



WALIKOTA PALEMBANG

PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN WALIKOTA PALEMBANG

NOMOR 47 TAHUN 2015

TENTANG

PENATAAN KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PALEMBANG,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan dan memperlancar penyelenggaraan tata kearsipan dalam pemerintahan daerah perlu dilakukan penataan kearsipan sesuai dengan perkembangan dari teknologi;
 - b. bahwa salah satu tujuan penyelenggaraan tata kearsipan adalah untuk menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;
 - c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 2 ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah, Gubernur dan Bupati/Walikota melalui Sekretaris Daerah bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan tata kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Walikota Palembang tentang Penataan Kearsipan;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
 2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2009 nomor 152, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 5071);
 3. Undang-Undang Nomor 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 menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1282);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG PENATAAN KEARSIPAN**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintahan Kota adalah Pemerintah Kota Palembang.
2. Walikota adalah Walikota Palembang.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Palembang.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Daerah, Dinas, Badan, Lembaga, Kantor, Kecamatan, Badan Usaha Milik Daerah dan Rumah Sakit Umum Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Palembang.
5. 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.
6. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
7. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya dan berketerangan permanen yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau Lembaga Kearsipan Kota Palembang.
8. Klasifikasi adalah penggolongan naskah dinas berdasarkan masalah yang termuat di dalamnya dan merupakan pedoman untuk pengaturan penataan dan penemuan kembali arsip.

Pasal 2

Walikota melalui Sekretaris Daerah bertanggungjawab terhadap penyelenggaraan penataan kearsipan di lingkungan Pemerintah Kota.

Pasal 3

Penyelenggaraan penataan kearsipan sebagaimana di maksud dalam Pasal 2, bertujuan untuk:

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

BAB II

Pasal 4

KEBIJAKSANAAN KEARSIPAN

- (1) Penataan kearsipan Pemerintah Kota menganut asas sentralisasi dalam kebijakan dan desentralisasi dalam pelaksanaan.
- (2) Pemerintah Kota melalui SKPD/unit kerja melaksanakan 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 5

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

BAB III

ORGANISASI KEARSIPAN

Pasal 6

Satuan organisasi yang melaksanakan tugas penyelenggaraan Penataan kearsipan dalam lingkungan Pemerintah Kota Palembang adalah SKPD yang berwenang mengatur urusan pemerintahan di bidang kearsipan.

BAB IV

PENYELENGGARAAN PENATAAN KEARSIPAN

Pasal 7

- (1) Arsip dinamis merupakan dokumen tertutup yang hanya digunakan untuk kepentingan dinas.
- (2) Penyimpangan terhadap ketentuan pada ayat (1) dapat dilakukan dengan persetujuan SKPD dan Walikota.
- (3) Pejabat dan/atau petugas kearsipan wajib mengamankan Arsip yang dipercayakan kepadanya menurut ketentuan yang berlaku.
- (4) Arsip Statis diserahkan kepada SKPD yang berwenang di bidang kearsipan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (5) Penyusutan Arsip yang meliputi pemindahan, penyerahan dan pemusnahan arsip diatur secara tersendiri.

Pasal 8

- (1) Penataan kearsipan dilakukan dengan mempergunakan kartu kendali sebagai sarana pengendalian, pola Klasifikasi sebagai pedoman penataan Arsip dan jadwal retensi Arsip sebagai pedoman penyusutan.
- (2) Ketentuan pelaksanaan penataan kearsipan Pemerintah Kota tercantum dalam Lampiran I Peraturan Walikota ini.

BAB V

KODE KLASIFIKASI

Pasal 9

- (1) Kode Klasifikasi kearsipan Pemerintah Kota disusun berdasarkan Klasifikasi sesuai Ketentuan yang berlaku.
- (2) Kode Klasifikasi kearsipan Pemerintah Kota tercantum dalam Lampiran II Peraturan Walikota ini.

BAB VI

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 10

Pembinaan, bimbingan dan pengawasan terhadap pelaksanaan penataan kearsipan di lingkungan Pemerintah Kota dilaksanakan oleh Walikota.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 11

Ketentuan yang mengatur tentang penataan kearsipan yang karena sifat kekhususannya tidak diatur dalam Peraturan Walikota ini mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

peraturan perundang-undangan yang berlaku.

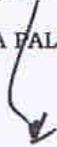
Pasal 12

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Palembang
pada tanggal 20 Oktober 2015

WALIKOTA PALEMBANG,



HARNOJOYO

Diundangkan di Palembang
pada tanggal 20 Oktober 2015
SEKRETARIS DAERAH KOTA PALEMBANG



UOK HIDAYAT

BERITA DAERAH KOTA PALEMBANG TAHUN 2015 NOMOR 47

LAMPIRAN I
PERATURAN WALIKOTA PALEMBANG
NOMOR 47 TAHUN 2015
TENTANG PENATAAN KEARSIPAN

PELAKSANAAN TATA KEARSIPAN PEMERINTAH KOTA PALEMBANG

I. KETENTUAN UMUM

Yang dimaksud dengan:

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 kendali adalah lembar isian untuk pencatatan, penyampaian, penemuan kembali dan sekaligus alat pemindahan arsip dari unit pengolah ke unit kearsipan, terdiri atas:
 - a. kartu kendali surat masuk;
 - b. kartu kendali surat keluar;
5. Kartu kendali surat masuk terdiri dari 3 (tiga) rangkap/warna digunakan untuk dinas, kantor dan sekretariat yaitu: warna putih, biru dan merah.
6. Kartu kendali surat keluar terdiri dari 3 (tiga) rangkap/warna digunakan untuk dinas, kantor dan sekretariat yaitu: warna putih, merah, dan kuning.
7. 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.
8. 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.
9. Kartu kendali warna merah berfungsi sebagai sarana penyimpanan dan bukti bahwa surat sudah diterima unit pengolah. Disimpan di unit pengolah berdasar kode klasifikasi. Sedangkan untuk kecamatan, kelurahan, puskesmas dan sekolah cukup menggunakan kartu kendali masuk 2 lembar yaitu warna putih dan merah.
10. 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.
11. Kartu kendali warna merah berfungsi sebagai sarana penyimpanan dan bukti bahwa surat sudah diterima unit pengolah. Disimpan di unit pengolah berdasar kode klasifikasi. Khusus Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Palembang sebagai unit kearsipan sekretariat menggunakan kartu kendali masuk 5 lembar yaitu warna putih, kuning, hijau, biru dan merah.
12. 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.
13. 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.

14. Kartu kendali warna kuning berfungsi sebagai bukti bahwa surat sudah didisposisi oleh Walikota/Wakil Walikota/ Sekretaris Daerah disimpan berdasarkan permasalahan di unit pengolah sekretariat.
15. Kartu kendali warna hijau berfungsi sebagai bukti bahwa surat sudah didisposisi oleh Asisten Sekretaris Daerah disimpan berdasarkan permasalahan di unit pengolah asisten sekretaris.
16. Kartu kendali warna merah berfungsi sebagai sarana penyimpanan dan bukti bahwa surat sudah diterima unit pengolah. Disimpan di unit pengolah berdasar kode klasifikasi. Kartu kendali surat keluar terdiri dari rangkap 2/warna yaitu warna putih dan merah.
 - a. Kartu kendali warna putih untuk pengendali sebagai alat kontrol disimpan di unit kearsipan berdasarkan permasalahan.
 - b. Kartu kendali warna merah sebagai sarana penyimpanan dan pengendalian yang disimpan di unit pengolah berdasarkan permasalahan.
17. Daftar pengendali adalah daftar yang dipergunakan untuk menginventarisir naskah dinas masuk dan naskah dinas keluar sebagai alat kontrol.
18. 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.
19. Lembar disposisi adalah lembaran untuk menuliskan disposisi, lembar kuning disimpan di unit kearsipan berdasarkan tanggal penyelesaian.
20. Lembar tegoran retensi adalah formulir yang dipergunakan untuk memperingatkan unit pengolah bahwa arsip yang bersangkutan sudah habis jangka waktu retensinya.
21. 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.
22. Lembar Pengantar warna putih disimpan di unit kearsipan warna merah disimpan di unit pengolah berdasarkan nomor urut.
23. Lembar Ekspedisi adalah alat penyampaian naskah dinas eksternal. Penerima adalah unit/staf yang bertugas menerima naskah dinas yang
24. Penerima adalah unit/staf yang bertugas menerima naskah dinas yang disampaikan melalui pengantar pos, faximile, e-mail, caraka atau perorangan.
25. Pengarah adalah unit/staf yang bertugas menentukan unit pengolah, kode klasifikasi dan indeks naskah dinas.
26. Pencatat naskah dinas adalah unit/staf yang bertugas melakukan pencatatan naskah dinas masuk dan naskah dinas keluar.
27. Pengendali adalah unit/staf yang bertugas melakukan pengendalian naskah dinas masuk dan naskah dinas keluar.
28. Pengirim naskah dinas adalah unit/staf yang bertugas melakukan pengiriman naskah dinas.
29. Penyimpan arsip adalah unit/staf yang bertugas melakukan penyimpanan dan pemeliharaan arsip.
30. Unit Kearsipan terdiri atas:
 - a. unit ketatausahaan pada instansi Pemerintah Kota Palembang.
 - b. bagian Umum pada Sekretariat Daerah Kota Palembang.
31. Unit Pengolah adalah unit yang menindaklanjuti naskah dinas.

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

II. PENGENDALIAN NASKAH DINAS

a. Pengurusan Naskah Dinas Masuk.

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

1. Pada unit kearsipan dilaksanakan kegiatan-kegiatan penerimaan, pengarahan, pencatatan, pengendalian dan penyimpanan.

(a) penerima mempunyai tugas:

- (1) Menerima naskah dinas yang disampaikan melalui pengantar pos, *faximile*, *print out e-mail*, caraka atau perorangan;
- (2) Meneliti kebenaran alamat dinas tersebut;
- (3) Membubuhkan paraf pada bukti penerimaan;
- (4) Mensortir naskah dinas;
- (5) Membuka sampul dan mengeluarkan naskah dinas dari sampul dan membubuhkan cap tanggal terima surat;
- (6) Dalam hal alamat pengirim tidak tercantum di dalam naskah dinas, sampul diikutsertakan bersama naskah dinas;
- (7) Meneliti kelengkapan lampiran naskah dinas;
- (8) Menyampaikan naskah dinas kepada Pengarah;
- (9) Menyampaikan naskah dinas penting, biasa dan rahasia kepada pencatat dengan Lembar Pengantar.

(b) Pengarah mempunyai tugas:

- (1) Membaca naskah dinas dan menentukan naskah dinas penting atau naskah dinas biasa;
- (2) Mencantumkan kode pengarahan pada bagian kanan atas naskah dinas;
- (3) Menentukan dan mencantumkan kode klasifikasi dan indeks naskah dinas penting;
- (4) Menentukan unit pengolah naskah dinas biasa dan rahasia;
- (5) Menyampaikan naskah dinas penting dan biasa kepada pencatat.

(c) Pencatat mempunyai tugas:

- (1) Mencantumkan kode klasifikasi dan nomor urut pada kartu kendali;
- (2) Mencatat naskah dinas penting/biasa dalam kartu kendali;
- (3) Mencatat naskah dinas rahasia dalam lembar pengantar;
- (4) Menyampaikan naskah dinas penting beserta kartu kendali kepada pengendali;
- (5) Menyampaikan naskah dinas biasa beserta lembar pengantar kepada pengendali.

- (d) Pengendali mempunyai tugas:
- (1) Menerima naskah dinas yang telah didisposisi oleh pimpinan dan menyampaikan kepada unit pengolah beserta kartu kendalinya;
 - (2) Menyampaikan naskah dinas biasa dan naskah dinas rahasia dengan lembar pengantar kepada tata usaha pengolah;
 - (3) Menyusun kartu kendali warna putih dalam kotak kartu kendali berdasarkan kode klasifikasi dan indeks berkas;
 - (4) Menyusun kartu kendali warna biru dalam kotak kartu kendali berdasarkan tanggal surat;
 - (5) 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.
- c. Pengurusan naskah dinas keluar Pengurusan naskah dinas keluar meliputi kegiatan yang dilaksanakan oleh Tata Usaha Pengolah dan Unit Kearsipan.
- (1) Tata Usaha Pengolah mempunyai tugas:
 - (a) mencatat naskah dinas keluar dalam kartu kendali keluar dan menyerahkan naskah dinas keluar beserta kartu kendali kepada pengendali di unit kearsipan;
 - (b) menyimpan kartu kendali berwarna merah berdasarkan permasalahan dan indeks berkas.
 - (c) menyimpan naskah dinas keluar berdasarkan permasalahan dan indeks berkas.
 - (2) Unit Kearsipan
Unit kearsipan melaksanakan kegiatan pengendalian, penyimpanan dan pengiriman.

- (a) 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.
- (b) 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 dimintakan tanda bukti pengiriman.
- (c) penyimpanan Arsip (Naskah Dinas)
 - (1) Arsip aktif disimpan pada Unit Pengolah masing-masing.
 - (a) 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*.
 - (2) 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 di dalam 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.
 - (c) penemuan Kembali Arsip pengendali.
 - (1) 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 nomor urut, melalui daftar
- (d) peminjaman arsip
 - (1) Peminjaman arsip dilakukan dengan menggunakan tanda bukti pinjaman
 - (2) Peminjam mengisi tanda bukti pinjaman rangkap 3 (tiga)
 - (a) Lembar I : disimpan dalam file sebagai pengganti arsip yang dipinjam
 - (b) Lembar II : disertakan pada arsip yang dipinjam
 - (c) Lembar III : disimpan oleh petugas kearsipan sebagai sarana penagihan
 - (3) Tanda bukti peminjaman ditandatangani oleh peminjam dan petugas.
 - (4) Peminjam wajib mengembalikan dan menyimpan wajib menagih yang belum 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 peraturan perundang-undangan yang berlaku.

IV. GAMBAR DAN CARA PENGISIAN SARANA KEARSIPAN

kartu kendali surat masuk	Indeks	Kode	Nomor Urut
	Isi Ringkas		
	Dari :		
	Tanggal Surat:	Nomor Surat:	Lampiran
	Pengolah:	Tgl. Diteruskan	Tanda Terima
	Catatan		Lembar 1

Cara pengisian Kartu Kendali Surat Masuk

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 dari : Diisikan dari siapa naskah dinas tersebut diterima
6. Kolom tanggal : Diisikan tanggal naskah dinas diterima
7. Kolom nomor : Diisikan nomor naskah dinas
8. Kolom lampiran : Diisikan jumlah lampiran 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

Kartu Surat Keluar	Indeks	Kode	No. Urut
	Isi Ringkasan		
	Kepada :		
	Pengolahan:	Tgl. Surat :	Lampiran :
	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 alamat yang dituju
6. Kolom pengolah : Diisikan unit pengolah yang menyelesaikan
7. Kolom tanggal surat : Diisikan tanggal naskah dinas diteruskan ke unit pengolah
8. Kolom lampiran : Diisikan jumlah lampiran naskah dinas
9. Kolom catatan : Diisikan keterangan-keterangan yang perlu dicatat

Cara Pengisian Daftar Pengendali:
Pemegang daftar pengendali ini ialah:

1. Pemegang nomerator : Mengisikan nomor kode naskah dinas pada kolom "kelas" baik untuk naskah dinas keluar maupun naskah dinas masuk.
2. Pengendali naskah : Mengisikan nomor kode naskah dinas pada kolom "kelas" sesuai nomer unit, serta mengisikan tanggal pengiriman konsep kepada pengirim.
3. Pengirim : Mengisikan nomor kode naskah dinas keluar pada kolom "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.

LEMBAR DISPOSISI

Indeks :	Kode :	No. Urut :	Tgl. Penyelesaian
<u>Ringkasan</u> Isi ringkasan			
Asal Surat :	Tgl :	Nomor :	Lampiran
Diteruskan kepada	Instruksi/informasi		

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 : Diisikan tanda tangan pejabat yang membuat disposisi tanggal bulan dan tahun pembuatan

PEMERINTAH KOTA PALEMBANG
LEMBAR PENGANTAR
KODE POS 55165

Kepada Yth : Folio :
NO. TGL.
NO. ASAL SURAT TGL.
SURAT SURAT KIRIM KODE TT KET

1.

2.

3.

4.

5.

6.

7.

8.

9.

Cara pengisian Lembar Pengantar

1. Kolom Kepada Yth : Diisikan alamat yang dituju
2. Kolom Folio : Diisikan nomor unit folio ke berapa
3. Nomor urut : Diisikan nomor unit folio ke berapa
4. Kolom asal surat : Diisikan asal naskah dinas.
5. Kolom tanggal surat : Diisikan tanggal naskah dinas
6. Kolom nomor surat : Diisikan nomor naskah dinas
7. Kolom tgl kirim : Diisikan tanggal pengiriman naskah dinas
8. Kolom kode : Diisikan kode surat
9. Kolom TT : Diisikan tanda tangan dan nama terang petugas unit pengolah yang menerima
10. Kolom ket : Diisikan catatan keterangan yang diperlukan

TANDA BUKTI PINJAMAN

Yang beranda tangan di bawah ini :

Nama :

NIP :

Unit :

No. Telpn :

Telah meminkam arsip :

Kode Nomor :

Perihal :

.....

Dan akan dikembalikan pada tanggal:

.....

Petugas yang melayani:

Yang meminjam,

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

Mengetahui/Menyetujui:
Kepala Unit Kerasipan,

(.....)
NIP.

Cara pengisian Lembar Pengantar

1. Kolom Nama : Diisikan nama peminjam
2. Kolom NIP : Diisikan NIP peminjam
3. Nomor 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 perihal arsip
8. Kolom : Diisikan 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 : Diisikan tanda tangan dan nama terang Kepala Unit Kearsipan Kearsipan sebagai tanda persetujuan

WALIKOTA PALEMBANG,



HARNOJOYO

LAMPIRAN II
 PERATURAN WALIKOTA PALEMBANG
 NOMOR 47 TAHUN 2015
 TENTANG PENATAAN KEARSIPAN

KLASIFIKASI KEARSIPAN

000	UMUM	009	-
001	Lambang	010	URUSAN DALAM
	001.1 Garruda	011	Gedung Kantor / Termasuk Instalasi Prasarana Fisik Pamong / Kantor Dinas
	001.2 Bendera Kelangsaan	012	Rumah Dinas
	001.3 Lagu Kelangsaan		Tanah Untuk Rumah Dinas
	001.4 Daerah		Perabot Rumah Dinas
	001.41 Provinsi		Rumah Dinas Golongan 1
	001.42 Kabupaten/Kota		Rumah Dinas Golongan 2
002	Tanda Kehormatan / Penghargaan Untuk Pegawai Lihat 861.1		Rumah Dinas Golongan 3
	002.1 Bintang		Rumah / Bangunan Lainnya
	002.2 Setyalencana	013	Rumah Pejabat Negara
	002.3 Samkarya Nugraha	014	Mess / Guest House
	002.4 Monumen	015	Rumah Susun / Apartemen
	002.5 Penghargaan Secara Adat	016	Penerangan listrik / Jasa listrik
	002.6 Penghargaan Lainnya	017	Keamanan / Keamanan Kantor
003	Hari Raya / Besar	018	Kebersihan Kantor
	003.1 Nasional 17 Agustus, Hari Pahlawan, dan Sebagainya	019	Protokol
	003.2 Hari Raya Keagamaan	019.1	Upacara Bendera
	003.3 Hari Ulang Tahun	019.2	Tata Tempat
	003.4 Hari-hari Besar Internasional	019.21	Pemasangan Gambar Presiden / Wakil Presiden
004	Ucapan	019.3	Audicansi / Menghadap Pimpinan
	004.1 Ucapan Terima Kasih	019.4	Alamat - Alamat Kantor Pejabat
	004.2 Ucapan Selamat	019.5	Bandir / Umbu - Umbun / Spanduk

004.3	Ucapan Belasungkawa	020	PERALATAN
004.4	Ucapan Lainnya	020.1	Penawaran
005	Undangan	021	Alat Tulis
006	Tanda Jabatan	022	Mesin Kantor
006.1	Pamong Praja	023	Perabot Kantor
006.2	Tanda Pengenal	024	Alat Angkutan
006.3	Pegabat lainnya	025	Pakaian Dinas
007	-	026	Serjanta
008	-	027	Pengudaman
028	Investaris	049	Jaringan Komunikasi Data
029	-	050	PERENCANAAN
030	KERAYAAN DAERAH	050.1	Repelela/8 Sukses
031	Sumber Daya Alam	050.11	Pelita Daerah
032	Asset Daerah	050.12	Bantuan Pembangunan Daerah
033	-	050.13	Bappeda
034	-	051	Proyek Bidang Pemerintahan, Khasifikasikan Distrit:
035	-		
036	-		
040	PERPUSTAKAAN DOKUMENTASI/KEARSIPAN/SAMDI	052	Proyek Prasarana Fisik Pemerintahan, Tambahkan Perincian 100 Pada 051 Contoh : Proyek Keperguruan 051.86 Bidang Politik
041	Perpustakaan	053	Bidang Keamanan Dan Kertertiban Tambahkan Perincian 300 Pada 053 contoh : Proyek Ketataprajaan 053.311
041.1	Umum	054	Bidang Kesejahteraan Rakyat Tambahkan Perincian 400 pada 054 Contoh : Proyek Resettlement desa 054.671
041.2	Khusus	055	Bidang Perkonomian Tambahkan Perincian 500 pada 055 Contoh : Proyek Pasar 055.112
041.3	Perguruan Tinggi	056	Bidang Pekerjaan Umum Tambahkan Perincian 600 pada 056 Contoh : Proyek Jembatan 056.3
041.4	Sekolah	057	Bidang Pengawasan
041.5	Keliling	058	Bidang Kepeswahan
042	Dokumentasi	059	Bidang Keuangan
043	-	060	ORGANISASI / KETATALAKSANAAN
044	-	060.1	Program Kerja
045	Kearsipan	061	Organisasi Intansi Pemerintahan (Struktur Organisasi) Susunan dan Tata Kerja
045.1	Pola Kalsifikasi	061.1	
045.2	Penataan Berkas		
045.3	Penyusutan Arsip		
045.31	Jadwal Retensi Arsip		
045.32	Pemindahan Arsip		

045.33	Penilaian Arsip		
045.34	Pemusnahan Arsip	062	061.2 Tata Tertib Kantor, Jam Kerja di Bulan Puasa
045.35	Penyerahan Arsip	063	Organisasi Badan non Pemerintah
045.36	Berita Acara Penyusutan Arsip	064	Organisasi Badan Internasional
045.37	Daftar Pencarian Arsip	065	Organisasi Semi Pemerintah, BKS-AKSI
045.4	Pembinaan Kearsipen	066	Ketatausahaan / Tata Naskah / sistem
045.41	Bimbingan Teknis	067	Sermpel Dinas
045.5	Pemeliharaan/Perawatan Arsip	068	Pelayanan Umum / Pelayanan Publik / Analisis
045.6	Pengawetan/Punigasi	069	komputerisasi / Siskomdagri
046	Sandi	070	Standar Pelayanan Minimal (SPM)
047	Website	071	PENELITIAN
048	Pengolahan data	072	Riset
073	Kajian	094	Survey
074	Kerjasama Penelitian Dengan Perguruan Tinggi	095	Perjalanan Pegawai Termasuk Pemannggilan Pegawai
075	Kementerian Lainnya	096	Perjalanan Tamu Asing Ke Daerah
076	Non Kementerian	097	Perjalanan Presiden / Wakil Presiden Ke Luar Negeri
077	Provinsi	098	Perjalanan Menteri Ke Luar Negeri
078	Kabupaten/Kota	099	Perjalanan Pejabat Tinggi Ke Luar Negeri
079	Kecamatan/Desa		Perjalan Pegawai ke Luar Negeri
080	KONFERENSI / RAPAT / SEMINAR		
081	Gubernur		
082	Bupati / Walikota		
083	Komponen, Eselon Lainnya		
084	Instansi Lainnya		
085	Internasional di Dalam Negeri		
086	Internasional di Luar Negeri		
087	-		
088	-		
089	-		
090	PERJALANAN DINAS		
091	Perjalanan Presiden / Wakil Presiden Ke Daerah		
092	Perjalanan Menteri Ke Daerah		
093	Perjalanan Pejabat Tinggi (Pejabat Eselon 1)		

135	Pembentukan / Pemekaran Wilayah					
135.1	Pemindahan Ibukota	149			Dewan Kelurahan	
135.2	Pembentukan wilayah Pemerintah Bupati / Walikota	149.1			Rukun Tetangga	
135.3	Pembagian wilayah Kabupaten / Kota	149.2			Rukun Warga	
135.4	Perubahan Batas Wilayah	149.3			Rukun Kampung	
135.5	Pemekaran wilayah	150			LEGISLATIF MPR / DPR / DPD	
135.6	Permasalahan Batas Wilayah	151			Kearifan MPR	
135.7	Pembentukan Ibukota Kabupaten/Kota	151.1			Pencalonan	
135.8	Pemberian dan Penggantian Nama Kabupaten / Kota, daerah, jalan	151.2			Pembentukan	
136	Pembagian Wilayah	151.3			Recall	
137	Penyerahan Urusan	151.4			Pelanggaran	
138	Pemerintah Wilayah Kecamatan	152			Persidangan	
138.1	Sambutan / Pengarahan / Amanat	153			Kesejahteraan	
138.2	Pembentukan Kecamatan	153.1			Keuangan	
138.3	Pemekaran Kecamatan	153.2			Penghargaan	
138.4	Perhasilan / Perubahan Batas Wilayah	154			Hak	
138.5	Kecamatan/Desa	155			Kemungkinan DPR, Pencalonan Pengangkatan	
138.6	Pembentukan Perwujudan Kecamatan / Kemantren	156			Persidangan Sidang Pleno Dengar / Percepat / Rapat Komisi Reses	
135.6	-	157			Kesejahteraan	
135.7	-	157.1			Keuangan	
139	-	158			Penghargaan	
140	-	159			Jawaban Pemerintah	
141	PEMERINTAHAN DESA / KELURAHAN	160			Hak	
142	Pamong Desa, Meliputi : pencalonan, pemilihan, meninggal	161			DPD PROVINSI TAMBAHKAN KODE WILAYAH	
143	pengangkatan, pelantikan, pemberhentian, meninggal, dan sebagainya	161.1			Kemungkinan	
144	Penghasilan Pamong Desa	161.2			Pengangkatan	
145	Kekayaan Desa	161.3			Pemberhentian	
146	Dewan Tingkat Desa, Dewan Margu, Rambuq Desa	161.4			Recall	
146.1	Administrasi Desa	161.5			Meninggal	
146.2	Kewilayahan	161.6			Pelanggaran	
146.3	Pembentukan Desa / Kelurahan	162			Persidangan	
146.4	Perubahan Batas Wilayah / Perluasan Desa / Kelurahan	162.1			Reses	
146.5	Perubahan Nama Desa / Kelurahan	163			Kesejahteraan	
147	Kerjasama Antar desa / Kelurahan	163.1			Keuangan	
148	Lembaga Lembaga Tingkat Desa	163.2			Penghargaan	
148.1	<i>Jaringan Klasifikasi Desa, Lihat 410 dengan Perinciannya</i>	164			Hak	
148.2	Perangkat Kelurahan	165			Selektaris DPRD PROVINSI	
148.3	Kepala Kelurahan	166			-	
	Sekretaris Kelurahan	167			-	
	Staf Kelurahan	168			-	
		170			DPD KABUPATEN TAMBAHKAN KODE WILAYAH	

171	Keanggotaan	186	Kepentjaruan
171.1	Pencalonan	187	Kajaksan
171.2	Pengangkatan	188	Peraturan Undang-Undangan
171.3	Pembubaran	188.1	TAP MPR
171.4	Recall	188.2	Undang-Undang Dasar
171.5	Pelantikan	188.3	Peraturan
172	Persidangan	188.31	Peraturan Pemerintah
173	Kesjahiteraan	188.32	Peraturan Menteri
173.1	Keuangan	188.33	Peraturan Lembaga Non Departemen
173.2	Pembangunan	188.34	Peraturan daerah
174	Hak	188.341	Peraturan Provinsi
175	Sekretaris DPRD Kabupaten/Kota	188.342	Peraturan Kabupaten / Kota
176	-	188.4	Keputusan
177	-	188.41	Presiden
178	-	188.42	Menteri
180	HUKUM	188.43	Lembaga Non Departemen
180.1	Konstitusi	188.44	Gubernur
180.11	Dasar Hukum	188.45	Bupati / Walikota
180.12	Undang-Undang Dasar	188.5	Instruksi
180.2	GBHN	188.51	Presiden
180.3	Amnesti, abolisi dan Grasi	188.52	Menteri
181	Perdata	188.53	Lembaga Non Departemen
181.1	Tanah	188.54	Gubernur
181.2	Rumah	188.55	Bupati / Walikota
181.3	Uang / Putang	188.6	Surat Perintah
181.31	Gada	188.66	Surat Perintah Walikota
181.32	Hipothek	189	Hukum Adat
181.4	Notariat	189.1	Tokoh adat/Masyarakat
182	Pidana	190	HUBUNGAN LUAR NEGERI
182.1	Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS)	191	Perwakilan Asing
183	Peradilan	192	Tamu Negara
	Peradilan Iskan 451.6	193	Kerjasama dengan Negara Asing
	Peradilan Perkar Tanah 953.71	193.1	Ascan
184	Bantuan Hukum	194	Bantuan Luar Negeri/Hibah
185	Hukum Internasional	195	Perwakilan RI di Luar Negeri / Hibah
185.1	Imigrasi	196	PBB
185.2	Visa	197	Laporan Luar Negeri
185.3	Pasport	198	Hutang Luar Negeri PH/LN/LOAN
185.4	Exit	199	-
185.5	Reentry		
	Limas Batas / Batas Antar Negara		

200		POLITIK	236	Korps Pegawai Republik Indonesia (KORPRI)
201		Kebijaksanaan Umum	237	Persatuan Wartawan Indonesia (PWI)
202		Orde Baru	238	Ikatan Cendekiawan Muslim Indonesia (ICMI)
203		Reformasi	239	Organisasi Profesi Dan Fungsional Lainnya
204		-	240	ORGANISASI PEMUDA
205		-	241	Komite Nasional Pemuda Indonesia (KNPI)
206		-	242	Organisasi Mahasiswa
210		KEPARTAIAN	243	Organisasi Pelajar
211		Lambang Partai	244	Gerakan Pemuda Anzor
212		Kartu Tanda Anggota	245	Gerakan Pemuda Islam Indonesia
213		Bantuan Keuangan Parpol	246	Gerakan Pemuda Marhaenis
214		-	247	-
215		-	248	-
216		-	250	ORGANISASI BURUH, TANI, NELAYAN DAN
220		ORGANISASI KEMASYARAKATAN		ANGKUTAN
221		Berdasarkan Perjuangan	251	Federasi Buruh Seluruh Indonesia (FBSI)
	221.1	Perintis Kemerdekaan	252	Organisasi Buruh Internasional (OBI)
	221.2	Angkatan 45	253	Himpunan Kerukukhan Tani
	221.3	Veteran	254	Himpunan Nelayan Seluruh Indonesia
222		Berdasarkan Kekaryaan	255	Keluarga Sopir Proporsional Indonesia
	222.1	PEPABRI	256	-
	222.2	Wredatama	257	-
223		Berdasarkan Kerohanian	258	ORGANISASI WANITA
224		Lembaga Adat	260	Dharma Wanita
225		Lembaga Swadaya Masyarakat	261	Persatuan Wanita Indonesia
226		-	262	Pemberdayaan Perempuan (Wanita)
230		ORGANISASI PROFESI DAN FUNGSIONAL	263	
231		Ikatan Dokter Indonesia (IDI)		
232		Persatuan Guru Republik Indonesia (PGRI)		
233		PERSATUAN SARJANA HUKUM INDONESIA (PSHI)		
234		Persatuan Advokat Indonesia (PHI)		
235		Lembaga Bantuan Hukum Indonesia (LBHI)		

264	Kongres Wanita	
265	-	
255	-	
267	-	
268	-	
269	-	
270	PEMILIHAN UMUM	
271	Pencalonan	
272	Nomor Urut Partai/Tanda Gambar	
273	Kampanye	
274	Petugas Pemilu	
275	Pemilih/Daftar Pemilih	
276	Sarana	
276.1	TPS	
276.2	Kendaraan	
276.3	Surat Suara	
276.4	Kotak Suara	
276.5	Dana	
277	Penungutan Suara/Perhitungan Suara	
278	Penetapan Hasil Pemilu	
279	Penetapan Perolehan Jumlah Kursi Dan Calon Terpilih	
280	Pengucapan Sumpah Janji MPR, DPR, DPD	
281	-	
282	-	
283	-	
284	-	

300	KEAMAMAN / KETERTIBAN	337	Pengaduan
301	Kesamanan	338	himbauan/Larangan
302	Ketertiban	339	Teroris
303	-	340	PERTAHANAN SIPIL
310	PERTAHANAN	341	Perindungan Sipil
311	Darat	342	-
312	Laut	343	-
313	Udara	344	-
314	Perbatasan	350	KEJAHATAN
315	-	351	Makar/Pemberontak
316	-	352	Pembunuhan
317	-	353	Penganiayaan, Pencurian
320	KEMILITERAN	354	Subversi/Peryelundupan/Narkoba
321	Latihan Militer	355	Pemalsuan
322	Wajib Militer	356	Korupsi/Penyelewengan/Peryalahgunaan
323	Operasi Militer	357	Jabatan/KN
324	Kekaryaan TNI Pejabat sipil dari TNI	358	Pemeriksaan/Perbuatan Cabul
	324.1 TMD	359	Kenakalan
325	-	360	Kejahatan Lainnya
326	-	361	BENCANA
327	-	362	Gunung Berapi/Gempa
328	-	363	Banjir/Tanah Longsor
330	KEAMAMAN	364	Angin Topan
331	Kepolisian		Kebakaran
	331.1 Polisi Pamong Praja	365	364.1 Pemadam Kebakaran
	331.2 Kamra	366	Kekeringan
	331.3 Kamling	367	Tsunami
	331.4 Jaga wahana	368	-
332	Hura-hura/Demonstrasi	370	KECELAKAAN/SAR
333	Senjata Api Tajam	371	Darat
334	Bahan Peledak	372	Udara
335	Perjudian		
336	Surat-Surat Kaleng		

373	Laut
374	Sungai/Danau
375	-
376	-
377	-
380	-
381	-
382	-
383	-
390	-
391	-
392	-
393	-

400	KESEJAHTERAAN RAKYAT	
401	Keluarga Miskin	411.53 Sosio Drama
402	PNPM Mandiri Pedesaan	411.54 Staran Pedesaan
403	-	411.55 Penyeluthan Lapangan
404	-	411.6 Kelembagaan Desa
410	-	411.61 Kelompok Tani
411	PEMBANGUNAN DESA	411.62 Rukun Tani
411.1	Pembinaan Usaha Gotong Royong	411.63 subak
411.11	Swadaya Gotong Royong	411.64 Dharmma Tirta
411.12	Penataan Gotong Royong	412
411.13	Gotong Royong Dinamis	412.1 Produksi Desa
411.14	Gotong Royong Statis	412.11 Pengolahan
411.2	Pungutan	412.12 pempasaran
411.21	Lembaga Sosial Desa (LSD)	412.2 Keuangan Desa
411.22	Pembinaan	412.21 Perkerditan Desa
411.23	Klasifikasi	412.22 Inventarisasi Data
411.24	Proyek	412.23 Perkembangan/Pelaksanaan
411.3	Musyawarah	412.24 Bantuan/Stimulasi
411.31	Latihan Kerja Masyarakat	412.25 Petunjuk/Pembinaan Pelaksanaan
411.32	Kader Masyarakat	412.3 Koperasi Desa
411.33	Kuliah Kerja Nyata (KKY)	412.31 Badan Usaha Unit Desa (BUUD)
411.34	Pusat Latihan	412.32 Koperasi Usaha Desa
411.35	Kursus-kursus	412.4 Penataan Bangunan Pembangunan Desa
411.36	Kurikulum/Sylabus	412.41 Jumlah Desa Yang Diberi Bantuan
411.37	Ketrampilan	412.42 Pengarahan
411.4	Pranuka	412.43 Pusat
411.41	Pembinaan Kesejahteraan Keluarga (PKK)	412.44 Daerah
411.42	Program	412.5 Alokasi Bantuan Pembangunan Desa
411.43	Pembinaan Organisasi	412.51 Pusat
411.5	Kegiatan	412.52 Daerah
411.51	Penyuluhan	412.6 Pelaksanaan Bantuan Pembangunan Desa
411.52	Publikasi	412.61 Bantuan Langsung
411.52	Peragaan	412.62 Bantuan Keserasian

412.63	Bantuan Juara Lomba Desa					
413	Prasarana Desa	414.34	Pemetaan			
413.1	Prasarana Desa	414.35	Pedoman Pelaksanaan			
413.11	Pembinaan	414.36	Evaluasi			
413.12	Bimbingan Teknis	414.4	Perlombaan Desa			
413.2	Pemukiman Kembali Penduduk	414.41	Pedoman			
413.21	Lokasi	414.42	Penilaian			
413.22	Diskusi	414.43	Kejuaraan			
413.23	Pelaksanaan	414.44	Piagam			
413.3	Masyarakat Pradesa	415	Koordinasi			
413.31	Pembinaan	415.1	Sektor Khusus			
413.32	Penyuluhan	415.2	Rapat koordinasi Horizontal (RKH)			
413.4	Pemugaran Perumahan Dan Lingkungan Desa	415.3	Tim Koordinasi Pusat (TKP)			
413.41	Rumah Sehat	415.4	Kerja Sama			
413.42	Proyek Perintis	415.41	Luar Negeri UNICEF			
413.43	Pelaksanaan	415.42	Perguruan Tinggi			
413.44	Pengembangan	415.43	Kementerian/Lembaga Non Kementerian			
413.45	Perbaikan Kampung	416	-			
414	Pengembangan Desa	417	-			
		418	-			
414.1	Tingkat Perkembangan Desa	420				
414.11	Jumlah Desa	420.1	PENDIDIKAN HURUF BESAR			
414.12	Pemekaran Desa		Pendidikan Khusus Klarifikasi Disini			
414.13	Pembentukan Desa Baru	421	Pendidikan Putera/ Irga			
414.14	Evaluasi	421.1	Sekolah			
414.15	Bagan	421.2	Prasekolah			
414.2	Unit Desa Kerja Pembangunan (UDKP)	421.3	Sekolah Dasar			
414.21	Penyuluhan Program	421.4	Sekolah Menengah			
414.22	Lokasi UDKP	421.5	Sekolah Tinggi			
414.23	Pelaksanaan	421.6	Sekolah Kejuruan			
414.24	Bimbingan/Pembinaan	421.7	Kegiatan sekolah, Dicsnatals Lustrum			
414.25	Evaluasi	421.71	Kegiatan Pelajar			
414.3	Tata Desa	421.72	Reuni Dharmma Wisata			
414.31	Inventarisasi	421.73	Pelajar teladan			
414.32	Penyusunan Pola Tata Desa	421.8	Resimen Mahasiswa			
414.33	aplikasi Tata Desa	421.9	Sekolah Pendidikan Luar Biasa			
			Pendidikan Luar Sekolah /Pemberantasan Buta huruf			

422	Administrasi Sekolah	427	Kepramukaan Meliputi: Organisasi dan Kegiatan Remaja
422.1	Persyaratan Masuk Sekolah, Testing, Ujian		
422.2	Pendaftaran, Mapras, Perpeloncoan	428	Klarifikasi Disini: Gelanggang Remaja
422.3	Hari libur	429	Kepramukaan
422.4	Uang Sekolah, Klarifikasi Disini SPP	430	Pendidikan Kedinasaan Untuk Depdagri, Lihat 890
422.5	Beasiswa	431	-
423	Metode Belajar	431	KEBUDAYAAN
423.1	Kuliah	431.1	Kesenian
423.2	Ceramah, Simposium	431.2	Cabang Kesenian
423.3	Diskusi	431.2	Sarana
423.4	Kuliah Lapangan, Widyawisata, KKN, Study Tour	432	Gedung Kesenian
423.5	Kurikulum	432	Kepurbakalaan
423.6	Karya Tulis	432.1	Museum
423.7	Ujian	432.2	Peninggalan Kuno
424	Tenangan Pengajar, Guru, Dosen, Dekan, Rektor	432.21	Candi Termasuk Pemugaran
425	Klarifikasi Disini: Guru Teladan	432.22	Benda
425.1	Sarana Pendidikan	433	Sejarah
425.11	Gedung	434	Bahasa
425.12	Gedung Sekolah	435	Usaha Pertunjukan, Hiburan, Kesenangan
425.13	Kampus	436	Kepercayaan
425.13	Pusat Kegiatan Mahasiswa	437	-
425.2	Buku	438	-
425.3	Perlengkapan Sekolah	439	-
426	Keolahragaan	440	-
426.1	Cabang Olahraga	441	KESEHATAN
426.2	Sarana	441.1	Pembinaan Kesehatan
426.21	Gedung Olahraga	441.2	Gizi
426.22	Stadion	441.3	Mata
426.23	Lapangan	441.3	Jiwa
426.24	Kolam Renang	441.4	Kanker
426.3	Pesta Olahraga, Klarifikasi Disini: PON	441.5	Usaha Kegiatan Sekolah (UKS)
426.4	Porsade, Olimpiade, dsb	441.6	Perawatan
426.4	Koni	441.7	Penyuluhan Kesehatan Masyarakat (PKM)
		441.8	Pekan Imunisasi Nasional
		442	Obat-obatan
		442.1	Pengadaan

442.2	Penyimpanan		446	Tenaga Medis
443	Penyakit Menular		448	Pengobatan Tradisional
443.1	Pencegahan		448.1	Pijat
443.2	Pemberantasan dan Pencegah Penyakit Menular		448.2	Tusuk Jarum
443.21	Langsung (P2ML)		448.3	Jamu Tradisional
443.22	Kusta	450	448.4	Dukun/Paranormal
443.23	Kelamin	451		AGAMA
443.24	frambosia		451.1	Islam
443.3	TBC-AIDS HIV		451.11	Pribadatan
443.31	Epidemiologi dab Karantina (EPIDKA)		451.12	Sholat
443.32	Kolera		451.13	Zakat fitrah
443.33	Imunisasi		451.14	Puasa
443.34	Surveilense		451.14	MTQ
443.4	Rabies (Anjing Gila) Antraks		451.2	Rumah Ibadah
443.41	Pemberantasan dan Pencegahan Penyakit Menular		451.3	Tokoh Agama
443.42	Sumber Binatang (P2B)		451.4	Pendidikan
	Malaria		451.41	Tinggi
	Dengue Faenorr Hagic Fever (Demam Berdarah)		451.42	Menengah
	HDF		451.43	Dasar
443.43	Filaria		451.44	pondok Pesantren
443.44	Serangga		451.45	Gedung sekolah
443.5	Hygiene Sanitasi		451.46	Tenaga Pengajar
443.51	Tempat-tempat Pembuatan dan Penjualan		451.47	Buku
443.52	Makanan Dan Minuman (TPPMM)		451.48	Dakwah
443.53	(Sanijaga)		451.49	Organisasi/Lembaga Pendidikan
	Pestisida		451.5	Harta Agama Wakaf, Baitulmal, dsb
444	Gizi		451.6	Peradilan
	Kekurangan Makanan Bahaya Kelaparan		451.7	Organisasi Keagamaan Bukan Politik Majelis Ulama
444.1	Busung lapar		451.8	Rahap
444.2	Keracunan Makanan	452		Protestan
444.3	Menu Makanan Rakyat		452.1	Perbadatan
444.4	Badan Perbaikan Gizi Daerah (BPGD)		452.2	Rumah Ibadah
444.5	Program Makanan Tambahan anak Sekolah (PMT-AS)		452.3	Tokoh Agama, Rohaniawan, Pendeta, Domini
445	Rumah Sakit, Balai Kesehatan, PUSKESMAS		452.4	Mazhab
	PUSKESMAS Keliling Poliklinik		452.5	Organisasi Gerejani

453	Katolik		463.1	Anak Putus Sekolah
453.1	Perbadatan		463.2	Ibu Teladan
453.2	Rumah Ibadah		463.3	Anak asuh
453.3	Tokoh agama, Rohaniawan, Pendeta dan Pastor	464		Pembinaan Pahlawan
453.4	Mazhab		464.1	Pahlawan Meliputi: Penghargaan Kepada Pahlawan, Tunjangan Kepada Pahlawan dan Jandanya
453.5	Organisasi Gerejani			
454	Hindu			
454.1	Perbadatan		464.2	Perintis Kemerdekaan Meliputi: Pembinaan, Penghargaan dan Tunjangan Kepada Perintis Cacat Veteran
454.2	Rumah Ibadah		464.3	Kesejahteraan Sosial
454.3	Tokoh agama, Rohaniawan			
454.4	Mazhab	465		Lanjut usia
454.5	Organisasi Keagamaan		465.1	Korban Kekacauan, pengungsi Repatriisasi
455	Budha		465.2	Sumbangan sosial
455.1	Perbadatan	466		Korban Bencana
455.2	Rumah Ibadah		466.1	Pencarian dana untuk sumbangan meliputi
455.3	Tokoh Agama, Rohaniawan		466.2	Penyelenggaraan Undian, Ketangkasan, Bazar, dsb
455.4	Mazhab		466.3	Panti asuhan
455.5	Organisasi Keagamaan		466.4	Panti jompo
456	Urusan Haji		466.5	Bimbingan Sosial
456.1	ONH			
456.2	Manasik	467		Masyarakat Suku Torasing Meliputi: Bimbingan Pendidikan, Kesehatan, Pemukiman
457	-		467.1	PMI
458	-	468		Makam
459	-	469		umum
460	SOSIAL			
461	Rehabilitasi Penderita Cacat		469.1	Pahlawan Meliputi: Penghargaan Kepada Pahlawan, tunjangan kepada Pahlawan dan Jandanya
461.1	Cacat Mata		469.2	khusus Keluarga raja
461.2	Cacat Tubuh		469.3	Krematorium
461.3	Cacat Mental		469.4	KEPENDUDUKAN
461.4	Bisu/Tuli	470		Pendaftaran Penduduk
462	Tuna Sosial		471	Identitas Penduduk
462.1	Gelandangan		471.1	Biodata
462.2	Pengemis		471.11	Nomor induk kependudukan (NIK)
462.3	Tuna Susila		471.12	Kartu Tanda Penduduk (KTP)
462.4	Anak Nakal		471.13	Kartu Keluarga (KK)
463	Kesejahteraan Anak/Keluarga		471.14	

471.15	Advokasi Identitas Penduduk		472.31	Pengungkapan Anak
471.2	Perpindahan Penduduk Dalam wilayah Indonesia		472.32	Pengakuan Anak
471.21	Perpindahan Penduduk WNI		472.33	Pengesehan Anak
471.22	Perpindahan Penduduk WNA Dalam Wilayah Indonesia		472.34	Perubahan Anak
471.23	Perpindahan Penduduk WNA dan WNI Tinggal Sementara		472.35	Pembatalan Anak
471.24	Daerah Terbelakang		472.36	Advokasi Perguruan Pengungkapan, Pengakuan Dan Pengesehan Anak Serta Perubahan Dan Pembatalan Akta
471.25	Bedol Desa		472.4	Pencatatan Kewarganegaraan
471.3	Perpindahan Penduduk Antar Negara		472.41	Akibat Perkawinan
471.31	Penduduk Indonesia Keluar Negeri		472.42	Akibat Kelahiran
471.32	Orang Asing Tinggal Sementara		472.43	Non Perkawinan
471.33	Orang Asing Tinggal Tetap		472.44	Non Kelahiran
471.34	Perpindahan Penduduk Antar Negara Di Wilayah Pembatasan Antar Negara (Peinias Batas Tradisionall)	473	472.45	Perubahan WNI Ke WNA
471.4	Pendaftaran Pengungsi Dan Penduduk rentan		473.1	Informasi Kependudukan
471.41	Akibat Bencana Alam		473.11	Teknologi Informasi
471.42	Akibat Kerusuhan Sosial		473.12	Perangkat Keras
471.43	Pendaftaran Penduduk Daerah Terbelakang		473.13	Perangkat Lunak
471.44	Pendaftaran Penduduk rentan		473.2	Jaringan Komunikasi Data
472	Pencatatan Sipil		473.21	Kelengkapan dan Sumber Daya Informasi
472.1	Kelahiran, Kematian dan Advokasi		473.22	Daerah Maju
472.11	Kelahiran		473.23	Daerah Berkembang
472.12	Kematian		473.3	Pengolahan Data Kependudukan
472.13	Advokasi Kelahiran dan Kematian		473.31	Pendaftaran Penduduk
472.2	Perkawinan, Perceraian, Dan advokasi		473.32	Kepadian Vital Penduduk
472.21	Perkawinan Agama Islam		473.33	Penduduk Non Registrasi
472.22	Perkawinan Agama Non Islam		473.4	Pelayanan Informasi Kependudukan
472.23	Perceraian Agama Islam		473.41	Media Elektronik
472.24	Perceraian Agama Non Islam	474	473.42	Media Cetak
472.25	Advokasi Perkawin dan Perceraian		473.43	Outlet
472.3	Pengangkatan, Pengakuan dan Pengesehan anak serta Perubahan Dan Pembatalan Akta Dan Advokasi		474.1	Perkembangan Penduduk
			474.11	Pengaruh Kuantitas Penduduk
			474.12	Struktur jumlah
			474.13	komposisi
			474.14	Fertitas
			474.15	Kesehatan Reproduksi
				Morbiditas Penduduk

474.16	Mortalitas Penduduk	475.41	Lembaga Internasional
474.2	Pengembangan Kuantitas Penduduk	475.42	Lembaga Masyarakat dan Miraba
474.21	Anak Dan Remaja	475.43	Lembaga Usaha Swasta
474.22	Penduduk Usia Produktif	475.5	Penyerahan Kebijakan Lembaga Pemerintah
474.23	Penduduk Lanjut Usia	475.51	Lembaga Pemerintah
474.24	Gender	475.52	Pemerintah Provinsi Dan Kota
474.3	Penataan Persebaran Penduduk	475.53	Pemerintah Kabupaten
474.31	Migrasi Antar Wilayah	475.6	Analisis
474.32	Migrasi Internasional	476	Monitoring
474.33	Urbanisasi	477	Evaluasi
474.34	Sementara	478	Dokumentasi
474.35	Migrasi Non Permanen	479	-
474.4	Perindunagn Pemberdayaan Penduduk	480	MEDIA MASSA
474.41	Pengembangan Sistem Perindungan Penduduk	481	Penerbitan
474.42	Pelayanan Kelembagaan Ekonomi	481.1	Surat Kabar
474.43	Pelayanan Kelembagaan Sosial Budaya	481.2	Majalah
474.44	Partisipasi Masyarakat	481.3	Buku
474.5	Pengembangan Wawasan Kependudukan	481.4	Penerjemahan
474.51	Pendidikan Jalur sekolah	482	Radio
474.52	Pendidikan Jalur Luar Sekolah	482.1	RRI
474.53	Pendidikan Jalur Masyarakat	482.11	iaran Perdesaan Jgn Diklasifikasikan Disir
474.54	Proyeksi dan Penyerasian Kebijakan Kependudukan	482.2	Non RRI
475	Indikator Kependudukan	482.3	Luar Negeri
475.1	Indikator Kependudukan	483	Televisi
475.11	Perumusan Penetapan dan Pengembangan Indikator Kependudukan	484	Film
475.12	Pemanfaatan Indikator Kependudukan	485	Pers
475.13	Sosialisasi Indikator Kependudukan	485.1	Kewartawaan
475.2	Proyeksi Kependudukan	485.2	Wawancara
475.21	Penyusunan dan Pengembangan Proyeksi Kependudukan	485.3	Informasi Nasional
475.22	Pemanfaatan Proyeksi Kependudukan	486	Grafika
475.3	Analisis Dampak Kependudukan	487	Pencerangan
475.31	Penyusunan Dan Pengembangan	487.1	Pemeran Non Komersil
475.32	Pemanfaatan Analisis Dampak Kependudukan	488	Operation Room
475.4	Penyerasian Kebijakan Lembaga Non Pemerintahan	489	Hubungan Masyarakat
		490	PENGADUAN MASYARAKAT
		491	-
		492	-

500	PEREKONOMIAN	521.1	Program
	500.1	521.11	Bimas/Inmas Termasuk Kredit
501	Dewan Stabilitas	521.12	Penyuluhan
502	Pengadaan Pangan	521.2	Produksi
503	Perizinan Pada Umumnya untuk Perizinan	521.21	Padi/Panen
	Suatu Bidang, Kalsifikasi Masalahnya	521.22	Palawija
504	-	521.23	Jagung
505	-	521.24	Ketela Pohon/ Ubi-ubian
506	-	521.25	Hortikultura
510	PERDAGANGAN	521.26	Sayuran/Buah-buahan
	Klasifikasi Disini: Tara Niaga	521.27	Tanaman Hias
510.1	Promosi Perdagangan	521.28	Pembudidayaan Rumput Laut
510.11	Pekan Raya	521.3	Sarana Usaha Pertanian
510.12	Iklan	521.31	Peralatan Meliputi: Traktor dan Peralatan Lainnya
510.13	Pameran Non komersil	521.33	Pembibitan
510.2	Pelaksanaan	521.34	pupuk
510.3	Tera	521.41	Perlindungan Tanaman
511	Pemasaran	521.42	Penyakit, Penyakit Daun, Penyakit Batang
	9 bahan Pokok, Tambahkan Kode	521.43	Hama, Serangga, wereng, Walang Sangit, Tunggru, Tikut dan Scjenisnya
511.1	Wilayah: Beras, Garam, Tanah, Minyak Goreng	521.44	Pemberantasan Hama Meliputi: Penyemprotan, Penyiangan Geropyokan, Sparayer, Pemberantasan Melalui Udara
511.2	Pasar		
511.3	Pertokoan, Kaklisma, Kios		
512	Ekspor		
513	Impor		
514	Perdagangan Antar Pulau	521.5	Pestisida
515	Perdagangan Luar Negeri	521.51	Tanah Pertanian Pangan
516	Perdagangan	521.52	Persawahan
517	Aneka Usaha Perdagangan	521.53	Perladangan
518	Koperasi Untuk BUUD, KUD Lihat (412.31-412.32)	521.54	Kebun
519	-	521.55	Rumpun Ikan Laut
520	PERTANIAN	521.56	KTA/Lahan Kritis
521	Tanaman Pangan	521.6	Pengusaha Petani
		521.7	Bina Usaha
		521.71	Pasca Panen
		521.72	Pemasaran Hasil

522	Khutanan		
522.1	Program		
522.11	Hak Pengusahaan Hutan		
522.12	Tata Guna Hutan		
522.13	Perpetaan Hutan		
522.14	Tumpang Sari		
522.2	Produksi		
522.21	Kayu		
522.22	Non Kayu		
522.3	Sarana Usaha Khutanan		
522.4	Penghijauan, Reboisasi		
522.5	Kelestarian		
522.51	Cagar Alam , Marga Satwa, Suaka Marga Satwa		
522.52	Berburu Meliputi Larangan Dan Izin Berburu		
522.53	Kebun Binatang		
522.54	Konservasi Lahan		
522.6	Penyakit/Hama		
522.7	Jenis-Jenis Hutan		
522.71	Hutan Hidup		
522.72	Hutan Wisata		
522.73	Hutan Produksi		
522.74	Hutan Lindung		
523	Perikanan		
523.1	Program		
523.11	Peryuluhan		
523.12	Teknologi		
523.2	Produksi		
523.21	Pelengkan		
523.3	Usaha Perikanan		
523.31	Pembibitan		
523.32	Daerah Penangkapan		
523.33	Pertambakan Meliputi: (Tambah Ikan Air Deras, Tambah Udang dll)		
523.34	Jaring Terapung		
523.4	Sarana		
523.41	Peralatan		
523.42	Kapal		
523.43	Pelabuhan		
		524	
		523.5	Pengusaha
		523.6	Nelayan
			Peternakan
		524.1	Produksi
		524.11	Susu Ternak Rakyat
		524.12	Telur
		524.13	Daging
		524.14	Kulit
		524.2	Sarana Usaha Ternak
		524.21	Pembibitan
		524.22	Kandang Ternak
		524.3	Kesehatan Hewan
		524.31	Penyakit Hewan
		524.32	Pos Kesehatan Hewan
		524.33	Tesi Pullorum
		524.34	Karantina
		524.35	Pemberantasan Penyakit Hewan Termasuk Usaha Pencegahannya
		524.4	Perunggasan
		524.5	Pengembangan Ternak
		524.51	Inseminasi Buatan
		524.52	Pembibitan/Bibit Unggul
		524.53	Penyebaran Ternak
		524.6	Makanan Ternak
		524.7	Tempat Pemotongan Hewan
		524.8	Data Peternakan
			Perkebunan
		525.1	Program
		525.2	Produksi
		525.21	Karet
		525.22	Teh
		525.23	Tembakau
		525.24	Tebu
		525.25	Cengkeh
		525.26	Kopra
		525.27	Kopi
		525.28	Coklat
		525.29	Aneka Tanaman

526	-	548	Kesamuderaan
527	-	549	Pesisir Pantai
528	-	550	PERHUBUNGAN
530	PERINDUSTRIAN	551	Perhubungan Darat
530.08	Undang-undang Gangguan	551.1	Lalu Lintas Jalan Raya, Sungai, Danau
531	Industri Logam	551.11	Keamanan Lalu Lintas, Rambu-rambu
532	Industri Mesin/Elektronik	551.2	Angkutan Jalan Raya
533	Industri Kimia/Farmasi	551.21	Perizinan
534	Industri Tekstil	551.22	Terminal
535	Industri Makanan/Minum	551.23	Alat Angkutan
536	Aneka Industri/Perusahaan	551.3	Angkutan Sungai
537	Aneka Kerajinan	551.31	Perizinan
538	Usha Negara/BUMN	551.32	Terminal
538.1	Perjan	551.33	Pelabuhan
538.2	Perum	551.4	Angkutan Danau
538.3	Persero/PT,CV	551.41	Perizinan
539	Perusahaan daerah (BUMD/ BULD)	551.42	Terminal
540	PERTAMBANGAN/KESAMUDERAAN	551.43	Pelabuhan
541	Minyak Bumi/Bensin	551.5	Peri
541.1	Pengusahaan	551.51	Perizinan
542	Gas Bumi	551.52	Terminal
542.1	Eksplorasi/Pengeboran	551.53	Pelabuhan
542.11	Kontrak Kerja	551.6	Perkereta Apian
542.2	Pengolahan, Meliputi: tangki,pompa,tanker	552.1	Perhubungan Laut
543	Aneka Tambang	552.11	Lalu Lintas Angkutan Laut, Pelayanan Umum
543.1	Timah	552.12	Keamanan Lalu Lintas, Rambu-rambu
543.2	Aluminium, boxit	552.13	Pelayaran Luar Negeri
543.3	Besi Termasuk Besi Tua	552.2	Pelayaran Dalam Negeri
543.4	Tembaga	552.3	Perkapalan Alat Angkutan
543.5	Batu Bara	552.4	Pelabuhan
544	Logam Mulia, Emas, Intan, Perak	552.5	Pengerukan
545	Logam	553.1	Penjagaan Pantai
546	Geologi	553.1	Perhubungan Udara
546.1	Vulkanologi	553.2	Lalu Lintas Udara/Keamanan Lalu Lintas
546.11	Pengawasan Gunung Berapi	553.3	Udara
546.2	Sumur Artesis, Air Bawah Tanah	553.3	Pelabuhan Utara
547	Hidrologi	554	Alat Angkutan
			Pos

555	Telekomunikasi	576	Belanja Modal
555.1	Telepon	577	Modal Daerah
555.2	Telegram	580	PERBANKAN/MONETER
555.3	Telex/SSB Faximile	581	Kredit
555.4	Satelit, Internet	582	Investasi
555.5	Stasiun Bumi, Parabola	583	Pembukaan, Perubahan, Penutupan Rekening
556	Pariwisata dan Rekreasi		Deposito
556.1	Obyek Kepariwisataaan Taman Mini Indonesia Indah	584	Bank Pembangunan Daerah
556.2	Perhotelan	585	Asuransi Dana Kecelakaan Lalu Lintas
556.3	Travel Service	586	Alat Pembayaran, Cek, Giro, Wesel, Transfer
556.4	Tempat Rekreasi	587	Fiskal
557	Metrologi	588	Hutang Negara
557.1	Ramalan Cuaca	589	Moneter
557.2	Curah Hujan	590	AGRARIA
557.3	Kemarau Panjang	591	Tataguna Tanah
558	-	591.1	Pemetaan dan Pengukuran
559	-	591.2	Perpetaan
560	TENAGA KERJA	591.3	Penyediaan Data
560.1	Pengangguran	591.4	Fatwa Tata Guna Tanah
561	Upah	591.5	Tanah Kritis
562	Pemempatan Tenaga Kerja, TKI		Landerform
563	Latihan Kerja	592.1	Redistribusi
564	Tenaga Kerja	592.11	Pendaftaran Pemilik Dan Pengurusan
564.1	Bursi	592.12	Pentantuan Tanah Obyek Landerform
564.2	Padat Karya	592.13	Pembagian Tanah Obyek Landerform
565	Perselisihan Perburuhan	592.14	Sengketa Redistribusi Tanah Obyek Landerform
566	Keselamatan Kerja	592.2	Ganti Rugi
567	Permutuan Hubungan Kerja	592.21	Ganti Rugi Tanah Kelebihan
568	Kesejahteraan Buruh		Meliputi: Sengketa Ganti Rugi Tanah Kelebihan Tanah
569	Tenaga Orang Asing	592.22	Ganti Rugi Tanah Absentee
570	PERMODALAN	592.23	Meliputi: Sengketa Ganti Rugi Tanah Absentee
571	Modal Domestik		Ganti Rugi Tanah Partikelir
572	Modal Asing	592.3	Meliputi: Sengketa Ganti Rugi Tanah Partikelir
573	Modal Patungan (Joint Venture) / Penyertaan	592.31	Bagi Hasil
574	Modal	592.32	Penetapan Imbangan Bagi Hasil
575	Pasar Uang Dan Modal	592.33	Pelaksanaan Perjanjian Bagi Hasil
	Saham		Sengketa Perjanjian Bagi Hasil

592.4	Gadai Tanah	593.61	PN Perumnas, Bonded Ware House, Industrial Estate, Real Estate
592.41	Pendaftaran Pemilikan Dan Pengurusan	593.62	Perusahaan Daerah Pembangunan Perumahan
592.42	Pelaksanaan Gadai Tanah	593.7	Sengketa Tanah
592.43	Sengketa Gadai Tanah	593.71	Peradilan Perkarra Tanah
592.5	Bimbingan dan Penyuluhan	593.8	Pencabutan Dan Pembebasan Tanah
592.6	Pengembangan	593.81	Pencabutan Hak
592.7	Yayasan Dana Landreform	593.82	Pembebasan Tanah
593	Pengurusan Hak-hak Tanah	593.83	Ganti Rugi Tanah
593.01	Penyusunan Program Dan Bimbingan Teknis	594	Pendaftaran Tanah
593.1	Sewa Tanah	594.1	Pengukuran/Pemetaan
593.11	Sewa Tanah Untuk Tanaman Tertentu, Tebu, Tembaku, Rosela, Chlorcorus	594.11	Fotogrametri
593.2	Hak Milik	594.12	Tertitisris
593.21	Perorangan	594.13	Triangulasi
593.22	Badan Hukum	594.14	Peralatan
593.3	Hak Pakai	594.2	Dana Pengukuran (Permen Agraria No. 61/1965)
593.31	Perorangan	594.3	Sertifikat
#####	Warga Negara Indonesia (WNI)	594.4	Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT)
#####	Warga Negara Asing (WNA)	595.1	Lahan Transmigrasi
#####	Badan Hukum	595.2	Tata Guna Tanah
#####	Badan Hukum Indonesia	595.3	Pengurusan Hak-hak Tanah
#####	Badan Hukum Asing, Kedutaan, Konsulat	595.4	Pendaftaran Tanah
#####	Kantor Dagang Asing	596	-
593.33	Tanah Gedung-gedung Negara	597	-
593.4	Gunaa Usaha	598	-
593.41	Perkebunan Besar	599	-
593.42	Perkebunan Rakyat	599	-
593.43	Perternakan	599	-
593.44	Perikanan		
593.45	Kebudayaan		
593.5	Hak Guna Bangunan		
593.51	Perorangan		
593.52	Badan Hukum		
593.53	P3MB (Pantia Pelaksana Penguasaan Milik Belanda)		
593.54	Badan Hukum Asing Belanda-Prtk No 5165		
593.55	Pemulihan Hak (Pen. Pres 4/1960)		
593.6	Hak Pengelolaan		

600		PEKERJAAN UMUM DAN KETENAGA KERJAAN			
601		Tata Bangunan Konstruksi dan Industri Konstruksi		605.4	Instalasi Pengatur Udara
602		Kontraktor Pemborong	606	605.5	Instalasi akustik
602.1		Tender		605.6	Instalasi Cahaya/Penerangan
602.2		Penunjukan	606.1		Konstruksi Pencegahan Terhadap Kebakaran
602.3		Prakualifikasi	606.2		Konstruksi Pencegahan Terhadap Gempa
602.31		Daftar Rekanan Mampu (DRM)	606.3		Konstruksi Pencegahan Terhadap angin Udara/Panas
602.32		Tanda Daftar Rekanan	606.4		Konstruksi Pencegahan Terhadap Kegaduhan
603		Arsitektur	606.5		Konstruksi Pencegahan Terhadap Gas/Eksplosive
604		Bahan Bangunan	606.6		Konstruksi Pencegahan Terhadap Serangga
604.1		Tanah dan Batu seperti: Batu Belah, Steen Slang, Split dsb	606.7		Konstruksi Pencegahan Terhadap Radiasi atom
604.2		Aspal, Aspal Buatan, Aspal Alam (Butas)	607		-
604.3		Besi dan Logam Lainnya	608		-
604.31		Besi Beton	609		-
604.32		Besi Profil	610		-
604.33		Paku	611		PENGAIRAN
604.34		Aluminium, profil	611.1		Irigasi
604.4		Bahan-bahan Pelindung Dan Pengawet (cat, Tech Til, Pengawet Kayu)	611.11		Bangunan Waduk
604.5		Semen	611.12		Bendungan
604.6		Kayu	611.13		Tanggul
604.7		Bahan Penutup Atap (Genting, Asbes	611.14		Pelimpahan Banjir
604.8		Alat-alat Penggantung dan Pengunci	611.2		Menara Pengambilan
604.9		Bahan-Bahan Bangunan Lainnya	611.21		Bangunan Pengambilan
605		Instalasi	611.22		Bendungan
605.1		Instalasi Bangunan	611.23		Bendungan Dengan Pintu Bilas
605.2		Instalasi Listrik	611.24		Bendungan Dengan Pompa
605.3		Instalasi Air Sanitasi	611.25		Pengambilan Bebas
			611.26		Pengambilan Bebas Dengan pompa
			611.27		Sumur Dengan Pompa
					Kantung Lumpur

600	PEKERJAAN UMUM DAN KETENAGA KERJAAN			
	Tata Bangunan Konstruksi dan Industri		605.4	Instalasi Pengatur Udara
601	Konstruksi		605.5	Instalasi akustik
	Kontraktor Pemborong		605.6	Instalasi Cahaya/Penerangan
602	Tender	606		Konstruksi Pencegahan
	Penunjukan		606.1	Konstruksi Pencegahan Terhadap Kebakaran
	Praktifikasi		606.2	Konstruksi Pencegahan Terhadap Gempa
	Daftar Rekanan Mampu (DRM)		606.3	Konstruksi Pencegahan Terhadap angin
	Tanda Daftar Rekanan			Udara/Panas
603	Arsitektur		606.4	Konstruksi Pencegahan Terhadap Kegaduhan
	Bahan Bangunan		606.5	Konstruksi Pencegahan Terhadap Gas/Eksplosive
604	Tanah dan Batu seperti: Batu Belah, Streen		606.6	Konstruksi Pencegahan Terhadap Serangga
	Slaag, Split dsb	607	606.7	Konstruksi Pencegahan Terhadap Radiasi atom
	Aspal, Aspal Butiran, Aspal Alam (Buras)	608		-
	Besi dan Logam Lainnya	609		-
	Besi Beton	610		
	Besi Profil			PENGAIRAN
	Paku	611		Irigasi
	Aluminium, profil		611.1	Bangunan Waduk
	Bahan-bahan Pelindung Dan Pengawet (cat, Tech Tli, Pengawet Kayu)		611.11	Bendungan
	Semen		611.12	Tanggul
	Kayu		611.13	Pelimpahan Banjir
	Bahan Penutup Atap (Genting, Asbes		611.14	Menara Pengambilan
	Gelombang, Sering dsb)		611.2	Bangunan Pengambilan
	Alat-alat Pengangkutan dan Pengunci		611.21	Bendungan
	Bahan-Bahan Bangunan Lainnya		611.22	Bendungan Dengan Pintu Bilas
605	Instalasi		611.23	Bendungan Dengan Pompa
	Instalasi Bangunan		611.24	Pengambilan Bebas
	Instalasi Listrik		611.25	Pengambilan Bebas Dengan pompa
	Instalasi Air Sanitasi		611.26	Sumur Dengan Pompa
			611.27	Kantung Lumpur

611.28	Slit Ekstrator	611.5	Bangunan Lainnya
611.29	Escopec Channel	611.51	Jalan
611.3	Bangunan Pembawa	611.511	Jalan Inspektasi
611.31	Saluran	611.512	Jalan Logistik Waduk Lapangan
611.311	Saluran Induk	611.52	Jembatan
611.312	Saluran Sekunder	611.521	Jembatan Inspektasi
611.313	Suplesi	611.522	Jembatan Hewan
611.314	Tersier	611.53	Tangga Cuci
611.315	Saluran kwarler	611.54	Kubangan Kerbau
611.316	Saluran Pasangan	611.55	Waduk Lapangan
611.317	Saluran Tertutup/Terowongan	611.56	Bangunan Penunjang
611.32	Bangunan	611.57	Jaringan Telepon
611.321	Bangunan Bagi	611.58	Stasiun Agro
611.322	Bangunan Bagi dan Sadap	612	Folder
611.323	Bangunan Sadap	612.1	Tanggul Keliling
611.324	Bangunan Check	612.11	Tanggul
611.325	Bangunan Terjun	612.12	Bangunan Penutup sungai
611.33	Box Tersier	612.13	Jembatan
611.34	Got Miring	612.2	Bangunan Pembawa
611.35	Talang	612.21	Saluran
611.36	Syphon	612.211	Saluran Muka
611.37	Gorong-gorong	612.212	Saluran Pembawa Waduk
611.38	Pelimpah Samping	612.213	Saluran Pembawa Sekunder
611.4	Bangunan Pembuangan	612.22	Stasiun Pompa Pemasukan
611.41	Saluran	612.23	Bangunan Bagi
611.411	Saluran Pembuang Induk	612.24	Gorong-gorong
611.412	Saluran Pembuang Sekunder	612.25	Syphon
611.413	Saluran tersier	612.3	Bangunan Pembuang
611.42	Bangunan	612.31	Stasiun pompa Pembuang
611.421	Bangunan Outlet	612.32	Saluran
611.422	Bangunan Terjun	612.321	Saluran Pembuang Induk
611.423	Bangunan Penahan Banjir	612.322	Saluran Pembuang Sekunder
611.43	Gorong-gorong Pembuang	612.33	Pintu Air Pembuangan
611.44	Talang Pembuang	612.34	Gorong-gorong Pembuangan
611.45	Syphon Pembuang		

612.35	Syphon Pembuangan	614.1	Bangunan Pengaman
612.4	Bangunan Lainnya	614.11	Tanggul Banjir
612.41	Bangunan	614.12	Pintu Pengatur Banjir
612.411	Bangunan Pengukur Air	614.13	Klep Pengatur Banjir
612.412	Bangunan Pengukur Curah Hujan	614.14	Tempok Pengaman Talud
612.413	Bangunan Gudang Stasiun Pompa	614.15	Krib
612.414	Bangunan Listrik Stasiun Pompa	614.16	Kantung Lumpur
612.42	Rumah Petugas Akeplotiasi	614.17	Check-Dam
613	Pasang Surut	614.18	Syphon
613.1	Bangunan Pembawa	614.2	Saluran Pengaman
613.11	Saluran	614.21	Saluran Banjir
613.111	Saluran Pembawa Induk	614.22	Saluran Drainage
613.112	Saluran Pembawa Sekunder	614.23	Corepure
613.113	Saluran Pembawa Tersier	614.3	Bangunan lainnya
613.114	Saluran Penyimpanan Air	614.31	Warning System
613.12	Bangunan Pintu Pemasukan	614.32	Stasiun
613.2	Bangunan Pembuang	614.321	Stasiun Pengukur Curah Hujan
613.21	Saluran	614.322	Stasiun Pengukur air
613.211	Saluran Pembuang Induk	614.323	Stasiun Pengukur Cuaca
613.212	Saluran Pembawa Sekunder	614.324	Stasiun Pos Penjagaan
613.213	Saluran Pembawa Tersier	615	Pengamanan Pantai
613.214	Saluran Pengumpul Air	615.1	Tanggul
613.22	Bangunan Pintu Pembuang	615.2	Krib
613.3	Bangunan Lainnya	615.3	Bangunan Lainnya
613.31	Kolam Pasang	616	Air Tanah
613.32	Saluran	616.1	Stasiun Pompa
613.321	Saluran Lahu Lintas	616.2	Bangunan Pembawa
613.322	Saluran Muka	616.3	Bangunan Pembuang
613.33	Bangunan	616.4	Bangunan Lainnya
613.331	Bangunan Penangkis Kotoran	617	-
613.332	Bangunan Pengukur Muka Air	618	-
613.333	Bangunan Pengukur Curah Hujan	619	-
613.34	Jalan	620	JALAN
613.35	Jembatan	621	Jalan Kota
614	Pengendalian Sungai		

621.1	Daerah Pengusahaan	621.9	Bangunan Pelengkap dan Pengeraman
621.11	Tanah	621.91	Rambu-Rambu/Tanda-Tanda Lalu Lintas
621.12	Tanaman	621.92	Lampu Penerangan
621.13	Bangunan	621.93	Lampu Pengatur Lalu Lintas
621.2	Bangunan Sementara	621.94	Patok-Patok KM
621.21	Jalan Sementara	621.95	Patok-Patok ROW (Sempadan)
621.22	Jembatan Sementara	621.96	Rel Pengeraman
621.23	Kantor Proyek	621.97	Pagar
621.24	Gedung Proyek	621.98	Turap Penahan
621.25	Barak Kerja	621.99	Brongjong
621.26	Laboratorium Lapangan	622	Jalan Luar Kota
621.27	Rumah	622.1	daerah Pengusahaan
621.3	Badan Jalan	622.11	Tanah
621.31	Pekerjaan Tanah (Earth Work)	622.12	Tanaman
621.32	Stabilisasi	622.13	Bangunan
621.4	Perkerasan	622.2	Bangunan Sementara
621.41	Lapis Pondasi Bawah	622.21	Jalan Sementara
621.42	Lapis Pondasi	622.22	Jembatan Sementara
621.43	Lapis Permutaan	622.23	Kantor Proyek
621.5	Drainage	622.24	Gudang Proyek
621.51	Parit Tanah	622.25	Barak Kerja
621.52	Gorong-gorong (culvert)	622.26	Laboratorium Lapangan
621.6	Buku Trotoir	622.27	Rumah
621.61	Tanah	622.3	Badan Jalan
621.62	Perkerasan	622.31	Pekerjaan Tanah (Earth Work)
621.63	Pasangan	622.32	Stabilisasi
621.7	Median	622.4	Perkerasan
621.71	Tanah	622.41	Lapis Pondasi Bawah
621.72	Tanaman	622.42	Lapis Pondasi
621.73	Perkerasan	622.43	Lapis Permutaan
621.74	Pasangan	622.5	Drainage
621.8	Daerah Sampung	622.51	Parit
621.82	Tanaman	622.52	Gorong-gorong (culvert)
621.83	Pagar	622.53	Sub Drainage

622.6	Trottoar	631.24	Gudang Proyek
622.61	Tanah	631.25	Barak Kerja
622.62	Perkerasan	631.26	Laboratorium Lapangan
622.7	Median	631.27	Rumahan
622.71	Tanah	631.3	Pekerjaan Tanah (Earth Work)
622.72	Tanaman	631.31	Galian Tanah
622.73	Perkerasan	631.32	Timbunan Tanah
622.74	Pasangan	631.4	Pondasi
622.8	Daerah Samping	631.41	Pondasi Kepala jalan
622.81	Tanaman	631.42	Pondasi Pilar
622.82	Pagar	631.43	Angker
622.9	Bangunan Pelengkap dan Penguamanan	631.5	Bangunan Bawah
622.91	Rambu-Rambu/Tanda-Tanda Lalu Lintas	631.51	Kepala Jembatan
622.92	Lampu Penerangan	631.52	Pilar
622.93	Lampu Pengatur Lalu Lintas	631.53	Piloon
622.94	Patok-Patok KM	631.54	Landasan
622.95	Patok-Patok ROW (Sempadan)	631.6	Bangunan
622.96	Rel Penguamanan	631.61	Gelagar
622.97	Pagar	631.62	Lantai
622.98	Tutup Penahan	631.63	Perkerasan
622.99	Bronjong	631.64	Jalan Orang/Trottoar
623	-	631.65	Sandaran
623	-	631.66	Talang Air
630	-	631.7	Bangunan/Pengaman
631	JEMBATAN	631.71	Tutup Penahan
631.1	Jembatan Pada Jalan Kota	631.72	Bronjong
631.11	Daerah Penguasaan	631.73	-
631.12	Tanah	631.74	Kist dam
631.13	Tanaman	631.75	Corepure
631.2	Bangunan	631.76	Krtb
631.21	Bangunan Sementara	631.8	Bangunan Pelengkap
631.22	Jalan Sementara	631.81	Rambu-Rambu/Tanda-Tanda Lalu Lintas
631.23	Jembatan sementara	631.82	Lampu Penerangan
631.23	Kantor Proyek	631.83	Lampu Pengatur Lalu Lintas

631.84	Patok Pengaman	632.6	Bangunan Atas
631.85	Patok ROW (Sempadan)	632.61	Gelagar
631.86	Pagar	632.62	Lantai
631.9	Opit	632.63	Perkerasan
631.91	Badan	632.64	Jalan Orang/Trottoir
631.92	Perkerasan	632.65	Sandaran
631.93	Drainage	632.66	Talang Air
631.94	Baku	632.7	Bangunan Pengaman
631.95	Median	632.71	Turap Penahan
632	Jembatan Pada Jalan Luar Kota	632.72	Bronjong
632.1	Daerah Penguasaan	632.73	Stek Dam
632.11	Tanah	632.74	Kist Dam
632.12	Tanaman	632.75	Corepure
632.13	Bangunan	632.76	Krib
632.2	Bangunan Sementara	632.8	Bangunan Pelengkap
632.21	Jalan sementara	632.81	Rambu-Rambu/Tanda-Tanda Lalu Lintas
632.22	Jembatan Sementara	632.82	Lampu Penerangan
632.23	Kantor-Proyek	632.83	Lampu Pengatur Lalu Lintas
632.24	Gudang-Proyek	632.84	Patok Pengaman
632.25	Barak Kerja	632.85	Patok ROW (Sempadan)
632.26	Laboratorium Lapangan	632.86	Pagar
632.27	Rumah	632.9	Opit
632.3	Pekerjaan Tanah (Earth Work)	632.91	Badan
632.31	Galian tanah	632.92	perkerasan
632.32	Timbunan Tanah	632.93	Drainage
632.4	Pondasi	632.94	Baku
632.41	Pondasi Kepala-Jembatan	632.95	Median
632.42	Pondasi Pilar	633	-
632.43	Pondasi Angker	634	-
632.5	Bangunan Bawah	635	-
632.51	Kepala Jembatan	640	BANGUNAN
632.52	Pilar	641	Bangunan Pemerintah/Negeri
632.53	Piloon	641.1	Gedung Pengsidian
632.54	Landasan	641.2	Rumah Pejabat Negara

	641.3	Gedung DPR		648.11	Inti/Sederhana
	641.4	Gedung Balai Kota		648.12	Sedang/Mewah
	641.5	Penjara		648.2	Rumah Pedesaan
	641.6	Perkantoran		648.21	Rumah Contoh
642		Bangunan Pendidikan		648.3	Real Estate
	642.1	Taman Kanak-kanak	649	648.4	Bapatarum
	642.2	SD dan Sekolah Menengah			Elemen Bangunan
	642.3	Perguruan Tinggi		649.1	Pondasi
643		Bangunan Rekreasi		649.11	Di Atas Tiang
	643.1	Bangunan Olahraga/Kolam Renang		649.2	Dinding
	643.2	Gedung Kesenian		649.21	Penahan Beban
	643.3	Gedung Pemancar/Tower		649.22	Tidak Menahan Beban
644		Bangunan Perdagangan/Swasta		649.3	Atap
	644.1	Pusat Perbelanjaan/Supermarket/Swamayan/Pasar		649.4	Lantai/Langit-langit
	644.2	Gedung Perdagangan/Gudang/Toko/R. Makan/Bengkel		649.41	Suspended
	644.3	Bank		649.42	Soft
	644.4	Perkantoran		649.5	Pintu/Jendela
645		Bangunan Pelayanan Umum		649.51	Pintu Harmonik
	645.1	MCK (Mandi, Cuci, Kakus) Umum/Hotel		649.52	Pintu Biasa
	645.2	Gedung Parkir		649.53	Pintu Sorong
	645.3	Rumah Sakit		649.54	Pintu Kayu
	645.4	Gedung Telkom		649.55	Jendela Sorong
	645.5	Terminal Angkutan Udara	650	649.56	Jendela Vertikal
	645.6	Terminal Angkutan Udara			TATA KOTA
	645.7	Terminal Angkutan Darat	651		Daerah Perdagangan/Pelabuhan
	645.8	Bangunan Kegamaan (Masjid, Klenteng, Gereja)		651.1	Daerah Pusat Perbelanjaan
646		Bangunan Peninggalan Sejarah		651.2	Daerah Perkotaan
	646.1	Monumen	652		Daerah Pemerintah
	646.2	Candi	653		Daerah Perumahan
	646.3	Keraton		653.1	Kepadatan Rendah
	646.4	Rumah Tradisional		653.2	Kepadatan Tinggi
647		Bangunan Industri	654		Daerah Industri
	648	Bangunan Tempat Tinggal		654.1	Industri Berat
	648.1	Rumah Perkotaan		654.2	Industri Ringan

654.3	Industri Ringan (Home Industry)			
655	Daerah Rekreasi	661	660.32	Pencemaran Udara
655.1	Public Garden	662		Daerah Hutan
655.2	Sport & Playing fields	663		Daerah Pertanian
655.3	Open Space	664		Pusat Pertumbuhan
656	Transportasi (tata Letak)	665		Transportasi
656.1	Jaringan Jalan		665.1	Jaringan Jalan
656.11	Pencerangan Jalan		665.2	Jaringan Kereta Api
656.2	Jaringan Kereta Api		665.3	Jaringan Sungai
656.3	Jaringan Sungai	666		-
657	Assainering	667		-
657.1	Saluran Pengumpulan	668		-
657.2	Instalasi Pengolahan	670		-
657.21	Bangunan	671		-
657.211	Bangunan Penyaringan		671.1	Kelistrikan
657.212	Bangunan Penghacur Kotoran/sampah		671.11	Kelistrikan PLN
657.213	Bangunan Pengendap		671.12	Kelistrikan Non PLN
657.214	Bangunan Pengering Lumpur		671.2	Pembangkit Tenaga Listrik
657.22	Unit Densifikasi		671.21	PLTA (Pembangkit Listrik Tenaga Air)
657.23	Unit Perpompaan		671.22	PLTD (Pembangkit Listrik Tenaga Diesel)
658	Kesehatan Lingkungan		671.23	PLTG (Pembangkit Listrik Tenaga Gas)
658.1	Persampahan		671.24	PLTM (Pembangkit Listrik Tenaga Matahari)
658.11	Bangunan Pengumpul		671.25	PLTN (Pembangkit Listrik Tenaga Nuklir)
658.12	Bangunan Pemusnahan		671.26	PLTU (Pembangkit Listrik Tenaga Uap)
658.2	Pengotoran Udara		671.3	Transmisi Tenaga Listrik
658.3	Pengotoran Air		671.31	Gardu Induk/Gardu Penghubung/Gardu Trafo
658.31	Air Buangan Industri Limbah		671.32	Saluran Udara Tegangan Tinggi
658.4	Kegaduhan		671.33	Kabel Bawah Tanah
658.5	Kebersihan Kota		671.4	Distribusi Tenaga Listrik
659	-		671.41	Gardu Distribusi
660	TATA LINGKUNGAN		671.42	Tegangan Rendah
660.1	Persampahan		671.43	Tegangan Menengah
660.2	Kebersihan Lingkungan		671.44	Jaringan Bawah Tanah
660.3	Pencemaran		671.5	Pengusahaan Listrik
660.31	Pencemaran Air		671.51	Sambungan Listrik

KETENAGAAAN

671.52	Penjualan Tenaga Listrik		693.4	Bangunan Pembubuh Bahan Kimia
671.53	Tarif Listrik		693.5	Bangunan Pengaduk
672	Tenaga Air		693.6	Bangunan Saringan
673	Tenaga Minyak		693.7	Perpompaan
674	Tenaga Gas		693.8	Clear Heli
675	Tenaga Matahari	694		Distribusi
676	Tenaga Nuklir	694.1		Reservoir Menara Bawah Tanah
677	Tenaga Panas Bumi	694.11		Menara
678	Tenaga Uap	694.12		Reservoir Dibawah Tanah
679	Tenaga Lainnya	694.2		Perpipaan
680	PERALATAN	694.3		Perpompaan
681	-	694.4		Jembatan Pipa
682	-	694.5		Syphon
683	-	694.6		Hydran
690	AIR MINUM	694.61		Hydran Umum
691	Intake	694.62		Hydran Kebakaran
	Broncapering	694.7		Katup
	Sumur	694.71		Katup Udara (Air Relief)
691.1	Bendungan	694.72		Katup Pelepas Tekanan
691.2	Saringan (Screen)	694.8		Bak Pelepas Tekanan
691.3	Pintu Air	695		-
691.4	Saluran Pembawa	696		-
691.5	Alat Ukur	697		-
691.6	Perpompaan	698		-
691.7	Transmisi Air Baku	699		-
691.8	Perpipaan			
692	Katup Udara (Air Relief)			
	Katub Penguras (Blow Off)			
	Bak Pelepas Tekanan			
	Jembatan Pipa			
	Syphon			
692.1	Instalasi Pengelolaan			
692.2	Bangunan Ukur			
692.3	Bangunan Aerasi			
692.4	Bangunan Pengendapan			
692.5				
692.6				
693				
693.1				
693.2				
693.3				

700	PENGAWASAN	733	Bidang Perlindungan Masyarakat
701	Bidang Urusan Dalam	734	Bidang Keamanan
702	Bidang Peralatan	735	Bidang Kesehatan
703	Bidang Kekayaan daerah	736	Bidang Bencana
704	Bidang Perpustakaan/Dokumentasi/ Kearsipan Sardi	737	Bidang Kecelakaan
705	Bidang Perencanaan	738	-
706	Bidang Organisasi/Ketatalaksanaan	739	-
707	Bidang Pendidikan	740	BIDANG KESEJAHTERAAN RAKYAT
708	Bidang Konferensi	741	Bidang Pembangunan Desa
709	Bidang Perjalanan Dinas	742	Bidang Pendidikan
710	BIDANG PEMERINTAHAN	743	Bidang Kebudayaan
711	Bidang Pemerintahan Pusat	744	Bidang Kesehatan
712	Bidang Pemerintahan Provinsi	745	Bidang Agama
713	Bidang Pemerintahan Kabupaten/Kota	746	Bidang Sosial
714	Bidang Pemerintahan Desa	747	Bidang Kependudukan
715	Bidang MPR/DPD	748	Bidang Media Massa
716	Bidang DPRD/Provinsi	749	-
717	Bidang DPRD Kabupaten/Kota	750	BIDANG PEREKONOMIAN
718	Bidang Hukum	751	Bidang Perdagangan
719	Bidang Hubungan Luar Negeri	752	Bidang Pertanian
720	BIDANG POLITIK	753	Bidang Perindustrian
721	Bidang Keperawatan	754	Bidang Pertambangan/Kesamuderaan
722	Bidang Organisasi Masyarakat	755	Bidang Perhubungan
723	Bidang Organisasi Profesi Dan Fungsional	756	Bidang Tenaga Kerja
724	Bidang Organisasi Pemuda	757	Bidang Permodalan
725	Bidang Organisasi Buruh, Tani, Dan Nelayan	758	Bidang Perbankan/Moneter
726	Bidang Organisasi Wanita	759	Bidang Agraria
727	Bidang Pemihhan Umum	760	BIDANG PEKERJAAN UMUM
730	BIDANG KEAMANAN/KETERTIBAN	761	Bidang Pengantaran
731	Bidang Pertahanan	762	Bidang Jalan
732	Bidang Kemilteran	763	Bidang Jembatan
		764	Bidang Bangunan

765	Bidang Tata Kota
766	Bidang Lingkungan
767	Bidang Keternagan
768	Bidang Peralatan
769	Bidang Air Minum
770	-
771	-
772	-
780	BIDANG KEPEGAWAIAN
781	Bidang Pengadaan pegawai
782	Bidang Mutasi Pegawai
783	Bidang Keadudukan Pegawai
784	Bidang Kesjahleraan 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 Clorissasi
793	Bidang Verifikasi
794	Bidang Pembukuan
795	Bidang Perbendaharaan
796	Bidang Pembina kebendaharaan
797	Bidang Pendapatan
798	-
799	Bidang Bendaharaan

800	KEPEGAWAIAN	821	
	Klasifikasi Disini: Kebijakan/kepegawaian		
800.1	Percencanaan	821.1	Pengangkatan Menjadi Pegawai Negeri Tetap
800.2	Penhalian	821.1	Pengangkatan Menjadi Pegawai Negeri Golongan 1
800.043	Pengaduan	821.1:	Pengangkatan Menjadi Pegawai Negeri Golongan 2
800.05	Tim	821.1:	Pengangkatan Menjadi Pegawai Negeri Golongan 3
800.07	Statistik	821.1:	Pengangkatan Menjadi Pegawai Negeri Golongan 4
800.08	Peraturan Perundang-undangan		Yang cuti Diluar Tanggungan Negara
810	PENGADAAN	821.2	Pengangkatan Dalam Jabatan, Pembebasan dari Jabatan, Berita Acara serah Terima Jabatan
	Meliputi: Lamaran, Pengujian Kesehatan, Dan Pengangkatan Calon Pegawai	821.2	Sekjen/Dirjen/Irjen/Kabag
811	Lamaran		Kepala Biro/Direktur/Inspektur/Kepala Pusat/Sekretaris/Kepala Dinas/Asisten
811.1	Testing	821.2:	Sekwilda
811.2	Serecing		Kepala Bagian/Kepala Sub Direktorat/Kepala
811.3	Panggilan	821.2:	Bidang/Inspektur Pembantu
812	Pengujian Kesehatan		Kepala Subbagian/ Kepala seksi/Kepala Sub
813	Pengangkatan Calon Pegawai	821.2:	Bidang/Pemeriksa
813.1	Pengangkatan Calon Pegawai Golongan I	821.2:	Residen/Pembantu Gubernur
813.2	Pengangkatan Calon Pegawai Golongan II	821.2:	Wedana/Pembantu Bupati
813.3	Pengangkatan Calon Pegawai Golongan III	821.2:	Camat
813.4	Pengangkatan Calon Guru Inpres	821.2:	Lurah Administratif (Lurah desa)
813.5	Pengangkatan Tenaga Lepas	821.2:	Jabatan Lainnya
814	Pengangkatan Tenaga Bulanan/Tenaga Kontrak		Kenakan Gaji Berkala
814.1	Pengangkatan Tenaga Harian	822	
814.2	Pengangkatan tenaga Pensiunan	822.1	Pegawai Golongan 1
815	-	822.2	Pegawai Golongan 2
816	-	822.3	Pegawai Golongan 3
817	-	822.4	Pegawai Golongan 4
820	MUTASI		Kenakan Pangkal/Pengangkatan
	Meliputi: Pengangkatan, Kenaikan Gaji Berkala, Kenaikan Pangkal, Pemindahan, Pelempahan	823.1	Pegawai Golongan 1
	Datasering, Tugas Belajar dan Wajib Militer	823.2	Pegawai Golongan 2
		823.3	Pegawai Golongan 3

824	823.4	Pegawai Golongan 4	841	Tunjangan
		Pemindahan/Peimipahan/Pembantuan		841.1 Jabatan
	824.1	Pegawai Golongan 1		841.2 Kehormatan
	824.2	Pegawai Golongan 2		841.3 Kematian/Uang Duka
	824.3	Pegawai Golongan 3		841.4 Tunjangan Hari Raya
	824.4	Pegawai Golongan 4		841.5 Perjalanan Dinas Tetap/Cuti/Pindah
	824.5	Lolos Batuh		841.6 Keluarga
	824.6	Kurikulum dan Slabi		841.7 Sandang, Pangan, papan (Bapertarum)
	824.7	Proposal (TOR)	842	Dana
825		Datasering dan Penempatan Kembali		842.1 Taspen
826		Penunjukan Tugas Belajar		842.2 Kesehatan
	826.1	Dalam Negeri		842.3 Asuransi
	826.2	Luar Negeri	843	Perawatan/Kesehatan
	826.3	Tunjangan Belajar		843.1 Poliklinik
	826.4	Penempatan Kembali		843.2 Perawatan Dokter
827		Wajib Militer		843.3 Obat-obatan
828		Mutasi Dengan Instansi Lain		843.4 Keluarga Berencana
829			844	Koperasi/Distribusi
830				844.1 Distribusi Pangan
	KEDUDUKAN			844.2 Distribusi Sandang
	Meliputi: Perhitungan Masa Kerja,			844.3 Distribusi Papan
	Penyesuaian Pangkat/gaji,	845		Perumahan/Tanah
	Penghargaan Ijazah, dan Jenjang pangkat			845.1 Perumahan Pegawai
831		Perhitungan Masa Kerja		845.2 Tanah Kapling
832		Penyesuaian Pangkat/Gaji		845.3 Lesmen/Hotel
	832.1	Pegawai Golongan 1	846	Bantuan Sosial
	832.2	Pegawai Golongan 2		846.1 Bantuan Kebakaran
	832.3	Pegawai Golongan 3		846.2 Bantuan Kebanjiran
	832.4	Pegawai Golongan 4		
833		Penghargaan Ijazah/Penyesuaian	847	
834		Jenjang Pangkat/Eselonring	848	
835			849	
836			850	
837				CUTI
840				Meliputi Cuti Tahunan, Cuti Besar, Cuti Sakit,
	KESEJAHTERAAN PEGAWAI			Cuti Hamil, Cuti Naik Haji, Cuti Diluar Tanggungan
	Meliputi: Tunjangan, Dana, Perawatan			Negara dan Cuti Alasan Lain
	Kesehatan, Koperasi, Distribusi,	851		Cuti Tahunan
	Perumahan/Tanah, Bantuan Sosial, Rekreasi	852		Cuti Besar
	Dan Dispensasi.	853		Cuti Sakit

882.4	Pemberhentian Dengan Hak Pensiun Pegawai Negeri Golongan 4	895	Metode
882.5	Pensiun Janda/Duda	895.1	Kuliah
882.6	Pensiun Yatim Piatu	895.2	Ceramah, Simposium
882.7	Uang Muka Pensiun	895.3	Diskusi, Raker, seminar, Lokakarya, Orientasi
883	Karena Meninggal	895.4	Study Lapangan, KKN, Widiawisata
883.1	Karena Meninggal Dalam Tugas	895.5	Tanya Jawab/Sylabi/Modul/Kursil
884	Alasan Lain	895.7	Penugasan
885	Uang Pesangon	895.8	Gladi
886	Uang Tunggu	896	Tenaga Pengajar/Widyaiswara/Narasumber
887	Uang Sementara Waktu	896.1	Moderator
888	Uang Tidak Dengan Hormat	897	Administrasi Pendidikan
889		897.1	Tahun Pelajaran
890		897.2	Persyaratan, Pendaftaran, Testing, Ujian
		897.3	STTP
		897.4	Penilaian Angka Kredit
		897.5	Laporan Pendidikan dan Pelatihan
		898	Facilitas Belajar
		898.1	Tunjangan Belajar
		898.2	Asrama
		898.3	Uang Makan
		898.4	Uang Transfer
		898.5	Uang Buku
		898.6	Uang Ujian
		898.7	Uang Semester/Uang Kuliah
		898.8	Uang Saku
		899	Sarana
		899.1	Bantuan Sarana Belajar
		899.2	Bantuan Alat-Alat Tulis
		899.3	Bantuan Sarana Belajar Lainnya

900	KEUANGAN		932	
901	Nota Keuangan		933	SPM Pembangunan (Daftar P8)
902	APBN		934	Penerimaan (Daftar Pe.P7)
903	APBD		935	SPJ Rutin
904	APBN-P		936	SPJ Pembangunan
905	Dana Alokasi Umum		937	Nota Pemeriksaan
906	Dana Alokasi Khusus		938	SP Peminjaman Pembuktuan
	Dekonsentrasi/Pelimpahan Dana Dari Pusat Ke Daerah)		939	-
907	-		940	PEMBUKUAN
908	-		941	Penyusunan Perhitungan Anggaran
910	ANGGARAN		942	Permintaan Data Anggaran Laporan fisik
911	Rutin		943	Pembangunan
912	Pembangunan		944	Laporan fisik Pembangunan
913	Anggaran Belanja Tambahan		945	BKU
914	Daftar Isian Kegiatan (DIK)			-
	914.1		950	PERBENDAHARAAN
915	Daftar Usulan Kegiatan (DUK)		951	Tuntutan Ganti Rugi (ICW Pasal 74)
	915.1		952	Tuntutan Bendaharawan
	Daftar Usulan Proyek (DUP)		953	Penghapusan Kekayaan Negara
	915.2			Pengangkatan/Penggantian Pimpinan Proyek
916	Daftar Isian Pengguna Anggaran (DIPA)			Dan Pengangkatan/Pemberhentian
917	Revisi Anggaran		954	Bendaharawan
918	-		955	Spesimen Tanda Tangan
920	OTORISASI/SKO		956	Surat Tagihan Piutang, Ikhtisar Bulanan
921	Rutin		957	-
922	Pembangunan		958	-
923	SIAP		959	-
924	Ralat SKO		960	PEMBINAAN KEBENDAHARAAN
925	-		961	Pemeriksaan Kas dan Hasil Pemeriksaan Kas
926	-		962	Pemeriksaan Administrasi Bendaharawan
927	-		963	Laporan Keuangan Bendaharawan
930	VERIFIKASI		964	-
931	SPM Rutin (Daftar P8)			

965	-
966	-
970	PENDAPATAN
971	Perimbangan Keuangan
972	Subsidi
973	Pajak, Ipeda, IHH, IHPH
974	Retribusi
975	Bea
976	Cukai
977	Pungutan/PNPB
978	Bantuan Presiden, Menteri dan Bantuan Lainnya
979	-
980	-
981	-
990	BENDAHARAWAN
991	SKPP/SPP
992	Teguran SPJ
993	-
994	-
995	-

WALIKOTA PALEMBANG

HARNOJOJO