



## **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
  - h. 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



UOKOK 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

DAFTAR PENGENDALI

HALAMAN:

Terima tgl. +) Simpan tgl. +) Kirim ke unit tgl. +) Ekspedisi tgl. +)

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



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. Telpon : .....

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	<b>UMUM</b>	009	-
001	Lambang	010	<b>URUSAN DALAM</b>
001.1	Gamuda	011	Gedung Kantor / Termasuk Instalasi Prasarana Fisik Pamong / Kantor Dinas
001.2	Bendera Kebangsaan	012	Rumah Dinas
001.3	Lagu Kebangsaan	012.1	Tanah Untuk Rumah Dinas
001.4	Daerah	012.2	Perabot Rumah Dinas
001.41	Provinsi	012.3	Rumah Dinas Golongan 1
001.42	Kabupaten/Kota	012.4	Rumah Dinas Golongan 2
002	Tanda Kehormatan / Penghargaan Untuk Pegawai Linat 861.1	012.5	Rumah Dinas Golongan 3
002.1	Bintang	012.6	Rumah / Bangunan lainnya
002.2	Satyaleencana	012.7	Rumah Pejabat Negara
002.3	Sankarya Nugraha	013	Mess / Gues House
002.4	Monumen	014	Rumah Susun / Apartemen
002.5	Penghargaan Secara Adat	015	Penerangan listrik / Jasa listrik
002.6	Penghargaan Lainnya	016	Telepon / Faksimile / Internet
003	Hari Raya / Besar	017	Kesamanan / Keterliban Kantor
003.1	Nasional 17 Agustus, Hari Pahlawan, dan Sebagainya	018	Kebersihan Kantor
003.2	Hari Raya Keagamaan	019	Protokol
003.3	Hari Ulang Tahun	019.1	Upacara Bendera
003.4	Hari-hari Besar Internasional	019.2	Tata Tempat
004	Ucapan	019.21	Pemasangan Gambar Presiden / Wakil Presiden
004.1	Ucapan Terima Kasih	019.3	Audicansi / Menghadap Pimpinan
004.2	Ucapan Selamat	019.4	Alamat - Alamat Kantor Pejabat
		019.5	Bandir / Umbu - Umbun / Spanduk

004.3	Ucapan Belasungkawa	020	<b>PERALATAN</b>
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	Serjata
008	-	027	Pengudaan
028	Investaris	049	Jaringan Komunikasi Data
029	-	050	<b>PERENCANAAN</b>
030	<b>KEKAYAAN DAERAH</b>	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, Khasifikasi Distrik:
035	-		
036	<b>PERPUSTAKAAN DOKUMENTASI/KEARSIPAN/SANDI</b>	052	Proyek Prasarana Fisik Pemerintahan, Tambahkan Perincian 100 Pada 051
040	-		Contoh : Proyek Kependidikan 051.86
041	Perpustakaan	053	Bidang Politik
041.1	Umum		Bidang Keamanan Dan Ketertiban Tambahkan Perincian 300 Pada 053
041.2	Khusus	054	contoh : Proyek Kelatuprajaan 053.311
041.3	Perguruan Tinggi		Bidang Kesejahteraan Rakyat Tambahkan Perincian 400 pada 054
041.4	Sekolah	055	Contoh : Proyek Resettlement desa 054.671
041.5	Keliling		Bidang Perencanaan Tambahkan Perincian 500 pada 055
042	Dokumentasi	056	Contoh : Proyek Pasar 055.112
043	-	057	Bidang Pekerjaan Umum Tambahkan Perincian 600 pada 056
044	-	058	Contoh : Proyek Jembatan 056.3
045	Kearsipan	059	Bidang Pengawasan
045.1	Pola Kalsifikasi	060	Bidang Kepegawaian
045.2	Penataan Berkas		Bidang Keuangan
045.3	Penyusunan Arsip	060.1	<b>ORGANISASI / KETATVALAKSANAAN</b>
045.31	Jadwal Retensi Arsip	061	Program Kerja
045.32	Pemindahan Arsip	061.1	Organisasi Intansi Pemerintahan ( Struktur Organisasi )
			Susunan dan Tata Kerja



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

100	<b>PEMERINTAHAN</b>	121	Gubernur tambahan kode wilayah, meliputi: Pencalonan, Pengangkatan, Meninggal, Pelantikan, Pemberhentian, Serah Terima Jabatan dan Sebagainya.
101	Meliputi : Tata Praja, Legislatif, Yudikatif,		
102	Hubungan Luar Negeri	122	Wakil Gubernur meliputi: tambahan kode wilayah pencalonan, Pengangkatan, Meninggal, Pelantikan, Pemberhentian, serah Terima Jabatan dan sebagainya.
103	GDN ( Gerakan Disiplin Nasional )	123	Sekretaris wilayah tambahan kode wilayah, meliputi: Pencalonan, Pengangkatan, Meninggal, Pelantikan, Pemberhentian, serah Terima Jabatan dan sebagainya.
104	-		Pembentukan / Pemecatan Wilayah Pembinaan/Pembaharuan Nama kepada: Daerah, Kota, Banda Geografis, Gunung, Sungai, Pulau, Selat, Batas Laut, dan Sebagainya
105	-	124	Selat, Batas Laut, dan Sebagainya
110	<b>PEMERINTAHAN PUSAT</b>	124.1	Forum Koordinasi lainnya
111	Presiden	124.2	Pemecatan wilayah
	Meliputi : pencalonan, pengangkatan, pelantikan, sumpah	124.3	Forum Koordinasi lainnya
	dan serah jabatan		Pembentukan / Pemecatan
112	111.1	125	Pembinaan/Pembaharuan Nama kepada: Daerah, Kota, Banda Geografis, Gunung, Sungai, Pulau, Selat, Batas Laut, dan Sebagainya
	Pertanggung jawaban presiden kpd MPR		Pembentukan / Pemecatan
	Amanat Presiden / Amanat Kabinet / Pidato		Pembentukan / Pemecatan
	Wakil Presiden	125.2	Pembentukan / Pemecatan
	Meliputi : pencalonan, pengangkatan, pelantikan, sumpah	125.3	Pembentukan / Pemecatan
	dan serah jabatan	125.4	Pembentukan / Pemecatan
113	112.1	125.5	Pembentukan / Pemecatan
	Pertanggung jawaban Wakil presiden kpd MPR		Pembentukan / Pemecatan
	Amanat Wakil Presiden / Amanat Kabinet / Pidato		Pembentukan / Pemecatan
	Susunan Kabinet		Pembentukan / Pemecatan
	Reshuffle	126	Pembentukan / Pemecatan
	113.1	127	Pembentukan / Pemecatan
	Penunjukan Menteri ad interim	128	Pembentukan / Pemecatan
	113.2	129	Pembentukan / Pemecatan
	Sidang Kabinet	130	Pembentukan / Pemecatan
114	113.3	131	Pembentukan / Pemecatan
	Amanat Menteri Dalam Negeri / Sambutan		Pembentukan / Pemecatan
	Kementerian Dalam Negeri		Pembentukan / Pemecatan
115	114.1		Pembentukan / Pemecatan
	Kementerian Lainnya		Pembentukan / Pemecatan
116	Lembaga Tinggi Negara	131.1	Pembentukan / Pemecatan
117	Lembaga Non Kementerian		Pembentukan / Pemecatan
118	Otonomi/Desentralisasi/Dekonsentrasi	132	Pembentukan / Pemecatan
119	Kerjasama Antar Kementerian		Pembentukan / Pemecatan
120	<b>PEMERINTAH PROVINSI</b>		Pembentukan / Pemecatan
	120.04	133	Pembentukan / Pemecatan
	Laporan daerah		Pembentukan / Pemecatan
	120		Pembentukan / Pemecatan
	Monografi tambahan kode wilayah		Pembentukan / Pemecatan
	120.1	134	Pembentukan / Pemecatan
	Koordinasi		Pembentukan / Pemecatan
	120.2	134.1	Pembentukan / Pemecatan
	Instansi Tingkat Provinsi	134.2	Pembentukan / Pemecatan
	120.21	134.3	Pembentukan / Pemecatan
	Dinas Otonomi	134.4	Pembentukan / Pemecatan
	120.22		Pembentukan / Pemecatan
	Instansi Vertikal		Pembentukan / Pemecatan
	120.23		Pembentukan / Pemecatan
	Kerjasama antar Provinsi/ Daerah		Pembentukan / Pemecatan

135	Pembentukan / Pemekaran Wilayah			
135.1	Pembentukan Ibukota	149	Dewan Kelurahan	
135.2	Pembentukan wilayah Pembarut	149.1	Rukun Tetangga	
135.3	Pembagian wilayah Kabupaten / Kota	149.2	Rukun Warga	
135.4	Pertubahan Batas Wilayah	149.3	Rukun Kampung	
135.5	Pemekaran wilayah	150	<b>LEGISLATIF DPR / DPR / DPD</b>	
135.6	Permasalahan Batas Wilayah	151	Kenggotaan MPR	
135.7	Pembentukan Ibukota Kabupaten/Kota	151.1	Pencalonan	
135.8	Pembertan 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	Perluasan / Perubahan Batas Wilayah	154	Hak	
138.5	Kecamatan/Desa	155	Kenggotaan DPR, Pencalonan Pengangkatan	
138.6	Pembentukan Perwakilan	156	Persidangan Sidang Pleno Dengar/ Peridapat/Rapat Komisi Reses	
138.7	Kecamatan / Kecamatan	157	Kesejahteraan	
139	-	157.1	Keuangan	
140	<b>PEMERINTAHAN DESA / KELURAHAN</b>	157.2	Penghargaan	
141	Pamong Desa, Meliputi : pencalonan, pemilihan, meninggal	158	Jawaben Pemerintah	
142	pengangkatan, pelantikan, Pemberhentian,	159	Hak	
143	meninggal, dan Sebagainya	160	<b>DPD PROVINSI TAMBAHKAN KODE WILAYAH</b>	
144	Penghasilan Pamong Desa	161	Kenggotaan	
145	Kekayaan Desa	161.1	Pencalonan	
146	Dewan Tingkat Desa, Dewan Margu, Rumbug Desa	161.2	Pengangkatan	
146.1	Administrasi Desa	161.3	Pembentukan	
146.2	Kesibagian	161.4	Recall	
146.3	Pembentukan Desa / Kelurahan	161.5	Meninggal	
146.4	Perubahan Batas Wilayah / Perluasan Desa / Kelurahan	161.6	Pelanggaran	
146.5	Kerjasama antar desa / Kelurahan	162	Persidangan	
147	Lembaga-Lembaga Tingkat Desa	162.1	Reses	
148	<i>Jangan Klasifikasi Dsini, Lihat 410 dengan Perintaanya</i>	163	Kesejahteraan	
148.1	Perangkat Kelurahan	163.1	Keuangan	
148.2	Kepala Kelurahan	163.2	Penghargaan	
148.3	Sekretaris Kelurahan	164	Hak	
	Staf Kelurahan	165	Selektaris DPRD PROVINSI	
		166	-	
		167	-	
		168	-	
		170	<b>DPD KABUPATEN TAMBAHKAN KODE WILAYAH</b>	



171	Kecangsaan	186	Kepengjaran
171.1	Pencalonan	187	Kekjasama
171.2	Pengangkatan	188	Peraturan Undang-Undangn
171.3	Pemberhentian	188.1	TAP MPR
171.4	Recall	188.2	Undang-Undang Dasar
171.5	Pelenggaran	188.3	Peraturan
172	Persidangan	188.31	Peraturan Pemerintah
173	Kecajahatan	188.32	Peraturan Menteri
173.1	Kecangan	188.33	Peraturan Lembaga Non Departemen
173.2	Penghargaan	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	Hipotik	189	Hukum Adat
181.4	Notariat	189.1	Tokoh adat/Masyarakat
182	Pidana	190	<b>HUBUNGAN LUAR NEGERI</b>
182.1	Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS)	191	Perwakilan Asing
183	Peradilan	192	Tamu Negara
183.1	Peradilan Islam 451.6	193	Kerjasama dengan Negara Asing
184	Bantuan Hukum	193.1	Ascan
185	Hukum Internasional	193.2	Bantuan Luar Negeri/Hibah
185.1	Imigrasi	194	Perwakilan RI di Luar Negeri / Hibah
185.2	Visa	195	PBB
185.3	Pasport	196	Laporan Luar Negeri
185.4	Exit	197	Hutang Luar Negeri PH/LN/LOAN
185.5	Recntry	198	-
185.5	Lintas Batas / Bantuan Antar Negara	199	-

200	<b>POLITIK</b>	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	<b>ORGANISASI PEMUDA</b>
205	-	241	Komite Nasional Pemuda Indonesia (KNPI)
206	-	242	Organisasi Mahasiswa
210	<b>KEPARTALIAN</b>	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	<b>ORGANISASI BURUH, TANI, NELAYAN DAN</b>
220	<b>ORGANISASI KEMASYARAKATAN</b>		<b>ANGKUTAN</b>
221	Berdasarkan Perjuangan	251	Federasi Buruh Seluruh Indonesia (FBSI)
221.1	Perintis Kemerdekaan	252	Organisasi Buruh Internasional (OBI)
221.2	Angkatan 45	253	Himpunan Kerukukun 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 Keroohanian	258	-
224	Lembaga Adat	260	<b>ORGANISASI WANITA</b>
225	Lembaga Swadaya Masyarakat	261	Dharma Wanita
226	-	262	Persatuan Wanita Indonesia
230	<b>ORGANISASI PROFESI DAN FUNGSIONAL</b>	263	Pemberdayaan Perempuan (Wanita)
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	<b>PEMILIHAN UMUM</b>
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	<b>KEAMANAN/KETERTIBAN</b>	337	Pengaduan
301	Kecamatan	338	himbauan/Larangan
302	Kertiban	339	Teroris
303	-	340	<b>PERTAHANAN SIPIL</b>
310	<b>PERTAHANAN</b>	341	Perindungan Sipil
311	Darat	342	-
312	Laut	343	-
313	Udara	344	-
314	Perbatasan	350	<b>KEJAHATAN</b>
315	-	351	Makar/Pemberontak
316	-	352	Penunuhan
317	-	353	Penganiayaan, Pencurian
320	<b>KEMILITERAN</b>	354	Subversi/Penyelundupan/Narkoba
321	Latihan Militer	355	Penalstuan
322	Wajib Militer	356	Korupsi/Penyelewengan/Penyalahgunaan
323	Operasi Militer	357	Jabatan/KKN
324	Kekaryaan TNI Pejabat sipil dari TNI	358	Pemerkosaan/Perbuatan Cabul
325	324.1 TMD	359	Kenakalan
326	-	360	Kejahatan Lainnya
327	-	361	<b>BENCANA</b>
328	-	362	Gunung Berapi/Gempa
330	<b>KEAMANAN</b>	363	Banjir/Tanah Longsor
331	Kepolisian	364	Angin Topan
331.1	Polisi Pamong Praja	364.1	Pemadaman Kebakaran
331.2	Kamra	365	Kekeringan
331.3	Kamling	366	Tsunami
331.4	Jaga wahana	367	-
332	Hura-hura/Demonstrasi	368	-
333	Senjata Api Tajam	370	<b>KECELAKAAN/SAR</b>
334	Bahan Peledak	371	Darat
335	Perjudian	372	Udara
336	Surat-Surat Keleng		

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

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



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

422	Administrasi Sekolah	427	Kepramukaan Meliputi: Organisasi dan Kegiatan Remaja
422.1	Pendaftaran, Mapras, Perpeloncoan		Klarifikasi Disini: Gelanggang Remaja
422.2	Tahun Pelajaran	428	Kepramukaan
422.3	Hari libur	429	-
422.4	Uang Sekolah, Klarifikasi Disini SPP	430	Pendidikan Kedinasaan Untuk Depdagri, Jihat 890
422.5	Beasiswa	431	<b>KEBUDAYAAN</b>
423	Metode Belajar		Kesenian
423.1	Kuliah	431.1	Cabang Kesenian
423.2	Ceramah, Simposium	431.2	Sarana
423.3	Diskusi	431.2	Gedung Kesenian
423.4	Kuliah Lapangan, Widyawisata, KKN, Study Tour	432	Kepurbakalaan
423.5	Kurikulum	432.1	Museum
423.6	Karya Tulis	432.2	Peninggalan Kuno
423.7	Ujian	432.21	Candi Termasuk Pemugaran
424	Tenagan Pengajar, Guru, Dosen, Dekan, Rektor	432.22	Benda
	Klarifikasi Disini: Guru Teladan	433	Sejarah
425	Sarana Pendidikan	434	Bahasa
425.1	Gedung	435	Usaha Pertunjukan, Hiburan, Kesenangan
425.11	Gedung Sekolah	436	Kepercayaan
425.12	Kampus	437	-
425.13	Pusat Kegiatan Mahasiswa	438	-
425.2	Buku	439	-
425.3	Perlengkapan Sekolah	440	<b>KESEHATAN</b>
426	Kecelakaan	441	Pembinaan Kesehatan
426.1	Cabang Olahraga	441.1	Gizi
426.2	Sarana	441.2	Mata
426.21	Gedung Olahraga	441.3	Jiwa
426.22	Stadion	441.4	Kanker
426.23	Lapangan	441.5	Usaha Kegiatan Sekolah (UKS)
426.24	Kolam Renang	441.6	Perawatan
426.3	Pesta Olahraga, Klarifikasi Disini: PON	441.7	Penyuluhan Kesehatan Masyarakat (PKM)
	Porsade, Olimpiade, dsb	441.8	Pekan Imunisasi Nasional
426.4	Koni	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
443.21	Kusta	448.4	Dukun/Paranormal
443.22	Kelamin	450	<b>AGAMA</b>
443.23	frambosia	451	Islam
443.24	TBC-AIDS HIV	451.1	Pribadatan
443.3	Epidemiologi dab Karantina (EPIDKA)	451.11	Sholat
443.31	Kolera	451.12	Zakat fitrah
443.32	Imunisasi	451.13	Puasa
443.33	Surveilense	451.14	MTQ
443.34	Rabies (Anjing Gila) Antraks	451.2	Rumah Ibadah
443.4	Pemberantasan dan Pencegahan Penyakit Menular	451.3	Tokoh Agama
443.41	Sumber Binatang (P2B)	451.4	Pendidikan
443.41	Malaria	451.41	Tinggi
443.42	Dengue Fechnorr 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
443.52	(Sanijaga)	451.49	Organisasi/Lembaga Pendidikan
443.53	Pestisida	451.5	Harta Agama Wakaf, Baitulmal, dsb
444	Gizi	451.6	Perdalian
	Kekurangan Makanan Bahaya Kelaparan	451.7	Organisasi Keagamaan Bukan Politik Majelis Ulama
444.1	Busung lapar	451.8	Rahap
444.2	Keracunan Makanan	452	Protesan
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
454.2	Rumah Ibadah			Cacat Veteran
454.3	Tokoh agama, Rohaniawan	464.3		Kesejahteraan Sosial
454.4	Mazhab	465		Lanjut usia
454.5	Organisasi Kegamaan	465.1		Korban Kekacauan, pengungsi Repatriasi
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 Kegamaan	466.4		Panti jompo
456	Urusan Haji	466.5		Bimbingan Sosial
456.1	ONH	467		Masyarakat Suku Torasing Meliputi: Bimbingan Pendidikan, Kesehatan, Pemukiman
457	Manasik	467.1		PMI
458	-	468		Makan
459	-	469		umum
460	<b>SOSIAL</b>			
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		Kematortum
461.3	Cacat Mental	469.4		<b>KEPENDUDUKAN</b>
461.4	Bisu/Tuli	470		Pendafuan Penduduk
462	Tuna Sosial	471		Identias Penduduk
462.1	Gelandangan	471.1		Biodata
462.2	Pengemis	471.11		Nomor induk Kependudukan (NIK)
462.3	Tuna Susla	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	Pengangkatan Anak
471.2	Perpindahan Penduduk Dalam wilayah Indonesia	472.32	Pengakuan Anak
471.21	Perpindahan Penduduk WNI	472.33	Pengesahan 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 Pengangkatan, Pengakuan Dan Pengesahan Anak Serta Perubahan Dan Pembatalan Akta Pencatatan Kewarganegaraan
471.25	Bedol Desa	472.4	
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 (Peimintas Batas Tradisional)	472.45	Perubahan WNI Ke WNA
471.4	Pendaftaran Pengungsi Dan Penduduk rentan	473	Informasi Kependudukan
471.41	Akibat Bencana Alam	473.1	Teknologi Informasi
471.42	Akibat Kerusuhan Sosial	473.11	Perangkat Keras
471.43	Pendaftaran Penduduk Daerah Terbelakang	473.12	Perangkat Lunak
471.44	Pendaftaran Penduduk rentan	473.13	Jaringan Komunikasi Data
472	Pencatatan Sipil	473.2	Kelengkapan dan Sumber Daya Informasi
472.1	Kelahiran, Kematian dan Advokasi	473.21	Daerah Maju
472.11	Kelahiran	473.22	Daerah Berkembang
472.12	Kematian	473.23	Daerah Terbelakang
472.13	Advokasi Kelahiran dan Kematian	473.3	Pengolahan Data Kependudukan
472.2	Perkawinan, Perceraian, Dan advokasi	473.31	Pendaftaran Penduduk
472.21	Perkawinan Agama Islam	473.32	Kepadian Vital Penduduk
472.22	Perkawinan Agama Non Islam	473.33	Penduduk Non Registrasi
472.23	Perceraian Agama Islam	473.4	Pelayanan Informasi Kependudukan
472.24	Perceraian Agama Non Islam	473.41	Media Elektronik
472.25	Advokasi Perkawinan dan Perceraian	473.42	Media Cetak
472.3	Pengangkatan, Pengakuan dan Pengesahan anak serta Perubahan Dan Pembatalan Akta Dan Advokasi	473.43	Outlet
		474	Pertumbuhan Penduduk
		474.1	Pengarahan Kuantitas Penduduk
		474.11	Struktur jumlah
		474.12	komposisi
		474.13	Fertitas
		474.14	Kesehatan Reproduksi
		474.15	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	Penyerasian 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	<b>MEDIA MASSA</b>
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	pembangunan Berwawasan Kependudukan	482.2	Non RRI
	Proyeksi dan Penyerasian Kebijakan	482.3	Luar Negeri
475	Kependudukan	483	Televisi
475.1	Indikator Kependudukan	484	Film
475.11	Perumusan Penetapan dan Pengembangan	485	Pers
475.12	Indikator Kependudukan	485.1	Kewartawaan
475.13	Pemanfaatan Indikator Kependudukan	485.2	Wawancara
475.2	Sosialisasi Indikator Kependudukan	485.3	Informasi Nasional
475.21	Proyeksi Kependudukan	486	Grafika
	Penyusunan dan Pengembangan Proyeksi	487	Penerangan
475.22	Kependudukan	487.1	Pemeran Non Komersil
475.3	Pemanfaatan Proyeksi Kependudukan	488	Operation Room
475.31	Analisis Dampak Kependudukan	489	Hubungan Masyarakat
475.32	Penyusunan Dan Pengembangan	490	<b>PENGADUAN MASYARAKAT</b>
475.4	Pemanfaatan Analisis Dampak Kependudukan	491	-
	Penyerasian Kebijakan Lembaga Non Pemerintahan	492	-



500	<b>PEREKONOMIAN</b>	521.1 Program
	500.1 Dewan Stabilitas	521.11 Bimas/Inmas Termasuk Kredit
501	Pengadaan Pangan	521.12 Penyuluhan
502	Pengadaan Sandang	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	<b>PERDAGANGAN</b>	521.26 Sayuran/Buah-buahan
	Klasifikasi Disini: Tata Niaga	521.27 Tanaman Hias
510.1	Promosi Perdagangan	521.28 Pembudidayaan Rumput Laut
510.11	Pekan Raya	521.3 Saran Usaha Pertanian
510.12	Iklan	521.31 Peralatan Meliputi: Traktor dan Peralatan Lainnya
510.13	Pameran Non komersil	521.33 Pembibitan
510.2	Pelangan	521.34 pupuk
510.3	Tera	521.4 Perlindungan Tanaman
511	Pemasaran	521.41 Penyakit, Penyakit Daun, Penyakit Batang
	9 bahan Pokok , Tambahkan Kode	521.42 Hama, Serangga, wereng, Walang Sangit, Tunggru, Tikut dan Sejenisnya
511.1	Wilayah: Bercas, Garam, Tanah, Minyak Goreng	521.43 Pemberantasan Hama Meliputi: Penyemprotan, Penyiangan Geropyokan, Sparayer, Pemberantasan Melalui Udara
511.2	Pasar	
511.3	Pertokoan, Kaklma, Kios	
512	Ekspor	521.44 Pestisida
513	Impor	521.5 Tanah Pertanian Pangan
514	Perdagangan Antar Pulau	521.51 Persawahan
515	Perdagangan Luar Negeri	521.52 Perladangan
516	Perjudangan	521.53 Kebun
517	Aneka Usaha Perdagangan	521.54 Rumpun Ikan Laut
	Koperasi Untuk BUUD, KUD Lihat (412.31-412.32)	521.55 KTA/Lahan Kritis
518	-	521.6 Pengusaha Petani
519	-	521.7 Bina Usaha
520	<b>PERTANIAN</b>	521.71 Pasca Panen
521	Tanaman Pangan	521.72 Pemasaran Hasil



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

526	-	548	Kesamuderaan
527	-	549	Pesisir Pantai
528	-	550	<b>PERHUBUNGAN</b>
530	<b>PERINDUSTRIAN</b>	551	Perhubungan Darat
530.08	Undang-undang Gangguan	551.1	Lalu Lintas Jalan Raya, Sungai, Danau
531	Industri Logam	551.11	Keamanaan 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/Minuman	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	Pertan	551.4	Angkutan Danau
538.3	Pertum	551.41	Perizinan
539	Persero/PT,CV	551.42	Terminal
540	Perusahaan daerah (BUMD/ BULD)	551.43	Pelabuhan
541	<b>PERTAMBANGAN/KESAMUDERAAN</b>	551.5	Feri
541.1	Minyak Bumi/Bensin	551.51	Perizinan
	Pengusahaan	551.52	Terminal
542	Gas Bumi	551.53	Pelabuhan
542.1	Eksplorasi/Pengeboran	551.6	Perkereta Api
542.11	Kontrak Kerja	552.1	Perhubungan Laut
542.2	Pengolahan, Meliputi: tangki,pompa,tanker	552.11	Lalu Lintas Angkutan Laut, Pelayanan Umum
543	Aneka Tambang	552.12	Keamanaan Lalu Lintas, Rambu-rambu
543.1	Timah	552.13	Pelayaran Dalam Negeri
543.2	Aluminium, boxit	552.2	Pelayaran Luar Negeri
543.3	Besi Termasuk Besi Tua	552.3	Perkapalan Alat Angkutan
543.4	Tembaga	552.4	Pelabuhan
543.5	Batu Bara	552.5	Penggerukan
544	Logam Mulia, Emas, Intan, Perak	553	Penjagaan Pantai
545	Logam	553.1	Perhubungan Udara
546	Geologi	553.2	Lalu Lintas Udara/Keamanan Lalu Lintas
546.1	Vulkanologi	553.3	Udara
546.11	Pengawasan Gunung Berapi		Pelabuhan Udara
546.2	Sumur Artesis, Air Bawah Tanah		Alat Angkutan
547	Hidrologi	554	Pos

555	Telekomunikasi	576	Belanja Modal
555.1	Telepon	577	Modal Daerah
555.2	Telegram	580	<b>PERBANKAN/MONETER</b>
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	Bark Pembangunan Daerah
556.2	Pertobatan	585	Asuransi Dana Kecelakaan Lalu Lintas
556.3	Travel Service	586	Alat Pembayaran, Cek, Giro, Wesel, Transfer
556.4	Tempat Rekreasi	587	Fiskal
557	Metreologi	588	Hutang Negara
557.1	Ramalan Cuaca	589	Moneter
557.2	Curah Hujan	590	<b>AGRARIA</b>
557.3	Kemarau Panjang	591	Tataguna Tanah
558	-	591.1	Pemetaan dan Pengukuran
559	-	591.2	Perpetaan
560	<b>TENAGA KERJA</b>	591.3	Penyediaan Data
560.1	Pengangguran	591.4	Fatwa Tata Guna Tanah
561	Upah	591.5	Tanah Kritis
562	Pemempatan Tenaga Kerja, TKI	592	Landerform
563	Latihan Kerja	592.1	Redistribusi
564	Tenaga Kerja	592.11	Pendaftaran Pemilik Dan Pengurusan
564.1	Butsi	592.12	Pententuan 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	Permutusan Hubungan Kerja	592.21	Ganti Rugi Tanah Kelebihan
568	Kesejahteraan Buruh	592.22	Meliputi: Sengketa Ganti Rugi Tanah Kelebihan Tanah
569	Tenaga Orang Asing	592.23	Ganti Rugi Tanah Absentee
570	<b>PERMODALAN</b>	592.3	Meliputi: Sengketa Ganti Rugi Tanah Absentee
571	Modal Domestik	592.31	Ganti Rugi Tanah Partikelir
572	Modal Asing	592.32	Meliputi: Sengketa Ganti Rugi Tanah Partikelir
573	Modal Patungan (Joint Venture) / Penyeritaan Modal	592.33	Bagi Hasil
574	Pasar Uang Dan Modal		Pencetakan Imbangan Bagi Hasil
575	Saham		592.32 Pelaksanaan Perjanjian Bagi Hasil
			592.33 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		
	592.42	Pelaksanaan Gadai Tanah	593.62	Perusahaan Daerah Pembangunan Perumahan
	592.43	Sengketa Gadai Tanah	593.7	Sengketa Tanah
	592.5	Bimbingan dan Penyuluhan	593.71	Peradilan Perkara Tanah
	592.6	Pengembangan	593.8	Pencabutan Dan Pembebasan Tanah
	592.7	Yayasan Dana Landreform	593.81	Pencabutan Hak
593		Pengurusan Hak-hak Tanah	593.82	Pembebasan Tanah
	593.01	Penyusunan Program Dan Bimbingan Teknis	593.83	Ganti Rugi Tanah
	593.1	Sewa Tanah		Pendaftaran Tanah
	593.11	Sewa Tanah Untuk Tanaman Tertentu, Tebu, Tembaku, Rosela, Chlorcorus	594.1	Pengukuran/Pemetaan
	593.2	Hak Milik	594.11	Fotogrametri
	593.21	Perorangan	594.12	Tertitis
	593.22	Badan Hukum	594.13	Triangulasi
	593.3	Hak Pakai	594.14	Peralatan
	593.31	Perorangan	594.2	Dana Pengukuran (Permen Agraria No. 61/1965)
		##### Warga Negara Indonesia (WNI)	594.3	Sertifikat
		##### Warga Negara Asing (WNA)	594.4	Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT)
	593.32	Badan Hukum		Lahan Transmigrasi
	#####	Badan Hukum Indonesia	595.1	Tata Guna Tanah
		Badan Hukum Asing, Kedutaan, konsulat	595.2	Landreform
	#####	Kantor Dagang Asing	595.3	Pengurusan Hak-hak Tanah
	593.33	Tanah Gedung-gedung Negara	595.4	Pendaftaran Tanah
	593.4	Guna Usaha	596	-
	593.41	Perkebunan Besar	597	-
	593.42	Perkebunan Rakyat	598	-
	593.43	Perternakan	599	-
	593.44	Pertanian		-
	593.45	Kehutanan		
	593.5	Hak Guna Bangunan		
	593.51	Perorangan		
	593.52	Badan Hukum		
	593.53	P3MB (Panitia Pelaksanaan Penguasaan Milik Belanda)		
	593.54	Badan Hukum Asing Belanda-Prk No 5165		
	593.55	Pemulihan Hak (Pen Pres 4/1960)		
	593.6	Hak Pengelolaan		





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

611.28	Slit Ekstrator	611.5	Bangunan Lainnya
611.29	Escope Channel	611.51	Jalan
611.3	Bangunan Pembawa	611.511	Jalan Inspekti
611.31	Saluran	611.512	Jalan Logistic Waduk Lapangan
611.311	Saluran Induk	611.52	Jembatan
611.312	Saluran Sekunder	611.521	Jembatan Inspekti
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		Folder
611.323	Bangunan Sadap	612	
611.324	Bangunan Check	612.1	Tanggul Keliling
611.325	Bangunan Terjun	612.11	Tanggul
611.33	Box Tersier	612.12	Bangunan Penuitup sungai
611.34	Got Miring	612.13	Jembatan
611.35	Talang	612.2	Bangunan Pembawa
611.36	Syphon	612.21	Saluran
611.37	Gorong-gorong	612.211	Saluran Muka
611.38	Pelimpah Samping	612.212	Saluran Pembawa Waduk
611.4	Bangunan Penbuangan	612.213	Saluran Pembawa Sekunder
611.41	Saluran	612.22	Stasiun Pompa Pemasukan
611.411	Saluran Pembuang Induk	612.23	Bangunan Bagi
611.412	Saluran Pembuang Sekunder	612.24	Gorong-Gorong
611.413	Saluran tersier	612.25	Syphon
611.42	Bangunan	612.3	Bangunan Pembuang
611.421	Bangunan Outlet	612.31	Stasiun pompa Pembuang
611.422	Bangunan Terjun	612.32	Saluran
611.423	Bangunan Penahan Banjir	612.321	Saluran Pembuang Induk
611.43	Gorong-gorong Pembuang	612.322	Saluran Pembuang Sekunder
611.44	Talang Pembuang	612.33	Pintu Air Pembuangan
611.45	Syphon Pembuang	612.34	Gorong-gorong Pembuangan



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	Tembok Pengaman Talud
612.413	Bangunan Gudang Stasiun Pompa	614.15	Krib
612.414	Bangunan Listrik Stasiun Pompa	614.16	Kantong Lumpur
612.42	Rumah Petugas Akseptasi	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 Lalu 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	<b>JALAN</b>
613.35	Jembatan	621	Jalan Kota
614	Pengendalian Sungai		



621.1	Daerah Pengusahaan	621.9	Bangunan Pelengkap dan Penganaman
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 Penganaman
621.23	Kantor Proyek	621.97	Pagar
621.24	Gedung Proyek	621.98	Turap Penahan
621.25	Barak Kerja	621.99	Bronjong
621.26	Laboratorium Lapangan		Jalan Luar Kota
621.27	Rumah	622	
621.3	Badan Jalan	622.1	daerah Pengusahaan
621.31	Pekerjaan Tanah (Earth Work)	622.11	Tanah
621.32	Stabilisasi	622.12	Tanaman
621.4	Perkerasan	622.13	Bangunan
621.41	Lapis Pondasi Bawah	622.2	Bangunan Sementara
621.42	Lapis Pondasi	622.21	Jalan Sementara
621.43	Lapis Permukaan	622.22	Jembatan Sementara
621.5	Drainage	622.23	Kantor Proyek
621.51	Parit Tanah	622.24	Gudang Proyek
621.52	Gorong-gorong (culvert)	622.25	Barak Kerja
621.6	Buku Trautur	622.26	Laboratorium Lapangan
621.61	Tanah	622.27	Rumah
621.62	Perkerasan	622.3	Badan Jalan
621.63	Pasangan	622.31	Pekerjaan Tanah (Earth Work)
621.7	Median	622.32	Stabilisasi
621.71	Tanah	622.4	Perkerasan
621.72	Tanaman	622.41	Lapis Pondasi Bawah
621.73	Perkerasan	622.42	Lapis Pondasi
621.74	Pasangan	622.43	Lapis Permukaan
621.8	Daerah Samping	622.5	Drainage
621.82	Tanaman	622.51	Parit
621.83	Pagar	622.52	Gorong-gorong (culvert)
		622.53	Sub Drainage

622.6	Trotoar	631.24	Gudang Proyek
622.61	Tanah	631.25	Barak Kerja
622.62	Perkerasan	631.26	Laboratorium Lapangan
622.7	Median	631.27	Rumah
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 Pengamanan	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	Piloan
622.94	Patok-Patok KM	631.54	Landasan
622.95	Patok-Patok ROW (Sempadan)	631.6	Bangunan
622.96	Rel Pengamanan	631.61	Getayar
622.97	Pagar	631.62	Lantai
622.98	Tutup Penahan	631.63	Perkerasan
622.99	Bronjong	631.64	Jalan Orang/Trotoar
		631.65	Sandaran
623	-	631.66	Talang Air
623	-	631.7	Bangunan/Pengaman
630	<b>JEMBATAN</b>	631.71	Tutup Penahan
631	Jembatan Pada Jalan Kota	631.72	Bronjong
	Daerah Penggunaan	631.73	-
631.11	Tanah	631.74	Kist dam
631.12	Tanaman	631.75	Corepure
631.13	Bangunan	631.76	Krib
631.2	Bangunan Sementara	631.8	Bangunan Pelengkap
631.21	Jalan Sementara	631.81	Rambu-Rambu/Tanda-Tanda Lalu Lintas
631.22	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/Trotoar
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	Dacrah 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	-
632.52	Pilar	641	-
632.53	Piloon	641.1	BANGUNAN Bangunan Pemerintah/Negeri Gedung Pengadlan
632.54	Landasan	641.2	Rumah Pejabat Negara

	641.3	Gedung DPR	648.11	Itu/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	648.4	Bapatarum
	642.2	SD dan Sekolah Menengah	649	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, Kaki) 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	649.56	Jendela Vertikal
	645.6	Terminal Angkutan Udara	650	
	645.7	Terminal Angkutan Darat	651	
	645.8	Bangunan Kegamaan (Masjid, Klenteng, Gereja)	651.1	Daerah Perdagangan/Pelabuhan
646		Bangunan Peninggalan Sejarah	651.2	Daerah Pusat Perbelanjaan
	646.1	Monumen	652	Daerah Perkotaan
	646.2	Candi	653	Daerah Pemerintah
	646.3	Keraton	653.1	Daerah Perumahan
	646.4	Rumah Tradisional	653.2	Kepadatan Rendah
647		Bangunan Industri	654	Kepadatan Tinggi
		Bangunan Tempat Tinggal	654.1	Daerah Industri
648		Rumah Perkotaan	654.2	Industri Berat
	648.1			Industri Ringan



654.3	Industri Ringan (Home Industry)	660.32	Pencemaran Udara
655	Daerah Rekreasi	661	Daerah Hutan
655.1	Public Garden	662	Daerah Pertanian
655.2	Sport & Playing fields	663	Daerah Pemukiman
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	-	-
657	Assainering	666	-
657.1	Saluran Pengumpulan	667	-
657.2	Instalasi Pengolahan	668	-
657.21	Bangunan	670	-
657.211	Bangunan Penyaringan	671	-
657.212	Bangunan Penghacur Kotoran/sampah	671.1	Kelistrikan
657.213	Bangunan Pengendap	671.11	Kelistrikan PLN
657.214	Bangunan Pengering Lumpur	671.12	Kelistrikan Non PLN
657.22	Unit Densifikasi	671.2	Pembangkit Tenaga Listrik
657.23	Unit Perpompaan	671.21	PLTA (Pembangkit Listrik Tenaga Air)
658	Kesehatan Lingkungan	671.22	PLTD (Pembangkit Listrik Tenaga Diesel)
658.1	Persampahan	671.23	PLTG (Pembangkit Listrik Tenaga Gas)
658.11	Bangunan Pengumpul	671.24	PLTM (Pembangkit Listrik Tenaga Matahari)
658.12	Bangunan Pemusnahan	671.25	PLTN (Pembangkit Listrik Tenaga Nuklir)
658.2	Pengotoran Udara	671.26	PLTU (Pembangkit Listrik Tenaga Uap)
658.3	Pengotoran Air	671.3	Transmisi Tenaga Listrik
658.31	Air Buangan Industri Limbah	671.31	Gardu Induk/Gardu Penghubung/Gardu Trafo
658.4	Kegaduhan	671.32	Saluran Udara Tegangan Tinggi
658.5	Kebersihan Kota	671.33	Kabel Bawah Tanah
659	-	671.34	Distribusi Tenaga Listrik
660	-	671.41	Gardu Distribusi
660.1	Persampahan	671.42	Tegangan Rendah
660.2	Kebersihan Lingkungan	671.43	Tegangan Menengah
660.3	Pencemaran	671.44	Jaringan Bawah Tanah
660.31	Pencemaran Air	671.5	Pengusahaan Listrik
		671.51	Sambungan Listrik

#### KETENAGAAN

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 Well
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	<b>PERALATAN</b>	694.3	Perpompaan
681	-	694.4	Jembatan Pipa
682	-	694.5	Syphon
683	-	694.6	Hydran
690	<b>AIR MINUM</b>	694.61	Hydran Umum
691	Intake	694.62	Hydran Kebakaran
691.1	Broncapeling	694.7	Kalup
691.2	Sumur	694.71	Katup Udara (Air Relief)
691.3	Bendungan	694.72	Katup Pelepas (Blow Off)
691.4	Saringan (Screen)	694.8	Bak Pelepas Tekanan
691.5	Pintu Air	695	-
691.6	Saluran Pembawa	696	-
691.7	Alat Ukur	697	-
691.8	Perpompaan	698	-
692	Transmisi Air Baku	699	-
692.1	Perpipaan		
692.2	Katup Udara (Air Relief)		
692.3	Katub Penguras (Blow Off)		
692.4	Bak Pelepas Tekanan		
692.5	Jembatan Pipa		
692.6	Syphon		
693	Instalasi Pengelolaan		
693.1	Bangunan Ukur		
693.2	Bangunan Aerasi		
693.3	Bangunan Pengendapan		

700	<b>PENGAWASAN</b>	733	Bidang Perlindungan Masyarakat
701	Bidang Urusan Dalam	734	Bidang Keamanan
702	Bidang Peralatan	735	Bidang Kejahatan
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 Penelitian	740	<b>BIDANG KESEJAHTERAAN RAKYAT</b>
708	Bidang Konferensi	741	Bidang Pembangunan Desa
709	Bidang Perjalanan Dinas	742	Bidang Pendidikan
710	<b>BIDANG PEMERINTAHAN</b>	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/DPR	748	Bidang Media Massa
716	Bidang DPRD/Provinsi	749	-
717	Bidang DPRD Kabupaten/Kota	750	<b>BIDANG PEREKONOMIAN</b>
718	Bidang Hukum	751	Bidang Perdagangan
719	Bidang Hubungan Luar Negeri	752	Bidang Pertanian
720	<b>BIDANG POLITIK</b>	753	Bidang Perindustrian
721	Bidang Kepartaian	754	Bidang Pertambangan/Kesamuderaan
722	Bidang Organisasi Masyarakatan	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 Pemilihan Umum	760	<b>BIDANG PEKERJAAN UMUM</b>
730	<b>BIDANG KEAMANAN/KETERTIBAN</b>	761	Bidang Pengairan
731	Bidang Pertahanan	762	Bidang Jalan
732	Bidang Kemiliteran	763	Bidang Jembatan
		764	Bidang Bangunan

765	Bidang Tata Kota
766	Bidang Lingkungan
767	Bidang Keternagaan
768	Bidang Peralatan
769	Bidang Air Minum
770	-
771	-
772	-
780	<b>BIDANG KEPEGAWAIAN</b>
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	<b>BIDANG KEUANGAN</b>
791	Bidang Anggaran
792	Bidang Olorsasai
793	Bidang Verifikasi
794	Bidang Pembukuan
795	Bidang Perbendaharaan
796	Bidang Pembina kebendaharaan
797	Bidang Pendapatan
798	-
799	Bidang Bendaharaan



800	<b>KEPEGAWAIAN</b> Klasifikasi Disini: Kebijakan/kepegawaian	821	Pengangkatan
800.1	Percanaan	821.1	Pengangkatan Menjadi Pegawai Negeri Tetap
800.2	Penelitian	821.1.1	Pengangkatan Menjadi Pegawai Negeri Golongan 1
800.043	Pengaduan	821.1.1	Pengangkatan Menjadi Pegawai Negeri Golongan 2
800.05	Tim	821.1.1	Pengangkatan Menjadi Pegawai Negeri Golongan 3
800.07	Statistik	821.1.1	Pengangkatan Menjadi Pegawai Negeri Golongan 4
800.08	Peraturan Perundang-undangan	821.1.1	Pengangkatan Menjadi Pegawai Negeri Sipil
810	<b>PENGADAAN</b> Meliputi: Lamaran, Pengujian Kesehatan, Dan Pengangkatan Calon Pegawai	821.2	Pengangkatan Dalam Jabatan, Pembahasan dari Jabatan, Berita Acara serah Terima Jabatan
811	Lamaran	821.2	Sekjen/Diren/Dirjen/Kabag
811.1	Testing	821.2	Kepala Biro/Direktur/Inspektur/Kepala Pusat/Sekretaris/Kepala Dinas/Asisten
811.2	Serecing	821.2	Sekwilda
811.3	Panggilan	821.2	Kepala Bagian/Kepala Sub Direktorat/Kepala
812	Pengujian Kesehatan	821.2	Bidang/Inspektur Pembantu
813	Pengangkatan Calon Pegawai	821.2	Kepala Subbagian/ Kepala seksi/Kepala Sub
813.1	Pengangkatan Calon Pegawai Golongan I	821.2	Bidang/Pemeriksa
813.2	Pengangkatan Calon Pegawai Golongan II	821.2	Residen/Pembantu Gubernur
813.3	Pengangkatan Calon Pegawai Golongan III	821.2	Wedana/Pembantu Bupati
813.4	Pengangkatan Calon Pegawai Golongan IV	821.2	Camat
813.5	Pengangkatan Calon Guru Inpres	821.2	Lurah Administratif (Lurah desa)
814	Pengangkatan Tenaga Lepas	821.2	Jabatan lainnya
814.1	Pengangkatan Tenaga Butanan/Tenaga Kontrak	822	Kenaikan Gaji Berkala
814.2	Pengangkatan Tenaga Harian	822.1	Pegawai Golongan 1
814.3	Pengangkatan tenaga Pensunan	822.2	Pegawai Golongan 2
815	-	822.3	Pegawai Golongan 3
816	-	822.4	Pegawai Golongan 4
817	-	823	Kenaikan Pangkat/Pengangkatan
820	<b>MUTASI</b> Meliputi: Pengangkatan, Kenaikan Gaji Berkala, Kenaikan Pangkat, Pemindahan, Pemipahan Datasering, Tugas Belajar dan Wajib Militer	823.1	Pegawai Golongan 1
		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 Butuh		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		<b>KEDUDUKAN</b>		844.1 Distribusi Pangan
		Meliputi: Perhitungan Masa Kerja,		844.2 Distribusi Sandang
		Penyesuaian Pangkat/gaji,		844.3 Distribusi Papan
		Penghargaan Ijazah, dan Jenjang pangkat	845	Perumahan/Tanah
831		Perhitungan Masa Kerja		845.1 Perumahan Pegawai
832		Penyesuaian Pangkat/Gaji		845.2 Tanah Kapling
	832.1	Pegawai Golongan 1		845.3 Lesmen/Hotel
	832.2	Pegawai Golongan 2	846	Bantuan Sosial
	832.3	Pegawai Golongan 3		846.1 Bantuan Kebakaran
	832.4	Pegawai Golongan 4		846.2 Bantuan Kebauffman
833		Penghargaan Ijazah/Penyesuaian	847	-
834		Jenjang Pangkat/Eselonering	848	-
835			849	-
836			850	<b>CUTI</b>
837				Meliputi Cuti Tahunan, Cuti Besar, Cuti Sakit,
840				Cuti Hamil, Cuti Naik Haji, Cuti Diluar Tanggungan
		<b>KESEJAHTERAAN PEGAWAI</b>		Negara dan Cuti Alasan Lain
		Meliputi: Tunjangan, Dana, Perawatan	851	Cuti Tahunan
		Kesehatan, Koperasi, Distribusi,	852	Cuti Besar
		Perumahan/Tanah, Bantuan Sosial, Rekreasi	853	Cuti Sakit
		Dan Dispensasi.		

854	Cuti Hamil	870	<b>TATA USAHA KEPEGAWAIAN</b>
855	Cuti Nak Haji/Umroh		
856	Cuti Diklar Tanggungan Negara	871	Meliputi: Formasi, Bezeiting, Registrasi, Daftar, Riwayat Hidup, hak, Penggajian, Sumpah/Janji dan Koprs Pegawai Formasi/Data
857	Cuti Alasan lain/Alasan Penting	872	Bezeiting/Daftar Urut Pegawai
858	-	873	Registrasi
859	-		
860	<b>PENILAIAN</b>	873.1	NIP
	Meliputi: Penghargaan, Hukuman, Konduite, Ujian Dinas, Penilaian Kekayaan Pribadi dan Rehabilitasi	873.2	KARPEG
861	Penghargaan	873.3	Legitimasi/Tanda Pengenal
861.1	Bintang/Satyalancana	873.4	Daftar Keluarga, Perkawinan, Perceraian, Karis Karsu
861.2	Kenaikan Pangkat Anumerta		
861.3	Kenaikan Gaji Istimewa	874.1	Daftar Riwayat Pekerjaan
861.4	Gaji Berupa Uang	874.2	Tanggal Lahir
861.5	Pegawai Teladan	874.3	Penggunaan Nama
862	Hukuman	874.3	Izin Keptarian Organisasi Kewenangan Mutasi Pegawai
862.1	Teguran Peringatan	875.1	Pelimpahan Wewenang
862.2	Penundaan Kenaikan Gaji	875.2	Specimen Tanda Tangan
862.3	Penurunan Pangkat	876	Penggajian
862.4	Penindakan	876.1	SKPP
	Catatan: Pemberhentian Untuk Sementara Waktu dan Pemberhentian Tidak Dengan Hormat Lihat 887 dan 888	877	Sumpah/Janji
863	Konduite, DP3, Disiplin Pegawai	878	Korps Pegawai
864	Ujian Dinas	879	-
864.1	Tingkat 1	880	<b>PEMBERHENTIAN PEGAWAI</b>
864.2	Tingkat 2		
864.3	Tingkat 3	881	Meliputi Atas Pemberhentian, Permintaan Sendiri, Dengan Hak Pensiun, Karena meninggal Dunia, Alasan lain, Dengan Diberi Uang Pesangon, Uang Tunjau untuk Sementara Waktu Dan Pemberhentian Tidak Dengan Hormat
865	Penilaian Kehidupan Pegawai Negeri Meliputi: Petunjuk Pelaksanaan Hidup Secherhana, penilaian Kekayaan Pribadi (LP2P) Rehabilitasi/Pengaktifan Kembali	882	Permintaan Sendiri Dengan Hak Pensiun
866	-	882.1	Pemberhentian Dengan Hak Pensiun Pegawai Negeri Golongan 1
867	-	882.2	Pemberhentian Dengan Hak Pensiun Pegawai Negeri Golongan 2
868	-	882.3	Pemberhentian Dengan Hak Pensiun Pegawai Negeri Golongan 3
869	-		



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	Gladl
886	Uang Tunjangan	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
			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
			Sarana
		899.1	Bantuan Sarana Belajar
		899.2	Bantuan Alat-Alat Tulis
		899.3	Bantuan Sarana Belajar Lainnya

#### PENDIDIKAN PEGAWAI

891	Meliputi: Perencanaan, Pendidikan Reguler, Pendidikan Non Reguler, Pendidikan Kejar Negeri, Metode, Tenaga Pengajar, Administrasi Pendidikan, Fasilitas Sarana Pendidikan Perencanaan	898	
891.1	Program	898.1	Tunjangan Belajar
891.2	Kurikulum dan Silabi	898.2	Asrama
891.3	Proposal(TOR)	898.3	Uang Makan
892	Pendidikan Reguler/Kader	898.4	Uang Transfer
892.1	IPDN/APDN	898.5	Uang Buku
892.2	Kursus-Kursus Reguler	898.6	Uang Ujian
893	Pendidikan Dan Pelatihan/Non Reguler	898.7	Uang Semester/Uang Kuliah
893.1	LEMHANAS	898.8	Uang Saku
893.2	Pendidikan dan Pelatihan Struktural, SPATI SPAMEN,SPAMA,ADUMLA,ADUM		Sarana
893.3	Kursus-Kursus/Penalaran	899.1	Bantuan Sarana Belajar
893.4	Diklat Teknik, Fungsional dan Manajemen	899.2	Bantuan Alat-Alat Tulis
893.5	Pemerintahan	899.3	Bantuan Sarana Belajar Lainnya
894	Diklat Lainnya		
894.1	Pendidikan luar Negeri		
894.2	Berkesinambunagn/Berkala/Bergelar Non Gelar/Diploma		



900	<b>KEUANGAN</b>	932	SPM Pembangunan (Daftar P8)
901	Nota Keuangan	933	Penerimaan (Daftar P6.P7)
902	APBN	934	SPJ Rutin
903	APBD	935	SPJ Pembangunan
904	APBN-P	936	Nota Pemeriksaan
905	Dana Alokasi Umum	937	SP Pemindahan Pembuktian
906	Dana Alokasi Khusus	938	-
	Dekonsentrasi(Pelimpahan Dana Dari Pusat Ke Daerah)	939	-
907	-	940	<b>PEMBUKUAN</b>
908	-	941	Penyusunan Perhitungan Anggaran
910	<b>ANGGARAN</b>		Permintaan Data Anggaran Laporan fisik
911	Rutin	942	Pembangunan
912	Pembangunan	943	Laporan fisik Pembangunan
913	Anggaran Belanja Tambahan	944	BKU
914	Daftar Isian Kegiatan (DIK)	945	-
	914.1 Daftar Usulan Kegiatan (DUK)	950	<b>PERBENDAHARAAN</b>
915	Daftar Isian Proyek (DIP)	951	Tuntutan Ganti Rugi (ICW Pasal 74)
	915.1 Daftar Usulan Proyek (DUP)	952	Tuntutan Bendaharawan
	915.2 Daftar Isian Pengguna Anggaran (DIPA)	953	Penghapusan Kekayaan Negara
916	Refisi Anggaran		Pengangkatan/Penggantian Pimpinan Proyek
917	-		Dan Pengangkatan/Pemberhentian
918	-	954	Bendaharawan
920	<b>OTORISASI/SKO</b>	955	Spesimen Tanda Tangan
921	Rutin	956	Surat Tagihan Piutang, Ikhtisar Bulanan
922	Pembangunan	957	-
923	SIAP	958	-
924	Ralat SKO	959	-
925	-	960	<b>PEMBINAAN KEBENDAHARAAN</b>
926	-	961	Pemeriksaan Kas dan Hasil Pemeriksaan Kas
927	-	962	Pemeriksaan Administrasi Bendaharawan
930	<b>VERIFIKASI</b>	963	Laporan Keuangan Bendaharawan
931	SPM Rutin (Daftar P8)	964	-

965	-
966	-
970	<b>PENDAPATAN</b>
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	<b>BENDAHARAWAN</b>
991	SKPP/SPP
992	Teguran SPJ
993	-
994	-
995	-

WALIKOTA PALEMBANG  
  
HARNOJOJO