

FORMAT PENAMAAN DOKUMEN





TUJUAN

Mewujudkan Manajemen Kota Modern yang Akuntabel dan Responsif untuk Layanan Publik yang Optimal.



KENAPA INI PENTING?

- Meningkatkan efisiensi kerja dengan alur dan hasil kerja lebih sistematis
- Memudahkan pencarian dokumen
- Mencegah duplikasi dokumen
- Mencegah kehilangan dokumen penting
- Mendukung proses pelaporan dan pengauditan





FORMAT PENAMAAN DOKUMEN

Kode Klasifikasi

Kode	Sub Kegiatan
1	Fasilitasi Penataan, Pemberdayaan dan Pendayagunaan Kelembagaan Lembaga Kemasyarakatan Desa/Kelurahan (RT, RW, PKK, Posyandu, LPMKK, dan Karang Taruna), Lembaga Adat Desa/Kelurahan dan Masyarakat Hukum Adat
2	Peningkatan Kapasitas Kelembagaan Lembaga Kemasyarakatan Desa/Kelurahan (RT, RW, PKK, Posyandu, LPMKK, dan Karang Taruna), Lembaga Adat Desa/Kelurahan dan Masyarakat Hukum Adat
3	Fasilitasi Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Pemerintah Desa dalam Meningkatkan Pendapatan Asli Desa
4	Fasilitasi Pemerintah Desa dalam Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna
5	Fasilitasi Tim Penggerak PKK dalam Penyelenggaraan Gerakan Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Keluarga
6	Orientasi/Pelatihan Teknis Pelaksana/Kader Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga (BKB, BKR, BKL, PPKS, PIK-R dan Usaha Peningkatan Pendapatan Keluarga Akseptor (UPPKA)



FORMAT PENAMAAN DOKUMEN

SPJ Kegiatan

Format Penamaan Folder:

Kode_Tanggal Mulai Pelaksanaan*_SPJ Kegiatan_Rincian Aktivitas Sub Kegiatan

Contoh: 3_260603_SPJ Kegiatan_Pelatihan Hard Skill Kewirausahaan

Tanggal Mulai Pelaksanaan* >> Tahun-Bulan-Tanggal

Format Penamaan Dokumen:

Jenis Dokumen_Rincian Aktivitas Sub Kegiatan

Contoh:

- Nota Dinas_Pertemuan Rutin PKK
- Surat Permohonan Narasumber_Pelatihan Soft Skill Kewirausahaan
- Laporan Kegiatan_Pelatihan Hard Skill Kewirausahaan
- SPJ Kegiatan_Pelatihan Hard Skill Kewirausahaan_Signed

Format Penamaan Dokumen Materi Paparan:

Jenis Dokumen + Nama Narasumber_Judul Materi

Contoh:

- Materi Paparan Eni_Personal Branding
- Materi Paparan Robert_Social Media Marketing



FORMAT PENAMAAN DOKUMEN

E-Order

Format Penamaan Folder:

E-Order_Rincian Aktivitas Sub Kegiatan

Contoh: E-Order_Pelatihan Hard Skill Kewirausahaan

Format Penamaan Dokumen:

Jenis Dokumen_Rincian Aktivitas Sub Kegiatan

Contoh:

- BAHF_Pelatihan Hard Skill Kewirausahaan
- Kwitansi E-Order_Pelatihan Hard Skill Kewirausahaan



FORMAT PENAMAAN DOKUMEN

Surat Keluar atau Masuk

Format Penamaan Dokumen:

Tanggal Pelaksanaan (*optional*)*_Jenis Dokumen_Rincian Aktivitas

Contoh:

- Surat Permohonan Fasilitas_RPTRA Cililitan
- Surat Permohonan Data_Data Pendukung SAKIP PMKK 2026
- Surat Permohonan Fasilitas_Usuran Peserta Fasilitas Halal
- 260728_Surat Tugas_Distribusi Buku Tabungan Dasawisma

Tanggal Pelaksanaan* >> Tahun-Bulan-Tanggal

Administrasi Dasawisma

Format Penamaan Dokumen:

Tahun_Bulan_Jenis Dokumen_Keterangan Dokumen

Contoh:

- 2026_02_Laporan Approval
- 2026_02_Laporan Approval_Rapel
- 2025_Data Reject Dasawisma_Kel. Kalisari_Nisa Filia
- 2026_04_Nota Dinas OP Dasawisma
- 2026_04_Nota Dinas OP Dasawisma_Susunan



FORMAT PENAMAAN DOKUMEN

Dasar Hukum & Acuan Kerja

Format Penamaan Dokumen Dasar Hukum:

Tahun Terbit_Nomor Surat_Jenis Dokumen_Rincian Acuan Kerja

Contoh:

- 2022_57_PerGub_Organisasi Tata Kerja Perangkat Daerah
- 2025_497_KepGub_Satuan Biaya Operasional Bulanan Koordinator Kelompok Dasawisma

Format Penamaan Dokumen Acuan Kerja:

Kode_Tahun Terbit_Nomor Surat_Jenis Dokumen_Rincian Acuan Kerja

Contoh:

- 3_2026_KAK_Pelatihan Soft Skill Kewirausahaan
- 3_2026_KAK_Pelatihan Hard Skill Kewirausahaan_Signed
- 5_2026_SK Panitia_Semiloka PKK
- 5_2026_SK Kegiatan_Rapat Pleno PKK_Signed