Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) |
| 183 | | Peradilan |
| | | Peradilan Agama Islam Lihat 451.6 |
| | | Peradilan Perkara Tanah Lihat 593.71 |

- .1 Bantuan Hukum
- 184 Hukum Internasional
- 185 Imigrasi
 - .1 Visa
 - .2 Paspor
 - .3 Exit
 - .4 Reentry
 - .5 Lintas Batas/Batas Antar Negara
- 186 Kependudukan
- 187 Kejaksaan
- 188 Peraturan Perundang-Undangan
 - .1 Tap MPR
 - .2 Undang-Undang
 - .3 Peraturan
 - .31 Peraturan Pemerintah
 - .32 Peraturan Menteri
 - .33 Peraturan Lembaga Non Departemen
 - .34 Peraturan Daerah
 - .341 Peraturan Provinsi
 - .342 Peraturan Kabupaten/Kota
 - .4 Keputusan
 - .41 Presiden
 - .42 Menteri
 - .43 Lembaga Non Departemen
 - .44 Gubernur
 - .45 Bupati/Walikota
 - .5 Instruksi
 - .51 Presiden
 - .52 Menteri
 - .53 Lembaga Non Departemen
 - .54 Gubernur
 - .55 Bupati/Walikota

| | |
|------------|----------------------------------|
| 189 | Hukum Adat |
| .1 | Tokoh Adat/Masyarakat |
| 190 | HUBUNGAN LUAR NEGERI |
| 191 | Perwakilan Asing |
| 192 | Tamu Negara |
| 193 | Kerjasama Dengan Negara Asing |
| .1 | ASEAN |
| .2 | Bantuan Luar Negeri / Hibah |
| 194 | Perwakilan RI di Luar Negeri |
| 195 | PBB |
| 196 | Laporan Luar Negeri |
| 197 | - |
| 198 | - |
| 199 | - |
| 200 | POLITIK |
| 201 | Kebijakan Umum |
| 202 | Orde Baru |
| 203 | Reformasi |
| 204 | - |
| 205 | - |
| 206 | - |
| 210 | KEPARTAIAN |
| 211 | Lambang Partai |
| 212 | Kartu Tanda Anggota |
| 213 | Bantuan Keuangan Parpol |
| 214 | - |
| 215 | - |
| 216 | - |
| 220 | ORGANISASI KEMASYARAKATAN |
| 221 | Berdasarkan Perjuangan |
| .1 | Perintis Kemerdekaan |

- .2 Angkatan 45
- .3 Veteran
- 222 Berdasarkan Kekaryaan
 - .1 PEPABRI
 - .2 Wredatama
- 223 Berdasarkan Kerohanian
- 224 Lembaga Adat
- 225 Lembaga Swadaya Masyarakat
- 226 -
- 230 ORGANISASI PROFESI DAN FUNGSIONAL**
- 231 Ikatan Dokter Indonesia (IDI)
- 232 Persatuan Guru Republik Indonesia (PGRI)
- 233 Persatuan Sarjana Hukum Indonesia
- 234 Persatuan Advokat Indonesia
- 235 Lembaga Bantuan Hukum Indonesia (LBHI)
- 236 Korp Pegawai Republik Indonesia (KORPRI)
- 237 Persatuan Wartawan Indonesia (PWI)
- 238 Ikatan Cendekiawan Muslim Indonesia (ICMI)
- 239 Organisasi Profesi dan Fungsional Lainnya
- 240 ORGANISASI PEMUDA**
- 241 Komite Nasional Pemuda Indonesia (KNPI)
- 242 Organisasi Mahasiswa
- 243 Organisasi Pelajar
- 244 Gerakan Pemuda Ansor
- 245 Gerakan Pemuda Islam Indonesia
- 246 Gerakan Pemuda Marhaenis
- 247 -
- 248 -
- 250 ORGANISASI BURUH, TANI, NELAYAN DAN ANGKUTAN**
- 251 Federasi Buruh Seluruh Indonesia (FBSI)
- 252 Organisasi Buruh Internasional

| | |
|------------|---|
| 253 | Himpunan Kerukunan Tani Indonesia (HKTI) |
| 254 | Himpunan Nelayan Seluruh Indonesia (HNSI) |
| 255 | Keluarga Supir Proporsional Indonesia (SPSI) |
| 256 | - |
| 257 | - |
| 258 | - |
| 260 | ORGANISASI WANITA |
| 261 | Dharma Wanita |
| 262 | Persatuan Wanita Indonesia |
| 263 | Pemberdayaan Perempuan (Wanita) |
| 264 | Kongres Wanita |
| 265 | - |
| 266 | - |
| 267 | - |
| 268 | - |
| 269 | - |
| 270 | PEMILIHAN UMUM |
| 271 | Pencalonan |
| 272 | Nomor Urut Partai / Tanda Gambar |
| 273 | Kampanye / Dana |
| 274 | Petugas Pemilu |
| 275 | Pemilih/Daftar Pemilih |
| 276 | Sarana |
| | .1 TPS |
| | .2 Kendaraan |
| | .3 Surat Suara |
| | .4 Kotak Suara |
| | .5 Dana |
| 277 | Pemungutan Suara/Penghitungan Suara |
| 278 | Penetapan Hasil Pemilu |
| 279 | Penetapan Perolehan Jumlah Kursi dan Calon Terpilih |

| | |
|------------|--|
| 280 | Pengambilan Sumpah/Janji Anggota MPR, DPR, DPD |
| 281 | - |
| 282 | - |
| 283 | - |
| 284 | - |
| 300 | KEAMANAN KETERTIBAN |
| 301 | Keamanan |
| 302 | Ketertiban |
| 303 | - |
| 310 | PERTAHANAN |
| 311 | Darat |
| 312 | Laut |
| 313 | Udara |
| 314 | Perbatasan |
| 315 | - |
| 316 | - |
| 317 | - |
| 320 | KEMILITERAN |
| 321 | Latihan Militer |
| 322 | Wajib Militer |
| 323 | Operasi Militer |
| 324 | Kekaryaannya TNI Pejabat sipil dari TNI |
| 1 | TMD (Tentara Masuk Desa) |
| 325 | - |
| 326 | - |
| 327 | - |
| 330 | KEAMANAN |
| 331 | Kepolisian |
| .1 | Polisi Pamong Praja |
| .11 | Operasional |

- .12 Kesemaptaan
- .13 Penyidikan
- .14 Hubungan Kerjasama
- .2 Kamra
- .3 Kamling
- .4 Jaga Wana

- 332 Huru-Hara / Demonstrasi
- 333 Senjata Api / Tajam
- 334 Bahan Peledak
- 335 Perjudian
- 336 Surat-surat Kaleng
- 337 Pengaduan
- 338 Himbauan / Larangan
- 339 Teroris
- 340 PERTAHANAN SIPIL**
- 341 Perlindungan Masyarakat (LINMAS)
 - .1 Binmas Polresta
 - .2 BNK
 - .3 Instansi Pemerintah (yang terkait)
 - .4 Korem 1007 Banjarmasin (Jasrem)
- 342 -
- 343 -
- 344 -
- 350 KEJAHATAN**
- 351 Makar / Pemberontak
- 352 Pembunuhan
- 353 Penganiayaan, Pencurian
- 354 Subversi / Penyeludupan / Narkotika
- 355 Pemalsuan
 - .1 Uang
 - .2 Ijazah

| | |
|------------|--|
| .3 | Kejahatan Pemalsuan Lainnya |
| 356 | Korupsi / Penyelewengan / Penyalahgunaan Jabatan / KKN |
| 357 | Perkosaan / Perbuatan Cabul |
| 358 | Kenakalan |
| 359 | Kejahatan Lainnya |
| 360 | BENCANA |
| 361 | Gunung Berapi / Gempa |
| 362 | Banjir / Tanah Longsor |
| 363 | Angin Topan / Putting Beliung |
| 364 | Kebakaran |
| .1 | Pemadam Kebakaran |
| 365 | Kekeringan |
| 366 | Tsunami |
| 367 | - |
| 368 | - |
| 370 | KECELAKAAN / SAR |
| 371 | Darat |
| 372 | Udara |
| 373 | Laut |
| 374 | Sungai / Danau |
| 375 | - |
| 376 | - |
| 377 | - |
| 380 | - |
| 381 | - |
| 382 | - |
| 383 | - |
| 390 | - |
| 391 | - |
| 392 | - |

400 KESEJAHTERAAN RAKYAT

401 Keluarga miskin

402 -

403 -

404 -

410 PEMBANGUNAN DESA

411 Pembinaan usaha gotong royong

.1 Swadaya gotong royong

.11 Penataran gotong royong

.12 Gotong royong dinamis

.13 Gotong royong statis

.14 Pungutan

.2 Lembaga Sosial Desa (LSD)) / (LKMD)

.21 Pembinaan

.22 Klasifikasi/Kategori Tingkat Perkembangan LKMD

.23 Proyek

.24 Musyawarah/Musyawah Pembangunan Desa

.3 Latihan Kerja Masyarakat

.31 Kader Masyarakat

.32 Kuliah Kerja Nyata (KKN)

.33 Pusat Latihan

.34 Kursus – kursus

.35 Kurikulum / Syllabus

.36 Keterampilan

.37 Pramuka

.4 Pembinaan Kesejahteraan Keluarga (PKK)

.41 Program

.42 Pembinaan Organisasi

.43 Kegiatan

- .5 Penyuluhan
- .51 Publikasi
- .52 Peragaan
- .53 Sosio Drama
- .54 Siaran Pedesaan
- .55 Penyuluhan Lapangan
- .6 Kelembagaan Desa
- .61 Kelompok Tani
- .62 Rukun Tani
- .63 Subak
- .64 Dharma Tirta
- 412 Perekonomian desa/pembinaan usaha ekonomi desa
 - .1 Produksi Desa /Produktivitas
 - .11 Pengolahan
 - .12 Pemasaran
 - .2 Keuangan Desa
 - .21 Perkreditan Desa / Usaha Ekonomi Desa
 - .22 Inventarisasi Data
 - .23 Perkembangan / Pelaksanaan
 - .24 Bantuan / Stimulans
 - .25 Petunjuk / Pembinaan Pelaksanaan
 - .3 Koperasi Desa
 - .31 Badan Usaha Unit Dasa (BUUD)
 - .32 Koperasi Unit Desa (KUD)
 - .4 Penataan Bantuan Pembangunan Desa
 - .41 Jumlah Desa yang diberi Bantuan
 - .42 Pengarahan
 - .43 Pusat
 - .44 Daerah
 - .5 Alokasi Bantuan Pembangunan Desa
 - .51 Pusat

- .52 Daerah
 - .6 Pelaksanaan Bantuan Pembangunan Desa
 - .61 Bantuan Langsung
 - .62 Bantuan keserasian
 - .63 Bantuan Juara Lomba Desa
 - .7 Kelembagaan
 - .71 Penyuluhan
 - .72 Hukum dan Tata Laksana KUMKM
 - .8 Pembinaan
 - .81 Bina Usaha UKM
 - .82 Bina Usaha Koperasi
 - .83 Bina Usaha Mikro
 - .9 Monitoring
 - .91 Monitoring dan Evaluasi
 - .92 Monitoring UMKM
 - .10 Fasilitas
 - .101 Fasilitas Permodalan
 - .102 Fasilitas UKM
 - .103 Fasilitas Usaha Mikro
 - .104 Fasilitas Koperasi
- 413 Prasarana desa
 - .1 Prasarana Desa
 - .11 Pembinaan
 - .12 Bimbingan Teknis
 - .2 Pemukiman Kembali Penduduk
 - .21 Lokasi
 - .22 Diskusi
 - .23 Pelaksanaan
 - .3 Masyarakat Pradesa
 - .31 Pembinaan
 - .32 Penyuluhan

- .4 Pemugaran Perumahan dan Lingkungan Desa
- .41 Rumah Sehat
- .42 Proyek Perintis
- .43 Pelaksanaan
- .44 Pengembangan
- .45 Perbaikan Kampung
- 414 Pengembangan Desa
 - .1 Tingkat Perkembangan Desa
 - .11 Jumlah Desa
 - .12 Pemekaran Desa
 - .13 Pembentukan Desa Baru
 - .14 Evaluasi
 - .15 Bagan
 - .2 Unit Desa Kerja Pembangunan (UDKP)
 - .21 Penyuluhan Program
 - .22 Lokasi UDKP
 - .23 Pelaksanaan
 - .24 Bimbingan / Pembinaan
 - .25 Evaluasi
 - .3 Tata Desa
 - .31 Inventarisasi
 - .32 Penyusunan Pola Tata Desa
 - .33 Aplikasi Tata Desa
 - .34 Pemetaan
 - .35 Pedoman Pelaksanaan
 - .36 Evaluasi
 - .4 Perlombaan Desa
 - .41 Pedoman
 - .42 Penilaian
 - .43 Kejuaraan
 - .44 Piagam

- 415 Koordinasi
 - .1 Sektor Khusus
 - .2 Rapat Koordinasi Horizontal (RKH)
 - .3 Team Koordinasi Pusat (TKP)
 - .4 Kerjasama
 - .41 Luar Negeri (UNICEF)
 - .42 Perguruan Tinggi
 - .43 Departemen/Lembaga Non Departemen
- 416 -
- 417 -
- 420 PENDIDIKAN**
 - .1 Pendidikan Khusus, Klasifikasi disini :
Pendidikan Putra Putri Irian Jaya
- 421 Sekolah
 - .1 Pra sekolah
 - .2 Sekolah dasar
 - .3 Sekolah menengah
 - .4 Sekolah tinggi
 - .5 Sekolah kejuruan
 - .6 Kegiatan sekolah, dies natalis, lustrum
 - .7 Kegiatan pelajar
 - .71 Reuni , darmawisata
 - .72 Pelajar teladan
 - .73 Resimen mahasiswa (MENWA)
 - .8 Sekolah pendidikan luar biasa
 - .9 Pendidikan luar sekolah/pemberantasan buta huruf
- 422 Administrasi sekolah
 - .1 Persyaratan Masuk sekolah, Testing, Ujian, Pendaftaran Mapras, Perpeloncoan
 - .2 Tahun pelajaran

- .3 Hari libur
- .4 Uang Sekolah – Klasifikasi disini SPP
- .5 Beasiswa
- 423 Metode belajar
 - .1 Kuliah
 - .2 Ceramah, Simposium
 - .3 Diskusi
 - .4 Kuliah lapangan, Widuyawisata, KKN, Studi Tour
 - .5 Kurikulum
 - .6 Karya Tulis
 - .7 Ujian
- 424 Tenaga pengajar, guru, dosen, dekan, Rektor
klasifikasi disini ; guru teladan
- 425 Sarana pendidikan
 - .1 Gedung
 - .11 Gedung sekolah
 - .12 Kampus
 - .13 Pusat kegiatan mahasiswa
 - .2 B u k u
 - .3 Perlengkapan sekolah
- 426 Keolahragaan
 - .1 Cabang Olah Raga
 - .2 Sarana
 - .21 Gedung Olah Raga
 - .22 Stadion
 - .23 Lapangan
 - .24 Kolam Renang
 - .3 Pesta Olah raga Klasifikasi disini : PON, Porsade, Olimpiade, dsb
 - .4 KONI
 - .5 NPC (National Paralympic Comitte)
 - .6 FORMI (Federal Olahraga Masyarakat Indonesia)

- .61 Olahraga Tradisional
- .62 Olahraga Rekreasi
- .7 Atlit
- .71 Atlit Prestasi
- .8 Industri Olahraga
- .9 Pengembangan Olahraga
- .10 Lomba/Kompetisi
- 427 Kepemudaan, meliputi : Organisasi dan kegiatan remaja
Klasifikasi disini : Gelanggang remaja
 - .1 Pertukaran pemuda
- 428 Kepramukaan
- 429 Pendidikan kedinasan untuk departemen dalam negeri lihat 890
- 430 KEBUDAYAAN/PARIWISATA**
- 431 Kesenian
 - .1 Cabang kesenian
 - .12 Kesenian masyarakat
 - .13 Kesenian pagelaran
 - .2 Sarana
 - .21 Gedung kesenian
- 432 Kepurbakalaan
 - .1 Museum
 - .11 Museum nasional (tingkat pusat)
 - .12 Museum daerah (tingkat provinsi)
 - .13 Museum situs (candi-candi)
 - .14 Museum khusus (batu permata)
 - .2 Peninggalan kuno
 - .21 Candi, termasuk pemugaran
 - .22 Benda
 - .3 Cagar budaya
 - .31 Cagar budaya bergerak
 - .32 Cagar budaya tak bergerak

- .4 Situs
- 433 Sejarah
 - .1 Sejarah Nasional
 - .2 Sejarah Daerah/Lokal
 - .3 Sejarah Nilai-Nilai Tradisional
 - .4 Tempat Bersejarah
 - .5 Napak Tilas Jejak Pahlawan
 - .6 Lawatan Sejarah Pemuda/Pelajar
- 434 Bahasa
 - .1 Bahasa nasional
 - .2 Bahasa daerah/lokal
 - .21 Penduduk asli
 - .22 Penduduk pendatang
 - .3 Bulan bahasa
 - .4 Cerpen bahasa nasional/lokal
 - .5 Kisah-kisah bahasa nasional/lokal
- 435 Usaha pertunjukan, hiburan, kesenangan
 - .1 Cabang kegiatan
 - .2 Sarana dan prasarana
- 436 Kepercayaan kepada tuhan yang maha esa
 - .1 Bimbingan kepercayaan masyarakat lokal
 - .2 Bimbingan kepercayaan masyarakat pendatang
 - .3 Kearifan masyarakat lokal
- 437 -
- 438 -
- 439 -

- 440 KESEHATAN**
- 441 Kesehatan Masyarakat
 - .1 Kesehatan Keluarga

- .11 Kesehatan Ibu
- .12 Kesehatan Anak
- .13 Kesehatan Remaja
- .14 Kesehatan Usia Produksi
- .15 Kesehatan Lanjut Usia
- .16 Kesehatan Keluarga Berencana
- .2 Gizi Masyarakat
- .3 Promosi Kesehatan
- .4 Pemberdayaan Masyarakat
- .41 Upaya Kesehatan Bersumberdaya Kesehatan
- .5 Kesehatan Lingkungan
- .6 Kesehatan Kerja & Olahraga
- .61 Kesehatan Kerja
- .62 Kesehatan Olahraga
- .7 Pengembangan Sistem Informasi Kesehatan
- 442 Pencegahan Dan Pengendalian Penyakit
 - .1 Surveilans & Imunisasi
 - .11 Surveilans Kesehatan & Klb
 - .12 Imunisasi
 - .13 Kekarantinaan Kesehatan
 - .14 Kesehatan Haji
 - .2 Pencegahan & Pengendalian Penyakit Menular
 - .3 Pencegahan & Pengendalian Penyakit Tidak Menular
 - .4 Kesehatan Jiwa & Napza
- 443 Pelayanan Kesehatan
 - .1 Pelayanan Kesehatan Primer
 - .2 Pelayanan Kesehatan Rujukan
 - .3 Jaminan Kesehatan
 - .4 Pelayanan Kesehatan Tradisional dan Komplementer
- 444 Sumber Daya Kesehatan
 - .1 Kefarmasian

- .11 Pelayanan Kefarmasian
- .12 Sediaan Farmasi, Makanan & Minuman (Pangan)
- .13 Perencanaan Sediaan Farmasi
- .14 Pengadaan Sediaan Farmasi
- .15 Pendistribusian Sediaan Farmasi
- .16 Penggunaan Sediaan Farmasi
- .17 Perizinan Sarana Farmasi, Makanan & Minuman (Pangan)
- .2 Alat Kesehatan & Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga
- .21 Perencanaan Alat Kesehatan & PKRT
- .22 Pengadaan Alat Kesehatan & PKRT
- .23 Pendistribusian Alat Kesehatan & PKRT
- .24 Penggunaan Alat Kesehatan & PKRT
- .25 Perizinan Sarana Alkes & PKRT
- .3 Sumber Daya Manusia Kesehatan
- .31 Perencanaan SDM
- .32 Pengadaan SDM
- .33 Pendayagunaan & Pengembangan SDM
- 445 Puskesmas & Jaringannya
- .1 Upaya Kesehatan Perseorangan
- .11 Rawat Jalan
- .12 Pelayanan Gawat Darurat
- .13 Pelayanan Satu Hari
- .14 Home Care
- .15 Rawat Inap
- .16 Pelayanan Kefarmasian
- .17 Pelayanan Laboratorium
- .18 Pelayanan Kesehatan Lainnya
- .2 Upaya Kesehatan Masyarakat
- .21 Pelayanan Promosi Kesehatan
- .22 Pelayanan Kesehatan Lingkungan
- .23 Pelayanan KIA & KB

- .24 Pelayanan Gizi
- .25 Pelayanan Pencegahan & Pengendalian Penyakit
- .26 Pelayanan Perawatan Kesehatan Masyarakat
- .27 Pelayanan Kesehatan Jiwa
- .28 Pelayanan Kesehatan Gigi Masyarakat
- .29 Pelayanan Kesehatan Tradisional & Komplementer
- .210 Pelayanan Kesehatan Indera
- .211 Pelayanan Kesehatan Lansia
- .212 Pelayanan Kesehatan Kerja
- .213 Pelayanan Kesehatan Olahraga
- .214 Pelayanan Kesehatan Lainnya
- .3 Jaminan Kesehatan
- .4 Manajemen Puskesmas
- 446 Rumah Sakit
- 447 Laboratorium Kesehatan
- 448 Instalasi Farmasi
- 450 AGAMA**
- 451 Islam
 - .1 Peribadatan
 - .11 Sholat
 - .12 Zakat Fitrah
 - .13 Puasa
 - .14 MTQ
 - .2 Rumah Ibadah
 - .3 Tokoh Agama
 - .4 Pendidikan
 - .41 Tinggi
 - .42 Menengah
 - .43 Dasar
 - .44 Pondok Pesantren
 - .45 Gedung Sekolah

- .46 Tenaga Pengajar
- .47 Buku
- .48 Dakwah
- .49 Organisasi/Lembaga Pendidikan
- .5 Harta Agama, Wakaf, Baitulmal dsb
- .6 Peradilan
- .7 Organisasi Keagamaan Bukan Politik Majelis Ulama
- .8 Mazhab
- 452 Protestan
 - .1 Peribadatan
 - .2 Rumah ibadah
 - .3 Tokoh agama, rohaniawan, pendeta, domine
 - .4 Mazhab
 - .5 Organisasi gerejani
- 453 Khatolik
 - .1 Peribadatan
 - .2 Rumah Ibadah
 - .3 Tokoh agama, Rohaniawan, Pastor
 - .4 Mazhab
 - .5 Organisasi Gerejani
- 454 Hindu
 - .1 Peribadatan
 - .2 Rumah ibadah
 - .3 Tokoh agama, rohaniawan
 - .4 Mazhab
 - .5 Organisasi keagamaan
- 455 Budha
 - .1 Peribadatan
 - .2 Rumah ibadah
 - .3 Tokoh Agama, Rohaniawan
 - .4 Mazhab

- .5 Organisasi Keagamaan
- 456 Urusan haji
 - .1 ONH
 - .2 Manasik
- 457 -
- 458 -
- 459 -
- 460 SOSIAL**
- 461 Rehabilitasi, penderita cacat
 - .1 Cacat mata
 - .2 Cacat tubuh
 - .3 Cacat mental
 - .4 Bisu / tuli
 - .5 Cacat ganda / berat
- 462 Tuna Sosial
 - .1 Gelandangan
 - .2 Pengemis
 - .3 Tuna susila
 - .4 Anak nakal
 - .5 Anak korban narkoba
- 463 Kesejahteraan anak/keluarga
 - .1 Anak Putus Sekolah
 - .2 Ibu Teladan
 - .3 Anak Asuh
- 464 Pembinaan pahlawan
 - .1 Pahlawan Meliputi Penghargaan Kepada Pahlawan Tunjangan Kepada Pahlawan dan Jandanya
 - .2 Perintis Kemerdekaan
Meliputi : Pembinaan, Penghargaan dan Tunjangan Kepada perintis
 - .3 Cacat Veteran

- 465 Kesejahteraan soisial
 - .1 Lanjut usia
 - .2 Korban kekacauan, pengungsi, repatriasi
- 466 Sumbangan sosial
 - .1 Korban bencana
 - .2 Pencarian dana Untuk Sumbangan
 - .3 Meliputi : Penyelenggaraan Undian, Ketangkasan, Bazar dan sebagainya
 - .4 Panti asuhan
 - .5 Panti jompo
 - .6 Orang terlantar
- 467 Bimbingan sosial
 - .1 Masyarakat suku terasing, meliputi : bimbingan, pendidikan, kesehatan, pemukiman
 - .2 Komunitas adat terpencil
- 468 PMI
- 469 Makam
 - .1 Umum
 - .2 Pahlawan
 - .3 Khusus Keluarga, Raja
 - .4 Krematorium
- 470 KEPENDUDUKAN**
- 471 Kewarganegaraan Indonesia
 - .1 Identitas penduduk
 - .11 Biodata
 - .12 Nomor induk kependudukan
 - .13 Kartu tanda penduduk
 - .14 Kartu keluarga
 - .15 Advokasi identitas penduduk
 - .2 Perpindahan penduduk dalam wilayah Indonesia
 - .21 Perpindahan penduduk WNI

- .22 Perpindahan Penduduk WNA dalam Wilayah Indonesia
- .23 Perpindahan Penduduk WNA dan WNI Tinggal Sementara
- .24 Daerah terbelakang
- .25 Bedol desa
- .3 Perpindahan penduduk antar negara
- .31 Penduduk Indonesia ke Luar Negara
- .32 Orang asing tinggal sementara
- .33 Orang asing tinggal tetap
- .34 Perpindahan Penduduk Antar Negara di Wilayah Pembatasan Antar Negara (Pelintas Batas Tradisional)
- .4 Pendaftaran Pengungsi dan Penduduk Rentan
- .41 Akibat bencana alam
- .42 Akibat kerusuhan sosial
- .43 Pendaftaran penduduk daerah terbelakang
- .44 Pendaftaran penduduk rentan
- 472 Pencatatan sipil
 - .1 Kelahiran, Kematian dan Advokasi
 - .11 Kelahiran
 - .12 Kematian
 - .13 Advokasi Kelahiran dan Kematian
 - .2 Perkawinan, Perceraian dan Advokasi
 - .21 Perkawinan agama Islam
 - .22 Perkawinan agama non Islam
 - .23 Perceraian agama Islam
 - .24 Perceraian agama non Islam
 - .25 Advokasi Perkawinan dan Perceraian
 - .3 Pengangkatan, Pengakuan dan Pengesahan Anak Serta Perubahan dan Pembatalan Akta dan Advokasi
 - .31 Pengangkatan Anak
 - .32 Pengakuan Anak
 - .33 Pengesahan Anak

- .34 Perubahan Akta
- .35 Pembatalan Akta
- .36 Advokasi Pengurusan Pengangkatan, Pengakuan dan Pengesahan Anak Serta Perubahan dan Pembatalan Akta
- .4 Pencacatan kewarganegaraan
- .41 Akibat Perkawinan
- .42 Akibat Kelahiran
- .43 Non Perkawinan
- .44 Non Kelahiran
- .45 Perubahan WNI ke WNA
- 473 Informasi kependudukan
 - .1 Teknologi informasi
 - .11 Perangkat keras
 - .12 Perangkat lunak
 - .13 Jaringan komunikasi data
 - .2 Kelembagaan dan Sumber Daya informasi
 - .21 Daerah maju
 - .22 Daerah berkembang
 - .23 Daerah terbelakang
 - .3 Pengolahan data kependudukan
 - .31 Pendaftaran penduduk
 - .32 Kejadian vital penduduk
 - .33 Penduduk non registrasi
 - .4 Pelayanan informasi kependudukan
 - .41 Media elektronik
 - .42 Media cetak
 - .43 Outlet
- 474 Perkembangan penduduk
 - .1 Pengarahan kuantitas penduduk
 - .11 Struktur jumlah

- .12 Komposisi
- .13 Fertilitas
- .14 Kesehatan reproduksi
- .15 Morbiditas penduduk
- .16 Mortalitas penduduk
- .2 Pengembangan kualitas penduduk
- .21 Anak dan remaja
- .22 Penduduk usia produktif
- .23 Penduduk lanjut usia
- .24 Gender
- .3 Penataan persebaran penduduk
- .31 Migrasi antar wilayah
- .32 Migrasi Internasional
- .33 Urbanisasi
- .34 Sementara
- .35 Migrasi Non Permanen
- .4 Perlindungan dan Pemberdayaan Penduduk
- .41 Pengembangan Sistem Perlindungan Penduduk
- .42 Pelayanan Kelembagaan Ekonomi
- .43 Pelayanan Kelembagaan Sosial Budaya
- .44 Partisipasi Masyarakat
- .5 Pengembangan Wawasan Kependudukan
- .51 Pendidikan Jalur Sekolah
- .52 Pendidikan Jalur Luar Sekolah
- .53 Pendidikan Jalur Masyarakat
- .54 Pembangunan Berwawasan Kependudukan
- 475 Proyeksi dan penyerasian kebijakan kependudukan
 - .1 Indikator kependudukan
 - .11 Perumusan penetapan dan Pengembangan Indikator Kependudukan
 - .12 Pemanfaatan Indikator Kependudukan

- .13 Sosialisasi Indikator Kependudukan
 - .2 Proyeksi Penduduk
 - .21 Penyusunan dan Pengembangan Proyeksi kependudukan
 - .22 Pemanfaatan Proyeksi kependudukan
 - .3 Analisis Dampak kependudukan
 - .31 Penyusunan dan Pengembangan Analisis Dampak Kependudukan
 - .32 Pemanfaatan Analisis Dampak Kependudukan
 - .4 Penyerasian Kebijakan Lembaga Non Pemerintah
 - .41 Lembaga Internasional
 - .42 Lembaga Masyarakat dan Nirlaba
 - .43 Lembaga Usaha Swasta
 - .5 Penyerasian Kebijakan Lembaga Pemerintah
 - .51 Lembaga Pemerintah
 - .52 Pemerintah Provinsi dan Kota
 - .53 Pemerintah Kabupaten
 - .6 Analisis

- 476 Monitoring
- 477 Evaluasi
- 478 Dokumentasi
- 479 -
- 480 MEDIA MASSA**
- 481 Penerbitan
 - .1 Surat kabar
 - .2 Majalah
 - .3 B u k u
 - .4 Penerjemahan
- 482 Radio
 - .1 RRI
 - .11 Siaran Pedesaan , jangan diklasifikasikan disini lihat 411.54

- .2 Non RRI
- .3 Luar Negeri
- 483 Televisi
- 484 Film
- 485 Pers
 - .1 Kewartawanan
 - .11 Wawancara
 - .12 Informasi Nasional
- 486 Grafika
- 487 Penerangan
 - .1 Pameran Non Komersil
- 488 Operation room
- 489 Hubungan masyarakat
 - .1 Informasi
 - .2 Publikasi
 - .3 Protokoler
- 490 Pengadaan Masyarakat
- 491 -
- 492 -
- 493 -
- 494 -
- 495 -
- 496 -
- 497 -
- 498 -
- 499 -

500 PEREKONOMIAN

.1 Dewan Stabilisasi

501 Pengadaan pangan

502 Pengadaan sandang

503 Perizinan

.1 Penanaman Modal

.12 Izin Prinsip Penanaman Modal

.13 Izin Prinsip Perluasan Penanaman Modal

.14 Izin Prinsip Perubahan Penanaman Modal

.15 Izin Prinsip Penggabungan Penanaman Modal

.16 Izin Usaha Penanaman Modal

.17 Izin Usaha Perluasan Penanaman Modal

.18 Izin Usaha Perubahan Penanaman Modal

.19 Izin Usaha Penggabungan Penanaman Modal

.2 Perizinan Tertentu

.21 Izin Prinsip (IP)

.22 Izin Lokasi (IL)

.23 Izin Mendirikan Bangunan

.24 Izin Gangguan (HO)

.25 Izin Penumpukan Barang (Bahan Bakar Minyak dan Gas)

.26 Izin Usaha Angkutan Umum Kota

.27 Izin Usaha Angkutan Barang

.28 Izin Trayek Angkutan Umum Kota

.29 Izin Usaha Media Elektronik Informasi dan Komunikasi

- .210 Izin Pendirian Menara Telekomunikasi
- .211 Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol (SIUP-IMB)
- .3 Perizinan Jasa Usaha
 - .31 Surat Keterangan Tempat Usaha (SKTU)
 - .32 Izin Penerjemah
 - .33 Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)
 - .34 Tanda Daftar Perdagangan (TDP)
 - .35 Tanda Daftar Industri (TDI)
 - .36 Izin Usaha Industri (IUI)
 - .37 Tanda Daftar Gudang (TDG)
 - .38 Izin Toko Obat (ITO)
 - .39 Izin Usaha Obyek Wisata
 - .310 Izin Usaha Perjalanan Wisata
 - .311 Izin Usaha Hotel, Penginapan, dan Pondokan
 - .312 Izin Usaha Restoran, Rumah Makan, Tempat Makan dan Jasa Boga
 - .313 Izin Usaha Hiburan dan Rekreasi, terdiri dari :
 - Bioskop
 - Cinema Studio / Hall
 - Diskotik
 - Karaoke Dewasa / Adult Karaoke
 - Karaoke Keluarga / Family Karaoke
 - Pub / Lounge
 - Bar
 - Cafe
 - Cafe dan Sisha
 - Panti Pijat
 - Refleksi
 - Spa biasa / Salon Standar
 - Spa Hotel Berbintang atau Tempat Eksekutif
 - Mandi Uap / Sauna

- Pertunjukan / Show biz
- Permainan Ketangkasan Manual / Mekanik / Elektronik
- Sarana Rekreasi dan Permainan Alam / Out bond
- Kolam Pemancingan dan atau Wisata kuliner
- Gelanggang Renang Biasa
- Gelanggang Renang Class / Water Boom
- Gelanggang Bola Gelinding / Bowling
- Arena Bola Sodok / Biliar
- Golf
- Fitness dan Sport Club
- Sanggar Senam
- Lapangan Tennis
- Lapangan Bulu Tangkis
- Gedung Futsal
- Gedung Tennis Meja
- Gelanggang Olahraga Terbuka dan Tertutup
- Arena Bermain Anak dan Atraksi Ketangkasan
- Taman Rekreasi Flora dan Fauna
- Kapal Wisata
- Sarana Permainan Dijaringan Internet / Game Online

.314 Izin Usaha Hiburan dan Rekreasi Insidental, terdiri dari :

- Pagelaran Kesenian
- Pagelaran Musik
- Pagelaran Tari
- Pagelaran Busana
- Kontes Kecantikan
- Kontes Binaraga
- Sirkus
- Akrobat
- Sulap
- Arena Pertunjukan Satwa
- Tempat Konvensi, Gedung Pameran, dan Balai Pertemuan
- Pertandingan Olahraga

.315 Izin Reklame

.316 Izin Pemasangan Spanduk, Umbul-Umbul, dan Banner

.317 Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK)

- .318 Izin Penyelenggaraan Puskesmas
- 504 Pembinaan Produksi, Perdagangan dan Distribusi
- 505 Sarana dan Prasarana Ekonomi Daerah
- 506 -
- 507 -
- 508 -
- 509 -
- 510 PERDAGANGAN**
- Klasifikasikan disini : Tataniaga
- .1 Promosi Perdagangan
 - .11 Pekan Raya
 - .12 Iklan
 - .13 Pameran non komersil Lh.487.1
- .2 Pelelangan
- .3 T e r a
- 511 Pemasaran
 - .1 Sembilan Bahan Pokok, Tambahan Kode Wilayah, Beras, Garam, Minyak tanah, Minyak Goreng, sabun dan Sebagainya
 - .2 Pasar
 - .3 Pertokoan, Kaki Lima, Kios
 - .4 Pasar Murah
- 512 Ekspor
- 513 Impor
- 514 Perdagangan Antar Pulau
- 515 Perdagangan Luar Negeri
- 516 Pergudangan, Termasuk Tangki Penyimpanan Minyak Goreng
- 517 Aneka Usaha Perdagangan

518 Koperasi (Untuk BUUD, KUD Lihat : 412.31 – 412.32)

519 -

520 PERTANIAN

521 TANAMAN PANGAN

- .1 Program
- .11 Bimas/Inmas, Termasuk Kredit
- .12 Penyuluhan
- .2 Produksi
- .21 P a d i / panen
- .22 Palawija
- .23 Jagung
- .24 Ketela Pohon / ubi - ubian
- .25 Hortikultura
- .26 Sayuran / Buah - buahan
- .27 Tanaman Hias
- .28 Pembudidayaan Rumput laut
- .3 Saran Usaha Pertanian
- .31 Peralatan
- .32 meliputi Traktor dan Sebagainya
- .33 Pembibitan
- .34 Pupuk
- .4 Perlindungan Tanaman
- .41 Penyakit, Penyakit Daun, Penyakit Batang
- .42 Hama Hama Serangga: Wereng, walang sangit, Tungro,
Hama Tikus dan Sejenisnya
- .43 Pemberantasan Hama Meliputi :
Penyemprotan, Penyiangan, Geropyokan, Sprayer, Pemberantasan
Melalui Udara
- .44 Pestisida
- .5 Tanah Pertanian Pangan

- .51 Persawahan
- .52 Perladangan
- .53 Kebun
- .54 Rumpun Ikan Laut
- .55 KTA / Lahan Kritis
- .6 Pengusaha Petani
- .7 Bina Usaha
- .71 Pasca Panen
- .72 Pemasaran Hasil
- 522 KEHUTANAN
 - .1 Program
 - .11 Hak Pengusahaan Hutan
 - .12 Tata Guna Hutan
 - .13 Perpetaan Hutan
 - .14 Tumpangsari
 - .2 Produksi
 - .21 Kayu
 - .22 Non Kayu
 - .3 Sarana Usaha Kehutanan
 - .4 Penghijauan, Reboisasi
 - .5 Kelestarian
 - .51 Cagar Alam, Marga Satwa, Suaka Marga Satwa
 - .52 Berburu Meliputi Larangan dan Izin Berburu
 - .53 Kebun Binatang
 - .54 Konservasi Lahan
 - .55 Penebangan Liar
 - .6 Penyakit/Hama
 - .7 Jenis-Jenis Hutan
 - .71 Hutan Hidup
 - .72 Hutan Wisata

- .73 Hutan Produksi
- .74 Hutan Lindung
- .75 Hutan Tanaman Industri

523 PERIKANAN

- .1 Program
- .11 Penyuluhan
- .12 Teknologi
- .2 Produksi
- .21 Perikanan Laut dan Payau
- .22 Perikanan Darat
- .23 Pelelangan
- .3 Usaha Perikanan
- .31 Pembibitan
- .32 Daerah penangkapan
- .33 Pertambakan meliputi : Tambak Ikan Deras, Tambak Udang dll
- .34 Jaring terapung
- .4 Sarana
- .41 Peralatan
- .42 Kapal
- .43 Pelabuhan
- .5 Pengusaha, Nelayan

524 PETERNAKAN

- .1 Produksi
- .11 Susu ternak Rakyat
- .12 Telor
- .13 Daging
- .14 Kulit
- .2 Sarana Usaha Ternak
- .21 Pembibitan
- .22 Kandang Ternak

| | |
|-----|---|
| .23 | Pakan Ternak |
| .3 | Kesehatan Hewan |
| .31 | Penyakit Hewan |
| .32 | Pos Kesehatan Hewan |
| .33 | Tesi Pullorum |
| .34 | Karantina |
| .35 | Pemberantasan Penyakit Hewan termasuk Upaya Pencegahannya |
| .4 | Perunggasan |
| .5 | Pengembangan Ternak |
| .51 | Insiminasi Buatan |
| .52 | Pembibitan / Bibit Unggul |
| .53 | Penyebaran Ternak |
| .6 | Makanan Ternak |
| .7 | Tempat Pemotongan ternak |
| .8 | Data Peternakan |
| 525 | PERKEBUNAN |
| .1 | Program |
| .2 | Produksi |
| .21 | Karet |
| .22 | Teh |
| .23 | Tembakau |
| .24 | Tebu |
| .25 | Cengkih |
| .26 | Kopra / Kelapa / Kelapa Sawit |
| .27 | Kopi |
| .28 | Kakao / coklat |
| .29 | Aneka Tanaman |
| 526 | - |
| 527 | - |
| 528 | - |

529

-

530 PERINDUSTRIAN

.08 Undang-undang gangguan

531 Industri logam

532 Industri mesin / elektronik

533 Industri kimia / farmasi

534 Industri tekstil

535 Industri makanan / minuman

536 Aneka industri / perusahaan

537 Aneka kerajinan

538 Usaha negara / BUMN

.1 Perjan

.2 Perum

.3 Persero / PT, CV

539 Perusahaan daerah / BUMD

540 PERTAMBANGAN / KESAMUDERAAN

541 Minyak bumi / bensin

.1 Pengusahaan

542 Gas bumi

.1 Eksploitasi / pengeboran

.11 Kontrak kerja

.2 Pengolahan, meliputi : tangki, pompa, tanker

543 Logam mulia

.1 Timah

.2 Aluminium, Boksit

.3 Besi, termasuk besi tua

- .4 Tembaga
- .5 Batubara
- .6 Intan
- .7 Emas
- .8 Perak
- 544 Logam
- 545 Aneka tambang
 - .1 Uji laboratorium
- 546 Geologi
 - .1 Vulkanologi
 - .11 Pengawasan Gunung Berapi
 - .2 Sumur Artetis, Air Bawah Tanah
 - .3 Pemetaan /Survey Pemetaan
- 547 Hidrologi
- 548 Kesamuderaan
- 549 Pesisir pantai
- 550 PERHUBUNGAN**
- 551 Perhubungan darat
 - .1 Lalu Lintas Jalan Raya, Sungai, Danau
 - .11 Keamanan Lalu Lintas Rambu – Rambu
 - .2 Angkutan Jalan Raya
 - .21 Perizinan
 - .22 Terminal
 - .23 Alat Angkutan
 - .3 Angkutan Sungai
 - .31 Perizinan
 - .32 Terminal

- .33 Pelabuhan
- .4 Angkutan Danau
- .41 Perizinan
- .42 Terminal
- .43 Pelabuhan
- .5 Feri
- .51 Perizinan
- .52 Terminal
- .53 Pelabuhan
- .6 Perkereta apian
- 552 Perhubungan Laut
 - .1 Lalu Lintas Angkutan Laut, Pelayanan Umum
 - .11 Keamanan Lalu Lintas, Rambu –Rambu
 - .12 Pelayaran Dalam Negeri
 - .13 Pelayaran Luar Negeri
 - .2 Perkapalan Alat Angkutan
 - .3 Pelabuhan
 - .4 Pengerukan
 - .5 Penjagaan Pantai
- 553 Perhubungan Udara
 - .1 Lalu Lintas Udara / Keamanan Lalu-lintas Udara
 - .2 Pelabuhan Udara
 - .3 Alat Angkutan
- 554 P o s
 - .1 Jasa Titipan
- 555 Telekomunikasi
 - .1 Telepon
 - .2 Telegram
 - .3 Telex / SSB / faximili

- .4 Satelit / Internet
- .5 Stasiun Bumi / Parabola
- 556 Pariwisata Dan Rekreasi
 - .1 Obyek Kepariwisataaan Taman Mini Indonesia Indah
 - .2 Perhotelan
 - .3 Travel Service
 - .4 Tempat Rekreasi
- 557 Meteorologi
 - .1 Ramalan Cuaca
 - .2 Curah Hujan
 - .3 Kemarau Panjang
- 558 -
- 559 -
- 560 TENAGA KERJA**
 - .1 Pengangguran
- 561 Upah
- 562 Penempatan Tenaga Kerja, TKI, Transmigran
- 563 Latihan Kerja
- 564 Tenaga Sukarela
 - .1 Butsi
 - .2 Padat Karya
- 565 Perselisihan Perburuhan
- 566 Keselamatan Kerja
- 567 Pemutusan Hubungan Kerja
- 568 Kesejahteraan Buruh
- 569 Tenaga Orang Asing

570 PERMODALAN

571 Modal Domestik

572 Modal Asing

573 Modal Patungan (Join Venture / Penyertaan Modal)

574 Pasar Uang Dan Modal

575 Saham

576 -

577 -

578 -

579 -

580 PERBANKAN MONETER

581 Kredit

582 Investasi

583 Deposito

584 Bank Pembangunan Daerah

585 Asuransi

Dana kecelakaan lalu lintas

586 Alat Pembayaran, Cek, Giro, Wesel, Transfer

587 Fiskal

588 Hutang Negara

589 Moneter

590 AGRARIA

591 Tata Guna Tanah

.1 Pemetaan Dan Pengukuran

- .2 Perpetaan
 - .3 Penyediaan Data
 - .4 Fatwa Tata Guna Tanah
 - .5 Tanah Kritis
- 592 Landreform
- .1 Redistribusi
 - .11 Pendaftaran, Pemilikan dan Pengurusan
 - .12 Penentuan Tanah Obyek Landreform
 - .13 Pembagian tanah obyek landreform
 - .14 Sengketa Redistribusi Tanah Obyek Landreform
 - .2 Ganti Rugi
 - .21 Ganti Rugi Tanah Kelebiha Meliputi : Sengketa Ganti Rugi Tanah Kelebihan
 - .22 Sengketa Ganti Rugi Tanah Absentee Meliputi : Sengketa Ganti Tanah Absentee
 - .23 Ganti Rugi Tanah Partikelir Sengketa Meliputi : sengketa ganti Rugi Tanah Partikelir)
 - .3 Bagi Hasil
 - .31 Penetapan Imbangan Bagi Hasil
 - .32 Pelaksanaan Perjanjian Bagi Hasil
 - .33 Sengketa Perjanjian Bagi Hasil
 - .4 Gadai Tanah
 - .41 Pendaftaran Pelaksanaan Gadai Tanah
 - .42 Pelaksanaan Gadai Tanah
 - .43 Sengketa Gadai Tanah
 - .5 Bimbingan dan Penyuluhan
 - .6 Pengembangan
 - .7 Yayasan Dana Landreform (Y.D.L)
- 593 Pengurusan Hak – Hak Tanah
- .01 Penyusunan Program Dan Bimbingan Teknis
 - .1 Sewa Tanah

- .11 Sewa Tanah Untuk Tanaman Tertentu : Tebu, Tembakau, Rosela
Corhourus
- .2 Hak Milik
- .21 Perorangan
- .22 Badan Hukum
- .3 Hak Pakai
- .31 Perorangan
- .311 Warga Negara Indonesia
- .312 Warga Negara Asing
- .32 Badan Hukum
- .321 Badan Hukum Indonesia
- .322 Badan Hukum Asing, Kedutaan, Konsulat, Kantor Dagang Asing
- .33 Tanah – Tanah Gedung Negeri
- .4 Guna Usaha
- .41 Perkebunan Besar
- .42 Perkebunan Rakyat
- .43 Peternakan
- .44 Perikanan
- .45 Kehutanan
- .5 Hak Guna Bangunan
- .51 Perorangan
- .52 Badan Hukum
- .53 P3MB (Panitia Pelaksanaan Penguasaan Milik Belanda)
- .54 Badan Hukum Asing Belanda-PRK No. 5165
- .55 Pemulihan Hak (Pen Pres 4/1960)
- .6 Hak Pengelolaan
- .61 PN. Perumnas, Bonded Ware Huose, Industrial Estate, Real Estate
- .62 Perusahaan Daerah Pembangunan Perumahan
- .7 Sengketa Tanah
- .71 Peradilan Perkara Tanah (lihat juga 183)
- .8 Pencabutan dan Pembebasan Tanah

- .81 Pencabutan Hak
- .82 Pembebasan Tanah
- .83 Ganti Rugi Tanah
- 594 Pendaftaran Tanah
 - .1 Pengukuran/Pemetaan
 - .11 Fotogrametri
 - .12 Terristris
 - .13 Triangulasi
 - .14 Peralatan
 - .2 Dana Pengukuran (Permen Agraria No..61/1965)
 - .3 Sertifikat
 - .4 Pejabat Pembuat Akte Tanah (Ppat)
- 595 Lahan Transmigrasi
 - .1 Tata Guna Tanah
 - .2 Landreform
 - .3 Pengukuran hak-hak Tanah
 - .4 Pendaftaran Tanah
 - .5 Pengembangan Kawasan
- 596 -
- 597 -
- 598 -
- 599 -

600 PEKERJAAN UMUM DAN KETENAGAAN

- 601 Tata bangunan, konstruksi, industri konstruksi
- 602 Kontraktor pemborong
 - .1 Tender
 - .2 Penunjukan
 - .3 Pra Kualifikasi
 - .31 Daftar Rekanan Mampu (DRM)
 - .32 Tanda Daftar Rekanan (TDR)
- 603 Arsitektur
- 604 Bahan bangunan
 - .1 Tanah dan Batu seperti: Batu Belah, Steen Slaag, Split, dan sebagainya
 - .2 Aspal. Aspal Buatan, Aspal Alam (Butas)
 - .3 Besi dan Logam lainnya
 - .31 Besi Beton
 - .32 Besi Profil (Konstruksi)
 - .33 Paku
 - .34 Aluminium, Profil
 - .4 Bahan-bahan Pelindung dan Pengawet (Cat, tech oil, pengawet kayu)
 - .5 Semen
 - .6 Kayu
 - .7 Bahan Penutup Atap (Genteng, Asbes Gelombang, Seng, dan sebagainya)
 - .8 Alat-alat Penggantung dan Pengunci
 - .9 Bahan-bahan Bangunan lainnya
- 605 Instalasi
 - .1 Instalasi bangunan
 - .2 Instalasi listrik
 - .3 Instalasi air/sanitasi
 - .4 Instalasi pengatur udara
 - .5 Instalasi akustik
 - .6 Instalasi cahaya/penerangan
- 606 Konstruksi Pencegahan
 - .1 Konstruksi pencegahan terhadap kebakaran
 - .2 Konstruksi pencegahan terhadap gempa
 - .3 Konstruksi pencegahan terhadap angin/udara/panas
 - .4 Konstruksi Pencegahan Terhadap kegaduhan
 - .5 Konstruksi pencegahan terhadap gas / eksplosive
 - .6 Konstruksi pencegahan terhadap serangga
 - .7 Konstruksi pencegahan terhadap radiasi atom
- 607 -
- 608 -
- 610 PENGAIRAN**
- 611 Irigasi
 - .1 Bangunan Waduk
 - .11 Bendungan
 - .12 Tanggul
 - .13 Pelimpahan Banjir
 - .14 Menara Pengambilan

- .2 Bangunan Pengambilan
- .21 Bendungan
- .22 Bendungan dengan Pintu Bilas
- .23 Bendung dengan Pompa
- .24 Pengambilan bebas
- .25 Pengambilan Bebas dengan Pompa
- .26 Sumur dengan Pompa
- .27 Kantung lumpur
- .28 Silt ekstraktor
- .29 Escape channel
- .3 Bangunan Pembawa
- .31 Saluran
- .311 Saluran induk
- .312 Saluran Sekunder
- .313 Suplesi
- .314 Tersier
- .315 Saluran kwarter
- .316 Saluran pasangan
- .317 Saluran tertutup/terowongan
- .32 Bangunan
- .321 Bangunan bagi
- .322 Bangunan Bagi dan Sadap
- .323 Bangunan sadap
- .324 Bangunan check
- .325 Bangunan terjun
- .33 Box tersier
- .34 Got Miring
- .35 Talang
- .36 Sypon
- .37 Gorong-gorong
- .38 Pelimpah samping
- .4 Bangunan Pembuang
- .41 Saluran
- .411 Saluran pembuang induk
- .412 Saluran pembuang sekunder
- .413 Saluran pembuang tersier
- .42 Bangunan
- .421 Bangunan outlet
- .422 Bangunan terjun
- .423 Bangunan penahan banjir
- .43 Gorong-gorong pembuang
- .44 Talang pembuang
- .45 Syphon pembuang
- .5 Bangunan lainnya
- .51 Jalan
- .511 Jalan inspeksi
- .512 Jalan logistik waduk lapangan
- .52 Jembatan
- .521 Jembatan inspeksi
- .522 Jembatan kecil / jembatan hewan
- .53 Tangga cuci
- .54 Kubangan kerbau
- .55 Waduk lapangan
- .56 Bangunan penunjang

- .57 Jaringan / telepon
- .58 Station agro
- 612 Folder
 - .1 Tanggul keliling
 - .11 Tanggul
 - .12 Bangunan Penutup sungai
 - .13 Jembatan
 - .2 Bangunan pembawa
 - .21 Saluran
 - .211 Saluran muka
 - .212 Saluran pembawa waduk
 - .213 Saluran pembawa sekunder
 - .22 Stasiun pompa pemasukan
 - .23 Bangunan Bagi
 - .24 Gorong-gorong
 - .25 syphon
 - .3 Bangunan pembuang
 - .31 Stasiun pompa pembuang
 - .32 Saluran
 - .321 Saluran pembuangan induk
 - .322 Saluran pembuangan sekunder
 - .33 Pintu air pembuangan
 - .34 Gorong-gorong Pembuangan
 - .35 Syphon pembuangan
 - .4 Bangunan lainnya
 - .41 Bangunan
 - .411 Bangunan pengukur air
 - .412 Bangunan pengukur curah hujan
 - .413 Bangunan gudang stasiun pompa
 - .414 Bangunan listrik stasiun pompa
- 613 Rumah petugas eksploitasi
 - Pasang surut
 - .1 Bangunan Pembawa
 - .11 Saluran
 - .111 Saluran pembawa induk
 - .112 Saluran pembawa sekunder
 - .113 Saluran pembawa terseier
 - .114 Saluran penyimpanan air
 - .12 Bangunan pintu pemasukan
 - .2 Bangunan pembuang
 - .21 Saluran
 - .211 Saluran pembuang induk
 - .212 Saluran pembuang sekunder
 - .213 Saluran pembuang tersier
 - .214 Saluran pengumpul air
 - .22 Bangunan pintu pembuang
 - .3 Bangunan lainnya
 - .31 Kolam Pasang
 - .32 Saluran
 - .321 Saluran Lalu Lintas
 - .322 Saluran Muka
 - .33 Bangunan
 - .331 Bangunan Penangkis Kotoran

- .332 Bangunan Pengukur Muka Air
- .333 Bangunan Pengukur Curah Hujan
- .34 Jalan
- .35 Jembatan
- 614 Pengendalian Sungai
 - .1 Bangunan Pengaman
 - .11 Tanggul Banjir
 - .12 Pintu Pengatur Hujan/Banjir
 - .13 Klep Pengatur Hujan/Banjir
 - .14 Tembok Pengaman Talud
 - .15 Krib
 - .16 Kantung Lumpur
 - .17 Check Dam
 - .18 Syphon
 - .2 Saluran Pengaman
 - .21 Saluran Banjir
 - .22 Saluran Drainage
 - .23 Corepure
 - .3 Bangunan lainnya
 - .31 Warning system
 - .32 Stasiun
 - .321 Stasiun Pengukur Curah Hujan
 - .322 Stasiun pengukur air
 - .323 Stasiun pengukur cuaca
 - .324 Stasiun pos penjagaan
- 615 Pengamanan Pantai
 - .1 Tanggul
 - .2 Krib
 - .3 Bangunan Lainnya
- 616 Air tanah
 - .1 Stasiun Pompa
 - .2 Bangunan Pembawa
 - .3 Bangunan Pembuang
 - .4 Bangunan lainnya
- 617
- 618
- 619
- 620 **JALAN**
- 621 Jalan kota
 - .1 Daerah Penguasaan
 - .11 Tanah
 - .12 Tanaman
 - .13 Bangunan
 - .2 Bangunan Sementara
 - .21 Jalan Sementara
 - .22 Jembatan Sementara
 - .23 Kantor Proyek
 - .24 Gedung Proyek
 - .25 Barak Kerja
 - .26 Laboratorium Lapangan
 - .27 Rumah
 - .3 Badan Jalan

| | |
|-----|--------------------------------------|
| .31 | Pekerjaan Tanah (Earth Work) |
| .32 | Stabilisasi |
| .4 | Perkerasan |
| .41 | Lapis Pondasi Atas |
| .42 | Lapis Pondasi Bawah |
| .43 | Lapis Permukaan |
| .5 | Drainage |
| .51 | Parit Tanah / Baru |
| .52 | Gorong-gorong (Culvert) |
| .6 | Buku Trotuir |
| .61 | Tanah |
| .62 | Perkerasan |
| .63 | Pasangan |
| .7 | Median |
| .71 | Tanah |
| .72 | Tanaman |
| .73 | Perkerasan |
| .74 | Pasangan |
| .8 | Daerah Samping |
| .81 | Tanaman |
| .82 | Pagar |
| .9 | Bangunan Pelengkap dan Pengamanan |
| .91 | Rambu-rambu/ Tanda-tanda Lalu Lintas |
| .92 | Lampu Penerangan |
| .93 | Lampu Pengatur Lalu Lintas |
| .94 | Patok-Patok KM |
| .95 | Patok-Patok R.O.W (Sempadan) |
| .96 | Rel Pengamanan |
| .97 | Pagar |
| .98 | Turap Penahan |
| .99 | Bronjon |
| 622 | Jalan Luar Kota |
| | Daerah Penguasaan |
| .1 | Tanah |
| .11 | Tanaman |
| .12 | Bangunan |
| .13 | Bangunan Sementara |
| .2 | Jalan Sementara |
| .21 | Jembatan Sementara |
| .22 | Kantor Proyek |
| .23 | Gudang Proyek |
| .24 | Barak Kerja |
| .25 | Laboratorium lapangan |
| .26 | Rumah |
| .27 | Badan Jalan |
| .3 | Pekerjaan Tanah |
| .31 | Stabilisasi |
| .32 | Perkerasan (Pavement) |
| .4 | Lapis Pondasi |
| .41 | Lapis Pondasi Bawah |
| .42 | Lapis Pondasi Permukaan |
| .43 | Drainage |
| .5 | Parit |
| .51 | Gorong-gorong (Culvert) |

| | |
|------------|---------------------------------|
| .52 | Sub Drainage |
| .53 | Trotoar |
| .6 | Tanah |
| .61 | Perkerasan |
| .62 | Median |
| .7 | Tanah |
| .71 | Tanaman |
| .72 | Perkerasan |
| .73 | Pasangan |
| .74 | Daerah Samping |
| .8 | Tanaman |
| .81 | Pagar |
| .82 | Bangunan Pelengkap dan Pengaman |
| .9 | Rambu-rambu / Tanda lalu Lintas |
| .91 | Lampu Penerangan |
| .92 | Lampu Lalu Lintas |
| .93 | Patok-patok KM |
| .94 | Patok-patok ROW (Sempadan) |
| .95 | Rel-rel pengaman |
| .96 | Pagar |
| .97 | Turap Pengaman |
| .98 | Bronjong |
| .99 | |
| 623 | - |
| 624 | - |
| 625 | - |
| 626 | - |
| 627 | - |
| 628 | - |
| 629 | - |
| 630 | JEMBATAN |
| 631 | Jembatan Pada Jalan Kota |
| .1 | Daerah Penguasaan |
| .11 | Tanah |
| .12 | Tanaman |
| .13 | Bangunan |
| .2 | Bangunan Sementara |
| .21 | Jalan Sementara |
| .22 | Jembatan sementara |
| .23 | Kantor Proyek |
| .24 | Gudang Proyek |
| .25 | Barak Kerja |
| .26 | Laboratorium Lapangan |
| .27 | Rumah |
| .3 | Pekerjaan Tanah (Earth Work) |
| .31 | Galian Tanah |
| .32 | Timbunan Tanah |
| .4 | Pondasi |
| .41 | Pondasi Kepala Jalan |
| .42 | Pondasi Pilar |
| .43 | Pondasi Angker |
| .5 | Bangunan Bawah |
| .51 | Kepala Jembatan |

| | |
|-----|-------------------------------|
| .52 | Pilar |
| .53 | Piloon |
| .54 | Landasan |
| .6 | Bangunan |
| .61 | Gelagar |
| .62 | Lantai |
| .63 | Perkerasan |
| .64 | Jalan Orang / Trotoar |
| .65 | Sandaran |
| .66 | Talang Air |
| .7 | Bangunan / Pengaman |
| .71 | Turap/Penahan |
| .72 | Bronjong |
| .73 | Streak Dam |
| .74 | Kist Dam |
| .75 | Corepure |
| .76 | Krib |
| .8 | Bangunan Pelengkap |
| .81 | Rambu-rambu/Tanda Lalu Lintas |
| .82 | Lampu Penerangan |
| .83 | Lampu Pengatur Lalu Lintas |
| .84 | Patok pengaman |
| .85 | Patok R.O.W (Sempadan) |
| .86 | Pagar |
| .9 | Oprit |
| .91 | Badan |
| .92 | Perkerasan |
| .93 | Drainage |
| .94 | Baku |
| .95 | Median |
| 632 | Jembatan pada jalan luar kota |
| .1 | Daerah Penguasaan |
| .11 | Tanah |
| .12 | Tanaman |
| .13 | Bangunan |
| .2 | Bangunan Sementara |
| .21 | Jalan Sementara |
| .22 | Jembatan sementara |
| .23 | Kantor Proyek |
| .24 | Gudang Proyek |
| .25 | Barak Kerja |
| .26 | Laboratorium Lapangan |
| .27 | Rumah |
| .3 | Pekerjaan Tanah (Earth Work) |
| .31 | Galian Tanah |
| .32 | Timbunan Tanah |
| .4 | Pondasi |
| .41 | Pondasi Kepala Jembatan |
| .42 | Pondasi Pilar |
| .43 | Pondasi Angker |
| .5 | Bangunan Bawah |
| .51 | Kepala Jembatan |
| .52 | Pilar |

| | |
|------------|-------------------------------|
| .53 | Piloon |
| .54 | Landasan |
| .6 | Bangunan Atas |
| .61 | Gelagar |
| .62 | Lantai |
| .63 | Perkerasan |
| .64 | Jalan Orang / Trotoar |
| .65 | Sandaran |
| .66 | Talang Air |
| .7 | Bangunan Pengaman |
| .71 | Turap/Penahan |
| .72 | Bronjong |
| .73 | Streak Dam |
| .74 | Kist Dam |
| .75 | Corepure |
| .76 | Krib |
| .8 | Bangunan Pelengkap |
| .81 | Rambu-rambu/Tanda Lalu Lintas |
| .82 | Lampu Penerangan |
| .83 | Lampu Pengatur Lalu Lintas |
| .84 | Patok pengaman |
| .85 | Patok R.O.W (Sempadan) |
| .86 | Pagar |
| .9 | Oprit |
| .91 | Badan |
| .92 | Perkerasan |
| .93 | Drainage |
| .94 | Baku |
| .95 | Median |
| 633 | - |
| 634 | - |
| 635 | - |
| 636 | - |
| 637 | - |
| 638 | - |
| 639 | - |
| 640 | BANGUNAN |
| 641 | Bangunan pemerintah |
| .1 | Gedung Pengadilan |
| .2 | Rumah Pejabat Negara |
| .3 | Gedung DPR |
| .4 | Gedung Balai Kota |
| .5 | Penjara |
| .6 | Perkantoran |
| 642 | Bangunan pendidikan |
| .1 | Taman Kanak-kanak |
| .2 | SD dan Sekolah Menengah |
| .3 | Perguruan Tinggi |
| 643 | Bangunan rekreasi |
| .1 | Bangunan Olah Raga |
| .2 | Gedung Kesenian |
| .3 | Gedung Pemancar |
| 644 | Bangunan Perdagangan |

- .1 Pusat Perbelanjaan
- .2 Gedung Perdagangan
- .3 Bank
- .4 Perkantoran
- 645 Bangunan pelayanan umum
 - .1 Mandi, Cuci, Kakus (MCK) Umum
 - .2 Gedung Parkir
 - .3 Rumah Sakit
 - .4 Gedung Telkom
 - .5 Terminal Angkutan Udara
 - .6 Terminal Angkutan Air
 - .7 Terminal Angkutan Darat
 - .8 Bangunan Keagamaan
- 646 Bangunan Peningggalan sejarah
 - .1 Monumen
 - .2 Candi
 - .3 Keraton
 - .4 Rumah Tradisional
- 647 Bangunan industri
- 648 Bangunan tempat tinggal
 - .1 Rumah Perkotaan
 - .11 Inti / Sederhana
 - .12 Sedang / Mewah
 - .2 Rumah Pedesaan
 - .21 Rumah Contoh
 - .3 Rumah Real Estate
 - .31 Rumah BTN
 - .32 Rumah Perumnas
 - .4 Bapetarum
- 649 Elemen bangunan
 - .1 Pondasi
 - .11 Diatas Tiang
 - .2 Dinding
 - .21 Penahan Beban
 - .22 Tidak menahan Beban
 - .3 Atap
 - .31 Atap Genteng
 - .32 Atap Asbes
 - .33 Atap Seng
 - .4 Lantai / langit-langit
 - .41 Suspended
 - .42 Solit
 - .5 Pintu
 - .51 Pintu Harmonik
 - .52 Pintu Biasa
 - .53 Pintu Sorong
 - .54 Pintu Kayu
 - .55 Jendela Sorong
 - .56 Jendela Vertikal
- 650 TATA KOTA**
- 651 Daerah perdagangan / pelabuhan
 - .1 Daerah Pusat Perbelanjaan
 - .2 Daerah Perkotaan
- 652 Daerah Pemerintah

- 653 Daerah Perumahan (Site & Service)
 - .1 Kepadatan Rendah (Low Density)
 - .2 Kepadatan Tinggi (High Density)
- 654 Daerah Industri
 - .1 Industri Berat
 - .2 Industri Ringan
 - .3 Industri Rumah (Home Industry)
- 655 Daerah rekreasi (open space)
 - .1 Publik garden
 - .2 Sport & playing fields
 - .3 Open space
- 656 Transportasi (tata letak)
 - .1 Jaringan jalan
 - .11 penerangan jalan
 - .2 jaringan kereta api
 - .3 jaringan sungai
- 657 assaineering
 - .1 Saluran Pengumpulan
 - .2 Instalasi Pengolahan
 - .21 Bangunan
 - .211 Bangunan Penyaringan
 - .212 Bangunan Penghancur Kotoran/Sampah
 - .213 Bangunan Pengendap
 - .214 Bangunan Pengering Lumpur
 - .22 Unit Desinfektan
 - .23 Unit Perpompaan
- 658 Kesehatan Lingkungan
 - .1 Persampahan
 - .11 Bangunan Pengumpul
 - .12 Bangunan Pemusnahan
 - .2 Pengotoran Udara
 - .3 Pengotoran Air
 - .31 Air Buangan Industri/Limbah
 - .4 Kegaduhan
 - .5 Kebersihan Kota
- 659 -
- 660 TATA LINGKUNGAN**
 - .1 Persampahan
 - .2 Kebersihan Lingkungan
 - .3 Pencemaran
 - .31 Pencemaran Air
 - .32 Pencemaran Udara
- 661 Daerah Hutan
- 662 Daerah Pertanian / Perkebunan
- 663 Daerah Pemukiman
- 664 Pusat Pertumbuhan
- 665 Transportasi
 - .1 Jaringan Jalan
 - .2 Jaringan Kereta Api
 - .3 Jaringan Sungai
 - .4 Dampak Lingkungan
- 666 Pertamanan
- 667 Prasarana dan Sarana

668 Pengembangan Teknologi dan Penyuluhan
669 TPA

670 KETENAGAAN

671 Listrik
.1 Kelistrikan
.11 Kelistrikan PLN
.12 Kelistrikan non PLN
.2 Pembangkit tenaga listrik
.21 PLTA (Pembangkit Listrik Tenaga Air)
.22 PLTD (Pembangkit Listrik Tenaga Diesel)
.23 PLTG (Pembangkit Listrik Tenaga Gas)
.24 PLTM (Pembangkit Listrik Tenaga Matahari)
.25 PLTN (Pembangkit Listrik Tenaga Nuklir)
.26 PLTPB (Pembangkit Listrik Tenaga Panas Bumi)
.27 PLTU (Pembangkit Listrik Tenaga Uap)
3 Transmisi Tenaga Listrik
.31 Gardu Induk / Gardu Penghubung / Gardu Trafo
.32 Saluran Udara / tegangan tinggi
.33 Kabel Bawah Tanah
.34 Kabel Bawah Laut/Air
.4 Distribusi Tenaga Listrik
.41 Gardu Distribusi
.42 Tegangan Rendah
.43 Tegangan Menengah
.44 Tegangan Tinggi
.45 Jaringan Bawah Tanah
.5 Pengusahaan Listrik
.51 Sambungan Listrik
.52 Penjualan Tenaga Listrik
.53 Tarip Listrik
672 Tenaga air
673 Tenaga minyak
674 Tenaga gas
675 Tenaga matahari
676 Tenaga nuklir
677 Tenaga panas bumi
678 Tenaga uap
679 Tenaga lainnya

680 PERALATAN

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

690 AIR MINUM

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

700 PENGAWASAN

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

710 BIDANG PEMERINTAHAN

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

720 BIDANG POLITIK

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

730 BIDANG KEAMANAN / KETERTIBAN

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

740 BIDANG KESEJAHTERAAN RAKYAT

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

750 BIDANG PEREKONOMIAN

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

760 BIDANG PEKERJAAN UMUM

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

770 -

771 -

772 -

773 -

774 -

775 -

776 -

777 -

778 -

779 -

780

781 BIDANG KEPEGAWAIAN

- 782 Bidang Pengadaan Pegawai
- 783 Bidang Mutasi Pegawai
- 784 Bidang Kedudukan Pegawai
- 785 Bidang Kesejahteraan Pegawai
- 786 Bidang Cuti
- 787 Bidang Penilaian
- 788 Bidang Tata Usaha Kepegawaian
- 789 Bidang Pemberhentian Pegawai
- 790 Bidang Pendidikan Pegawai

791 BIDANG KEUANGAN

- 792 Bidang Anggaran
- 793 Bidang Otorisasi
- 794 Bidang Verifikasi
- 795 Bidang Pembukuan
- 796 Bidang Perbendaharaan
- 797 Bidang Pembinaan Kebendaharaan
- 798 Bidang Pendapatan
- 799 -
- 800 Bidang Bendaharaan

800 KEPEGAWAIAN

Klasifikasi disini : Kebijakanaksanaan Kepegawaian

- .1 Perencanaan
- .2 Penelitian
- .043 Pengaduan
- .05 Tim
- .07 Statistik
- .08 Peraturan Perundangan-undangan

810 PENGADAAN

Meliputi : lamaran, Pengujian Kesehatan dan Pengangkatan Calon Pegawai

- 811 Lamaran
 - .1 Testing
 - .2 Screening
 - .3 Panggilan
- 812 Pengujian Kesehatan
- 813 Pengangkatan Calon Pegawai
 - .1 Pengangkatan Calon Pegawai Golongan I
 - .2 Pengangkatan Calon Pegawai Golongan II

- .3 Pengangkatan Calon Pegawai Golongan III
- .4 Pengangkatan Calon Pegawai Golongan IV
- .5 Pengangkatan Calon Guru Inpres
- 814 Pengangkatan Tenaga Lepas
 - .1 Pengangkatan Tenaga Bulanan / Tenaga Kontrak
 - .2 Pengangkatan Tenaga Harian
 - .3 Pengangkatan Tenaga Pensiunan
- 815 -
- 816 -
- 817 -
- 818 -
- 819 -
- 820 MUTASI**
Meliputi Pengangkatan, Kenaikan gaji Berkala, Kenaikan Pangkat, Pemindahan, Pelimpahan Deta Sering, Tugas belajar dan wajib militer
- 821 Pengangkatan
 - .1 Pengangkatan Menjadi Pegawai Negeri (Tetap)
 - .11 Pengangkatan Menjadi Pegawai Negeri Golongan I
 - .12 Pengangkatan Menjadi Pegawai Negeri Golongan II
 - .13 Pengangkatan Menjadi Pegawai Negeri Golongan III
 - .14 Pengangkatan Menjadi Pegawai Negeri Golongan IV
 - .15 Pengangkatan Kembali Pegawai Negeri Sipil yang cuti di luar Tanggungan Negara
 - .2 Pengangkatan dalam jabatan, Pembebasan dalam jabatan, Berita Acara Serah Terima Jabatan
 - .21 Sekjen/Dirjen/Irjen/Kabag
 - .22 Kepala Biro/Direktur/Inspektur/Kepala Pusat/Sekretaris/Kepala Dinas/Asisten Sekwilda
 - .23 Kepala Bagian/Kepala Sub Direktorat/Kepala Bidang/Inspektur Pembantu
 - .24 Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi/ Kepala Sub Bidang/ Pemeriksa
 - .25 Residen/Pembantu Gubernur

- .26 Wedana/Pembantu Bupati
- .27 Camat
- .28 Lurah Administratif (Lurah Desa Lihat 141)
- .29 Jabatan Lainnya
- 822 Kenaikan Gaji Berkala
 - .1 Pegawai Golongan I
 - .2 Pegawai Golongan II
 - .3 Pegawai Golongan III
 - .4 Pegawai Golongan IV
- 823 Kenaikan Pangkat/Pengangkatan
 - .1 Pegawai Golongan I
 - .2 Pegawai Golongan II
 - .3 Pegawai Golongan III
 - .4 Pegawai Golongan IV
- 824 Pemindahan Perlimpahan / Perbantuan
 - .1 Pegawai Golongan I
 - .2 Pegawai Golongan II
 - .3 Pegawai Golongan III
 - .4 Pegawai Golongan IV
 - .5 Lolos Butuh
- 825 Detasering Dan Penempatan Kembali
- 826 Penunjukan Tugas Belajar
 - .1 Dalam Negeri
 - .2 Luar Negeri
 - .3 Tunjangan Belajar
 - .4 Penempatan Kembali
- 827 Wajib Militer
- 828 Mutasi Pegawai Instansi Lain
- 829 -
- 830 KEDUDUKAN**
Meliputi Penghitungan Masa Kerja, Penyesuaian

| | |
|------------|--|
| | Pangkat/Gaji, Penghargaan Ijazah dan Jenjang Pangkat |
| 831 | Perhitungan Masa Kerja |
| 832 | Penyesuaian Pangkat/Gaji |
| .1 | Pegawai Golongan I |
| .2 | Pegawai Golongan II |
| .3 | Pegawai Golongan III |
| .4 | Pegawai Golongan IV |
| 833 | Penghargaan Ijazah/Penyesuaian |
| 834 | Jenjang Pangkat/Eselonering |
| 835 | - |
| 836 | - |
| 837 | - |
| 838 | - |
| 839 | - |
| 840 | KESEJAHTERAAN PEGAWAI Meliputi Tunjangan, Dana, Perawatan Kesehatan, Koperasi/Distribusi, Perumahan/Tanah, Bantuan Sosial, Rekreasi dan Despensasi |
| 841 | Tunjangan |
| .1 | Jabatan |
| .2 | Kehormatan |
| .3 | Kematian/Uang Duka |
| .4 | Tunjangan Hari Raya |
| .5 | Perjalanan Dinas Tetap/Cuti/Pindah |
| .6 | Keluarga |
| .7 | Sandang,, Uang Makan, Papan, Pangan (Bapetarum) |
| 842 | Dana |
| .1 | Taspen |
| .2 | Kesehatan |
| .3 | Asuransi |

| | |
|------------|---|
| 843 | Perawatan Kesehatan |
| .1 | Poliklinik |
| .2 | Perawatan Dokter |
| .3 | Obat-Obatan |
| .4 | Keluarga Berencana |
| 844 | Koperasi/Distribusi |
| .1 | Distribusi Pangan |
| .2 | Distribusi Sandang |
| .3 | Distribusi Lainnya |
| 845 | Perumahan/Tanah |
| .1 | Perumahan Pegawai |
| .2 | Tanah Kapling |
| .3 | Losmen/Hotel |
| 846 | Bantuan Sosial |
| .1 | Bantuan Kebakaran |
| .2 | Bantuan Kebanjiran |
| 847 | Rekreasi |
| 848 | Dispensasi |
| 849 | - |
| 850 | CUTI |
| | Meliputi Cuti Tahunanan, Cuti Besar, Cuti Sakit, Cuti Hamil, Cuti Naik Haji, Cuti diluar Tanggungan Negara dan Cuti Alasan Lain |
| 851 | Cuti Tahunan |
| 852 | Cuti Besar |
| 853 | Cuti Sakit |
| 854 | Cuti Hamil |
| 855 | Cuti Naik Haji |
| 856 | Cuti Diluar Tanggungan Negara |
| 857 | Cuti Alasan Lain,Cuti Alasan Penting |

- 858 -
- 859 -
- 860 PENILAIAN**
Meliputi Penghargaan, Hukuman, Konduite, Ujian Dinas
Penilaian Kekayaan Pribadi dan Rehabilitasi
- 861 Penghargaan
- .1 Bintang / Satya Lencana
- .2 Kenaikan Pangkat Anumerta
- .3 Kenaikan Gaji Istimewa
- .4 Hadiah Berupa Uang
- .5 Pegawai Teladan
- 862 Hukuman
- .1 Tegoran Peringatan
- .2 Penundaan Kenaikan Gaji
- .3 Penurunan Pangkat
- .4 Pemindahan
- Catatan : Pemberhentian Untuk Sementara Waktu Dan
Pemberhentian
- Tidak Dengan Hormat Lihat 887 Dan 888
- 863 Konduite, DP 3, Disiplin Pegawai
- 864 Ujian Dinas
- .1 Tingkat I
- .2 Tingkat II
- .3 Tingkat III
- 865 Penilaian Kehidupan Pegawai Negeri
- Meliputi : Petunjuk Pelaksanaan Hidup Sederhana, Penilaian
Kekayaan Pribadi (LP2P)
- 866 Rehabilitasi/Pengaktifan Kembali
- 867 -
- 869 -
- 869 -

870**TATA USAHA KEPEGAWAIAN**

Meliputi : Formasi besetting registrasi, Daftar riwayat hidup, Hak penggajian, Sumpah/janji dan Korps Pegawai

871

Formasi

872

Bezetting/ Daftar Urut Kepegawaian

873

Registrasi

.1

NIP

.2

Karpeg

.3

Legitimasi/Tanda Pengenal

.4

Daftar Keluarga, Perkawinan, Perceraian, Karis/Karsu

874

Daftar Riwayat Pekerjaan

.1

Tanggal Lahir

.2

Penggantian Nama

.3

Izin Kepartaian/Organisasi

875

Kewenangan Mutasi Kepegawaian

.1

Pelimpahan Wewenang

.2

Specimen Tanda Tangan

876

Penggajian

.1

SKPP

877

Sumpah / Janji

878

Korp Kepegawaian

879

-

880**PEMBERHENTIAN PEGAWAI**

Meliputi : Pemberhentian Atas Permintaan Sendiri, Dengan Hak Pensiun, Karena Meninggal Dunia, Alasan Lain, Dengan Diberi Uang Pesangon, Uang Tunggu Untuk Sementara Waktu Dan Pemberhentian Tidak Dengan Hormat

881

Permintaan Sendiri

882

Dengan Hak Pensiun

.1

Pemberhentian Dengan Hak Pensiun Pegawai Negeri

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

- 893 Pendidikan Dan Pelatihan / Non Reguler
- .1 LEMHANAS
 - .2 Pendidikan dan pelatihan Struktural, SPATI, SPAMEN, SPAMA, ADUMLA, ADUM
 - .21 Spati
 - .22 Diklat Pimpinan II
 - .23 Diklat Pimpinan III
 - .24 Diklat Pimpinan IV
 - .3 Kursus-kursus/Penataran
 - .4 Diklat Teknik
 - .5 Diklat Prajabatan
 - .6 Diklat Lainnya
- 894 PENDIDIKAN LUAR NEGERI
- .1 Berkesinambungan/berkala/bergelar
 - .2 Non gelar/ Diploma
- 895 METODE
- .1 Kuliah
 - .2 Ceramah, Simposium
 - .3 Diskusi,raker, Seminar, Lokakarya, Orientasi
 - .4 Studi Lapangan, KKN , Widiawisata
 - .5 Tanya jawab
 - .6 Karya Tulis
 - .7 Penugasan
 - .9 Gladi
- 896 Tenaga Pengajar/Widyaiswara
- .1 Usul Menjadi Tenaga Pengajar
 - .2 Permintaan Tenaga Pengajar
 - .3 Penambahan Tenaga Pengajar
- 897 Administrasi Pendidikan
- .1 Tahun Pelajaran
 - .2 Persyaratan, Pendaftaran, testing Ujian

- .3 STTP
- .4 Penilaian Angka Kredit
- .5 Laporan Pendidikan dan pelatihan
- 898 FASILITAS BELAJAR
 - .1 Tunjangan Belajar
 - .2 Asrama
 - .3 Uang Makan
 - .4 Uang Transport
 - .5 Uang Buku
 - .6 Uang Ujian
 - .7 Uang Semester/uang Kuliah
 - .8 Uang saku
- 899 SARANA
 - .1 Bantuan Sarana Belajar
 - .2 Bantuan Alat-Alat Tulis
 - .3 Bantuan sarana Belajar lainnya

900 KEUANGAN

901 Nota Keuangan

902 APBN

903 APBD

904 Dana Alokasi Umum

905 Dana Alokasi Khusus

906 Bantuan Keuangan

907 -

908 -

909 -

910 ANGGARAN

911 Belanja Tidak Langsung

- 912 Belanja Langsung
- 913 Anggaran Belanja Tambahan (ABT)
- 914 Rencana Kegiatan Anggaran (RKA)
- 915 Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)
- 916 Revisi Anggaran
- 917 -
- 918 -
- 919 -

920 SURAT PENCAIRAN DANA (SPD)

- 921 Belanja Tidak Langsung
- 922 Belanja Langsung
- 923 SIAP
- 924 Ralat SPD
- 925 -
- 926 -
- 927 -
- 928 -
- 929 -

930 VERIFIKASI

- 931 SPM Belanja Tidak Langsung
- 932 SPM Belanja Langsung
- 933 Penerimaan
- 934 SPJ Belanja Tidak Langsung
- 935 SPJ Belanja Langsung
- 936 Nota Pemeriksaan
- 937 SP Pemindahan Pembukuan
- 938 Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

939 -

940 AKUNTANSI

941 Laporan Realisasi Anggaran

942 Laporan Keuangan

943 Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD

944 Asistensi Penyusunan Laporan Keuangan

945 -

946 -

947 -

948 -

949 -

950 PERBENDAHARAAN

951 Tuntutan Perbendaharaan

952 Tuntutan Ganti Rugi (Icw Pasal 74)

953 Penghapusan Kekayaan Negara

954 Pengangkatan/Penggantian Pemimpin Proyek dan
Pengangkatan/Pemberhentian Bendaharawan

955 Pengangkatan/Penggantian PPTK

956 Specimen Tanda Tangan

957 Surat Tagihan Piutang, Ikhtisar Bulanan

958 -

959 -

960 PEMBINAAN KEBENDAHARAAN

961 Pemeriksaan Kas Dan Hasil Pemeriksaan Kas

962 Pemeriksaan Administrasi Bendaharawan

963 Laporan Keuangan Bendaharawan

964 -

965 -

966 -

967 -

968 -

969 -

970 PENDAPATAN

971 Perimbangan Keuangan

972 Subsidi

973 Pajak

.1 Pajak PBB

.2 Pajak BPHTB

.3 Pajak Reklame

.4 Pajak PPJU

.5 Pajak hotel

.6 Pajak Restoran

.7 Pajak Hiburan

974 Retribusi

975 Bea

976 Cukai

977 Pungutan

978 Bantuan Presiden, Menteri, Dan Bantuan Lainnya

979 -

980 -

981 -

982 -

983 -

984 -

985 -

986 -

987 -

988 -

989 -

990 BENDAHARAWAN

991 SKPP / SPP

992 Teguran SPJ

993 -

994 -

995 -

996 -

997 -

998 -

999 -

D. Penyusutan Arsip

Penyusutan untuk menghemat tempat penyimpanan dan biaya serta menghemat waktu dalam usaha penemuan kembali arsip yang disimpan. Penyusutan dilakukan oleh Tata Usaha Pengolah

a. Tata Usaha Pengolah

1. secara teratur mengadakan penelitian untuk menentukan arsip inaktif.
2. memisah-misahkan arsip yang dapat dimusnahkan dan yang akan dikirim ke penyimpanan.
3. menata arsip inaktif yang akan diserahkan ke penyimpanan dalam file tersendiri.
4. pada waktu yang telah ditentukan, mengirim arsip inaktif tersebut kepada penyimpanan.

b. Unit Kearsipan

Secara teratur melakukan penelitian arsip yang sudah melampaui jadwal retensi.

Cara penyerahan ke unit Kearsipan

a. Tata Usaha Pengolah

1. mengirim arsip inaktif yang tidak dipergunakan di Unit Pengolah ke Penyimpanan dengan menukar kartu kendali warna merah dengan kartu kendali warna kuning.
2. menyimpan kartu kendali warna kuning.

b. Unit Kearsipan

1. menerima arsip inaktif dari Tata Usaha Pengolah beserta kartu kendali warna merah.
2. menyimpan arsip inaktif di dalam file dimana kartu kendali warna kuning semula disimpan.
3. menyerahkan kartu kendali warna kuning kepada Tata Usaha Pengolah.
4. mencatat dalam daftar pengendali bahwa arsip telah disimpan.

Pemusnahan dan Penyerahan arsip

Pemusnahan dan penyerahan arsip ke Arsip Nasional, Lembaga Kearsipan dilakukan setelah mendapat izin dari Menteri Dalam Negeri, Gubernur dan Bupati/walikota.

a. Tata Cara pemusnahan Arsip

1. Penyimpanan sekali dalam setahun berkewajiban :

- 1.a. meneliti dan memisahkan arsip yang telah melebihi jangka waktu yang telah ditentukan dalam jadwal retensi.
- 1.b. membuat daftar arsip yang berdasarkan jadwal retensi arsip dapat dimusnahkan
- 1.c. mengumpulkan arsip tersebut dan diajukan ke tim penilai.
- 1.d. memberitahukan kepada Unit Pengolah dengan daftar arsip, bahwa arsip telah memenuhi jangka waktu yang telah ditetapkan dalam jadwal retensi dan telah disetujui oleh tim peneliti untuk dimusnahkan.

2. Proses pemusnahan arsip

- 2.a. tim peneliti mengajukan permintaan persetujuan tentang pemusnahan arsip kepada Menteri Dalam Negeri, Gubernur, Bupati/ Walikota.
- 2.b. petugas yang telah melaksanakan pemusnahan membuat berita acara tentang pelaksanaan pemusnahan arsip.

b. Cara penyerahan arsip ke Arsip Nasional/ Lembaga Kearsipan.

1. Penyimpanan menentukan arsip yang akan dikirim ke Arsip Nasional, Lembaga Kearsipan.
2. kartu kendali warna putih tersebut di kumpulkan.
3. arsip tersebut dibuatkan daftar
4. kartu kendali warna putih beserta daftar penyerahan tersebut disampaikan kepada tim peneliti.
5. tim peneliti menentukan arsip yang dikirim ke Arsip Nasional/Lembaga Kearsipan.
6. arsip yang telah dinilai tim peneliti beserta kartu kendali berwarna putih dan daftarnya dikirim ke Arsip Nasional/Lembaga Kearsipan.
7. penyerahan ke Arsip Nasional, Lembaga Kearsipan *dilengkapi berita acara penyerahan.*



PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN

Nomor : Banjarmasin,
 Lampiran : Kepada Yth.
 Perihal : TEGURAN RETENSI KE:
 (I, II, III)

LEMBAR TEGURAN RETENSI KE :

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

Dimohon Saudara dapat segera mengirimkan berkas/arsip tersebut kepada Unit Kearsipan.

Jika berkas/arsip masih diperlukan oleh unit mohon Saudara mengisi lembar perpanjangan retensi (LPR) dan segera mengembalikan kepada penyimpan.

Terima kasih.

a.n. Kepala Unit Kearsipan

(.....)
 NIP.

DAFTAR BERKAS/ARSIP YANG TELAH MELAMPAUI JANGKA WAKTU RETENSI TEGURAN KE :

| Nomor Urut | Kode/Nomor Urut | Tahun | Keterangan |
|------------|-----------------|-------|------------|
| | | | |

Banjarmasin,

Kepala Unit Kearsipan

(.....)
 NIP.



PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN

Nomor :
Lampiran : 1(satu berkas)
Perihal : PERPANJANGAN RETENSI

Banjarmasin,
Kepada Yth.
.....

Bahwa berkas/arsip yang tersebut dalam daftar pada Lembaran Tegoran Retensi ke sebagai dimaksud dalam lampiran surat/nota Saudara tanggalNo..... masih diperlukan langsung oleh Unit dan belum dapat dikirimkan kepada penyimpan.

Untuk maklum.

Banjarmasin,
Kepala

(.....)
NIP.



PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN

DAFTAR YANG DAPAT DIMUSNAHKAN

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

....., tanggal
.....

Jabatan Kepala Unit Kearsipan



PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN

BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP

NO.

Pada hari ini, tanggal yang bertanda tangan di bawah ini,
berdasarkan surat

.....
..... nomor tanggal
dan Surat Tugas Nomor tanggal,
telah melakukan pemusnahan arsip-arsip tercantum dalam daftar terlampir
dengan cara *) :

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

1).....

(.....)

2)

(.....)

*) Catatan :
Coret yang tidak perlu



PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP

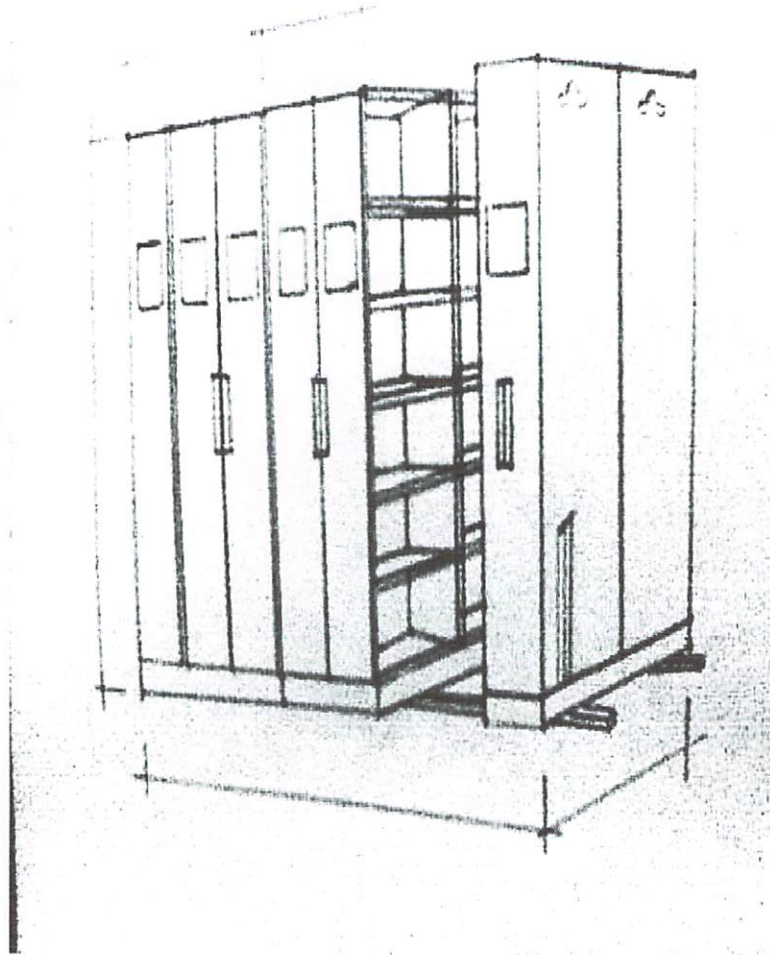
DAFTAR YANG DAPAT
DIMUSNAHKAN

| No Urut | Tgl/Bln/Tahun Berkas | Kode & Pokok Masalah | Kode & Masalah | Sistim Penyimpanan | Jumlah Berkas | Jenis Fisik | Kondisi Arsip | Keterangan |
|---------|----------------------|----------------------|----------------|--------------------|---------------|-------------|---------------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

....., tanggal
.....

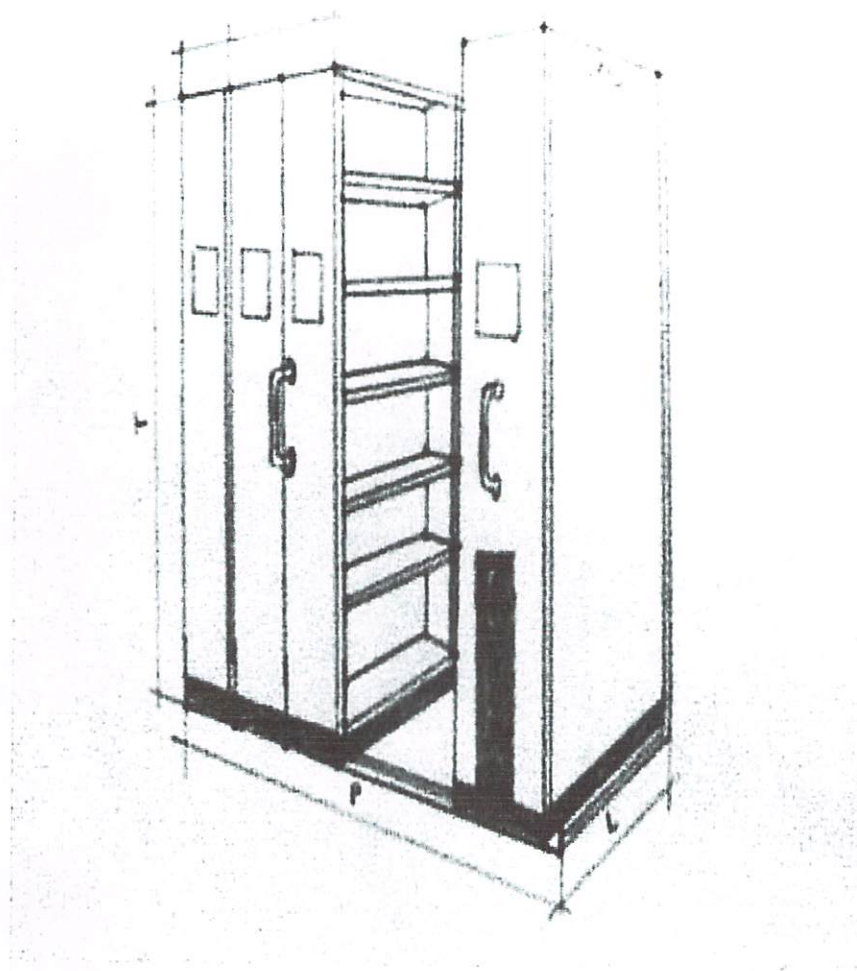
Jabatan Kepala Unit Kearsipan

E. Peralatan Kearsipan



RAK ARSIP BERGERAK Tipe 6 Bases atau lebih

- Untuk penyimpanan Box Arsip, ukuran 27 (T) X 19 (L) X 38 (D) cm
- Kapasitas simpan tiap ruang = 5 buah box arsip
- Jumlah ruang tiap base = 12 buah ruang
- Ukuran Rak :
 - a. 6 bases = 2150 (T) X 3200 (P) X 2000 (L) mm
 - b. 8 bases = 2150 (T) X 4000 (P) X 2000 (L) mm
 - c. 10 bases = 2150 (T) X 4800 (P) X 2000 (L) mm
 - d. Dan seterusnya
- Bahan : dari baja seluruhnya

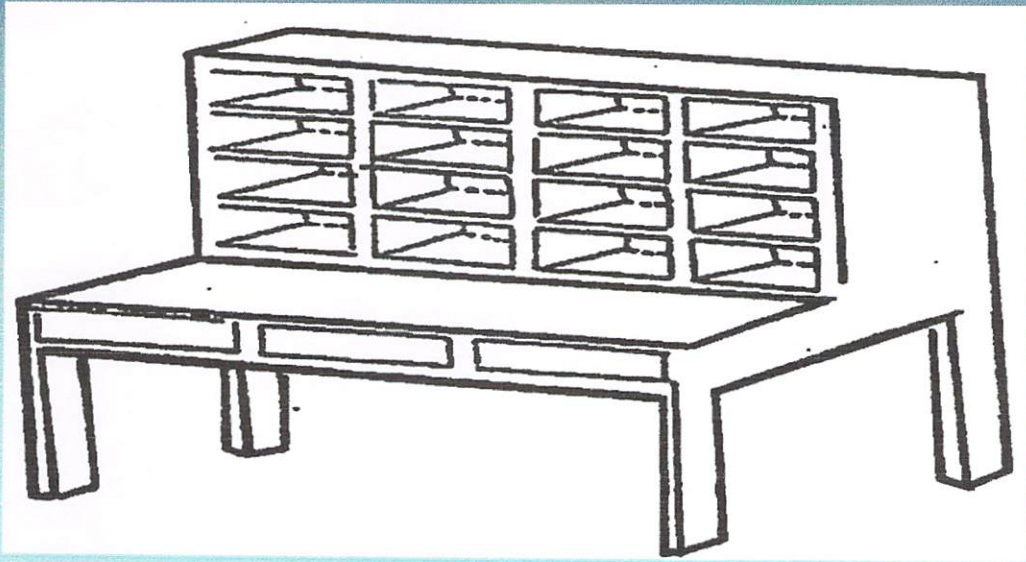


RAK ARSIP BERGERAK

Tipe 4 s/d 6 Bases

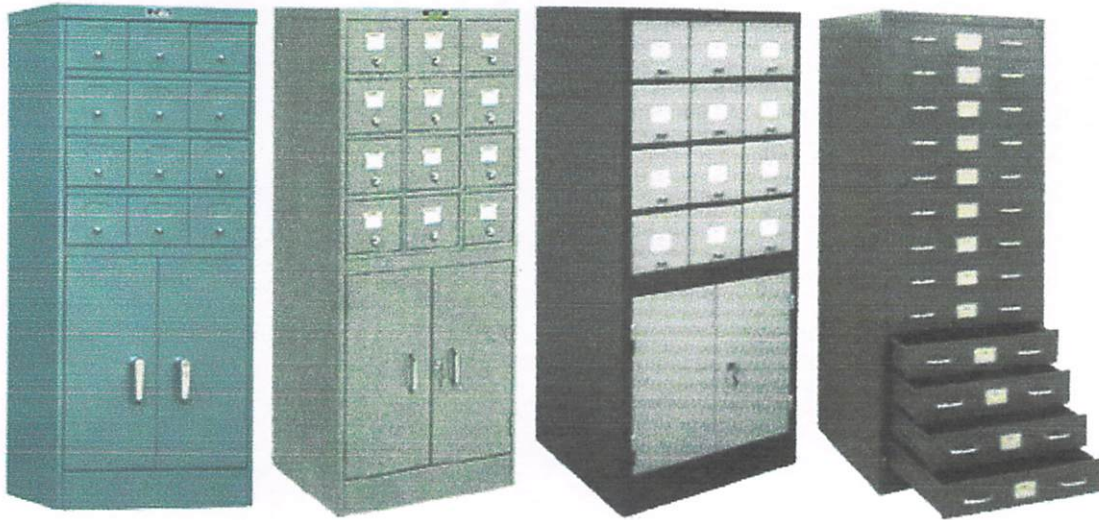
- Untuk penyimpanan Box Arsip, ukuran 27 (T) X 19 (L) X 38 (D) cm
- Kapasitas simpan tiap ruang = 5 buah box arsip
- Jumlah ruang tiap bases = 6 buah ruang
- Ukuran rak :
 - a. 4 bases = 2150 (T) X 2400 (P) X 1000 (L) mm
 - b. 6 bases = 2150 (T) X 3200 (P) X 1000 (L) mm
- Bahan : dari baja seluruhnya

Meja sortir : digunakan untuk menyimpan dan mensortir surat masuk



MEJA SORTIR

- Ukuran meja : 750 (T) X 1400 (L) X 750 (D) mm
- Ukuran box : 600 (T) X 1400 (L) X 250 (D) mm
- Box dapat dilepas dari blad meja, serta terdiri dari 20 ruang kecil dan 1 ruang besar
- Bahan : Blad meja dari Teakwood, dan lain-lain dari baja



KOTAK KARTU KENDALI

Tipe 12 laci dilengkapi dengan lemari

- Untuk penyimpanan kartu kendali ukuran 10 (T) X 15 (L) cm
- Ukuran : 1300 (T) X 540 (L) X 480 (D) mm

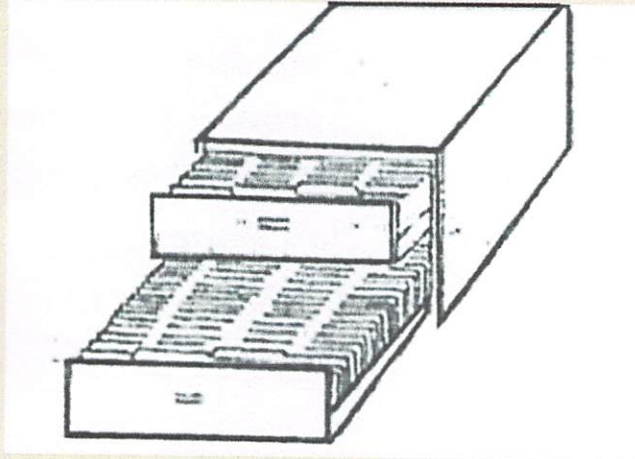
Tanpa kunci laci

Lemari dilengkapi dengan kunci

- Bahan : dari baja seluruhnya

Kotak kartu kendali ialah alat untuk menyimpan kartu kendali ,terbuat dari Kayu atau besi berbentuk seperti lemari yang didalamnya ada laci tersusun Horizontal Dan vertikal yang ukurannya disesuaikan dengan kartu kendali

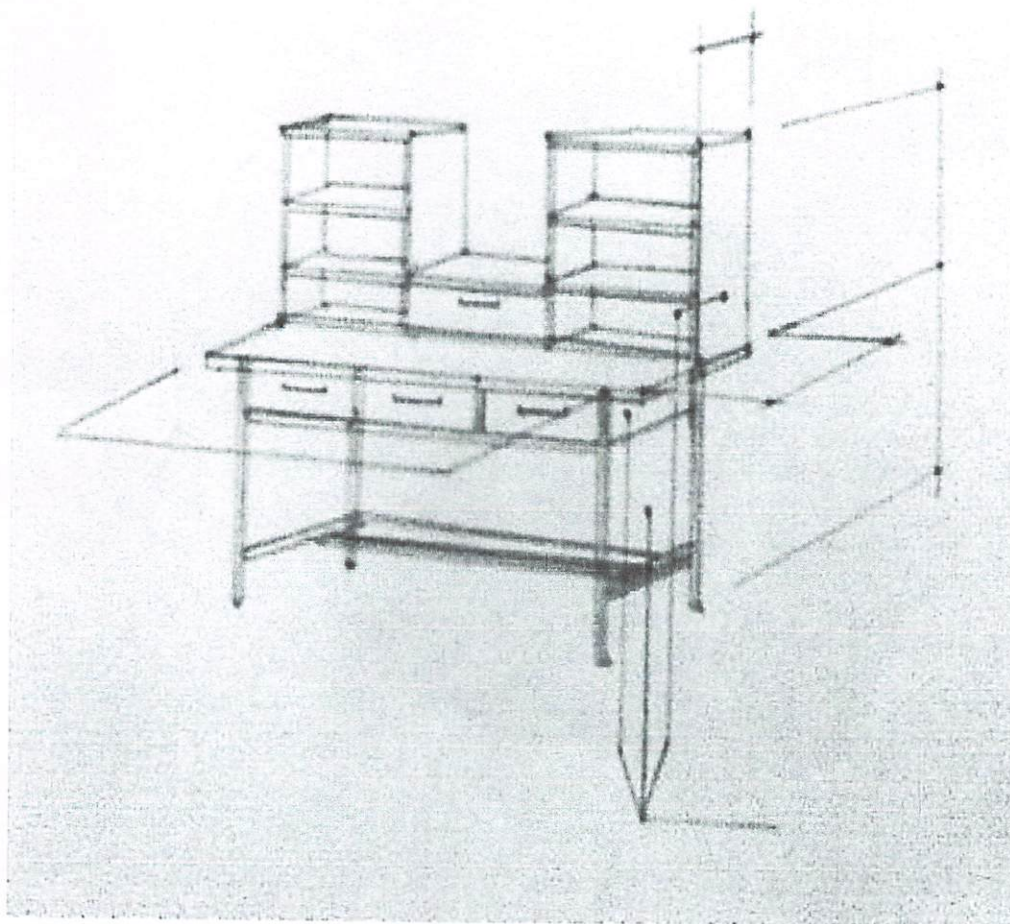
Kotak kartu kendali



KOTAK KARTU KENDALI

Tipe 2 Laci

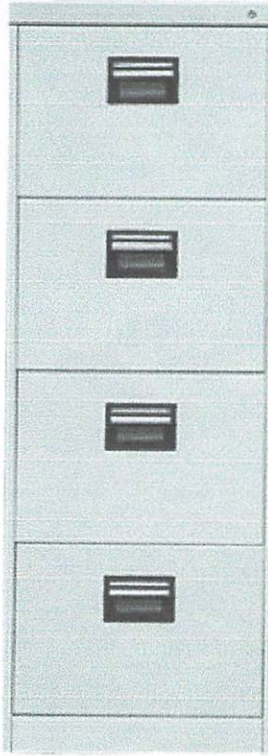
- Untuk penyimpanan katu kendali ukuran 10 (T) X 15 (L) cm
- Ukuran : 165 (T) X 385 (L) X 455 (D) mm
- Tanpa kunci laci
- Bahan : dari baja seluruhnya



MEJA SORTIR

Tipe B

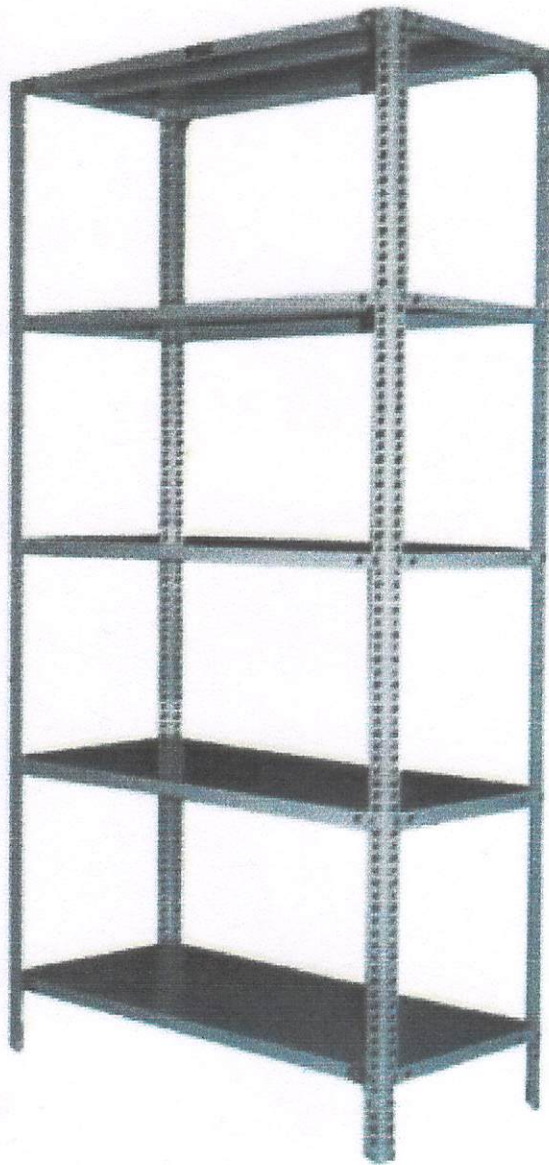
- Ukuran meja : 750 (T) X 2100 (L) X 850 (D) mm dan Box : 600 (T) X 2100 (L) X 400 (D) mm
- Box dapat dilepas dari blad meja, serta terdiri dari 7 ruang tanpa laci
- Dilengkapi dengan 3 buah laci pada bagian bawah dari blad meja
- Bahan : Blad meja dari Teakwood dan lain-lain dari baja



LEMARI ARSIP

Tipe 4 Laci

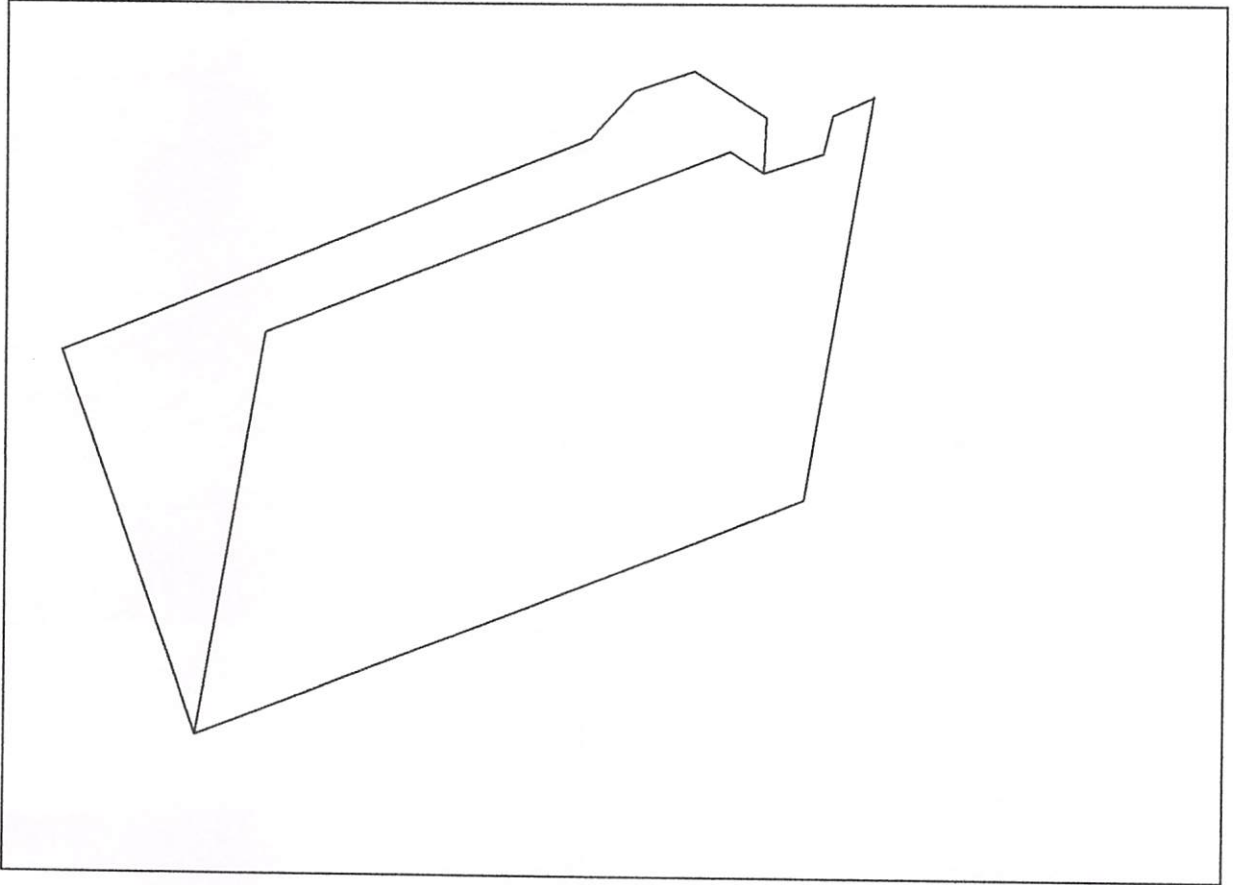
- Ukuran : 1320 (T) X 470 (L) X 620 (D) mm
- Tiap laci dilengkapi dengan penyekat / devider dan gantungan map
- Tiap lemari dilengkapi dengan kunci sentral yang terletak disisi kanan atas
- Bahan : dari baja seluruhnya



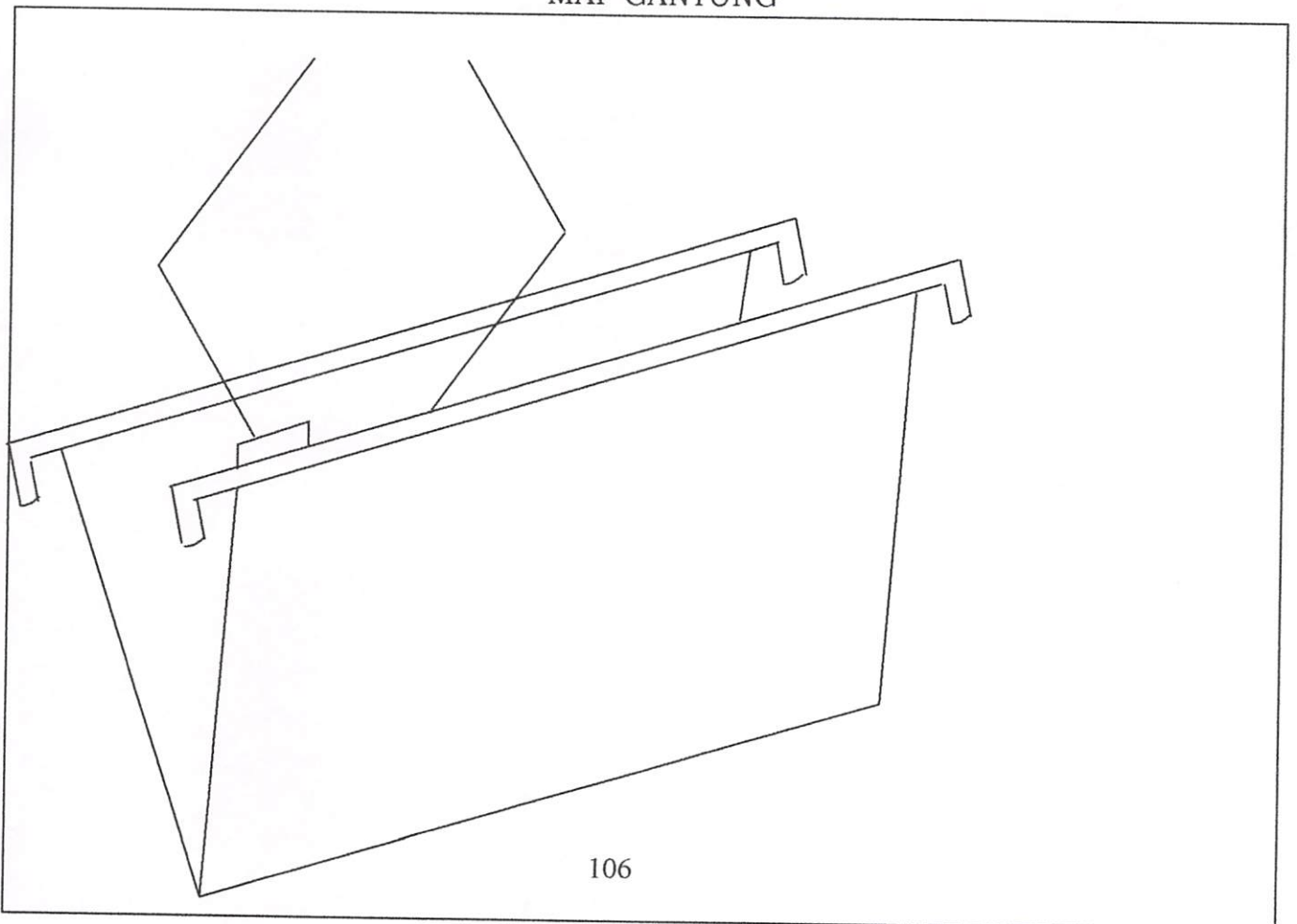
RAK ARSIP

- Untuk penyimpanan
 - a. Box arsip ukuran 27 (T) X 19 (L) X 38 (D) mm
 - b. Arsip jenis lainnya
- Ukuran rak : 2130 (T) X 1070 (L) X 400 (D) mm
- Terdiri dari 6 ruang dengan penutup atas
- Bahan : dari baja seluruhnya

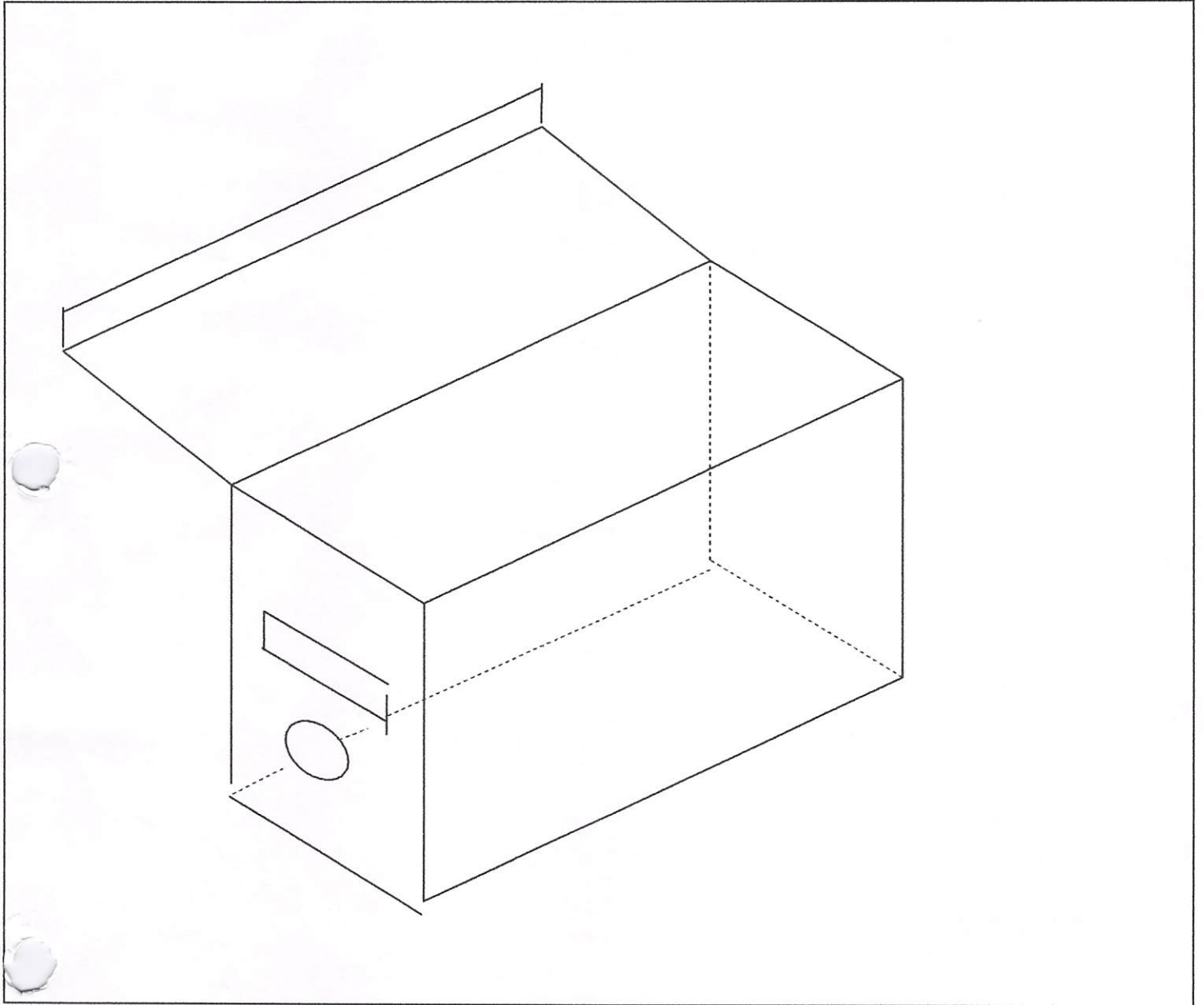
FOLDER



MAP GANTUNG



KOTAK ARSIP



WALIKOTA BANJARMASIN


IBNU SINA

Walikota melakukan pembinaan dan pengawasan atas penyelenggaraan tata kearsipan di kota di wilayahnya.

BAB VIII
PENDANAAN

Pasal 23

- (1) Pendanaan penyelenggaraan tata kearsipan di lingkungan Pemerintah Kota Banjarmasin dibebankan kepada Anggaran Pendapatan Belanja Daerah.
- (2) Pendanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berasal dari Anggaran Pendapatan Belanja Negara

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Dengan ditetapkannya Peraturan Walikota ini, maka Keputusan Walikota Banjarmasin Nomor 064 Tahun 2002 tentang Tata Kearsipan Pemerintah Kota Banjarmasin dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Banjarmasin.

Ditetapkan di Banjarmasin
pada tanggal 31 Mei 2017

WALIKOTA BANJARMASIN,



IBNU SINA

Diundangkan di Banjarmasin
pada tanggal 2 Juni 2017
SEKRETARIS DAERAH KOTA BANJARMASIN,



H. HAMLİ KURSANI

BERITA DAERAH KOTA BANJARMASIN TAHUN 2017 NOMOR 25