



**WALIKOTA PEKANBARU
PROVINSI RIAU**

**PERATURAN WALIKOTA KOTA PEKANBARU
NOMOR 84 TAHUN 2018**

TENTANG

**PEDOMAN TATA KEARSIPAN
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PEKANBARU**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PEKANBARU,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kelancaran penyelenggaraan Administrasi Pemerintah dan tertib Administrasi serta untuk menjamin keselamatan arsip sebagai bahan pertanggungjawaban, dipandang perlu untuk merumuskan dan menetapkan kebijakan tentang pedoman Tata Kearsipan dilingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru;
- b. bahwa Tata Kearsipan dilingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru, belum berjalan sebagaimana mestinya sesuai kaidah dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, sehingga perlu disusun suatu Pedoman Tata Kearsipan sebagai salah satu Pedoman dalam pengelolaan Arsip;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru;

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Kecil Dalam Lingkungan Daerah Propinsi

Handwritten signature

Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 19);

3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 135 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1953);
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip; (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1787);
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Klasifikasi Arsip;
9. Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah Kota Pekanbaru (Lembaran Daerah Kota Pekanbaru Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kota Pekanbaru Nomor 9);



MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN TATA KEARSIPAN PEMERINTAH KOTA PEKANBARU.

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Pekanbaru.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Pekanbaru.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
6. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
7. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggungjawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan di Pemerintah Kota Pekanbaru.
8. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
9. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
10. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/ atau terus menerus.
11. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
12. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya dan berketerangan

026 3

permanen yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/ atau Lembaga Kearsipan Kota Pekanbaru.

13. Arsip Terjaga adalah arsip yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup berbangsa dan bernegara yang harus dijaga keutuhan, keamanan dan keselamatannya.
14. Arsip Umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga.
15. Tata Kearsipan adalah cara pengaturan dan penyimpanan dokumen secara teratur sehingga setiap saat diperlukan dapat dengan mudah dan cepat ditemukan kembali.
16. Unit Kearsipan adalah Sekretariat/Tata Usaha pada Perangkat Daerah.
17. Unit Pengolah adalah Sekretariat/Tata Usaha/Bidang/Seksi/ Sub Bagian/Unit Pelaksana Teknis pada tiap-tiap Perangkat Daerah.
18. Pimpinan Unit Pengolah adalah kepala atau pimpinan yang bertanggungjawab atas penyelesaian suatu urusan kegiatan.
19. Pencipta Arsip adalah Perangkat Daerah/Unit Pencipta arsip lainnya merupakan pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggungjawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
20. Jadwal Retensi Arsip adalah yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
21. Naskah dinas penting adalah naskah dinas yang isinya mengikat, memerlukan tindak lanjut, memuat informasi penting, mengandung konsepsi kebijaksanaan mempunyai nilai arsip.
22. Klasifikasi adalah penggolongan naskah dinas berdasarkan masalah yang termuat didalamnya dan merupakan pedoman untuk pengaturan penataan dan penemuan kembali arsip.

o r h

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN
Pasal 2

Walikota melalui Sekretaris Daerah bertanggungjawab terhadap penyelenggaraan tata kearsipan dilingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru.

Pasal 3

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

Pasal 4

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

BAB III
ORGANISASI KEARSIPAN

Pasal 5

Satuan Organisasi yang melaksanakan tugas penyelenggaraan tata kearsipan dalam Lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru ialah Perangkat Daerah yang berwenang di Bidang Kearsipan.

0 26

BAB IV
PENYELENGGARAAN TATA KEARSIPAN

Pasal 6

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

Pasal 7

- (1) Tata Kearsipan dilakukan dengan mempergunakan kartu kendali sebagai sarana pengendalian, pola klasifikasi sebagai pedoman penataan arsip dan jadwal retensi arsip sebagai pedoman penyusutan.
- (2) Ketentuan-ketentuan pelaksanaan tata kearsipan Pemerintah Daerah sebagaimana tersebut dalam Lampiran I Peraturan ini.

BAB V
KODE KLASIFIKASI

Pasal 8

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

BAB VI
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 9

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

o r h

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 10

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pekanbaru
pada tanggal 20 JUNI 2018

Pt. WALIKOTA PEKANBARU, f-


AYAT CAHYADI

Diundangkan di Pekanbaru
pada tanggal 20 JUNI 2018
SEKRETARIS DAERAH KOTA PEKANBARU,


MOHD. NOER MBS

BERITA DAERAH KOTA PEKANBARU TAHUN 2018 NOMOR 04

LAMPIRAN I : PERATURAN WALIKOTA PEKANBARU

NOMOR : 84 TAHUN 2018

TANGGAL : 20 JUNI 2018

PELAKSANAAN TATA KEARSIPAN PEMERINTAH KOTA PEKANBARU

I. KETENTUAN UMUM

Dalam Peraturan ini yang dimaksud :

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

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

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

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

- 1) Kartu kendali warna putih berfungsi sebagai tanda bukti bahwa surat sudah dikendali dan sebagai alat kontrol petugas kearsipan. Disimpan di unit kearsipan dan berdasar kode klasifikasi dan permasalahan surat.
- 2) Kartu kendali warna biru berfungsi sebagai bukti surat sudah didisposisi oleh pimpinan dan sebagai bukti bahwa surat sudah sampai pada unit pengolah. Disimpan berdasarkan tanggal surat di unit kearsipan.
- 3) Kartu kendali warna kuning berfungsi sebagai bukti bahwa surat sudah didisposisi oleh Walikota/Wakil Walikota/ Sekretaris Daerah disimpan berdasarkan permasalahan di unit pengolah sekretariat.
- 4) Kartu kendali warna hijau berfungsi sebagai bukti bahwa surat sudah didisposisi oleh Asisten Sekretaris Daerah disimpan berdasarkan permasalahan di unit pengolah asisten sekretaris.
- 5) Kartu kendali warna merah berfungsi sebagai sarana penyimpanan dan bukti bahwa surat sudah diterima unit pengolah. Disimpan di unit pengolah berdasar kode klasifikasi.



- b. kartu kendali surat keluar terdiri dari rangkap 2/ warna yaitu warna putih dan merah.
 - 1) Kartu kendali warna putih untuk pengendali sebagai alat kontrol disimpan di unit kearsipan berdasarkan permasalahan.
 - 2) Kartu kendali warna merah sebagai sarana penyimpanan dan pengendalian yang disimpan di unit pengolah berdasarkan permasalahan.
5. Daftar pengendali adalah daftar yang digunakan untuk menginventarisir naskah dinas masuk dan naskah dinas keluar sebagai alat kontrol.
6. Nomor urut naskah dinas dimulai dari angka 001 dan seterusnya, sebagai sarana inventarisasi jumlah naskah dinas. Setiap awal tahun, nomor urut dimulai kembali angka 001.
7. Lembar disposisi adalah lembaran untuk menuliskan disposisi, lembar kunit disimpan di unit kearsipan berdasarkan tanggal penyelesaian.
8. Lembaran teguran retensi adalah formulir yang dipergunakan untuk memperingatkan unit pengolah bahwa arsip yang bersangkutan sudah habis jangka waktu retensinya.
9. Lembar pengantar adalah formulir yang dipergunakan sebagai alat penyampaian naskah dinas biasa dan naskah dinas rahasia, dibuat rangkap dua berwarna putih dan merah yang berfungsi sebagai alat penyampaian surat internal maupun eksternal.
10. Lembar pengantar warna putih disimpan di unit kearsipan warna merah disimpan di unit pengolah berdasarkan nomor urut.
11. Lembar ekspedisi adalah alat penyampaian naskah dinas eksternal.
12. Penerima adalah unit/ staf yang bertugas menerima naskah dinas yang disampaikan melalui pengantar pos, faximile, e-mail, ceraka dan perorangan.
13. Pengarah adalah unit/staf yang bertugas menentukan unit pengolah, kode klasifikasi dan indeks naskah dinas.
14. Pencatat naskah dinas adalah unit/ staf yang bertugas melakukan pencatatan naskah dinas masuk dan naskah dinas keluar.
15. Pengendali adalah unit/staf yang bertugas melakukan pengendalian naskah dinas masuk dan naskah dinas keluar.
16. Pengirim naskah dinas adalah unit/staf yang bertugas melakukan pengiriman naskah dinas.
17. Penyimpan arsip adalah unit/ staf yang bertugas melakukan penyimpanan dan pemeliharaan arsip.
18. Unit kearsipan terdiri atas :
 - a. Unit ketatausahaan pada instansi Pemerintah Kota Pekanbaru.
 - b. Bagian Umum pada Sekretariat Daerah Kota Pekanbaru.
19. Unit pengolah adalah unit yang menindaklanjuti naskah dinas.
20. Tata usaha pengolah adalah unit/ petugas yang melaksanakan kegiatan kearsipan di Unit Pengolah.
21. Tata Usaha unit kearsipan adalah unit/petugas yang melaksanakan kegiatan kearsipan di Unit Kearsipan.
22. Pelaksana adalah unit/staf yang bertugas melaksanakan kegiatan sesuai dengan informasi dan disposisi naskah dinas.
23. Klasifikasi adalah penggolongan naskah dinas berdasarkan masalah yang termuat didalamnya dan merupakan pedoman untuk pengaturan penataan dan penemuan kembali arsip.
24. Indeks adalah kata tangkap yang akan dijadikan petunjuk dan tanda pengenal untuk memudahkan penemuan kembali arsip.
25. Kode adalah tanda pengganti masalah seperti yang tercantum dalam klasifikasi.

II. PENGENDALIAN NASKAH DINAS

1. Pengurusan Naskah Dinas Masuk.

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

 - a. pada unit kearsipan dilaksanakan kegiatan-kegiatan penerimaan, pengarah, pencatatan, pengendalian dan penyimpanan.
 - 1) Penerima mempunyai tugas :
 - a) menerima naskah dinas yang disampaikan melalui pengantar pos, *faximile, print out e-mail*, caraka atau perorangan;
 - b) meneliti kebenaran alamat dinas tersebut;
 - c) membubuhkan paraf pada bukti penerimaan;
 - d) mensortir naskah dinas;
 - e) membuka sampul dan mengeluarkan naskah dinas dari sampul dan membubuhkan cap tanggal terima surat;

- f) dalam hal alamat pengirim tidak tercantum didalam naskah dinas, sampul diikutsertakan bersama naskah dinas;
 - g) meneliti kelengkapan lampiran naskah dinas;
 - h) menyampaikan naskah dinas kepada pengarah; dan
 - i) menyampaikan naskah dinas penting, biasa dan rahasia kepada pencatat dengan Lembar Pengantar;
- 2) Pengarah mempunyai tugas :
 - a) membaca naskah dinas dan menentukan naskah dinas penting atau naskah dinas biasa;
 - b) mencantumkan kode pengarah pada bagian kanan atas naskah dinas;
 - c) menentukan dan mencantumkan kode klasifikasi dan indeks naskah dinas penting;
 - d) menentukan unit pengolah naskah dinas biasa dan rahasia; dan
 - e) menyampaikan naskah dinas penting dan biasa kepada pencatat;
 - 3) Pencatat mempunyai tugas :
 - a) mencantumkan kode klasifikasi dan nomor urut pada kartu kendali;
 - b) mencatat naskah dinas penting/ biasa dalam kartu kendali;
 - c) mencatat naskah dinas rahasia dalam lembar pengantar;
 - d) menyampaikan naskah dinas penting beserta kartu kendali kepada pengendali; dan
 - e) menyampaikan naskah dinas biasa beserta lembar pengantar kepada pengendali.
 - 4) Pengendali mempunyai tugas :
 - a) menerima naskah yang telah didisposisi oleh pimpinan dan menyampaikan kepada unit pengolah beserta kartu kendalinya;
 - b) menyampaikan naskah dinas biasa dan naskah dinas rahasia dengan lembar pengantar kepada tata usaha pengolah;
 - c) menyusun kartu kendali warna putih dalam kotak kartu kendali berdasarkan tanggal surat;
 - d) menyusun kartu kendali warna biru dalam kotak kartu kendali berdasarkan tanggal surat; dan
 - e) menyimpan lembar disposisi warna kuning;
- b. pengurusan naskah dinas masuk pada Tata Usaha Pengolah meliputi kegiatan-kegiatan :
- 1) menerima naskah dinas beserta kartu kendali biru dan merah dari pengendali;
 - 2) membubuhkan paraf dan tanggal pada kartu kendali berwarna biru sebagai tanda bukti bahwa naskah dinas sudah diterima;
 - 3) mengembalikan kartu kendali berwarna biru kepada pengendali;
 - 4) menyimpan kartu kendali berwarna merah dalam kotak kartu kendali berdasarkan kode klasifikasi dan indeks berkas;
 - 5) memberikan paraf pada lembar disposisi yang dibawa oleh pengendali;
 - 6) menambahkan lembar disposisi baru;
 - 7) menyampaikan naskah dinas kepada pimpinan unit pengolah untuk diselesaikan;
 - 8) menyimpan disposisi warna kuning berdasarkan tanggal penyelesaian sebagai sarana pengendalian penyelesaian naskah dinas unit pengolah;
 - 9) menerima naskah dinas biasa beserta 2 rangkap lembar pengantar dari pengendali;
 - 10) membubuhkan paraf pada lembar pengantar sebagai tanda bukti bahwa naskah dinas sudah diterima dan mengembalikan lembar pengantar lembar 1 (warna merah) kepada pengendali;
 - 11) menyimpan lembar pengantar lembar 1 (warna merah) berdasarkan nomor urut;
2. Pengurusan naskah dinas keluar

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

 - a. Tata Usaha Pengolah mempunyai tugas :
 - 1) mencatat naskah dinas keluar dalam kartu kendali keluar dan menyerahkan naskah dinas keluar beserta kartu kendali kepada pengendali di unit kearsipan;
 - 2) menyimpan kartu kendali berwarna merah berdasarkan dan indeks berkas.
 - b. Unit Kearsipan

Unit kearsipan melaksanakan kegiatan pengendalian, penyimpanan dan

pengiriman.

- I. Pengendali mempunyai tugas :
 - 1) mencatat kode klasifikasi daftar pengendali dan nomor urut naskah dinas pada kartu kendali keluar.
 - 2) menyimpan kartu kendali berwarna putih menurut permasalahan dan indeks berkas.
 - 3) mengembalikan satu lembar naskah dinas keluar dan kartu kendali berwarna merah kepada Tata Usaha Pengolah.
 - 4) menyampaikan satu lembar naskah dinas keluar kepada pengirim/ caraka.
- II. Pengirim mempunyai tugas :
 - 1) mengirim surat kepada alamat dengan menggunakan lembar ekspedisi sebagai tanda bukti pengiriman.
 - 2) pengiriman surat lewat pos, *faximile*, *e-mail* harus diminta tanda bukti pengiriman.
3. Penyimpanan arsip (Naskah Dinas)
 - a. Arsip aktif disimpan pada Unit Pengolah masing-masing. Cara penyimpanan arsip aktif dilakukan sebagai berikut :
 - 1) Tata Usaha pengolah menyimpan arsip aktif disesuaikan dengan kartu kendali warna merah.
 - 2) Unit pengolah melakukan penyusutan arsip aktif menjadi inaktif secara periodik.
 - 3) Unit pengolah melakukan pemindahan arsip inaktif ke unit kearsipan secara periodik.
 - 4) Arsip disusun dalam *folder*.Penyimpanan arsip inaktif dipusatkan pada Unit Kearsipan.
 - a. Cara penyimpanan arsip inaktif dilakukan sebagai berikut :
 - 1) Arsip yang telah diberkaskan dimasukkan dalam boks menurut urutan permasalahan.
 - 2) Boks arsip inaktif ditempatkan didalam rak arsip dan dibuatkan Daftar Pertelaan Arsip.
 - b. Penyimpanan kartu kendali arsip inaktif dilakukan :
 - 1) Tata Usaha Pengolah menyampaikan arsip inaktif kepada penyimpan berikut kartu kendali berwarna merah.
 - 2) Penyimpan menyampaikan kartu kendali berwarna putih kepada Tata Usaha Pengolah sebagai bukti bahwa arsip-arsip inaktif beserta kartu kendali berwarna merah telah diterima.
 - 3) Penyimpan arsip biasa dipisahkan dari arsip penting.
 - 4) Boks kartu kendali untuk kartu kendali disusun menurut kode dan tahun.
4. Penemuan Kembali Arsip
Cara penemuan kembali arsip, dapat dilakukan :
 - a. dalam hal diketahui masalah, kode klasifikasi dan indeks suratnya melalui kartu kendali berwarna putih dan merah.
 - b. dalam hal diketahui tanggal surat, maka melalui kartu kendali warna biru.
 - c. dalam hal diketahui tanggal surat, maka melalui kartu kendali warna biru.
 - d. dalam hal diketahui nomor urut, melalui daftar pengendali.
5. Peminjaman Arsip
 - a. Peminjaman arsip dilakukan dengan menggunakan tanda bukti pinjaman
 - b. Peminjam mengisi tanda bukti pinjaman rangkap 3 (tiga)
 - 1) Lembar I : disimpan dalam file sebagai pengganti arsip yang dipinjam
 - 2) Lembar II : disertakan pada arsip yang dipinjam
 - 3) Lembar III : disimpan oleh petugas kearsipan sebagai sarana penagihan
 - c. Tanda bukti peminjaman ditandatangani oleh peminjam dan petugas
 - d. Peminjaman wajib mengembalikan dan penyimpan wajib menagih yang dikembalikan pada batas waktu yang ditentukan.

III. PENYUSUTAN

Tujuan penyusutan untuk menghemat tempat penyimpanan, biaya dan waktu dalam usaha penemuan kembali arsip yang disimpan. Penyusutan dilakukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.



Indeks	Kode	Nomor Urut
Isi Ringkas:		
Dari		
Tanggal Surat	Nomor Surat	Lampiran
Pengolah :	Tgl. Diteruskan	Tanda Tangan
Catatan :		

Lembar 1

Cara pengisian Kartu Kendali Surat Masuk

1. Kolom Indeks : Disikan indeks masalah naskah dinas
2. Kolom kode : Diisikan kode klasifikasi menurut pola klasifikasi
3. Kolom nomor unit : Diisikan nomor unit berdasarkan daftar pengendali
4. Kolom isi ringkas : Diisikan ringkasan dari isi naskah dinas
5. Kolom dari : Diisikan dari siapa naskah dinas tersebut diterima
6. Kolom tanggal : Disikan tanggal naskah dinas diterima
7. Kolom nomor : Diisikan nomor naskah dinas
8. Kolom Lampiran : Diisikan nomor naskah dinas
9. Kolom pengolah : Diisikan unit pengolah yang akan menyelesaikan
10. Kolom tanggal diteruskan : Diisikan tanggal naskah dinas diteruskan ke unit pengolah
11. Kolom catatan : Diisikan keterangan-keterangan yang perlu dicatat
12. Kolom tanda tangan : Diisikan paraf petugas penerima surat di unit Pengolah



Indeks	Kode	Nomor Urut
Isi Ringkas:		
Kepada		
Pengolah :	Tgl Diteruskan :	Tanda Tangan
Catatan :		

Lembar 1

Cara pengisian Kartu Kendali Surat Keluar

1. Kolom indeks : Diisikan indeks masalah naskah dinas
2. Kolom kode : Diisikan kode klasifikasi menurut pola klasifikasi
3. Kolom nomor unit : Diisikan nomor unit berdasarkan daftar Pengendali
4. Kolom isi ringkas : Diisikan ringkasan dari isi naskah dinas
5. Kolom kepada : Diisikan alam yang dituju
6. Kolom pengolah : Diisikan unit pengolah yang menyelesaikan
7. Kolom tanggal surat : Diisikan tanggal naskah dinas ditentaskan ke unit pengolah
8. Kolom lampiran : Diisikan jumlah lampiran naskah dinas
9. Kolom catatan : Diisikan keterangan-keterangan yang perlu dicatat

DAFTAR PENGENDALI

HALAMAN :

Terima Tgl.+)			Simpan Tgl.+)			Kirim ke unit tgl.+)			Ekpedisi tgl.+)		
No. Urut	Klas	+))	No. Urut	Kls	+))	No. Urut	Klas	+))	No. Urut	Klas	+))
00			34			67					
01			35			68					
02			36			69					
03			37			70					
04			38			71					
04			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					

Cara pengisian Daftar Pengendali :

Pemegan daftar pengendali ini adalah :

1. Pemegang nomerator : Mengisikan nomor kode naskah dinas pada kolom "kelas" baik untuk naskah dinas keluar maupun Naskah dinas masuk.
2. Pengendali naskah : Mengisi nomor kode naskah dinas pada kolom "kelas" sesuai nomor unit, serta mengisikan tanggal

Handwritten signature

- pengiriman konsep kepada pengirim.
3. Pengirim : Mengisikan nomor kode naskah dinas keluar pada “kelas” sesuai nomor unit, serta mengisikan tanggal pengiriman konsep pada pengendali
4. Penyimpan : Mengisikan kode klasifikasi pada kolom “kelas” Sesuai nomor unit dan mengisikan tanggal simpan untuk naskah dinas yang disimpan.



LOGO INSTANSI

LEMBAR DISPOSISI

Surat Dari :	Diterima Tgl :
Tgl. Surat :	Nomor Urut :
No. Surat :	
Perihal :	
INSTRUKSI/ INFORMASI	
ISI DISPOSISI	
.....20.....	
(.....)	

Cara pengisian Lembar Disposisi :

1. Kolom surat dari : Diisikan asal naskah dinas
2. Kolom diterima tgl : Diisikan tanggal naskah dinas diterima
3. Kolom tanggal surat : Diisikan tanggal naskah dinas
4. Kolom nomor agenda : Diisikan kode klasifikasi dan nomor unit
5. Kolom nomor surat : Diisikan nomor naskah dinas
6. Kolom diteruskan : Diisikan nama pejabat yang akan memberikan Disposisi
7. Kolom tanda tangan atau Paraf tanggal bulan dan Tahun pembuatan : Diisikan tanda tangan pejabat yang membuat Disposisi



LEMBAR PENGANTAR

ASAL SURAT :		NOMOR SURAT : TANGGAL SURAT :
NO.	UNIT KERJA	ISI RINGKAS

Diterima Tgl :

Dikirim Tgl :

Yang menerima,

Yang mengirim,

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

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

Cara pengisian Lembar Pengantar :

1. Kolom asal surat : Diisikan asal naskah dinas
2. Kolom nomor surat : Diisikan nomor naskah dinas
3. Kolom tanggal surat : Diisikan tanggal naskah dinas
4. Kolom nomor : Diisikan nomor unit lembar pengantar
5. Kolom unit kerja : Diisikan alamat yang dituju
6. Kolom isi ringkas : Diisikan uraian naskah dinas
7. Kolom tgl diterima : Diisikan tanggal diterima naskah dinas
8. Kolom tgl dikirim : Diisikan tanggal dikirim naskah dinas



9. Kolom Ttd penerima : Diisikan tanda tangan dan nama penerima

10. Kolom Ttd mengirim : Diisikan tanda tangan dan nama pengirim

PEMERINTAH KOTA PEKANBARU

TANDA BUKTI PINJAMAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

NIP :

Unit :

Telepon Nomor :

Telah meminjamkan arsip

Kode Nomor :

Perihal :

Dan akan dikembalikan pada tanggal :

Petugas yang melayani :

.....
Yang Meminjam,

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

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

Mengetahui,
Kepala Unit Kearsipan

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

Cara pengisian Lembar Pengantar

1. Kolom nama : Diisikan nama peminjam
2. Kolom NIP : Diisikan NIP Peminjam
3. Kolom Unit : Diisikan unit dari peminjam
4. Kolom telepon nomor : Diisikan nomor telepon peminjam/unit peminjam
5. Kolom kode nomor : Diisikan kode nomor arsip
6. Kolom perihal : Diisikan perihal arsip
7. Kolom pada tanggal : Diisikan tanggal pengembalian arsip
8. Kolom : Diisi tanggal peminjaman
9. Kolom yang meminjam: Diisikan tanda tangan dan nama terang peminjam

10. Kolom petugas yang

Melayani

: Diisikan tanda tangan dan nama terang petugas yang melayani

11. Kolom kepala unit

Kearsipan

: Diisikan tanda tangan dan nama terang kepala unit Kearsipan sebagai tanda persetujuan

h y Pt. WALIKOTA PEKANBARU f.

o AYAT CAHYADI

Diundangkan di Pekanbaru

pada tanggal 20 JUNI 2018

SEKRETARIS DAERAH KOTA PEKANBARU,



MOHD. NOER MBS

BERITA DAERAH KOTA PEKANBARU TAHUN 2018 NOMOR 84

LAMPIRAN II : KEPUTUSAN WALIKOTA PEKANBARU

NOMOR : 84 TAHUN 2018

TANGGAL : 26 JUNI 2018

KLASIFIKASI KEARSIPAN DEPARTEMEN DALAM NEGERI
(METHODE 3 ANGKA DASAR)

- 000 UMUM
- 100 PEMERINTAH
- 200 POLITIK
- 300 KEAMANAN/KETERTIBAN
- 400 KESEJAHTERAAN RAKYAT
- 500 PEREKONOMIAN
- 600 PEKERJAAN UMUM DAN KETENAGAAN
- 700 PENGAWASAN
- 800 KEPEGAWAIAN
- 900 KEUANGAN

000	UMUM	400	KESEJAHTERAAN RAKYAT
100	Urusan Dalam	410	Pembangunan Desa/ Kelurahan
020	Peralatan		
030	Kekayaan Daerah	420	Pendidikan
040	Perpustakaan/Dokumentasi Sandi	430	Kebudayaan
		440	Kesehatan
050	Perencanaan	450	Agama
060	Organisasi/ Ketatalaksanaan	460	Sosial
070	Penelitian	470	Kependudukan
080	Konferensi/Rapat/ Seminar	480	Media Massa
090	Perjalanan Dinas	490	Teknologi Informasi
100	PEMERINTAHAN	500	PEREKONOMIAN
110	Pemerintahan Pusat	510	Perdagangan
120	Pemerintah Propinsi	520	Pertanian
130	Pemerintahan Kabupaten/Kota	530	Perindustrian
140	Pemerintahan Desa/ Kelurahan	540	Pertambangan/ Kesamuderaan
		550	Perhubungan
150	MPR/DPR/DPD	560	Tenaga Kerja
160	DPRD Propinsi	570	Permodalan
170	DPRD Kabupaten/ Kota	580	Perbankan/Moneter
180	Hukum	590	Agraria
190	Hubungan Luar Negeri		
200	POLITIK	600	PEKJ. UMUM & KETENAGAAN
210	Kepartaian		
220	Organisasi Kemasyarakatan	610	Pengairan
230	Organisasi Profesi & Fungsional	620	Jalan
240	Organisasi Pemuda	630	Jembatan
250	Orgs Buruh, Tani, Nelyn	640	Bangunan
260	Organisasi Wanita	650	Tata Kota
270	Pemeliharaan Umum	660	Tata Lingkungan
280	Pilkada	670	Ketenagaan
290	Komisi Pemeliharaan Umum/ Bawaslu	680	Peralatan
		690	Air Minum
300	KEAMANAN/KETERTIBAN	700	PENGAWASAN
310	Pertahanan	710	Bidang Pemerintahan
320	Kemiliteran	720	Bidang Politik
340	Pertahanan Sipil	730	Bidang Keamanan/ Ketertiban
350	Kejahatan		
360	Bencana	740	Bidang Kesra
370	Kecelakaan	750	Bidang Perekonomian
380	-	760	Bidang Pekerjaan Umum
390	-	770	-
		780	Bidang Kepegawaian
		790	Bidang Keuangan

800	KEPEGAWAIAN
810	Pengadaan
820	Mutasi
830	Kedudukan
840	Kesejahteraan Pegawai
850	Cuti
860	Penilaian
870	Tata Usaha
880	Pemberhentian
890	Pendidikan Pegawai

900	KEUANGAN
910	Anggaran
920	Otorisasi/ SKO/ SPD
930	Verifikasi
940	Pembukuan
950	Perbendaharaan
960	Pembinaan Kebendaraan
970	Pendapatan
980	Sistem Informasi Pengelolaan Keu. Daerah
990	Bendaharawan

UMUM

000 UMUM

- 001 Lambang
- 002 Tanda penghormatan,
penghargaan
- 003 Hari raya/besar
- 004 Ucapan
- 005 Undangan
- 006 Tanda jabatan
- 007 -
- 008 -
- 009 -

010 URUSAN DALAM

- 011 Gedung Kantor
- 012 Rumah Dinas
- 013 Mess/Gues house
- 014 Rumah susun/apartemen
- 015 Penerangan listrik,Jasa listrik
- 016 Telepon/Faximili/Internet
- 017 Keamanan/ketertiban kantor
- 018 Kebersihan kantor
- 019 Protokol

020 PERALATAN

- 021 Alat tulis
- 022 Mesin kantor
- 023 Pejabat kantor
- 024 Alat angkutan
- 025 Pakaian Dinas
- 026 Senjata
- 027 Pengadaan
- 028 Inventaris
- 029 -

030 KEKAYAAN DAERAH

- 031 Sumber daya alam
- 032 Aset daerah tidak bergerak
- 033 Aset daerah bergerak
- 034 Aset daerah tidak berwujud
- 035 Hewan yang dilindungi
- 036 -
- 037 -
- 038 -
- 039 -

040 PERPUS/DOK/KEARSP/SANDI

- 041 Perpustakaan
- 042 Dokumentasi
- 043 Kartografi & Kearsitekturan
- 044 -
- 045 Kearsipan
- 046 Sandi
- 047 -
- 048 -
- 049 -

050 PERENCANAAN

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

060 ORG/KETATALAKSANAAN

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

070 PENELITIAN

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

080 KONFERENSI/SEMINAR

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

090 PERJALANAN DINAS

- 091 Perjalanan Presiden/Wakil
Presiden ke Daerah
- 092 Perjalan Menteri ke Daerah
- 093 Perjalanan Pejabat Tinggi
(Eselon I)
- 094 Perjalanan Pejabat Struktural
- 095 Perjalanan Tamu Asing ke Daerah
- 096 Perjalanan Presiden/ Wakil
Presiden ke Luar Negeri
- 097 Perjalanan Luar Daerah
- 098 Perjalanan Dalam Daerah
- 099 Perjalanan Pegawai ke Luar Negeri

100 PEMERINTAHAN

100 PEMERINTAHAN

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

110 PEMERINTAHAN PUSAT

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

120 PEMERINTAH PROVINSI

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

130 PEMERINTAH DAERAH Tk.II

- 131 Kepala Daerah Tk. II
- 132 Wakil KDH Tk. II
- 133 Sek. Wilda Tk. II
- 134 Badan-badan Daerah
- 135 Pembentukan Daerah
- 136 Pembagian Wilayah
- 137 Penyerahan Urusan
- 138 Pem. Wilayah Kecamatan
- 139 -

140 PEMERINTAH DESA

- 141 Pamong Desa
- 142 Penghasilan Pamong Desa

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

150 LEGISLATIF MPR/DPR/DPD

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

160 DPRD PROVINSI

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

170 DPRD KABUPATEN/KOTA

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

180 HUKUM

- 181 Perdata
- 182 Pidana

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

190 HUBUNGAN LUAR NEGERI

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

200 POLITIK

200 POLITIK

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

210 KEPARTAIAN

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

220 ORGANISASI KEMASYARAKTN

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

230 ORGS PROFESI & FUNGSIONAL

- 231 Ikatan Dokter Indonesia
- 232 Persatuan Guru Republik Indonesia
- 233 Persatuan Sarjana Hukum Indonesia
- 234 Persatuan Advokat Indonesia
- 235 Lembaga Bantuan Hukum Indonesia
- 236 Korps Pegawai Republik Indonesia
- 237 Persatuan Wartawan Indonesia
- 238 Ikatan Cendekiawan Muslim Ind
- 239 Orgs Profesi & Fungsional Lainnya

240 ORGANISASI PEMUDA

- 241 Oraganisasi Kepemudaan
- 242 Organisasi Mahasiswa
- 243 Organisasi Pemuda
- 244 Organisasi Pemuda Keagamaan
- 245 -
- 246 -
- 247 -
- 248 -
- 249 -

250 ORGANISASI BURUH, TANI, NELAYAN DAN ANGKUTAN

- 251 Organisasi Buruh Nasional
- 252 Organisasi Buruh Internasional
- 253 Organisasi Tani
- 254 Organisasi Nelayan
- 255 Organisasi Angkutan
- 256 -
- 257 -
- 258 -
- 259 -

260 ORGANISASI WANITA

- 261 Dharma Wanita
- 262 Persatuan Wanita Indonesia
- 263 Pemberdayaan Perempuan (Wanita)
- 264 Kongres Wanita
- 265 Organisasi Wanita Keagamaan
- 266 -
- 267 -
- 268 -
- 269 -

270 PEMILIHAN UMUM

- 271 Pencalonan
- 272 Nomor Urut Partai/Tanda Gambar
- 273 Kampanye/ Dana
- 274 Petugas Pemilu
- 275 Pemilih/Daftar Pemilih
- 276 Sarana
- 277 Pemungutan Suara/Perhitungan Suara
- 278 Pengambilan Sumpah/Janji Anggota MPR,DPR, DPD
- 279 -

280 PILKADA

- 281 Pecalonan
- 282 Nomor Urut Partai/Tanda Gambar
- 283 Kampanye/Dana
- 284 Petugas Pemilu
- 285 Pemilih/Daftar Pemilih
- 286 Sarana
- 287 Pemungutan Suara/Pehitungan Suara
- 288 Pengambilan Sumpah/Janji Anggota DPRD
- 289 -

290 KPU/BAWASLU

- 291 Panwaslu
- 292 -
- 293 -
- 294 -
- 295 -
- 296 -
- 297 -
- 298 -
- 299 -

300 KEAMANAN / KETERTIBAN

300 KEAMANAN / KETERTIBAN

- 301 Polisi Pamong Praja
- 302 Penertiban PKL
- 303 Penertiban PSK
- 304 Penertiban Anjal,
Gelandang, Pengemis
- 305 PPNS
- 306 Satuan Pengamanan
- 307 -
- 308 -
- 309 -

310 PERTAHANAN

- 311 Darat
- 312 Laut
- 313 Udara
- 314 Perbatasan
- 315 -
- 316 -
- 317 -
- 318 -
- 319 -

320 KEMILITERAN

- 321 Latihan Militer
- 322 Wajib Militer
- 323 Operasi Militer
- 324 Kekayaan ABRI/ TNI
- 325 Pejabat Sipil dr ABRI/TNI
- 326 -
- 327 -
- 328 -
- 329 -

330 KEAMANAN

- 331 Kepolisian
- 332 Huru-hara/Demonstrasi
- 333 Senjata Api/Tajam
- 334 Bahan Peledak
- 335 Perjudian
- 336 Surat-surat kaleng
- 337 Pengaduan
- 338 Himbauan/Larangan
- 339 -

350 KEJAHATAN

- 351 Makar/Subversi/Pembentrokan
/Terorisme
- 352 Pembunuhan/Penganiayaan
- 353 Pencurian/Perampasan

- 354 Penyeludupan/Narkotika
- 355 Pemalsuan
- 356 Korupsi/Penyelewangan/
Penyalahgunaan Jabatan
- 357 Kenakalan
- 359 Kejahatan Lainnya

360 BENCANA

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

370 KECELAKAAN

- 371 Darat
- 372 Laut
- 373 Udara
- 374 Laut
- 375 Sungai/Danau
- 376 -
- 377 -
- 378 -
- 379 -

380 -

- 381 -
- 382 -
- 383 -
- 384 -
- 385 -
- 386 -
- 387 -
- 388 -
- 389 -

390 -

- 391 -
- 392 -
- 393 -
- 394 -
- 395 -
- 396 -
- 397 -
- 398 -
- 399 -

400 KESEJAHTERAAN RAKYAT

400 KESEJAHTERAAN RAKYAT

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

410 PEMBANGUNAN DESA/KELRH

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

420 PENDIDIKAN

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

430 KEBUDAYAAN

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

440 KESEHATAN

- 441 Pembinaan Kesehatan
- 442 Obat-obatan
- 443 Penyakit Menular
- 444 Gizi

- 445 Rumah Sakit, Balai Kesehatan, Puskesmas, Poliklinik, Posyandu

- 446 Tenaga Medis
- 447 Alat Medis
- 448 Pengobatan Tradisional
- 449 -

450 AGAMA

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

460 SOSIAL

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

470 KEPENDUDUKAN

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

480 MEDIA MASSA

- 481 Penerbitan
- 482 Radio
- 483 Televisi
- 484 Film

- 485 Pers
- 486 Grafika
- 487 Penerangan
- 488 Operation Room
- 489 Hubungan Masyarakat

490 TEKNOLOGI INFOMASI

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

500 PEREKONOMIAN

500 PEREKONOMIAN

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

510 PERDAGANGAN

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

520 PERTANIAN

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

530 PERINDUSTRIAN

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

540 PERTAMBANGAN/ KESAMUDRAAN

- 541 BBM
- 542 Gas Bumi
- 543 Logam Mulia

545 Aneka Tambang

546 Geologi

547 Hidrologi

548 Kesamudraan

549 Pesisir Pantai

550 PERHUBUNGAN

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

560 TENAGA KERJA

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

570 PERMODALAN

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

580 PERBANKAN/MONETER

- 581 Kredit
- 582 Investasi
- 583 Deposito
- 584 Bank Pembangunan Daerah



- 585 Asuransi
- 586 Alat Pembayaran
- 587 Fiskal
- 588 Hutan Negara/ Obligasi
- 589 Moneter

590 AGRARIA

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

**600 PEKERJAAN UMUM
DAN KETENAGAAN**

600 PU DAN KETENAGAAN

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

610 PENGAIRAN

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

620 JALAN

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

630 JEMBATAN

- 631 Jembatan Pada Jalan Kota
- 632 Jembatan Pada Jalan Luar Kota
- 633 -
- 634 -
- 635 -
- 636 -
- 637 -
- 638 -
- 639 -

640 BANGUNAN

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

650 TATA KOTA

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

660 TATA LINGKUNGAN

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

670 KETENAGAAN

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

680 PERALATAN

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

690 AIR MINUM

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

700 PENGAWASAN

700 PENGAWASAN

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

710 BIDANG PEMERINTAHAN

- 711 Bidang Pemerintahan Pusat
- 712 Bidang Pemerintahan Prov
- 713 Bidang Pemerintahan Kab/Kota
- 714 Bidang Pemerintahan Desa/Kel
- 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 Orgs Profesi &
Fungsional
- 724 Bidang Organisasi Pemuda
- 725 Bid.Orgs Buruh,Tani & Nelayan
- 726 Bidang Organisasi Wanita
- 727 Bidang Pemilihan Umum
- 728 -
- 729 -

730 BID.KEAMANAN/KETERTIBAN

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

740 BID. KESEJAHTERAAN RAKYAT

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

750 BIDANG PEREKONOMIAN

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

760 BIDANG PERKERJAAN UMUM

- 761 Bidang Pengairan
- 762 Bidang Jalan
- 763 Bidang Jembatan
- 764 Bidang Bangunan
- 765 Bidang Tata 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 BIDANG KEPEGAWAIAN

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

790 BIDANG KEUANGAN

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

800 KEPEGAWAIAN

800 KEPEGAWAIAN

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

810 PENGANDAAN

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

820 MUTASI

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

830 KEDUDUKAN

- 831 Perhitungan Masa Kerja
- 832 Penyesuaian Pangkat/Gaji
- 833 Penghargaan Ijazah/Penyediaan
- 834 Jenjang Pangkat/Eselonering
- 835 Jenjang Pangkat Fungsional
- 836 -
- 837 -
- 838 -
- 839 -

840 KESEJAHTERAAN PEGAWAI

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

850 CUTI

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

860 PENILAIAN

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

870 TATA USAHA KEPEGAWAIAN

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

880 PEMBERHENTIAN PEGAWAI

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

890 PENDIDIKAN PEGAWAI

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

900 KEUANGAN

900 KEUANGAN

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

910 ANGGARAN

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

920 OTORISASI/SKO SPD

- 921 Rutin/Murni
- 922 Pembangunan/ Kegiatan
- 923 SIAP
- 924 Ralat SKO/Revisi SPD
- 925 -
- 926 -
- 927 -
- 928 -
- 929 -

930 VERIFIKASI

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

940 PEMBUKUAN

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

950 PERBENDAHARAAN

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

960 PEMBINAAN KEBENDARAAN

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

970 PENDAPATAN

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

**980 SISTEM INFORMASI
PENGELOLAAN KEUANGAN
DAERAH**

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

990 BENDAHARAWAN

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

POLA KLASIFIKASI

000 UMUM

000	UMUM		
001	Lambang	006	Tanda Jabatan
.1	Garuda	.1	Pamong Praja
.2	Bendera Kebangsaan	.2	Tanda Pengenal
.3	Daerah	.3	Pejabat Lainnya
31	Propinsi	007	-
32	Kota/Kabupaten	008	-
33	Logo Instansi	009	-
34	Logo Slogan		
35	Lambang Lainnya	010	URUSAN DALAM
002	Tanda Kehormatan, Penghargaan (Untuk Pegawai Lihat 861)	011	Gedung Kantor / Termasuk Instalasi Prasarana Fisik Pamong / Kantor Dinas
.1	Bintang	012	Rumah Dinas
.2	Satyalencana	.1	Tanah untuk rumah dinas
.3	Samkarya Nugraha	.2	Perabotan
.4	Monumen	.3	Rumah Dinas Golongan I
.5	Penghargaan Secara Adat	.4	Rumah Dinas Golongan II
.6	Penghargaan Lainnya (Adipura, Kalpataru, dll)	.5	Rumah Dinas Golongan IV
003	Hari Raya/Besar	.6	Rumah/Golongan Lainnya
.1	Nasional 17 Agustus, Hari Pahlawan dsb	.7	Rumah Pejabat Negara
.2	Keagamaan, Idul Fitri, Natal dll	013	Mess/Guest House
.3	Hari Ulang Tahun (HUT)	014	Rumah susun sederhana sewa/ Rumah susun sederhana hal milik/Apartemen
.4	Hari-hari Besar Internasional	015	Penerangan listrik/Jasa listrik
004	Ucapan	016	Telepon/Faximile/Internet
.1	Ucapan Terima Kasih	017	Keamanan/Keteriban kantor
.2	Ucapan Selamat	018	Kebersihan Kantor
.3	Ucapan Belasungkawa	019	Protokol
.4	Ucapan Lainnya	.1	Upacara bendera
005	Undangan	.2	Tata tempat

.21 Pemasangan gambar Presiden-Wakil Presiden

- .3 Audiensi
- .4 Alamat-alamat kantor dan pejabat
- .5 Bandir/Umbul-umbul/Spanduk

020 PERALATAN

- .1 Penawaran, Expose
- 021 Alat tulis
- 022 Mesin kantor
- 023 Pejabat kantor
- 024 Alat angkutan
- 025 Pakaian dinas
- 026 Sejata
- 027 Pengadaan
- 028 Inventaris
- 029 -

030 KEKAYAAN DAERAH

- 031 Sumber Daya Alam
- .1 Lahan produktif dan tidak produktif
- 032 Aset Daerah Tidak Bergerak
- .1 Bangunan, Gedung Perkantoran, RS,dll
- 033 Aset Daerah Bergerak
- .1 Alat transportasi
- 034 Aset Daerah Tidak Berwujud
- .1 *Software*
- 035 Hewan Yang Dilindungi
- 036 -
- 037 -
- 038 -
- 039 -

040 PERPUSTAKAAN/DOKUMENTASI/KEARSIPAN/SANDI

- 041 Perpustakaan
- .1 Umum
- .2 Khusus
- .3 Perguruan Tinggi
- .4 Sekolah
- .5 Keliling
- 042 Dokumentasi
- .2 Foto
- .3 Audio (kaset, CD)
- .4 Citra bergerak (video, film, VCD)
- .5 Slide film
- .6 Poster, banner, sarana penyuluhan
- 043 Kartografi & Kearsitekuran
- 044 -
- 045 Kearsipan
- .1 Penciptaan arsip
- .2 Pengelolaan arsip (perawatan, SIM, konservasi, alih media,dll)
- .3 Pola Klasifikasi
- .4 Penataan Berkas
- .5 Penyusutan Arsip
- .51 Jadwal Retensi Arsip (JRA)
- .52 Pemindahan Arsip
- .53 Penilaian Arsip
- .54 Pemusnahan Arsip
- .55 Penyerahan Arsip
- .56 Berita Acara Penyusutan Arsip
- .67 Daftar Pencarian Arsip
- .6 Pembinaan Kearsipan
- .61 Bimbingan Teknis

046	.10 Penyimpanan arsip Sandi	055	Bidang perekonomian
046	.1 Peralatan	056	Bidang pekerjaan umum
047	.2 Sistem	057	Bidang pengawasan
048	.3 Sumber daya manusia	058	Bidang kepegawaian
049	.4. Pembinaan persediaan Website	059	Bidang keuangan
048	Pengelolaan Data		
049	Jaringan Komunikasi Data	060	ORGANISASI/ KETATALAKSANAAN
		.1	Program Kerja
050	PERENCANAAN	061	Organisasi instansi Pemerintah
	Meliputi rencana pembangunan lima tahun daerah, dan perencanaan umum Departemen Dalam Negeri, Klasifikasi disini proyek-proyek pembangunan, DUK, DUP, Laporan fisik dan Keuangan Proyek pembangunan SIAP, Lender, Pemborong dan sebagainya.	.1	Susunan dan tatakerja
.1	REPELITA	.2	Tata tertib kantor, jam kerja, seragam & atribut
.11	Pelita daerah	062	Organisasi Badan non Pemerintah
.12	Bantuan pembangunan daerah	063	Organisasi Badan Internasional
.13	RPJMD/RPJM	064	Organisasi Semi Pemerintah
.15	Rencana strategis (Renstra)	065	Ketatalaksanaan /tata naskah/ sistem
.16	Musrenbang	.1	Stempel dinas
.2	Perencanaan/proyek bidang peralatan	.2	Kop surat
.11	Bidang perpustakaan	.3	Kewenangan penandatanganan surat
.12	Bidang kearsipan	.4	Lihat tata persuratan dinas
.13	Bidang sandi	066	Pelayanan umum
051	Bidang pemerintahan	067	Komputerisasi/ siskomdagri
	Klasifikasi disini : Proyek prasarana fisik pemerintahan	068	Standarisasi organisasi (ISO)
		069	-
		070	PENELITIAN
		071	Riset
		072	Survey
		073	Kajian

074	Kerjasama	096	Perjalanan Presiden / Wakil Presiden ke Luar Negeri
.1	Perguruan tinggi	097	Perjalanan luar Daerah
.2	Departemen	098	Perjalanan dalam Daerah
.3	Non departemen	099	Perjalanan Pegawai ke Luar Negeri
.4	Provinsi		
.5	Kabupaten/Kota		
.6	Kecamatan/ Desa		
.7	Pihak ketiga		
075	Internasional	100	PEMERINTAH
076	Nasional	101	-
077	Provinsi	102	-
078	Kabupaten/ Kota	103	-
079	Kecamatan/ Desa	104	-
080	KONFERENSI/ RAPAT/ SEMINAR	110	PEMERINTAHAN PUSAT
081	Gubernur	111	Presiden
082	Bupati/ Walikota		Meliputi : Pemilihan, Pencalonan, Pengangkatan, Pelantikan, Sumpah dan Serah Terima Jabatan.
083	Komponen Eselon lainnya	.1	Pertanggungjawaban Presiden Kepada MPR
084	Instansi lainnya	.2	Amanat Presiden/ Amanat Kenegaraan/ Pidato Wakil Presiden
085	Internasional di dalam negeri	112	Meliputi : Pencalonan, Pengangkatan, Pelantikan, Sumpah dan Serah Terima Jabatan.
086	Internasional di luar negeri		
087	Regional (tingkat provinsi)		
088	Lokal/ tema		
089	-	.1	Pertanggungjawaban Wakil Presiden kepada MPR
090	PERJALANAN DINAS	.2	Amanat Wakil Presiden/ Amanat Kenegaraan/ Pidato Susunan Kabinet
091	Perjalanan presiden / Wakil Presiden ke Daerah	113	Reshuffle
092	Perjalanan Menteri ke Daerah	.1	Penunjukan Menteri <i>ad interim</i>
093	Perjalanan Pejabat Tinggi (Pejabat Eselon I)	.2	Sidang Kabinet
094	Perjalanan Pejabat Struktural	.3	Departemen Dalam Negeri
095	Perjalanan Tamu Asing ke Daerah	114	Amanat Menteri Dalam Negeri
		.1	

- 115 Departemen lainnya
- 116 Lembaga Tinggi Negara
- 117 Lembaga non Departemen
- 118 Otonomi/Desentralisasi/Dekonsentrasi
- 119 Kerjasama antar Departemen
- 120 PEMERINTAH PROVINSI**
1. Laporan Daerah
2. Monografi tambahkan kode wilayah
3. Koordinasi
4. Instansi tingkat Provinsi
5. Dinas Otonomi
6. Instansi Vertikal
7. Kerjasama antar Provinsi/Daerah
- 121 Gubernur, Meliputi : Pemilihan, Pencalonan, Pengangkatan, Meninggal, Pelantikan, Pemberhentian, Serah Terima Jabatan dan sebagainya.
- 122 Wakil Gubernur, meliputi : Pemilihan, Pencalonan, Pengangkatan, Pelantikan, Pemberhentian, Serah Terima Jabatan, dan sebagainya.
- 123 Sekretaris Daerah, meliputi : Pencalonan, Pengangkatan, Pelantikan, Pemberhentian dan Serah Terima Jabatan.
- 124 Badan-badan Pertimbangan Daerah, Meliputi :
1. Muspida
2. Forum PAN (Panitia Anggaran Nasional)
3. Forum koordinasi lainnya
- 125 Pembentukan/ Pemekaran Wilayah
1. Pembinaan/ Perubahan Nama Kepala : Daerah, Kota, Benda Geografis, Gunung, Sungai, Pulau, Selat, Batas Laut, dan sebagainya.
2. Pembentukan wilayah pembantu Gubernur, Wilayah Administratif.
3. Perubahan batas wilayah
4. Pemekaran wilayah
- 126 Pembagian wilayah
- 127 Penyerahan urusan
- 128 Swapraja/ penataan wilayah/ daerah
- 129 -
- 130 PEMERINTAH KABUPATEN/ KOTA**
- 131 Bupati/ Walikota
- Meliputi : Pemilihan, Pencalonan, Pengangkatan, Pelantikan, Pemberhentian, Serah Terima Jabatan, Berita Acara Serah Terima Jabatan, Meninggal, Memori Kepala Daerah dan sebagainya.
1. Sambutan/ Pengarahan/ Amanat
- 132 Wakil Bupati/ Walikota
- Meliputi : Pemilihan, Pencalonan, Pengangkatan, Meninggal, Pelantikan, Pemberhentian, Serah Terima Jabatan, dan sebagainya.
- 133 Sekretaris Daerah Kabupaten/ Kota
- Meliputi : Pencalonan, Pengangkatan, Meninggal, Pelantikan, Pemberhentian, dan sebagainya.
- 134 Forum koordinasi Pemerintah di Daerah
1. Muspida
2. Muspika
3. Apeksi
4. Forum PAN (Panitia Anggaran Nasional)
5. Forum Koordinasi lainnya
6. Kerjasama antar Kabupaten/ Kota

135	Pembentukan/Pemekaran Wilayah		
1	Pemindahan Ibukota	1	Pembentukan Desa/Kelurahan
2	Pembentukan wilayah Pembantu Bupati/Walikota	2	Pemekaran Desa/ Kelurahan
3	Pembagian Wilayah Kabupaten/Kota	4	Perubahan batas wilayah/perluasan Desa/Kelurahan
4	Perubahan batas wilayah	5	Perubahan Nama Desa/ Kelurahan
5	Pemekaran wilayah	6	Kejasama antar Desa/ Kelurahan
6	Permasalahan batas wilayah	147	Lembaga-lembaga tingkat Desa/ Kelurahan, jangan klasifikasikan disini, lihat 410 dengan perinciannya
7	Pembentukan Ibukota Kabupaten/Kota	148	Perangkat Kelurahan
	penggantian nama Kota, Daerah.	1	Lurah
8	Jalan	2	Sekretaris Kelurahan
136	Pembagian wilayah	3	Kepala Seksi Kelurahan
137	Penyerahan urusan	4	Staf Kelurahan
138	Pemerintah Wilayah Kecamatan	149	Dewan Kelurahan
1	Sambutan/ Pengarahan/ Amanat	1	Rukun warga
2	Pembentukan Kecamatan	2	Rukun tertangga
3	Pemekaran Kecamatan	3	Rukun Kampung
4	Perluasan/ perubahan batas wilayah Kecamatan		
5	Pembentukan perwakilan Kecamatan	150	LEGISLATIF MPR/ DPR/ DPD
6	-	151	Keanggotaan MPR
7	-	1	Pencalonan
139	Laporan, Monitoring, dan Evaluasi	2	Pemberhentian
		3	Recall
		4	Pelanggaran
140	PEMERINTAHAN DESA/ KELURAHAN		
141	Pamong Desa, Meliputi : Pencalonan, Pemilihan, Meninggal,	152	Persidangan
	Pengangkatan, Pemberhentian dan sebagainya	153	Kesejahteraan
142	Penghasilan Pamong Desa/ Kelurahan	1	Kuangan
143	Kekayaan Desa/ Kelurahan	2	Penghargaan
144	Dewan Tingkat Desa/ Kelurahan, Dewan Marga, Rembug	154	Hak & Kewajiban
	Desa/ Kelurahan	155	Keanggotaan DPR Pencalonan Pengangkatan
145	Administrasi Desa/ Kelurahan	156	Persidangan Sidang Pleno dengar-pendapat Rapat Komisi
146	Kewilayahan		Reses

157	Jawaban Pemerintah
158	-
159	-
160	DPRD PROVINSI
161	Keanggotaan
.1	Pencalonan
.2	Pengangkatan
.3	Pemberhentian
.4	Recall
.5	Meninggal
.6	Pelanggaran
.7	Pergantian antar waktu
162	Persidangan
.1	Reses
163	Kesejahteraan
.1	Keuangan
.2	Penghargaan
164	Hak & Kewajiban
165	Sekretaris DPRD Provinsi
166	-
167	-
168	-
169	-
170	DPRD KABUPATEN/KOTA
171	Keanggotaan
.1	Pencalonan
.2	Pengangkatan
.3	Pemberhentian
.4	Recall

.5	Pelanggaran
.6	Pergantian antar waktu
172	Persidangan
.1	Reses
173	Kesejahteraan
.1	Keuangan
.2	Penghargaan
174	Hak & Kewajiban
175	Sekretaris DPRD Kabupaten/ Kota
176	-
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
.2	Bantuan hukum

260	ORGANISASI WANITA		
261	Dharma Wanita	283	Kampanye/ dana
262	Persatuan Wanita Indonesia	284	Petugas pemilu
263	Pemberdayaan Perempuan (Wanita)	285	Pemilih/ daftar pemilih
264	Kongres Wanita	286	Sarana
265	Organisasi Wanita Keagamaan	.1	TPS
266	-	.2	Kendaraan
267	-	.3	Surat suara
268	-	.4	Kotak suara
269	-	.5	Dana
		287	Pemungutan suara/perhitungan suara
		288	Pengambilan sumpah/ janji anggota DPRD
		289	Penetapan hasil pemilu
270	PEMILIHAN UMUM		
271	Pencalonan	290	KOMISI PEMILIHAN UMUM / BAWASLU
272	Nomor Urut Partai/Tanda Gambar	291	Panwaslu
273	Kampanye/ Dana	292	-
274	Petugas Pemilu	293	-
275	Pemilih/ Daftar Pemilih	294	-
276	Sarana	295	-
.1	TPS	296	-
.2	Kendaraan	297	-
.3	Surat suara	298	-
.4	Kotak suara	299	-
.5	Dana		
277	Pemungutan suara/perhitungan suara		
278	Pengambilan sumpah/ janji anggota MPR, DPR, DPD		
279	Penetapan hasil pemilu		
		300	KEAMANAN / KETERTIBAN
280	PILKADA	301	Polisi Pamong Praja
281	Pencalonan	.1	PAM komplek Balai kota
282	Nomor urut partai/tanda gambar	302	Penertiban PKL
		300	KEAMANAN / KETERTIBAN

303	Penerbitan PSK	330	KEAMANAN
304	Penerbitan Anak Jalanan, Gelandangan & Pengemis	331	Kepolisian
305	PPNS	332	Huru-hara/ demonstrasi
306	Satuan Pengamanan	333	Senjata Api/ tajam
307	-	334	Bahan Peledak
308	-	335	Perjudian
309	-	336	Surat-Surat Kaleng
		337	Pengaduan
		338	Himbauan/ larangan
		339	Teroris
310	PERTAHANAN	340	PERTAHANAN SIPIL
311	Darat	341	Perlindungan Masyarakat (Linmas)
312	Laut	.1	Peralatan Linmas
313	Udara	.2	Sistem
314	Perbatasan	.3	Sumber Daya Manusia
315	-	.4	Pembinaan Linmas
316	-	342	-
317	-	343	-
318	-	344	-
319	-	345	-
		346	-
		347	-
		348	-
		349	-
320	KEMILITERAN	350	KEJAHATAN
321	Latihan Militer	351	Makar / Subversi / Pemberontakan / Terorisme
322	Wajib Militer	352	Pembunuhan / Penganiayaan
323	Operasi Militer	353	Pencurian / Perampasan
324	Kekayaan ABRI/TNI		
.1	AMD/TMMID		
325	Pejabat Sipil dari ABRI/TNI Klasifikasi Dwiungsi ABRI/TNI		
326	-		
327	-		
328	-		
329	-		

354	Penyeludupan / narkoba	377	-
355	Pemalsuan	378	-
1	Uang	379	-
.2	Ijazah		
.3	Kejahatan Pemalsuan lainnya	380	-
356	Korupsi/penyelewengan/penyalahgunaan jabatan	381	-
357	Perkosaan/perbuatan cabul	382	-
358	Kenakalan	383	-
359	Kejahatan lainnya	384	-
		385	-
		386	-
360	BENCANA	387	-
361	Gunung berapi/gempa	388	-
362	Banjir/ tanah longsor	389	-
363	Angin topan		
364	Kebakaran	390	-
.1	Pemadam Kebakaran	391	-
.2	Alat Pemadam Kebakaran	392	-
365	Kekeringan	393	-
366	Tsunami	394	-
367	Sistem Informasi Isyarat Dini	395	-
368	-	396	-
369	-	397	-
		398	-
		399	-
370	KECELAKAAN		
	Klasifikasi disini: SAR		
371	Darat		
372	Udara		
373	Laut		
374	Sungai/ danau		
375	-		
376	-		
		400	KESEJAHTERAAN RAKYAT
		401	Keluarga miskin
			400 KESEJAHTERAAN RAKYAT

- 402 Bantuan langsung tunai (BLT)
- 403 Raskin
- 404 Askeskin
- 405 Jamkessos/ jamkesda
- 406 -
- 407 -
- 408 -
- 409 -
- 410 PEMBANGUNAN DESA/ KELURAHAN**
- 411 Pembinaan usaha gotong – royong
- .1 Swadaya gotong – royong
- .11 Penataan gotong – royong
- .12 Gotong –royong dinamis
- .13 Gotong – royong statis
- .14 Pungutan
- .2 Lembaga sosial desa (LSD)
- .21 Pembinaan
- .22 Klasifikasi
- .23 Proyek
- .24 Musyawarah
- .3 Latihan kerja masyarakat
- .31 Kader masyarakat
- .32 Kuliah Kerja Nyata (KKN)
- .33 Pusat latihan
- .34 Kursus-kursus
- .35 Kurikulum/Silabus
- .36 Keterampilan
- .37 Pramuka
- .4 Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Kota (LPMK)
- .5 Badan Keswadayaan Masyarakat (BKM)
- .6 Pembinaan Kesejahteraan Keluarga (PKK)
- .61 Program
- .62 Pembinaan organisasi
- .63 Kegiatan
- .7 Penyuluhan
- .71 Publikasi
- .72 Peragaan
- .73 Sosio drama
- .74 Siaran pedesaan
- .75 Penyuluhan lapangan
- .8 Kelembagaan, Desa
- .81 Kelompok tani
- .82 Rukun tani
- .83 Subak
- .84 Dharma tirta
- 412 Perekonomian Desa
- .1 Produksi Desa
- .11 Pengolahan
- .12 Pemasaran
- .2 Keuangan Desa
- .21 Perkeditan Desa
- .22 Inventarisasi Data
- .23 Perkembangan/ pelaksanaan
- .24 Bantuan/stimulasi
- .25 Petunjuk/pembinaan pelaksanaan
- .3 Koperasi Desa
- .31 Badan Usaha Unit Desa (BUUD)
- .32 Koperasi Usaha 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 Program Nasional Pemberdayaan Masyarakat Mandiri (PNPM)
 - 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 Pelaksanaan
 - .25 Bimbingan/pembinaan
 - .26 Evaluasi
- 3 Tata Desa
 - .31 Inventarisasi
 - .32 Penyusunan pola tata desa
 - .33 Aplikasi tata desa
 - .34 Pemetaan
 - .35 Pedoman pelaksanaan
 - .36 Evaluasi
- 4 Perombaan Desa
 - .41 Pedoman
 - .42 Penilaian
 - .43 Kejuaraan
 - .44 Piagam
- 415 Koordinasi
 - .1 Sektor khusus
 - .2 Rapat Koordinasi Horizontal (RKH)
 - .3 Tim Koordinasi Pusat (TKP)
 - .4 Kerjasama
 - .41 Luar Negeri (UNICEF)
 - .42 Perguruan tinggi
 - .43 Departemen/ lembaga non Departemen
- 416 -

417	-		
418	-		
419	-		
420	PENDIDIKAN		
.1	Pendidikan khusus, klasifikasi disini : Pendidikan putra-putri Irian Jaya		
421	Sekolah		
.1	Pra. Sekolah	425	
.2	Sekolah dasar / sederajat	.1	Gedung
.3	Sekolah menengah / sederajat	.11	Gedung sekolah
.4	Sekolah tinggi / sederajat	.12	Kampus
.5	Sekolah kejuruan / sederajat	.13	Pusat kegiatan mahasiswa
.6	Kegiatan sekolah, Dies Natalis, Lustrum	.2	Buku
.7	Kegiatan pelajar	.3	Perlengkapan sekolah
.71	Reuni, Darmawisata	426	Kelahiran
.72	Organisasi Siswa Intra Sekola (OSIS)	.1	Cabang olahraga
.73	Pelajar teladan	.2	Sarana
.74	Resimen Mahasiswa (MENWA)	.21	Gedung olahraga
.8	Sekolah Pendidikan Luar Biasa	.22	Stadion
.9	Pendidikan luar sekolah/pemberantasan buta huruf	.23	Lapangan
422	Administrasi Sekolah	.24	Kolam renang
.1	Persyaratan masuk sekolah, testing, ujian, pendaftaran, mapras, perpeloncoan	.3	Pesta olahraga, klasifikasi disini : PON, Pordase, Olimpiade, dan sebagainya
.2	Tahun pelajaran	.4	KONI
.3	Hari libur	427	Kepemudaan, meliputi : Organisasi dan kegiatan remaja
.4	Uang sekolah, klasifikasi disini SPP	428	Klasifikasi disini : Gelanggang remaja
.5	Bea siswa	429	Kepramukaan
.6	Biaya Operasional Sekolah (BOS)		Pendidikan kedinasan untuk Departemen Dalam Negeri. Lihat
423	Metode belajar	890	
.1	Kuliah		

- 430 KEBUDAYAAN**
- 431 Kesenian
- 1 Cabang kesenian
 - 2 Sarana
 - .21 Gedung kesenian
- 432 Kepurbakalaan
- 1 Museum
 - 2 Peninggalan kuno
 - .21 Candi, termasuk pemugaran
 - .22 Benda
- 433 Sejarah
- 434 Bahasa
- 435 Usaha Pertunjukan, Hiburan, Kesenagan
- 436 Kepercayaan
- 437 Cagar Budaya, situs atau kawasan yang dilindungi
- 438 -
- 439 -
- 440 KESEHATAN**
- 441 Pembinaan kesehatan
- 1 Gizi
 - 2 Mata
 - 3 Jiwa
 - 4 Kanker
 - 5 Usaha Kesehatan Sekolah (UKS)
 - 6 Perawatan
 - 7 Penyuluhan Kesehatan Masyarakat (PKM)
 - 8 Pekan Imunisasi Nasional
- 442 Obat-obatan
- 1 Pengadaan
 - 2 Penyimpanan
- 443 Penyakit menular
- 1 Pencegahan
 - 2 Pemberantasan dan pencegahan penyakit menular langsung (P2MI)
 - .21 Kusta
 - .22 Kelamin
 - .23 Fambosia
 - .24 TBC/ AIDS/HIV
 - 3 Epidemiologi & karantina (Epidka)
 - .31 Kholera
 - .32 Imunisasi
 - .33 Surveilense
 - .34 Rabies (anjing gila) antraks
 - 4 Pemberantasan & Pencegahan penyakit menular sumber binatang (P2B)
 - .41 Malaria
 - .42 Dengue fraemorrhagic fever (demam berdarah HDF)
 - .43 Filaria
 - .44 Serangga
 - 5 Hygiene sanitasi
 - .51 Tempat-tempat pembuatan dan penjualan makanan dan minuman (TPPMM)
 - .52 Sarana air minum dan jabatan keluarga (Samijaga)
 - .53 Pestisida
- 444 Gizi
- 1 Kekurangan makanan bahaya kelaparan busung lapar
 - 2 Keracunan makanan
 - 3 Menu makanan rakyat
 - 4 Badan perbaikan gizi daerah (BPGD)
 - 5 Program makanan faimbahan anak sekolah (PMT-AS)

445	Rumah Sakit, Balai Kesehatan, PUSKEMAS, PUSKESMAS	
	Keeling, Poliklinik, Posyandu	
446	Tenaga Medis	
447	Alat Medis	
448	Pengobatan Tradisional	
	.1 Pijat	
	.2 Tusuk jarum	
	.3 Jamu tradisional / herbal	
	.4 Dukun / Paranormal	
449	-	
450	AGAMA	
451	Islam	
	.1 Peribadatan	
	.11 Sholat	
	.12 Zakat, Fitrakah	
	.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, Baikulmal, dan sebagainya	
	.6 Peradilan	
	.7 Organisasi Keagamaan Bukan Politik Majelis Ulama	
	.8 Mazhab	
452	Kristen Protestan	
	.1 Peribadatan	
	.2 Rumah Ibadah	
	.3 Tokoh Agama, Rohaniawan, Pendeta, Domine	
	.4 Mazhab	
	.5 Organisasi Gerejani	
453	Katholik	
	.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 dan Umroh	
	.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
- 462 Tuna Sosial
- .1 Gelandangan
 - .2 Pengemis
 - .3 Tuna susila
 - .4 Anak nakal/ anak jalanan
- 463 Kesejahteraan Anak/Keluarga
- .1 Anak putus sekolah
 - .2 Ibu teladan
 - .3 Keluarga sakinah
 - .4 Anak asuh
- 464 Pembinaan Pahlawan
- .1 Pahlawan, Meliputi : Penghargaan kepada Pahlawan, Tunjangan kepada Pahlawan dan jadinya
 - .2 Perintis kemerdekaan, meliputi : Pembinaan, Penghargaan dan Tunjangan kepada Perintis
 - .3 Cacat Veteran
 - .4 Kesejahteraan Sosial
- 465 Lanjut usia
- .1 Korban kecacauan, pengungsi, repatriasi
 - .2 Kelompok Usaha Bersama (KUBE)
 - .3 Usaha Sosial Ekonomi Produktif (USEP)
 - .4 Usaha Ekonomi Produktif (UEP)
- 466 Sumbangan Sosial
- .1 Korban bencana
 - .2 Pencarian dana untuk sumbangan
 - .3 Penyelenggaraan undian, bazar dan sebagainya
 - .4 Pantii
- 467 Bimbingan Sosial
- .1 Masyarakat, meliputi : Bimbingan pemukiman, pendidikan, kesehatan
- 468 PMI
- .1 Donor Darah
 - .2 Penggalangan dana
- 469 Makam
- .1 Umum
 - .2 Pahlawan
 - .3 Khusus keluarga, raja
 - .4 Krematorium
- 470 KEPENDUDUKAN**
- 471 Pendaftaran penduduk
- .1 Sensus/Identitas penduduk
 - .11 Biodata
 - .12 Nomor Induk Kependudukan
 - .13 Kartu Tanda Penduduk
 - .14 Kartu Keluarga
 - .15 Kartu Identitas Penduduk Musiman (KIPEM)
 - .16 Kartu Identitas Anak (KIA)
 - .17 Kartu Tanda Penduduk Elektronik (E-KTP)
 - .2 Perpindahan Penduduk dalam wilayah Indonesia
 - .21 Perpindahan Penduduk WNI
 - .22 Perpindahan Penduduk WNA
 - .23 Perpindahan Penduduk WNA dan WNI tinggal sementara

- .24 Daerah terbelakang
- .25 Bedol desa
- .3 Perpindahan Penduduk antar Negara
 - .31 Penduduk Indonesia ke Luar Negeri
 - .32 Orang Asing Tinggal Sementara
 - .33 Orang Asing Tinggal Tetap
 - .34 Perpindahan Penduduk antar Negara di Wilayah perbatasan 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 dan Kematian
 - .11 Pengangkatan, pengakuan dan pengesahan anak serta perubahan dan pembatalan Akta dan Advokasi
 - .12 Pengangkatan anak
 - .13 Pengakuan anak
 - .14 Pengesahan anak
 - .15 Perubahan akta
 - .16 Pembatalan akta
 - .17 Advokasi pengurusan pengakuan, pengakuan dan pengesahan Anak serta perubahan dan pembatalan akta
 - .2 Perwakinan dan Pencarian
 - .21 Perwakinan Agama Non Islam
 - .22 Perceraian Agama Non Islam
 - .3 Pencatatan Kewarganegaraan
 - .31 Akibat perkawinan
 - .32 Akibat kelahiran
 - .33 Non perkawinan
- .34 Non kelahiran
- .35 Perubahan WNI ke WNA
- .36 Perubahan WNA ke WNI
- 473 Informasi Kependudukan
 - .1 Teknologi informasi
 - .11 Perangkat keras
 - .12 Perangkat lunak
 - .13 Jaringan komunikasi data
 - .2 Kelembagaan dan sumber daya informasi
 - .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
 - .5 Konsultasi kependudukan
- 474 Perkembangan penduduk
 - .1 Pengarahan kuantitas penduduk
 - .11 Struktur jumlah
 - .12 Komposisi
 - .13 Fertilitas
 - .14 Morbiditas penduduk
 - .15 Mortalitas penduduk
 - .2 Pengembangan kuantitas penduduk
 - .21 Anak dan remaja
 - .22 Penduduk usia produktif
 - .23 Penduduk lanjut usia
 - .24 Gender
 - .3 Penataan persebaran penduduk

.31	Migrasi antar wilayah		
.32	Penduduk usia produktif		
.33	Penduduk lanjut usia		
.34	Gender		
.4	Penataan Persebaran Penduduk		
.41	Migrasi antar Wilayah		
.42	Migrasi Internasional		
.43	Urbanisasi		
.44	Sementara		
.45	Migrasi Non Permanen		
5.	Perlindungan dan Perberdayaan Penduduk		
.51	Pengembangan Sistem Perlindungan Penduduk		
.52	Pelayanan Kelembagaan Ekonomi	476	
.53	Pelayanan Kelembagaan Sosial Budaya	477	
.54	Partisipasi Masyarakat	478	
.6	Pengembangan Kawasan Kependudukan	479	
.61	Pendidikan Jalur Sekolah		
.62	Pendidikan Jalur Luar Sekolah		
.63	Pendidikan Jalur Masyarakat	481	
.64	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	482	
.21	Penyusunan dan Pengembangan Proyeksi Kependudukan		
.22	Pemanfaatan Proyeksi Kependudukan		
.3	Analisis Dampak Kependudukan		
.31	Penyusunan dan Pengembangan Analisa Dampak Kependudukan		
.32	Pemanfaatan Analisis Dampak Kependudukan		
.4	Penyerasian Kebijakan Lembaga Non Pemerintah		
.41	Lembaga Internasional		
.42	Lembaga Masyarakat dan Nirbala		
.43	Lembaga Usaha Swasta		
.5	Penyerasian Kebijakan Lembaga Pemerintah		
.51	Lembaga Pemerintah		
.52	Pemerintah Provinsi dan Kota		
.53	Pemerintah Kabupaten		
.6	Analisis		
.61	Monitoring Kependudukan	476	
.62	Evaluasi Kependudukan	477	
.63	Dokumentasi Kependudukan	478	
.64	Keluarga Berencana (KB)	479	
480	MEDIA MASSA		
	Penerbitan	481	
.1	Surat Kabar		
.2	Majalah		
.3	Buku		
.4	Penerjemahan		
.5	Buletin		
.6	Jurnal		
.7	Kliping		
	Radio	482	
.1	RRI		
.2	Non RRI		
.3	Radio luar negeri		
.4	Radio Online		

483	Televisi	495	-
.1	TVRI	496	-
.2	Swasta Lokal. Nasional	497	-
.3	Luar Negeri	498	-
.4	Televisi Internet	499	-

500 PEREKONOMIAN

484	Film	500	Perekonomian
485	Pers	.1	Dewan Stabilitas
.1	Kewartawanan	501	Pengadaan Pangan
.2	Wawancara (<i>Pers Release</i>)	502	Pengadaan Sandang
.3	Informasi Nasional	503	Perizinan pada umumnya untuk Perizinan Satu Bidang.
486	Grafika		Klasifikasi pada masalahnya. (IMB, SIUP, TDP, HO, TDI, TDG) semua izin yang dikeluarkan oleh Pemkot diatur lebih lanjut dengan Juknis.
487	Penerangan	504	-
.1	Pameran Non Komersil	505	-
.2	Iklan Layanan Masyarakat	506	-
488	Operation Room	507	-
489	Hubungan Masyarakat	508	-
.1	Publikasi	509	-
.2	Peragaan		
.3	Sosio Drama		
.4	Siaran Pedesaan		
.5	Penyuluhan Lapangan		

490 TEKNOLOGI INFORMASI

.1	Website (Situs)		
.2	Video Tronik		
.3	Internet		
.4	Unit Pelayanan Informasi dan Keluhan (UPIK)		
491	-		
492	-		
493	-		
494	-		

510 PERDAGANGAN

	Klasifikasi di sini: Tataniaga.
.1	Promosi Perdagangan
.11	Pekan Raya
.12	Iklan
.13	Pameran/ekspo komersil
.14	Pelangan
.15	Tera/ Timbang Ulang / Kalibrasi

- 511 Pemasaran
- 1 Sembilan Bahan Pokok. Tambahkan kode wilayah: Beras, Garam, Minyak Tanah, Minyak Goreng, Sabun, dan sebagainya.
 - 2 Pasar tradisional
 - 3 Pasar Modern
 - 4 Pasar khusus (Hewan, Tanaman Hias, Elektronik, Klitikan dll)
 - 5 Pertokoan, Kaki Lima, Kios, Lahan dasaran
- 512 Ekspor
- 513 Impor
- 514 Perdagangan antar Pulau
- 515 Perdagangan Luar Negeri
- 516 Pergudangan
- 517 Aneka Usaha Perdagangan
- 1 Stasiun Pengisian Bahan Bakar Umum (SPBU)
 - 518 Koperasi (Untuk BUUD, KUD, KUR lihat: 412.31-412.32)
 - 519 Baitul Mall wa Tamwil (BMT)
- 520 PERTAMIAN**
- 521 Tanaman Pangan
- 1 Program
 - .11 Bimas/ Immastermasuk Kredit
 - .12 Penyuluhan
 - 2 Produksi
 - .21 Padi/panen
 - .22 Palawija
 - .23 Jagung
 - .24 Ketela Pohon/Ubh-Ubian
 - .25 Hortikultura
 - .26 Sayuran/Buah-buahan
 - .27 3 Tanaman hias
- 522 Kehutanan
- 1 Program
 - .11 Hak Pengusahaan Hutan
 - .12 Tata Guna Hutan
 - .13 Perpetaan Hutan
 - .14 Tumpangsari
 - 2 Produksi
 - .21 Kayu
 - .22 Non Kayu
- 528 Pembudidayaan Rumput Laut
- 3 Saran Usaha Pertanian
 - .31 Peralatan Meliputi: Traktor, dan sebagainya
 - .32 Pembibitan
 - .33 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, Penyianggan, Geryopyokan, Sprayer, Pemberantasan Melalui Udara.
 - .44 Pestisida
 - 5 Tanah Pertanian Pangan
 - .51 Persawahan
 - .52 Perladangan
 - .53 Kebun
 - .54 Rumpun Ikan Laut
 - .55 KTA/ Lahan Kritis
 - .56 Pengusaha Petani
 - .57 Bina Usaha Meliputi : Pasca Panen, Pemasaran Hasil, Kelompok Tani, Rukun Tani

- 3 Sarana Usaha Kehutanan
 - .31 Penebangan Hutan
 - .4 Penghijauan, Reboisasi
 - .5 Kelestarian.
 - .51 Cagar Alam, Margasatwa, Suaka Margasatwa.
 - .52 Berburu, meliputi Larangan dan Ijin Berburu
 - .53 Kebun Binatang
 - .54 Konservasi Lahan
 - .6 Penyakit/Hama
 - .7 Jenis-jenis Hutan
 - .71 Hutan Hidup
 - .72 Hutan Wisata
 - .73 Hutan Produksi
 - .74 Hutan Lindung
- 523 Perikanan
 - .1 Program
 - .11 Penyuluhan
 - .12 Teknologi
 - .2 Produksi
 - .21 Pelelangan
 - .3 Usaha Perikanan
 - .31 Pembibitan
 - .32 Daerah Penangkapan
 - .33 Pertambakan, meliputi: Tambak Ikan Deras, Tambak Udang, dan lain lain
 - .4 Jaring Terapung
 - .51 Sarana
 - .51 Peralatan
 - .52 Kapal
 - .53 Pelabuhan
 - .6 Pengusaha. Nelayan
- 524 Peternakan
 - .1 Produksi
 - .11 Susu Ternak Rakyat
 - .12 Telur
 - .13 Daging
 - .14 Kulit
 - .2 Sarana Usaha Ternak
 - .21 Pembibitan
 - .22 Kandang Ternak
 - .3 Kesehatan Hewan
 - .31 Penyakit Hewan
 - .32 Pos Kesehatan Hewan
 - .33 Tesi Pullorum
 - .34 Karantina
 - .35 Pemberantasan Penyakit Termasuk Upaya Pencegahannya.
 - .4 Perunggasan
 - .5 Pengembangan Ternak
 - .51 Inseminasi Buatan
 - .52 Pembibitan/ Bibit Unggul
 - .53 Penyebaran Ternak
 - .6 Tempat Pemotongan Hewan
 - .7 Makan Ternak
 - .8 Data Peternakan
- 525 Perkebunan
 - .1 Program
 - .2 Produksi
 - .21 Karet
 - .22 Teh
 - .23 Tembakau
 - .24 Tebu
 - .25 Cengkeh

- .26 Kopra
- .27 Kopi
- .28 Coklat
- .29 Aneka Tanaman
- 526 -
- 527 -
- 528 -
- 529 -
- 530 PERINDUSTRIAN**
- 531 Industri Logam
- 532 Industri Mesin/Elektronik
- 533 Industri Kimia/Farmasi
- 534 Industri Tekstil
- 535 Industri Makanan/Minuman
- 536 Aneka Industri/Perusahaan
 - .1 Jenis-jenis Industri : Industri kecil, Industri Menengah, Industri besar, dll
- 537 Aneka Kerajinan
- 538 Usaha Negara/BUMN
 - .1 Perusahaan jawatan
 - .2 Perusahaan Umum
 - .3 Persero/PT. CV. UD. Firma
- 539 Perusahaan Daerah/BUMD
- 540 PERTAMBAHAN/KESAMUDRAAN**
- 541 BBM
- 542 Gas Bumi
 - .1 Eksploitasi/Pengeboran
 - .11 Kontrak Kerja
 - .2 Pengolahan Tanki, Pompa, Tanker
- 543 Logam Mulia
 - .1 Emas
 - .2 Intan/batu mulia
 - .2 Perak
 - 544 Logam
 - .1 Timah
 - .2 Aluminium, Boxit
 - .3 Besi Termasuk Besi Tua
 - .4 Tembaga
- 545 Aneka Tambang
 - .1 Batu Bara
 - 546 Geologi
 - .1 Vulkanologi
 - .11 Pengawasan Gunung Merapi
 - .2 Sumur Artesis, Air bawah tanah
 - 547 Hidrologi
 - 548 Kesamudraan
 - 549 Pesisir Pantai
 - 550 PERHUBUNGAN**
 - 551 Perhubungan Darat
 - .1 Lalu Lintas Jalan Raya, Sungai, Danau
 - .11 Keamanan Lalu Lintas, Rambu-rambu, manajemen lalu lintas
 - .2 Angkutan Jalan Raya
 - .11 Perizinan
 - .12 Terminal
 - .13 Alat Angkutan
 - .3 Angkutan Sungai
 - .11 Perizinan
 - .12 Terminal

.13	Pelabuhan		
4	Angkutan Danau		
.11	Perizinan		
.12	Terminal		
.13	Pelabuhan		
5	Feri		
.51	Perizinan		
.52	Terminal		
.53	Pelabuhan		
.6	Perkeretaapian		
552	Perhubungan Laut		
.1	Lalu Lintas Angkutan Laut Pelayana 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	Pos		
555	Telekomunikasi		
.1	Telepon, HT		
.2	Telegram		
.3	Telex/SSB, Faximile		
.4	Satelit Internet		
.5	Stasiun Bumi, Parabola		
.6	Menara Telekomunikasi		
556	Pariwisata dan Rekreasi		
.1	Obyek Kepariwisataa		
.2	Perhotelan		
.3	Travel Service		
.4	Tempat Rekreasi		
557	Meteorologi		
.1	Ramalan Cuaca		
.2	Curah Hujan		
.3	Kemarau Panjang		
558	Uji Kelayakan Alat Transportasi		
559	-		
560	TENAGA KERJA		
.1	Pendataan (Pengangguran, Pencari Kerja dll)		
.2	Monitoring		
.3	Pelaporan		
.4	Evaluasi		
.5	Angkatan Kerja (Kartu Kuning)		
561	Upah (Upah Minimum Propinsi, bonus, tunjangan hari raya, dll)		
562	Penempatan Tenaga Kerja, TKI (Angkatan Kerja Antar Daerah / AKAD, Angkatan Kerja Antar Negara / AKAN, Angkatan Kerja Lokal, Bursa Kerja Khusus)		
.1	Outsourcing		
563	Latihan Kerja, Magang		
564	Tenaga Sukarela		
.2	Padat Karya		
565	Perselisihan Perburuhan		
566	Keselamatan Kerja		
567	Pemutusan Hubungan Kerja		
568	Kesejahteraan Buruh (Kesehatan, Perumahan, dll)		

569	Tenaga Orang Asing	
570	PERMODALIAN	
571	Modal Domestik	
572	Modal Asing	592
573	Modal Patungan (Joint Venture)/Penyertaan Modal	.1 Redistribusi
574	Pasar Uang dan Modal	.11 Pendaftaran Pemilikan dan Pengurusan
575	Saham	.12 Penentuan Tanah Obyek Landreform
576	-	.13 Pembagian Tanah Obyek Landreform
577	-	.14 Sengketa Redistribusi
578	-	.15 Tanah Obyek Landreform
579	-	.2 Ganti Rugi
		.21 Ganti Rugi Tanah Kelebihan
		Meliputi : - Sengketa Ganti Rugi Tanah Kelebihan
580	PERBANKAN/MONETER	.22 Ganti Rugi Tanah Absente
	(Termasuk BANK Umum, Bank Swasta, Bank Syariah.	Meliputi : - Sengketa Ganti Rugi Tanah Asente
581	Kredit	.23 Ganti Rugi Tanah Peritelir
582	Investasi	Meliputi : - Sengketa Ganti Rugi Pritelir
583	Deposito	.3 Bagi Hasil
584	Bank Pembangunan Daerah	.31 Penetapan Imbangan Bagi Hasil
585	Asuransi	.32 Pelaksanaan Perjanjian Bagi Hasil
586	Alat Pembayaran, Cek, Giro, Wesel, Transfer	.33 Sengketa Perjanjian Bagi Hasil
587	Fiskal	.4 Gadai Tanah
588	Hutang Negara, Obligasi	.41 Pendaftaran Pelaksanaan Gadai Tanah
589	Moneter	.42 Pelaksanaan Gadai Tanah
	.1 <i>Kurs/ Nilai Tukar Uang</i>	.43 Sengketa Gadai Tanah
	.2 Penukaran Uang (Money Changer)	.5 Bimbingan dan Penyuluhan
590	AGRARIA	.6 Pengembangan
591	Tataguna Tanah	.7 Yayasan Dana Landreform (YLD)
	.1 Pemetaan dan Pengukuran	593 Pengurusan Hak-hak Tanah
	.2 Perpetaan	.1 Penyusunan Program dan Bimbingan Teknis

.2	Sewa Tanah Sewa Tanah Untuk Tanaman Tertentu, Tebu, Tembaku, Rosela, Corchours	.92	Sengketa Tanah
	Hak Milik	.93	Peradilan Perkara Tanah (Lihat Juga 183)
.3	Hak Milik	.94	Pencabutan dan Pembebasan Tanah
.21	Perorangan	.95	Pencabutan Hak
.22	Badan Hukum	.96	Pembebasan Tanah
.4	Hak Pakai	.97	Ganti Rugi Tanah
.41	Perorangan	594	Pendaftaran Tanah
.42	Warga Negara Indonesia	.1	Pengukuran/ Pemetaan
.43	Sultan Ground / Pakualaman Ground	.11	Fotogrametri
.44	Warga Negara Asing	.12	Terristris
.5	Badan Hukum	.13	Triangulasi
.51	Badan Hukum Indonesia	.14	Peralatan
.52	Badan Hukum Asing, Kedutaan, Konsulat Kantor Dagang Asing.	.2	Dana Pengukuran (Permen Agraria No. 61/1965)
.53	Tanah/Gedung-gedung Negara	.3	Sertifikat
.6	Gunah Usaha	.4	Pejabat Pembuat Akte Tanah (PPAT)
.61	Perkebunan Besar	.5	Ajudikasi
.62	Perkebunan Rakyat	595	Lahan Transmigrasi
.63	Peternakan	.1	Tata Gunah Tanah
.64	Perikanan	.2	Landreform
.65	Kehutanan	.3	Pengurusan Hak-hak Tanah
.7	Hak Gunah Bangunan	.4	Pendaftaran Tanah
.71	Perorangan	596	Tanah Terlantar/Kosong
.72	Badan Hukum	597	-
.73	P3MB (Panitia Pelaksana Penguasaan Milik Belanda)	598	-
.74	Badan Hukum Asing Belanda -PRK No. 5156	599	-
.75	Pemulihan Hak (Pen Pres 4/1960)		
			600 PEKERJAAN UMUM DAN KETENAGAAAN
.8	Hak Pengolahan		
.9	PN Perummas, Bonded Ware House, Industrial, Estate, Real Estate	600	PEKERJAAN UMUM DAN KETENAGAAAN
		601	Tata Bangunan Konstruksi, dan Industri Konstruksi
.91	Perusahaan Daerah Pembangunan Perumahan	602	Kontraktor Pemborong

1	Tender/Jelang	606	Konstruksi Pencegahan
2	Pemilihan Langsung	1	Konstruksi Pencegahan Terhadap Kebakaran
3	Penujukan Langsung	2	Konstruksi Pencegahan Terhadap Gempa
4	Prakualifikasi	3	Konstruksi Pencegahan Terhadap Angin Udara
	.41 Daftar Rekanan Mampu (DRM)	4	Konstruksi Terhadap Kegaduhan
	.42 Tanda Daftar Rekanan (TDR)	5	Konstruksi Pencegahan Terhadap Gas/Explosive
603	Arsitektur	6	Konstruksi Pencegahan Terhadap Serangga
604	Bahan Bangunan	7	Konstruksi Pencegahan Terhadap Radiasi Atom
1	Tanah dan Batu seperti : Batu Belah, Steen Slaag, Split, Pasir, Koral, Lempeng, Kapur, Marmer dan sebagainya	8	Konstruksi Pencegahan Terhadap Petir
2	Aspal, Aspal Buatan, Aspal Alam (Butas)	9	Konstruksi Pencegahan Terhadap Bencana
3	Besi dan Logam lainnya	607	-
	.31 Besi Beton	608	-
	.32 Besi Profil (Konstruksi)	609	-
	.33 Paku		
	.34 Almunium, Profil	610	PENGAIRAN
4	Bahan-bahan Pelindung dan Pengawat (Cat, Tech, Til, Pengawat Kayu)	611	Itigasi
5	Semen	1	Bangunan Waduk
6	Kayu seperti: Balok, Papan, Dolken	.11	Bendungan
7	Bahan Penutup Atap (Genteng, Asbes, Seng, dan sebagainya)	.12	Tanggul
8	Alat-alat Penggantung dan Pengunci	.13	Pelimpahan Banjir
9	Bahan-bahan Bangunan lainnya.	.14	Menara Pengambilan
605	Instalasi	.15	Embung
1	Instalasi Bangunan	2	Bangunan Pengambilan
2	Instalasi Listrik	.21	Bendungan
3	Instalasi Air Sanitasi	.22	Bendungan Dengan Pintu Bilas
4	Instalasi Pengatur Udara	.23	Bendungan Dengan Pompa
5	Instalasi Akustik	.24	Pengambilan Bebas
6	Instalasi Cahaya/Penerangan	.25	Pengambilan Bebas Dengan Pompa
7	Instalasi Komunikasi	.26	Sumur Dengan Pompa
		.27	Kantong Lumpur
		.28	Silt Ekstraktor

- .29 Escape Channel
- .3 Bangunan Pembawa
 - .31 Saluran
 - .311 Saluran Induk
 - .312 Saluran Skunder
 - .313 Suplesi
 - .314 Tersier
 - .315 Saluran Kwartier
 - .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 Syphon
 - .37 Gorong-gorong
 - .38 Pelimpah Samping
- .4 Bangunan Pembuang
 - .41 Saluran
 - .411 Saluran Pembuang Induk
 - .412 Saluran Pembuang Skunder
 - .413 Saluran Pembuang Tersier
- .5 Bangunan
 - .51 Bangunan Outlet
 - .52 Bangunan Terjun
 - .53 Bangunan Penahan Banjir
- .54 Gorong-gorong Pembuang
- .55 Talang Pembuang
- .56 Syphon Pembuang
- .6 Bangunan lainnya
 - .61 Jalan
 - .611 Jalan Inspeksi
 - .612 Jalan Logistik Waduk Lapangan
 - .62 Jembatan
 - .621 Jembatan Inspeksi
 - .622 Jembatan Hewan
 - .63 Tangga Cuci
 - .64 Kubangan Kerbau
 - .65 Waduk Lapangan
 - .66 Bangunan Penunjang
 - .67 Jaringan Telepon
 - .68 Stasiun Argo
- 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 Skunder
 - .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 Skunder
 - .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 Pasang Surut
- .1 Bangunan Pembawa
 - .11 Saluran
 - .111 Saluran Pembawa Induk
 - .112 Saluran Pembawa Skunder
 - .113 Saluran Pembawa Tersier
 - .114 Saluran Penyimpanan Air
 - .2 Bangunan Pembuang
 - .21 Saluran
 - .211 Saluran Pembuang Induk
 - .212 Saluran Pembuang Sekunder
 - .213 Saluran Pembuang Tersier
 - .214 Saluran Pengumpul Air
 - .22 Bangunan pintu pemasukan
 - .3 Bangunan pembuang
 - .31 Saluran
 - .311 Saluran pembuang induk
 - .312 Saluran pembuang sekunder
- 614 Pengendalian sungai
- .1 Bangunan pengamanan
 - .11 Tanggul banjir
 - .12 Pintu pengatur banjir
 - .13 Klep pengatur banjir
 - .14 Tembok pengamanan talud
 - .15 Krib
 - .16 Katung lumpur
 - .17 Check-dam
 - .18 Syphon
 - .2 Saluran pengamanan
 - .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 (pemangkasan, penyiraman, analisa penanaman, penanaman pohon perindang)
 - .13 Bangunan
 - .2 Bangunan sementara
 - .21 Jalan sementara
 - .22 Jembatan sementara
 - .23 Kantor proyek
 - .24 Gudang proyek
 - .25 Barak kerja
 - .26 Laboratorium lapangan
- .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 ROW (sempadan)
 - .96 Rel pengamanan
 - .97 Pagar
- .27 Rumah
- .3 Badan jalan
 - .31 Pekerjaan tanah
 - .32 Stabilitas
- .4 Perkerasan
 - .41 Lapis pondasi bawah
 - .42 Lapis pondasi
 - .43 Lapis permukaan
- .5 Drainage
 - .51 Parit tanah
 - .52 Gorong-gorong (culvert)
- .6 Buku trotuair
 - .61 Tanah
 - .62 Perkerasan
 - .63 Pasangan
- .7 Median
 - .71 Tanah
 - .72 Tanaman
 - .73 Perkerasan
 - .74 Pasangan

.98	Turap, penahan		
.99	Bronjong		
622	Jalan luar kota		
.1	Daerah penguasaan	.8	Daerah samping
.11	Tanah	.81	Tanaman
.12	Tanaman	.82	Pagar
.13	Bangunan	.9	Bangunan pelengkap dam pengaman
.2	Bangunan sementara	.91	Rambu-rambu/ tanda lalu lintas
.21	Jalan sementara	.92	Lampu penerangan
.22	Jembatan sementara	.93	Lampu lalu lintas
.23	Kantor proyek	.94	Patok-patok KM
.24	Gedung proyek	.95	Patok-patok ROW (sempadan)
.25	Barak kerja	.96	Rel-rel pengaman
.26	Laboratorium lapangan	.97	Pagar
.27	Rumah	.98	Turap pengaman
.3	Badan Jalan	.99	Bronjong
.31	Pekerjaan tanah (earth work)	623	Jalan layang
.32	Stabilisasi	624	Kelas jalan
.4	Perkerasan (pavement)	.1	Jalan negara
.41	Lapis pondasi	.2	Jalan propinsi
.42	Lapis pondasi bawah	.3	Jalan kota/ kabupaten
.43	Lapis permukaan	.4	Jalan lingkungan
.5	Drainage	625	-
.51	Parit	627	-
.52	Gorong-gorong (culvert)	628	-
.53	Sub drainage	629	-
.6	Trotoar		
.61	Tanah	630	JEMBATAN
.62	Perkerasan	631	Jembatan pada jalan kota
.7	Median	.1	Daerah penguasaan
.71	Tanah	.11	Tanah

- .12 Tanaman
- .13 Bangunan
- .2 Bangunan sementara
 - .21 Jalan sementara
 - .22 Jembatan sementara
 - .23 Kantor proyek
 - .24 Gudang kerja
 - .25 Barak kerja
 - .26 Laboratorium lapangan
 - .27 Rumah
- .3 Pekerjaan tanah (cart work)
 - .31 Galian tanah
 - .32 Timbunan tanah
- .4 Pondasi
 - .41 Pondasi kepala jalan
 - .42 Pondasi pilar
 - .43 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/ pengamanan
 - .71 Turap/penahan
- .72 Bronjong
- .73 Strek dam
- .74 Kist dam
- .75 Corepure
- .76 krib
- .8 Bangunan pelengkap
 - .81 Rambu-rambu/ Tanda-tanda lalu lintas
 - .82 Lampu penerangan
 - .83 Lampu pengatur lalu lintas
 - .84 Patok pengamanan
 - .85 Patok ROW (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 keraja
 - .26 Laboratorium lapangan
 - .27 Rumah

.3	Pekerjaan tanah			
.31	Galian tanah			
.32	Timbunan tanah			
.4	Pondasi			
.41	Pondasi kepala jembatan			
.42	Pondasi pilar			
.43	Pondasi angker			
.5	Bangunan bawah			
.51	Kepala jembatan	633	-	.86 Pagar
.52	Pilar	634	-	.9 Oprit
.53	Piloon	635	-	.91 Badan
.54	Landasan	636	-	.92 Perkerasan
.6	Bangunan atas	637	-	.93 Drainage
.61	Gelagar	638	-	.94 Baku
.62	Lantai	639	-	.95 Median
.63	Perkerasan			
.64	Jalan orang/trotoar	640	BANGUNAN	
.65	Sandaran	641	Bangunan pemerintah	
.66	Talang air	.1	Gedung pengadilan	
.7	Bangunan pengamanan	.2	Rumah pejabat negara	
.71	Turap/Penahan	.3	Gedung DPR	
.72	Bronjong	.4	Gedung balai kota	
.73	Strek-dam	.5	Penjara	
.74	Corepure	.6	Perkantoran	
.75	Krib	.7	Rumah dinas	
.8	Bangunan pelengkap	642	Bangunan pendidikan	
.81	Rambu-rambu/ tanda lalu lintas	.1	Taman Kanak-kanak	
.82	Lampu penerangan	.2	SD & Sekolah Menengah	
.83	Lampu pengatur lalu lintas	.3	Perguruan Tinggi	
.84	Patok pengamanan	.4	Tempat Kursus/Lembaga Pendidikan	
.85	Patok ROW (sempadan)	.5	Tempat Diklat	
		643	Bangunan rekreasi	

- .1 Bangunan olah raga
- .2 Gedung kesenian
- .3 Gedung pemancar
- 644 Bangungan perdagangan
 - .1 Pusat perbelanjaan (pasar, mall, supermarket, dept. store)
 - .2 Gedung perdagangan
 - .3 Bank
 - .4 Perkantoran
- 645 Bangunan pelayanan umum
 - .1 Mandi, cuci, kakus (MCK) umum
 - .2 Gedung parkir
 - .3 Rumah Sakit/ Puskesmas
 - .4 Gedung Telkom
 - .5 Terminal Angkutan Udara
 - .6 Terminal angkutan air
 - .7 Terminal angkutan darat
 - .8 Bangunan keagamaan
 - .9 Halte/shelter
- 646 Bangunan peninggalan sejarah
 - .1 Monumen
 - .2 Candi
 - .3 Keraton
 - .4 Rumah tradisional
 - .5 Heritage
- 647 Bangunan industri
- 648 Bangunan tempat tinggal
 - .1 Rumah perkotaan
 - .11 inti/ sederhana
 - .12 sedang/ mewah
 - .13 rumah susun
 - .14 rusunawa (rumah susun sederhana sewa)
- .15 rusunami (rumah susun sederhana milik)
 - .2 Rumah pedesaan
 - .21 rumah contoh
 - .3 Real estate
 - 649 Elemen bangunan
 - .1 Pondasi
 - .11 diatas tiang
 - .2 Dinding
 - .21 menahan beban
 - .22 tidak menahan beban
 - .3 Atap
 - .4 Lantai/langit-langit
 - .41 suspended
 - .42 solid
 - .5 Pintu/jendela
 - .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	659	-
2	Industri ringan		
3	Industri rumah (home industri)		
655	Daerah rekreasi	660	TATA LINGKUNGAN
1	Taman kota (public garden)	1	Lingkungan
2	Tempat olahraga dan bermain (sport & playing fields)	2	Persampahan/ daur ulang sampah
3	Ruang terbuka (open space)	3	Kebersihan lingkungan/ program kali bersih (PROKASIH), program langit biru
656	Transprotasi (tata letak)	4	Pencemaran
1	Jaringan jalan	.41	Pencemaran air
2	Penerangan jalan	.42	Pencemaran udara
3	Jaringan kereta api	.43	Gangguan suara/ kebisingan, gangguan pencitraan, gangguan radiasi
4	Jaringan sungai	.44	Uji emisi
657	Assainering	.45	AMDAL, ANDAL, UKL, UPL, Rekomendasi lingkungan
1	Saluran pengumpulan	.46	Pengolahan limbah
2	Instalasi pengolahan	661	Daerah hutan
.21	Bangunan	662	Daerah pertanian
.211	bangunan penyaringan	663	Daerah pemukiman
.212	bangunan penghancur kotoran/ sampah	664	Pusat pertumbuhan
.213	bangunan pengendap	665	Transportasi
.214	bangunan pengering lumpur	1	Jaringan jalan
.22	Unit desinfektan	2	Jaringan kereta api
.23	Unit perpompaan	3	Jaringan sungai
658	Kesehatan lingkungan	666	Ruang tata hijau
1	Persampahan	667	Konservasi (Bio Pori, Air Bawah Tanah, Sumur Resapan)
.11	Bangunan pengumpul	668	Laporan, monitoring dan evaluasi
.12	Bangunan pemusnahan	669	-
2	Pengotoran udara		
3	Pengotoran air	670	KETENAGAAAN
.31	Air buangan industri	671	Listrik
4	Kegaduhan/ polusi suara	1	Kelistrikan
5	Kebersihan kota		

.11	Kelistrikan PLN	679	Tenaga Lainnya
.12	Kelistrikan non PLN		
.2	Pembangkit tenaga listrik	680	PERALATAN
.21	PLTA (pembangkit listrik tenaga air)		Alat Berat, seperti : Stom Walls, AMP, AMP Mini, dll.
.22	PLTD (pembangkit listrik tenaga diesel)	681	-
.23	PLTG (pembangkit listrik tenaga gas)	682	-
.24	PLTM (pembangkit listrik tenaga matahari)	683	-
.25	PLTN (pembangkit listrik tenaga nuklir)	684	-
.26	PLTPB (pembangkit listrik tenaga panas bumi)	685	-
.27	PLTU (pembangkit listrik tenaga uap)	687	-
.3	Transmisi tenaga listrik	688	-
.31	Gardu induk/ gardu penghubung/ gardu trafo	689	-
.32	Saluran udara tegangan tinggi	690	AIR MINUM
.33	Kabel bawah tanah	691	Intake
.4	Distribusi tenaga listrik		Broncaptering
.41	Gardu distribusi	.1	Sumur
.42	Tegangan rendah	.2	Bendungan
.43	Tegangan menengah	.3	Saringan (Screen)
.44	Jaringan bawah tanah	.4	Pintu Air
.45	Saluran udara tegangan ekstra tinggi (SUTET)	.5	Saluran Pembawa
.5	Pengusahaan listrik	.6	Alat Ukur
.51	Sambungan listrik	.7	Perpompaan
.52	Penjualan tenaga listrik	.8	Transmisi Air Baku
.53	Tarif listrik	692	Perpipaan
672	Tenaga air	.1	Katup Udara (Air Relief)
673	Tenaga minyak	.2	Katup Penguras (Blow Off)
674	Tenaga gas	.3	Bak Pelepas Tekanan
675	Tenaga matahari	.4	Jembatan Pipa
676	Tenaga Nuklir	.5	Syphon
677	Tenaga Panas Bumi	.6	Instalasi Pengelolaan
678	Tenaga Uap	693	

		700 PENGAWASAN
		700 PENGAWASAN
		(Monitoring, Pemeriksaan, Audit)
1	Bangunan Ukur	701
2	Bangunan Aerasi	702
3	Bangunan Pengendapan	703
4	Bangunan Pembubuh Bahan Kimia	704
5	Bangunan Pengaduk	705
6	Bangunan Saringan	706
7	Perpompaan	707
8	Clear Hell	708
694	Distribusi	709
1	Reservoir Menara Bawah Tanah	
	.11 Menara	706
	.12 Reservoir di bawah Tanah	707
2	Perpipaan	708
3	Perpompaan	709
4	Jembatan Pipa	
5	Syphon	710
6	Hydran	711
	.61 Hydran Umum	712
	.62 Hydran Kebakaran	713
7	Katup	714
	.71 Katup Udara (Air Relief)	715
	.72 Katup Pelepas (Blow Off)	716
8	Bak Pelepas Tekanan (Pressure Recuding Valve)	717
695	-	718
696	-	719
697	-	
698	-	720
699	-	BIDANG POLITIK
		721
		722
		723
		724

BIDANG PEMERINTAHAN
711 Bidang Pemerintahan Pusat
712 Bidang Pemerintahan Provinsi
713 Bidang Pemerintahan Kabupaten/Kota
714 Bidang Pemerintahan Desa/Kelurahan
715 Bidang MPR/IDPR
716 Bidang DPRD Provinsi
717 Bidang DPRD Kabupaten/Kota
718 Bidang Hukum
719 Bidang Hubungan Luar Negeri

BIDANG POLITIK
721 Bidang Keperwakilan
722 Bidang Organisasi Masyarakat
723 Bidang Organisasi Profesi dan Fungsional
724 Bidang Organisasi Pemuda

725	Bidang Organisasi Buruh, Tani, dan Nelayan	753	Bidang Perindustrian
726	Bidang Organisasi Wanita	754	Bidang Pertambangan/Kesamudraan
727	Bidang Pemilihan Umum	755	Bidang Perhubungan
728	-	756	Bidang Tenaga Kerja
729	-	757	Bidang Permodalan
		758	Bidang Perbankan/Moneter
		759	Bidang Agraria
730	BIDANG KEAMANAN/KETERTIBAN	760	BIDANG PEKERJAAN UMUM
731	Bidang Pertahanan	761	Bidang Pengairan
732	Bidang Kemilteran	762	Bidang Jalan
733	Bidang Perlindungan Masyarakat	763	Bidang Jembatan
734	Bidang Keamanan	764	Bidang Bangunan
735	Bidang Kejahatan	765	Bidang Tata Kota
736	Bidang Bencana	766	Bidang Lingkungan
737	Bidang Kecelakaan	767	Bidang Ketenagaan
738	-	768	Bidang Peralatan
739	-	769	Bidang Air Minum
740	BIDANG KESEJAHTERAAN RAKYAT	770	-
741	Bidang Pembangunan Desa	771	-
742	Bidang Pendidikan	772	-
743	Bidang Kebudayaan	773	-
744	Bidang Kesehatan	774	-
745	Bidang Agama	775	-
746	Bidang Sosial	776	-
747	Bidang Kependudukan	777	-
748	Bidang Media Massa	778	-
749	-	779	-
750	BIDANG PEREKONOMIAN		
751	Bidang Perdagangan		
752	Bidang Pertanian		

780	BIDANG KEPEGAWAIAN	804	Tim
781	Bidang Pengadaan Pegawai	805	Statistik
782	Bidang Mutasi Pegawai	806	Peraturan Perundang-undangan
783	Bidang Kedudukan Pegawai	807	Perpanjangan Pensium
784	Bidang Kesejahteraan Pegawai	808	-
785	Bidang Cuti	809	-
786	Bidang Penilaian		
787	Bidang Tata Usaha Kepegawaian	810	PENGADAAN
788	Bidang Pemberhentian Pegawai	811	Lamaran
789	Bidang Pendidikan Pegawai	.1	Testing
		.2	Screening
		.3	Panggilan
790	BIDANG KEUANGAN	812	Pengujian Kesehatan
791	Bidang Anggaran	813	Pengangkatan Calon Pegawai
792	Bidang Otorisasi	.1	Pengangkatan Calon Pegawai Golongan I
793	Bidang Verifikasi	.2	Pengangkatan Calon Pegawai Golongan II
794	Bidang Pembukaan	.3	Pengangkatan Calon Pegawai Golongan III
795	Bidang Perbendaharaan	.4	Pengangkatan Calon Pegawai Golongan IV
796	Bidang Pembinaan Kebendaharaan	814	Pengangkatan Tenaga Lepas
797	Bidang Pendapatan	.1	Pengangkatan Tenaga Bulanan / Tenaga Kontrak / Volunteer
798	Bidang Kerjasama (BPK, BPKP, KPK, dll)		/Outsourcing
799	Bidang Bendaharaan	.2	Pengangkatan Harian
		.3	Pengangkatan Tenaga Pensiunan
		.4	Pengangkatan Pegawai Tidak Tetap (NABAN)
800	KEPEGAWAIAN	815	Pengangkatan Tenaga Asing
	KEPEGAWAIAN	816	Pengangkatan Tenaga Ahli
801	Klasifikasi di sini : Kebijakanaksanaan Kepegawaian	817	-
802	Perencanaan	818	-
802	Penelitian	819	-
.1	ANJAB (Analisa Jabatan)		
803	Pengaduan		

820 MUTASI		
821	Pengangkatan - Pengangkatan Menjadi Pegawai Negeri (Tetap)	.5
1	Pengangkatan Menjadi Pegawai Negeri Golongan I	.6
2	Pengangkatan Menjadi Pegawai Negeri Golongan II	.7
3	Pengangkatan Menjadi Pegawai Negeri Golongan III	.8
4	Pengangkatan Menjadi Pegawai Negeri Golongan IV	824
5	Pengangkatan Kembali Pegawai Negeri Sipil yang Cuti di luar Tanggungan Negara.	1
6	Pengangkatan dalam Jabatan, Pembebasan dari Jabatan, Berita Acara Serah Terima Jabatan.	2
7	Sekjen/Dirjen/Irjen/Kabag	3
8	Kepala Biro/ Direktur / Inspektur/ Kepala Pusat/ Sekretaris/ Kepala Dinas/Asisten Sekda	4
9	Kepala Bagian/Kepala Sub Direktorat/Kepala Bidang/Inspektur Pembantu	5
10	Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi/Kepala Sub Bidang/Pemeriksa	6
11	Camat	7
12	Lurah (Lurah Desa Lihat 141)	8
13	Jabatan Lainnya	9
822	Kenaikan Gaji Berkala	10
1	Pegawai Golongan I	11
2	Pegawai Golongan II	12
3	Pegawai Golongan III	13
4	Pegawai Golongan IV	829
823	Kenaikan Pangkat/Pengangkatan	
1	Kenaikan Pangkat Reguler	830
2	Kenaikan Pangkat Pilihan	KEDUDUKAN
3	Kenaikan Pangkat Istimewa	831
4	Kenaikan Pangkat Pengabdian	832
		1
		2
		3
		4
		833
		834

862	.5	Pegawai Teladan Hukuman	
873	.1	Teguran Peringatan	
874	.2	Penundaan Kenaikan Gaji	
875	.3	Penundaan Pangkat	
876	.4	Pemindahan	
877		Catatan : Pemberhentian Untuk Sementara Waktu dan Pemberhentian Tidak Dengan Hormat lihat 887 dan 888	877 878
879		Konduite, DP3, Disiplin Pegawai/Penilaian Kinerja Pegawai	879
880		Ujian Dinas	
881	.1	Tingkat I	
882	.2	Tingkat II	
883	.3	Tingkat III	
884		Penilaian Kehidupan Pegawai Negeri/LHKP/LP2P	882
885		Rehabilitasi/Pengaktifan Kembali	
886	-	-	
887	-	-	
888	-	-	
889	-	-	
870		TATA USAHA KEPEGAWAIAN	
871		Formasi	883
872		Bazetting Daftar Urut Kepegawaian	.1
873		Registrasi	884
874	.1	NIP	885
875	.2	Karpeg	886
876	.3	Legitimasi/Tanda Pengenal	887
877	.4	Daftar Keluarga, Perkawinan, Perceraian, Karis/Karsu	888
878	.1	Daftar Riwayat pekerjaan	889
879	.2	Tanggal Lahir	
880		Penggantian Nama	
881	.3	Izin Kepartaian/Organisasi	
882		Kewenangan Mutasi Kepegawaian	
883	.1	Pelimpahan Wewenang	
884	.2	Specimen Tanda Tangan	
885		Penggajian	
886	.1	SKPP	
887	.2	Gaji ke-13	
888		Sumpah/Janji/Kode Etik/Pelantikan	
889		-	
880		PEMBERHENTIAN PEGAWAI	
881		Permintaan Sendiri	
882	.1	Bebas Tugas	
883		Dengan Hak Pensiun	
884	.1	Pemberhentian Dengan Hak Pensiun Negeri Golongan I	
885	.2	Pemberhentian Dengan Hak Pensiun Negeri Golongan II	
886	.3	Pemberhentian Dengan Hak Pensiun Negeri Golongan III	
887	.4	Pemberhentian Dengan Hak Pensiun Negeri Golongan IV	
888	.5	Pensiun Janda/Duda	
889	.6	Pensiun Yatim Piatu	
		Karena Meninggal	
		Karena Meninggal Dalam Tugas (Tewas)	
	.1	Alasan Lain	
		Uang Pesangon	
		Uang Tungu	
		Untuk Sementara Waktu	
		Tidak Dengan Hormat	



910	ANGGARAN	933	
911	Rutin/Murni	934	SPJ Rutin/SPJ Murni
912	Pembangunan/Kegiatan	935	SPJ Pembangunan/SPJ Kegiatan
913	Anggaran Belanja Tambahan/Anggaran Perubahan APBD	936	Nota Pemeriksaan
914	Daftar Isian Kegiatan (DIK) Rencana Anggaran Kegiatan (RKA)	937	SP Pemindehan Pembukuan
915	.1 Daftar Usulan Kegiatan (DUK)	938	-
		939	-
	(DPA)		
916	.1 Daftar Usulan Proyek (DUP)	940	PEMBUKUAN
917	.2 Daftar Isian Pengguna Anggaran (DIPA)	941	Penyusunan Perhitungan Anggaran
918	Revisi Anggaran/Penyempurnaan APBD	942	Permintaan Data Anggaran Laporan Fisik Pembangunan
919	Pembiayaan	943	Sistem Akuntansi Keuangann Daerah (SAKD)
	Belanja Langsung/Tak Langsung		.1 Neraca
	-		.2 Catatan Anggaran Laporan Keuangan
920	OTORISASI/SKO / Surat Penyediaan Dana (SPD)	944	-
921	Rutin/Murni	945	-
922	Pembangunan/Kegiatan	946	-
923	SIAP	947	-
924	Ralat SKO/Revisi Surat Penyediaan Dana (SPD)	948	-
925	-	949	-
926	926	-	
927	927	-	
928	928	-	
929	929	-	
930	VERIFIKASI		
931	SPM Rutin (Daftar P8)/SPM Murni, Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)		
932	SPM Pembangunan (Daftar P8)/SPM Kegiatan, Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Kegiatan		
933	Penerimaan (Daftar P6.P7)/Pendapatan		
934	SPJ Rutin/SPJ Murni		
935	SPJ Pembangunan/SPJ Kegiatan		
936	Nota Pemeriksaan		
937	SP Pemindehan Pembukuan		
938	-		
939	-		
940	PEMBUKUAN		
941	Penyusunan Perhitungan Anggaran		
942	Permintaan Data Anggaran Laporan Fisik Pembangunan		
943	Sistem Akuntansi Keuangann Daerah (SAKD)		
	.1 Neraca		
	.2 Catatan Anggaran Laporan Keuangan		
944	-		
945	-		
946	-		
947	-		
948	-		
949	-		

950	PERBENDAHARAAN								
951	Tuntutan Ganti Rugi (ICW Pasal 74)	Tuntutan		975	Bea				
	Perbendaharaan Tuntutan Ganti Rugi (TPTGR)			976	Cukai				
952	Tuntutan Bendaharawan			977	Pungutan				
953	Penghapusan Kekayaan Negara			978	Bantuan Presiden, Menteri, Bantuan Propinsi, Bantuan Pemerintah, dan Bantuan Lainnya				
.1	Aset Daerah (Bergerak/Tak Bergerak/Tak Berwujud)			979	Pendapatan Perusahaan Milik Negara/Daerah				
954	Pengangkatan/Penggantian Pemimpin Proyek/PPTK dan Pengangkatan/Pemberhentian Bendaharawan			980	SISTEM INFORMASI PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH				
955	Specimen Tanda Tangan			981	-				
956	Surat Tagihan Piutang, Ikhtisar Bulanan			982	-				
957	Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran (SILPA)			983	-				
958	-			984	-				
959	-			985	-				
				986	-				
				987	-				
				988	-				
960	PEMBINAAN KEBENDAHARAAN			989	-				
961	Pemeriksaan Kas dan Hasil Pemeriksaan Kas								
962	Pemeriksaan Administrasi Bendaharawan			990	BENDAHARAWAN				
963	Laporan Keuangan Bendaharawan			991	SKPP/SPP				
964	-			992	Teguran SPJ				
965	-			993	-				
966	-			994	-				
967	-			995	-				
968	-			996	-				
969	-			997	-				
				998	-				
				999	-				
970	PENDAPATAN								
971	Perimbangan Keuangan								
972	Subsidi								
973	Pajak, PAD, IHH, IHPH, PBB								
974	Retribusi								

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

Diundangkan di Pekanbaru
pada tanggal *20 Juni 2018*
SEKRETARIS DAERAH KOTA PEKANBARU,

Mohd. Noer MBS

MOHD. NOER MBS

BERITA DAERAH KOTA PEKANBARU TAHUN 2018 NOMOR *84*

W *W*
Plt. WALIKOTA PEKANBARU

AYAH CAHYADI