



**PROVINSI BANTEN  
PERATURAN BUPATI PANDEGLANG**

NOMOR 12 TAHUN 2017

TENTANG

**TATA KEARSIPAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN PANDEGLANG**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI PANDEGLANG,**

Menimbang:

- a. bahwa penyelenggaraan, penciptaan, pengelolaan dan pelaporan arsip yang tercipta dari kegiatan pemerintah merupakan suatu bentuk Akuntabilitas kinerja;
- b. bahwa dalam rangka mewujudkan sistem penyelenggaraan kearsipan yang komprehensif dan terpadu, perlu dibangun suatu sistem kearsipan daerah yang meliputi pengelolaan arsip dinamis dan pengelolaan arsip statis yang berfungsi untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik, utuh, dan terpercaya serta mampu mengidentifikasi keberadaan arsip yang memiliki keterkaitan informasi sebagai satu keutuhan informasi pada semua organisasi kearsipan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu ditetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pandeglang;

Mengingat:

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3151);
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);

8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1282);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Pandeglang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pandeglang Tahun 2016 Nomor 6);

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI PANDEGLANG TENTANG TATA KEARSIPAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PANDEGLANG.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang di maksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pandeglang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur Penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Pandeglang.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pandeglang.
5. Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Pandeglang yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Pandeglang.
6. Tata Kearsipan adalah kaidah atau aturan yang berkenaan dengan arsip.
7. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab penyelenggaraan kearsipan.
8. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggungjawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
9. Lembaga Kearsipan Kabupaten adalah Organisasi Perangkat Daerah yang melaksanakan tugas dibidang kearsipan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pandeglang, yang memiliki tugas pokok, fungsi, dan tanggung jawab dibidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.

10. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
11. 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.
12. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan dalam jangka waktu tertentu.
13. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejahteraan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan, yang telah diverifikasi secara langsung atau tidak langsung oleh Dinas.
14. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi dibidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai tugas pokok, fungsi dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
15. Akses Arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
16. Penciptaan arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab dibidang pengelolaan arsip dinamis.
17. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip in aktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.
18. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan serta penyusutan arsip.
19. Akuisisi Arsip statis adalah proses penambahan khasanah arsip statis pada lembaga kearsipan yang dilaksanakan pengelolaannya dari pencipta arsip kepala lembaga kearsipan
20. Pemeliharaan arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip baik fisik maupun informasinya.
21. Pengguna Arsip adalah kegiatan pemanfaatan dan penyediaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.
22. Preservasi Arsip adalah tindakan perlindungan dan perawatan terhadap arsip, sehingga dapat disimpan dan dimanfaatkan dalam jangka waktu yang lama.

## **BAB II RUANG LINGKUP**

### **Pasal 2**

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini, meliputi:

- a. Pengelolaan arsip dinamis;
- b. Pengelolaan arsip statis;
- c. Sumberdaya kearsipan;
- d. Kearsipan berbasis teknologi informasi dan komunikasi;
- e. Pelayanan jasa dan publikasi kearsipan;
- f. Perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana;
- g. Pembinaan kearsipan; dan
- h. Pengawasan.

## **BAB III PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS**

### **Pasal 3**

- (1) Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a, dilakukan terhadap arsip vital, arsip aktif, arsip in aktif dan arsip terjaga.
- (2) Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. Penciptaan arsip;
  - b. Penggunaan arsip;
  - c. Pemeliharaan arsip; dan
  - d. Penyusutan arsip.
- (3) Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menjadi tanggung jawab pimpinan SKPD.
- (4) Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dilakukan sesuai dengan tata cara pengelolaan arsip dinamis.
- (5) Ketentuan mengenai tata cara pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (3), tercantum dalam lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## **BAB IV PENGELOLAAN ARSIP STATIS**

### **Pasal 4**

- (1) Pengelolaan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b, meliputi kegiatan:
  - a. Akuisisi arsip statis;
  - b. Pengolahan arsip statis;
  - c. Preservasi arsip statis; dan
  - d. Akses arsip statis.
- (2) Pengelolaan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dilakukan oleh Dinas terhadap arsip yang diterima dari :
  - a. SKPD;
  - b. Lembaga Negara di daerah;
  - c. Perusahaan;
  - d. Organisasi Politik;
  - e. Organisasi Kemasyarakatan; dan
  - f. Perseorangan.
- (3) Ketentuan mengenai tata cara pengelolaan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## **BAB V SUMBERDAYA APARATUR KEARSIPAN**

### **Pasal 5**

- (1) Sumberdaya kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c, meliputi:
  - a. Sumberdaya aparatur;
  - b. Sarana dan prasarana;
  - c. Organisasi kearsipan; dan
  - d. Pendanaan/ kesejahteraan.
- (2) Sumberdaya aparatur kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a mempunyai arti bahwa pada setiap SKPD harus didukung oleh tenaga arsiparis dan atau pengelola teknis kearsipan.

- (3) Tenaga arsiparis dan pengelola teknis kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), berada pada unit pengolah dan unit kearsipan.
- (4) Ketentuan mengenai sumberdaya kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## **BAB VI**

### **SISTEM KEARSIPAN BERBASIS TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI**

#### **Pasal 6**

- (1) Sistem kearsipan berbasis teknologi informasi dan komunikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d, dilaksanakan dengan menggunakan peralatan teknologi informasi dan komunikasi sesuai konfigurasi pangkalan data (data centre) Dinas.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai sistem kearsipan berbasis teknologi informasi dan komunikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## **BAB VII**

### **PELAYANAN JASA DAN PUBLIKASI KEARSIPAN**

#### **Pasal 7**

- (1) Layanan jasa kearsipan dan pemanfaatan informasi kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e, meliputi:
  - a. Penataan;
  - b. Layanan informasi kearsipan;
  - c. Penitipan dan penyimpanan arsip;
  - d. Perawatan;
  - e. Wisata arsip;
  - f. Alih media;
  - g. Penggandaan arsip;
  - h. Akses multimedia; dan
  - i. Konsultasi dan asistensi.

- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai layanan jasa kearsipan dan pemanfaatan informasi kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## **BAB VIII**

### **PERLINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP AKIBAT BENCANA**

#### **Pasal 8**

- (1) Perlindungan dan penyelamatan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f, yang diakibatkan oleh bencana tetapi tidak dinyatakan sebagai bencana daerah, dilakukan oleh Badan/Dinas Pencipta arsip, dan Lembaga Kearsipan Kabupaten berkoordinasi dengan Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Pandeglang dan instansi terkait lainnya.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## **BAB IX**

### **PEMBINAAN KEARSIPAN**

#### **Pasal 9**

- (1) Pembinaan kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah dilaksanakan oleh Dinas.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan pembinaan terhadap pencipta arsip di lingkungan Pemerintah Daerah dan lembaga kearsipan daerah.

#### **Pasal 10**

- (1) Kepala SKPD berkewajiban untuk melakukan pembinaan terhadap tenaga kearsipan meliputi:
- a. Pemberian tunjangan pengelola kearsipan;
  - b. Pendidikan dan pelatihan;
  - c. Jaminan karier; dan
  - d. Pembinaan kepegawaian.



- (2) Unit kearsipan pada masing-masing SKPD berkewajiban untuk melakukan pembinaan mengenai pengelolaan surat, penataan, pemeliharaan, dan perawatan penginventarisasian, penyusutan serta penyerahan arsip-arsip ke Dinas.
- (3) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), diselenggarakan untuk mengamankan arsip Pemerintah Daerah dan arsip lembaga kearsipan Daerah sebagai bagian dari bahan pertanggungjawaban Nasional.

#### **Pasal 11**

Ketentuan lebih lanjut mengenai pembinaan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 dan Pasal 10, tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisah dari Peraturan Bupati ini.

### **BAB X KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 12**

- (1) Bupati melakukan pengawasan pengelolaan kearsipan di daerah yang dilaksanakan oleh Dinas.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melakukan pengawasan terhadap pencipta arsip di lingkungan Pemerintah Daerah dan lembaga kearsipan Daerah.
- (3) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan dan dikoordinasikan oleh Dinas dengan Kementerian terkait sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

### **BAB XI KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 13**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Keputusan Bupati Pandeglang Nomor 3 Tahun 2008 tentang Tata Kearsipan Pemerintah Kabupaten Pandeglang, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### **Pasal 14**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pandeglang.

Ditetapkan di Pandeglang  
pada tanggal 29 Februari 2017

**BUPATI PANDEGLANG,**

**Cap / Ttd**

**IRNA NARULITA**

Diundangkan di Pandeglang  
pada tanggal 29 Februari 2017

**Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PANDEGLANG,**

**Cap / Ttd**

**FERY HASANUDIN**

BERITA DAERAH KABUPATEN PANDEGLANG TAHUN 2017 NOMOR 12

LAMPIRAN I  
PERATURAN BUPATI PANDEGLANG  
NOMOR : 12 TAHUN 2017  
TANGGAL : 29 Februari 2017

PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

I. Penyelenggaraan Arsip Dinamis

A. Pengertian

1. Tata Naskah Dinas adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi, dan penyimpanan naskah dinas serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan;
2. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pandeglang;
3. Kartu Kendali adalah sarana pengendalian dan pengurusan surat masuk dan surat keluar berupa lembar isian untuk penerimaan, pencatatan, pengarahan/penyampaian, pendistribusian naskah dinas;
4. Daftar Pengendali adalah daftar yang dipergunakan untuk merekapitulasi naskah dinas keluar yang sudah dicatat dalam kartu kendali, sebagai alat pengendali;
5. Kartu Tunjuk Silang adalah formulir yang dipergunakan untuk memberikan petunjuk tentang adanya lebih dari satu masalah pada satu naskah dinas, dan sebagai sarana petunjuk tentang adanya hubungan dengan naskah/file yang lain;
6. Lembar Pengantar adalah formulir yang dipergunakan sebagai alat penyampaian untuk naskah dinas biasa dan naskah dinas rahasia;
7. Kartu Disposisi adalah lembar isian untuk menuliskan instruksi/informasi;
8. Tata Usaha Unit Pengolah adalah unit kerja ketata usaha di unit pengolah;
9. Pengolah Naskah Dinas adalah petugas yang ditunjuk untuk melakukan pengolahan naskah dinas meliputi penyortiran surat;
10. Penerima Naskah Dinas adalah petugas yang ditunjuk untuk menerima naskah dinas yang disampaikan baik oleh pengantar pos, telekomunikasi, caraka dan perorangan;
11. Pengarah Naskah Dinas adalah petugas yang ditunjuk untuk mengarahkan naskah dinas masuk yang harus disampaikan unit pengolah dengan mencantumkan kode Klasifikasi dan indeks;

12. Pengendali/Pencatat adalah petugas yang ditunjukan untuk melakukan pencatatan dan pengendalian naskah dinas masuk dan naskah dinas keluar;
13. Pengirim Naskah Dinas adalah petugas yang ditunjuk untuk melakukan pengiriman naskah dinas;
14. Penyimpanan Naskah Dinas adalah petugas yang terdiri dari pejabat fungsional arsiparis untuk melakukan penyimpanan naskah dinas;
15. Pemeliharaan merupakan usaha pengamanan arsip agar terawat dengan baik sehingga mencegah kemungkinan adanya kerusakan dan hilangnya arsip;
16. Perwatan merupakan kegiatan mempertahankan kondisi arsip agar tetap baik dan mengadakan perbaikan terhadap arsip yang rusak agar informasinya tetap terpelihara;
17. Pengurusan dan pengendalian surat adalah proses penerimaan, pencatatan dan pendistribusian surat untuk kegiatan administrasi Organisasi Perangkat Daerah;
18. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang;
19. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus;
20. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun ;
21. Lembaga Kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab dibidang pengolahan arsip statis dan pembinaan kearsipan;
22. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip dilingkungannya;
23. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggara kearsipan;
24. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip;
25. Penyelenggaraan Kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya;

26. Sistem Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat SKN adalah suatu sistem yang membentuk pola hubungan berkelanjutan antar berbagai komponen yang memiliki fungsi dan tugas tertentu, interaksi antar pelaku serta unsur lain yang saling mempengaruhi dalam penyelenggaraan kearsipan secara nasional;
27. Sistem Informasi Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat SIKN adalah sistem informasi arsip secara nasional yang dikelola oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) yang menggunakan sarana jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN);
28. Jaringan Informasi Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat JIKN adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip secara nasional yang dikelola oleh ANRI;
29. Daftar Pencairan Arsip yang selanjutnya di singkat DPA adalah daftar berisi arsip yang memiliki nilai guna kesejahteraan, baik yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung oleh lembaga kearsipan dan dicari oleh lembaga kearsipan dan dicari oleh lembaga kearsipan serta diumumkan kepada publik ;
30. Organisasi Kearsipan adalah unit kearsipan dan lembaga kearsipan yang melaksanakan kegiatan penyelenggaraan kearsipan;
31. Pemberkasan adalah penempatan naskah ke dalam suatu himpunan yang tersusun secara sistematis dan logis sesuai dengan konteks kegiatannya sehingga menjadi suatu berkas karena memiliki hubungan informasi, kesamaan jenis atau kesamaan masalah dari suatu unit kerja;
32. Program Arsip Vital adalah tindakan dan prosedur yang sistematis dan terencana yang bertujuan untuk memberikan perlindungan dan menyelamatkan arsip vital pencipta arsip pada saat darurat atau setelah terjadi musibah;
33. Sertifikasi adalah rangkaian kegiatan untuk memberikan pengakuan formal kepada sumber daya manusia kearsipan oleh ANRI sebagai pengakuan terhadap kompetensi dalam bidang kearsipan;
34. Akreditasi adalah kegiatan penilaian mutu dan kelayakan terhadap lembaga kearsipan, unit kearsipan, dan lembaga penyelenggara jasa serta pendidikan dan pelatihan kearsipan;
35. Sumber daya kearsipan adalah dukungan terhadap sistem kearsipan nasional berupa sumber daya manusia, prasarana dan sarana, organisasi kearsipan dan pendanaan;
36. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip;
37. Daftar Arsip adalah daftar yang berisi tentang uraian arsip aktif dan/atau arsip inaktif yang berisi materi setiap unit pengelompokan, pemilik, jenis koleksi/ khasanah, keadaan dan volume, sebagai sarana penemuan informasi arsip dan penyusutan arsip;
38. Layanan Informasi Arsip adalah kegiatan penyajian informasi kepada para pengguna arsip.

## B. Pengelolaan Arsip Dinamis

Pengelolaan arsip dinamis meliputi kegiatan:

1. Penciptaan arsip;
2. Penggunaan arsip;
3. Pemeliharaan arsip; dan
4. Penyusutan arsip.

## C. Penciptaan Arsip

### 1. Penciptaan Naskah Dinas

a. Azas tata naskah dinas terdiri atas:

- 1) Azas efisiensi dan efektif;
- 2) Azas pembakuan;
- 3) Azas akuntabilitas;
- 4) Azas keterkaitan;
- 5) Azas kecepatan dan ketetapan;
- 6) Azas keamanan;

b. Pembuatan Naskah Dinas adalah proses kegiatan mewujudkan naskah dinas yang meliputi pembuatan draft/konsep, pengetikan, penandatanganan, penomoran sampai dengan naskah dinas tersebut digunakan. Kegiatan yang harus diperhatikan dalam pembuatan naskah dinas yaitu:

- 1) Pemeliharaan jenis kertas dan tinta;
- 2) Bentuk naskah dinas dari pembagian kewenangan masalah naskah dinas;
- 3) Penentuan sifat surat;
- 4) Penggunaan kop surat;
- 5) Tata cara pengetikan;
- 6) Penulisan nomenklatur;
- 7) Penggunaan a.n dan u.b;
- 8) Pembubuhan paraf;
- 9) Penomoran naskah dinas;
- 10) Pengisian tembusan;
- 11) Penyampulan surat / naskah dinas.

c. Tata cara penciptaan naskah dinas mengacu kepada ketentuan peraturan perundang- undangan yang mengatur naskah dinas.

2. Pengurusan dan pengendalian Naskah dinas adalah proses kegiatan untuk pengurusan dan pengendalian naskah dinas agar sampai dan tepat sesuai dengan tujuan naskah dinas meliputi pencatatan, pengarahan, pendistribusian naskah dinas dengan menggunakan sarana pengurusan dan pengendalian naskah dinas.

- a. Sarana Pengendalian Naskah dinas yaitu pengendalian naskah meliputi kegiatan pengurusan naskah dinas masuk, naskah dinas keluar, penyimpanan, penemuan kembali, pemeliharaan naskah dinas dalam proses pengurusan dan pengendalian naskah dinas dipergunakan sarana pengembalian sebagai berikut :

1) Kartu Kendali

Contoh : KARTU KENDALI NASKAH DINAS MASUK

	Indeks :	Kode :	No Urut :
	Perihal		
	Isi Ringkas :		
	Dari :		
	Tanggal Masuk :	No Naskah Dinas :	Lampiran :
	Pengolah :	Tanggal diteruskan :	Tanda Terima
	catatan		Lembar I

Lembar II

Lembar III

Lembar IV

### CARA PENGISIAN KARTU KENDALI NASKAH DINAS MASUK

- Kolom Masuk : Diisikan indeks masalah naskah dinas
- Kolom Kode : Diisikan kode klasifikasi menurut pola klasifikasi
- Kolom Nomor Urut : Diisikan nomor urut berdasarkan daftar pengendali
- Kolom Perihal : Diisikan perihal dalam hal naskah dinas
- Kolom Isi Ringkas : Diisikan ringkasan dari isi naskah dinas
- Kolom Dari : Diisikan dari siapa naskah dinas tersebut diterima

Kolom Tanggal : Diisikan tanggal naskah dinas yang diterima

Kolom Lampiran : Diisikan jumlah lampiran dinas

Kolom Pengolah : Diisikan unit pengolah mana yang akan menyelesaikannya

Kolom Tanggal pengolah : Diisikan tanggal naskah dinas di teruskan ke unit pengolah

Kolom Tanda naskah dinas : Diisikan paraf dan nama petugas yang menerima

Kolom Catatan : Diisikan catatan yang di perlukan atau keterangan yang perlu di catat

Ukuran : 10 x 15 Cm

#### Contoh: KARTU KENDALI NASKAH DINAS KELUAR

	Indeks :	Kode :	No Urut :
	Perihal		
	Isi Ringkas :		
	Kepada :		
	Pengolah :	Tgl Naskah Keluar :	Lampiran :
	Catatan :		Lembar I
			Lembar II
			Lembar III

#### CARA PENGISIAN KARTU KENDALI NASKAH DINAS KELUAR

Kolom Indeks : Diisikan indeks masalah naskah dinas

Kolom Kode : Diisikan kode klasifikasi menurut kode klasifikasinya

Kolom Nomor Urut : Diisikan nomor urut berdasarkan daftar pengendali



Kolom Perihal : Diisikan perihal dalam hal naskah dinas

Kolom Isi Ringkas : Diisikan ringkasan dari isi naskah dinas

Kolom Kepada : Diisikan kepada siapa naskah dinas tersebut di teruskan

Kolom Pengolah : Diisikan unit pengolah mana yang membuat naskah dinas

Kolom Tanggal Naskah : Diisikan tanggal naskah dinas yang di kendalikan

Kolom Lampiran : Diisikan berapa lembar lampiran yang di sertakan

Kolom Catatan : Diisikan catatan yang di perlukan atau kegiatan yang perlu dicatat

Ukuran : 10 x 15 Cm

## 2). Kartu Tunjuk Silang

Contoh : KARTU TUNJUK SILANG

	Indeks :	Kode :
	<u>Perihal :</u>	
	Isi Ringkas :	Lihat :
	Kode :	No Urut :
	Catatan	
	Lihat	

### CARA PENGISIAN KARTU TUNJUK SILANG

Kolom indeks : Diisikan indeks masalah naskah dinas ke. 2

Kolom Kode : Diisikan kode klasifikasi masalah ke. 2

Kolom Isi : Diisikan isi ringkas masalah ke. 2

Ringkas

Kolom Kode : Diisikan kode masalah pertama

Kolom Nomor : Diisikan nomor urut kendali

Urut

Kolom : Diisikan catatan yang di perlukan atau keterangan-

Catatan Keterangan yang perlu di catat

Ukuran : 10 x 15 Cm

### 3). Daftar Pengendali

a. Daftar pengendali naskah dinas keluar

Contoh : DAFTAR PENGENDALI NASKAH DINAS KELUAR

Kode Klasifikasi : .....

No Urut	Nomor Naskah Dinas	Tanggal Keluar	Uraian/ Hal	Alamat/ Tujuan Naskah Dinas	Unit Pengolah	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7

## CARA PENGISIAN DAFTAR PENGENDALI NASKAH DINAS KELUAR

1. Kolom Klasifikasi	:	Diisikan kode klasifikasi dari masalah naskah dinas
2. Kolom Nomor Urut	:	Diisikan nomor urut dari jumlah naskah dinas yang di daftar
3. Kolom Nomor Naskah Dinas	:	Diisikan nomor naskah dinas yang didaftar
4. Kolom Tanggal Keluar	:	Diisikan tanggal keluar naskah dinas
5. Kolom Uraian/ Perihal	:	Diisikan perihal atau uraian dari naskah dinas yang didaftar
6. Kolom Alamat/ Tujuan Naskah Dinas	:	Diisikan alamat/tujuan naskah dinas
7. Kolom Unit Pengolah	:	Diisikan unit pengolah yang membuat naskah dinas
8. Kolom Keterangan	:	Diisikan Keterangan/informasi yang diperlukan

### 4) Daftar pengendali naskah dinas masuk

Contoh : DAFTAR PENGENDALI NASKAH DINAS MASUK

Kode Klasifikasi: .....

No Urut	Nomor Naskah Dinas	Tanggal Penerimaan	Uraian /Perihal	Tanggal Penyampaian	Unit Pengolah	Ket
1	2	3	4	5	6	7

## CARA PENGISIAN DAFTAR PENGENDALI NASKAH DINAS MASUK

1. Kolom Klasifikasi : Diisikan kode klasifikasi dari masalah naskah dinas
2. Kolom Nomor Urut : Diisikan nomor urut dari jumlah naskah dinas yang didaftar
3. Kolom Nomor NaskahDinas : Diisikan nomor naskah dinas yang didaftar
4. Kolom Tanggal Penerimaan : Diisikan tanggal diterimanya naskah dinas yang diunit kearsipan
5. Kolom Uraian/ Perihal : Diisikan perihal atau uraian dari naskah dinas yang didaftar
6. Kolom Tanggal Penyampaian : Diisikan tanggal disampaikannya naskah dinas dari unit kearsipan ke unit kearsipan
7. Kolom Unit Pengolah : Diisikan unit pengolah yang akan memproses naskah dinas tersebut
8. Kolom Keterangan : Diisikan keterangan/informasi yang diperlukan

### 5). Daftar Pengantar

#### a. Lembar pengantar naskah dinas biasa

Contoh : LEMBAR PENGANTAR NASKAH DINAS BIASA

Kepada : .....			
NASKAH DINAS DI DAFTAR URUT MENURUT ABJAD ASAL NASKAH DINAS			
No Urut	Asal Naskah Dinas	Tanggal dan Nomor Naskah Dinas	Perihal

Diterima Tanggal: .....

Dikirim Tanggal .....

Yang Menerima:

Yang Mengirim :

.....  
NIP

.....  
NIP

#### CARA PENGISIAN LEMBAR PENGANTAR NASKAH DINAS BIASA

Kepada	:	Diisikan unit pengolah yang dituju
Nomor Urut Pengantar	:	Diisikan nomor urut lembar
Kolom Asal Naskah Dinas	:	Diisikan dari mana asal naskah dinas tersebut berasal
Kolom Tgl dan Nomor naskah Dinas	:	Diisikan tanggal dan nomor naskah dinas
Kolom Perihal	:	Diisikan perihal naskah dinas
Kolom diterima tanggal	:	Diisikan tanggal penerimaan naskah dinas
Kolom dikirim tanggal	:	Diisikan tanggal pengiriman naskah dinas
Kolom yang menerima	:	Diisikan tanda tangan, nama terang dan NIP petugas penerima
Kolom yang mengirim	:	Diisikan tanda tangan, nama terang dan NIP petugas pengirim
Ukuran	:	Kwarto

b. Lembar pengantar naskah Lembar dinas rahasia

Contoh : LEMBAR PENGANTAR NASKAH DINAS RAHASIA

Kepada : .....			
NASKAH DINAS DI DAFTAR URUT MENURUT ABJAD ASAL			
NASKAH DINAS			
No Urut	Asal Naskah Dinas	Tanggal dan Nomor Naskah Dinas	Perihal

Diterima Tanggal : .....

Yang Menerima :

.....  
NIP

Dikirim  
Tanggal.....

Yang Menerima :

.....  
NIP

CARA PENGISIAN LEMBAR UNTUK PENGANTAR NASKAH DINAS RAHASIA

Kepada	:	Diisikan unit pengolah yang dituju
Nomor Urut Pengantar	:	Diisikan nomor urut lembar
Kolom Asal Naskah Dinas	:	Diisikan dari mana asal naskah dinas tersebut berasal
Kolom Tgl dan Nomor naskah Dinas	:	Diisikan tanggal dan nomor naskah dinas
Kolom Perihal	:	Diisikan perihal naskah dinas
Kolom diterima tanggal	:	Diisikan tanggal penerimaan naskah dinas oleh unit pengolah
Kolom tanggal pengiriman	:	Diisikan tanggal pengiriman naskah dinas oleh unit kearsipan
Kolom yang menerima	:	Diisikan tanda tangan, nama terang dan NIP petugas penerima
Kolom yang mengirim	:	Diisikan tanda tangan, nama terang dan NIP petugas pengirim
Ukuran	:	Kwarto

### 5) Kartu Disposisi

Contoh : KARTU DISPOSISI

INDEKS : .....		TANGGAL PENYELESAIAN : .....	
.....			
DARI		: .....	
HAL		: .....	
TGL NASKAH DINAS		: .....	
NO. NASKAH DINAS		: .....	
INSTRUKSI / INFORMASI *)		DITERUSKAN KEPADA: .....    Lembar I	
*) Coret yang tidak perlu			
Lembar II			

### CARA PENGISIAN KARTU DISPOSISI

- |                            |   |   |
|----------------------------|---|---|
| Kolom Indeks               | : | Diisikan indeks naskah dinas                              |
| Kolom Tgl Penyelesaian     | : | Diisikan tanggal naskah dinas tersebut harus diselesaikan |
| Kolom Dari                 | : | Diisikan asal naskah dinas                                |
| Kolom Hal                  | : | Diisikan hal dalam naskah dinas                           |
| Kolom Tanggal Naskah Dinas | : | Diisikan tanggal naskah dinas                             |
| Kolom Nomor Naskah Dinas   | : | Diisikan nomor naskah dinas                               |
| Ukuran                     | : | 15 21 cm  |

b. Satuan kerja dalam proses pengurusan dan Pengendalian Naskah

Satuan kerja yang terlibat dalam proses pengurusan dan pengendalian naskah dinas

adalah :

1) Unit Kearsipan meliputi :

a) Penerima Naskah Dinas :

- (1) Pengarah Naskah Dinas;
- (2) Pencatat Khusus Naskah Dinas Rahasia;
- (3) Pengendalian Naskah Dinas;
- (4) Penyimpanan Naskah Dinas;
- (5) Ekspedisi/Pengirim.

2) Tata Usaha Pimpinan;

3) Unit Pengolah Meliputi:

- a) Tata Usaha Unit Pengolah;
- b) Pencatatan Khusus Naskah Dinas Rahasia;
- c) Pimpinan Unit Pengolah;
- d) Unit/Unsur Pelaksana.

c. Mekanisme dan Proses Pengurusan dan Pengendalian Naskah Dinas Biasa, Penting dan Rahasia

1). Pengendalian Naskah Dinas Masuk

Pengolah yang terlibat dalam pengurusan dan pengendalian naskah dinas masuk adalah :

a) Unit Kearsipan

(1) Penerima

Dalam melaksanakan tugasnya, penerima naskah dinas melakukan kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

- (a) Menerima naskah dinas yang disampaikan oleh pengantar pos, telekomunikasi, caraka dan perorangan;
- (b) Meneliti Kebenaran alamat naskah dinas, naskah dinas yang salah alamat segera dikembalikan;
- (c) Membubuhkan paraf, mencantumkan nama dan tanggal penerimaan;
- (d) Mensortir naskah dinas, untuk memisah-misahkan dinas yang boleh dibuka dan tidak boleh dibuka (rahasia);
- (e) Membuka sampul/amplop naskah dinas, untuk naskah dinas yang boleh dibuka. Untuk naskah dinas rahasia disampaikan kepada pencatat khusus, dalam keadaan sampul/amplop tertutup dan telah dilengkapi cap penerimaan, dengan menggunakan 2 lembar pengantar naskah dinas rahasia sebagai tanda bukti penerimaan;



- (f) Apabila alamat pengirim tidak tercantum dalam naskah dinas, maka sampul/amplop diikuti sertakan bersama naskah dinasnya;
- (g) Membubuhkan paraf, stempel penerimaan yang berisikan tanggal penerimaan dan nomorator pada sudut kiri naskah bawah naskah dinas. Khususnya untuk naskah dinas rahasia, pembubuhan stempel penerimaan yang berisikan tanggal, paraf dan nomorator pada sebelah kiri bawah sampul/amplop naskah dinas;
- (h) Menyampaikan naskah dinas terbuka kepada pengarah.

(2) Pengarah

Dalam melaksanakan tugasnya, pengarah naskah dinas melakukan kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

- (a) Menerima naskah dinas dari pengarah;
- (b) Membaca/meneliti naskah dinas untuk menentukan naskah dinas yang bersifat penting dan naskah dinas yang bersifat penting dan naskah dinas yang bersifat biasa serta untuk menentukan arahan;
- (c) Mencantumkan arahan unit pengolah pada sudut kanan atas naskah dinas;
- (d) Mencantumkan kode klasifikasi pada naskah dinas biasa pada sudut kanan atas;
- (e) Menyampaikan naskah dinas yang sudah diberi arahan kepada pengendali;
- (f) Khusus untuk naskah dinas rahasia diarahkan oleh pimpinan unit kearsipan.

(3) Pengendali

Dalam melaksanakan tugasnya, pengendali naskah dinas melakukan kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

- (a) Menerima naskah dinas pengarah;
- (b) Meneliti kebenaran arahan kode klasifikasi, indeks dan mencatat kedalam 4 lembar kartu kendali, untuk naskah dinas biasa dicatat dalam lembar pengantar rangkap dua;
- (c) Menyampaikan naskah dinas beserta dua lembar kartu kendali, dan dua lembar pengantar untuk naskah dinas biasa.

(4) Pencatat Khusus/ Rahasia

Dalam melaksanakan tugasnya, pencatat, Khusus/rahasia melakukan kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

- (a) Menerima naskah dinas rahasia dari penerima;
- (b) Memparaf lembar pengantar naskah dinas rahasia lembar ke dua dan mengembalikan kepada penerima sebagai tanda bukti penerimaan;
- (c) Membuka naskah dinas rahasia bagi naskah dinas rahasia yang dapat di buka dan yang tidak dapat di buka sesuai petunjuk pimpinan;
- (d) Mencatat naskah dinas rahasia ke dalam 4 lembar kartu kendali masuk untuk naskah dinas rahasia yang di buka, dan 2 lembar pengantar bagi naskah dinas rahasia yang tidak dibuka;
- (e) Memasukan naskah dinas rahasia ke dalam sampul/amplop berikut 2 lembar kartu kendali dan 2 lembar pengantar;
- (f) Menyampaikan naskah dinas rahasia kepada unit pengolah dan menerima kembali 1 (satu) lembar pengantar yang sudah dibubuhi paraf dan nama jelas penerima.

(5) Pengirim

Dalam melaksanakan tugasnya, pengirim naskah melakukan kegiatan- kegiatan sebagai berikut:

- (a) Menyortir naskah dinas yang telah dikendalikan oleh pengendali sesuai dengan unit pengolah yang dituju;
- (b) Menyampaikan naskah beserta 2 lembar kartu kendali ( lembar ke 3 dan ke 4) dan dua lembar pengantar kepada unit pengolah;
- (c) Menerima kartu kendali lembar ke 3 yang sudah ditanda tangani oleh penerima diunit pengolah.

(6) Penyimpanan/Penataan Kartu Kendali

Dalam melaksanakan tugasnya, penyimpan melakukan kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

- (a) Menyusun kartu kendali lembar ke 1 dalam kotak/laci kartu kendali berdasarkan urutan nomor kode. Susunan dalam kode, kartu kendali disusun berdasarkan abjad pada indeks;
- (b) Menyusun kartu kendali lembar ke 2 dalam kotak/ laci kartu kendali berdasarkan instansi dan menurut urutan waktu;

- (c) Menerima kartu kendali lembar ke 3 dari pengendali yang telah dikembalikan dari unit pengolah sebagai alat pengontrol bahwa naskah dinas sampai pada unit pengolah dan kebenarannya telah dicek oleh pengendali;
- (d) Menyusun kartu kendali lembar ke 3 dalam kotak/laci kartu kendali sebagai pengganti arsip berdasarkan pengelompokan kode klasifikasi;
- (e) Menerima arsip yang telah dikembalikan oleh unit pengolah;
- (f) Menukarkan kartu kendali lembar ke 3 dengan kartu kendali lembar ke 4 yang arsip-arsipnya telah dikembalikan oleh unit pengolah;
- (g) Menyusun kartu kendali lembar ke 4 dalam kotak/laci kartu kendali berdasarkan pengelompokan urutan kode klasifikasi.

b) Unit Pengolah

a) Tata Usaha

Dalam melaksanakan tugasnya, tata usaha unit pengolah melakukan kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

(1) Penerima

- (a) Menerima naskah dinas beserta kartu kendali lembar ke 3 dan ke 4 dari pengirim;
- (b) Meneliti kebenaran pengarahannya dan kelengkapan naskah dinas;
- (c) Memaraf kartu kendali lembar ke 3 kepada penyimpan di unit kearsipan sebagai tanda bukti bahwa naskah dinas sudah diterima;
- (d) Mempersiapkan 2 kartu disposisi dari pimpinan unit pengolah;
- (e) Menerima naskah dinas beserta 2 kartu disposisi yang telah didisposisi dari pimpinan unit pengolah;
- (f) Mengembalikan lembar disposisi kedua dan menerima lembar disposisi kesatu dari pelaksana yang bersamaan dengan pengembalian naskah dinas;
- (g) Mencatat lokasi arsip/surat pada jalur "catatan" dalam kartu kendali.

(2) Penyimpanan

- (a) Menyimpan kartu kendali lembar ke 4 pada kotak/laci kartu kendali sebagai alat pencatat dan pengendali naskah dinas. Kartu kendali tersebut disusun berdasarkan urutan kode klasifikasi berdasarkan abjad indeks;
- (b) Menyimpan Kartu Disposisi lembar kedua yang telah diparaf oleh pelaksana sebagai pengendali tanggal penyelesaian kerja dan sebagai pengganti naskah dinas selama naskah dinas tersebut masih diproses oleh pelaksana. Kartu disposisi disusun dalam kotak disposisi (teckler file) berdasarkan pengelompokan tanggal penyelesaian kerja secara kronologis;
- (c) Menyimpan naskah dinas yang telah selesai diolah oleh pelaksana berdasarkan pengelompokan kode klasifikasi.

(3) Pengirim

- (a) Menyampaikan naskah dinas yang telah dilengkapi dengan 2 kartu disposisi kepada pimpinan unit pengolah;
- (b) Menyampaikan naskah dinas dan 2 kartu disposisi yang telah didisposisi pimpinan unit pengolah kepada pelaksana;
- (c) Menyampaikan naskah dinas yang sudah harus disimpan diunit kearsipan dan menukarkan kartu kendali lebar ke 4 dengan kartu kendali lembar ke 3 yang ada dipenyimpanan unit kearsipan;

(4) Dalam hal naskah dinas penting masuk diterima langsung oleh unit pengolah, pengendaliannya dilaksanakan sepenuhnya oleh unit pengolah sebagai berikut:

- (a) Naskah Dinas Penting masuk tersebut dicatat oleh Tata Usaha Unit Pengolah dalam kartu kendali surat masuk rangkap empat;
- (b) Kartu Kendali lembar ke 1,2,3, setelah di paraf disampaikan kepada unit kearsipan untuk disimpan/disusun sebagaimana mestinya;
- (c) Kartu Kendali lembar ke 4 disimpan/disusun berdasarkan kode klasifikasi di Tata Usaha Unit Pengolah.

b) Pimpinan

Dalam melaksanakan tugasnya, pimpinan unit pengolah melakukan kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

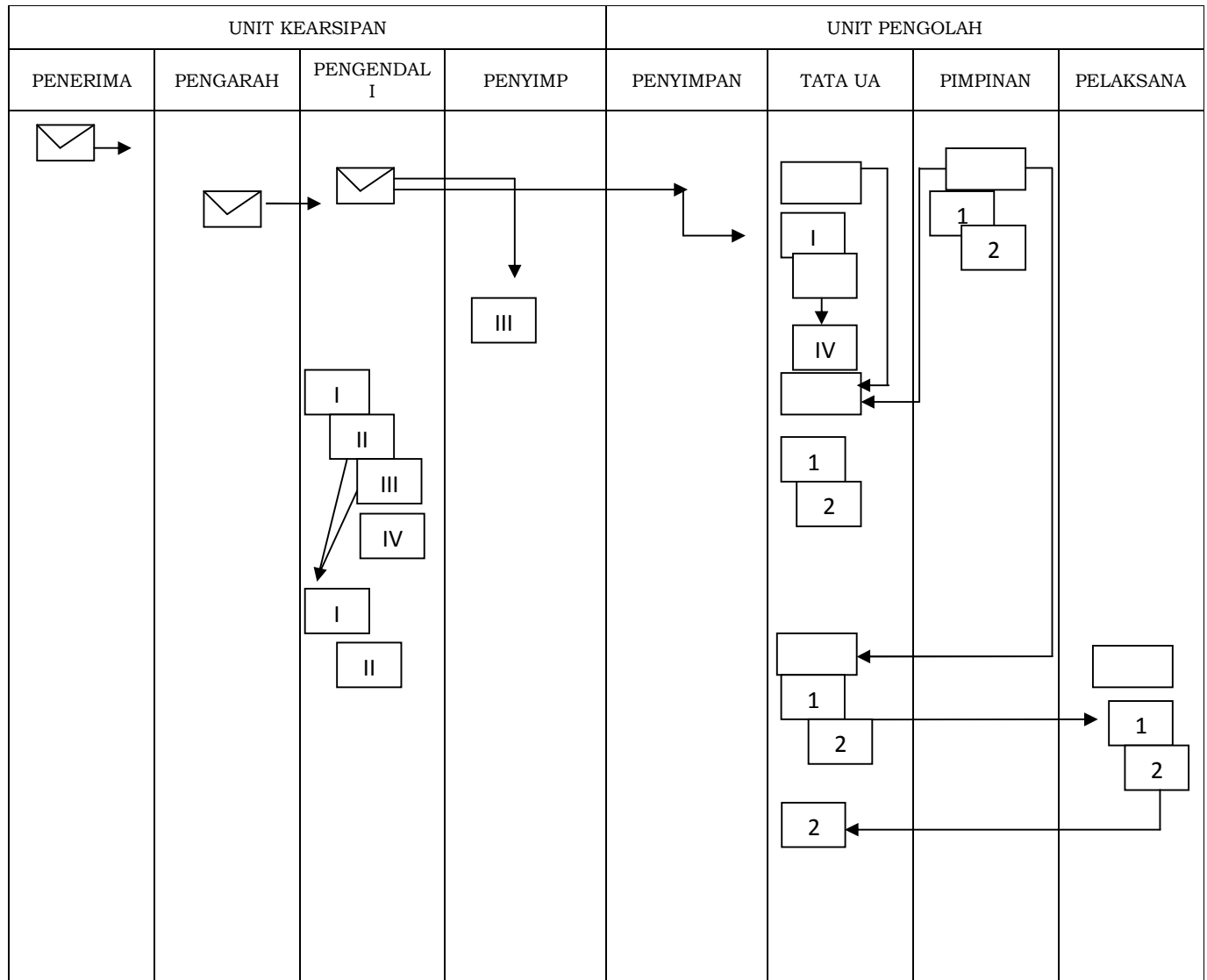
- (1) Menerima naskah dinas berikut 2 lembar kartu disposisi dari tata usaha unit pengolah;
- (2) Meneliti naskah dinas beserta kelengkapannya dan kartu disposisi yang disampaikan tata usaha unit pengolah apakah naskah dinas tersebut sudah benar arahan catatan instruksi/informasi untuknya;
- (3) Setelah membaca isi naskah dinas kemudian membubuhkan disposisi pada kolom intruksi/informasi;
- (4) Menyampaikan naskah dinas berikut 2 kartu disposisi yang sudah didisposisi/diarahkan kepada tata usaha unit pengolah untuk diteruskan kepada pelaksana sesuai isi disposisi.

c) Pelaksana

Dalam melaksanakan tugasnya, pelaksana melakukan kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

- (1) Menerima naskah dinas beserta 2 kartu disposisi dari tata usaha unit pengolah untuk memproses lebih lanjut;
- (2) Meneliti naskah dinas yang disampaikan tata usaha unit pengolah apakah permasalahannya dalam naskah dinas tersebut telah benar diarahkan/didisposisikan untuknya;
- (3) Memparaf kedua kartu disposisi sebagai tanda terima;
- (4) Mengembalikan kartu disposisi lembar kedua kepada tata usaha unit pengolah;
- (5) Menyerahkan naskah dinas beserta kartu disposisi lembar kesatu kepada tata usaha unit pengolah apabila telah selesai diproses dan mengambil kartu disposisi lembar kedua dari tata usaha unit pengolah sebagai tanda bukti prosesnya telah selesai dan naskah dinasnya telah disampaikan kepada tata usaha unit pengolah;
- (6) Menyimpan dan menata kartu disposisi lembar ke dua dari tata usaha unit pengolah di susun berdasarkan tanggal penyelesaiannya

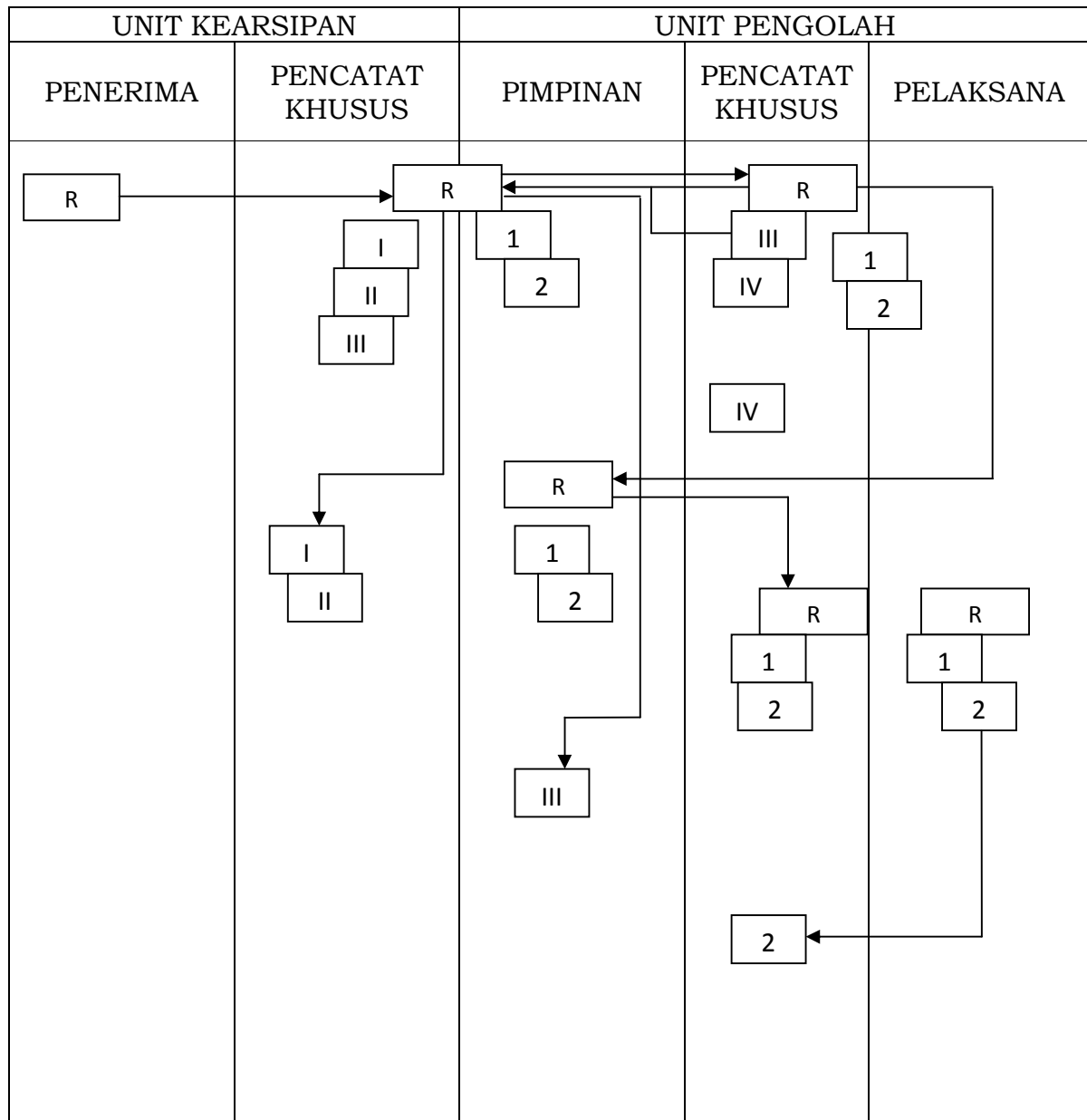
# BAGAN PROSES PENGURUSAN DAN PENGENDALIAN NASKAH DINAS MASUK



**1, 2 : Kartu Disposisi**

**: Kartu Disposisi**

DINAS RAHASIA MASUK



## 2) Pengendalian Naskah Dinas Keluar

Pengolah yang terlibat dalam pengelolaan dan pengendalian naskah dinas keluar adalah:

a. Tata usaha unit pengolah, melakukan kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

- (1) Meneliti kembali kelengkapan naskah dinas yang sudah ditandatangani (rangkap 3);
- (2) Menyampaikan naskah dinas yang sudah ditandatangani kepala pengendali pada unit kearsipan;
- (3) Menerima kartu kendali lembar ke 3 beserta alas naskah dinas (naskah dinas yang tidak ada paraf pembuat konsep) dari pengendali;
- (4) Menyusun kartu kendali lembar ke 3 dalam kotak/laci kartu kendali berdasarkan kode klasifikasi. Dalam susunan kode, kartu kendali disusun berdasarkan abjad pada indeks;
- (5) Menyimpan/menyusun alas naskah dinas (naskah dinas yang tidak ada paraf pembuat konsep) dari pengendali kedalam filing cabinet disusun berdasarkan urutan kode klasifikasi.

b. Unit Kearsipan

a) Pengendali

Dalam melaksanakan tugasnya, pengendali melakukan kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

- (1) Menerima naskah dinas penting yang sudah ditandatangani dari tata usaha unit pengolah (rangkap 3);
- (2) Meneliti kelengkapan dan ketepatan model naskah dinas meliputi penggunaan kop, model dan cara pengetikan naskah dinas;
- (3) Mencatat naskah dinas yang sudah ditandatangani untuk dicatat dalam kartu kendali (rangkap 3);
- (4) Memberikan nomor urut pada naskah dinas dan kartu kendali berdasarkan nomor urut pada daftar pengendali surat keluar;
- (5) Pemberian nomor pada naskah dinas dengan ketentuan sebagai berikut:
  - (a) Kode klasifikasi/nomor urut//kode komponen untuk naskah dinas biasa;
  - (b) Kode klasifikasi/ Kep.No.Urut- kode komponen/ tahun untuk keputusan yang materinya bersipat teknis;
  - (c) Nomor urut dan tahun untuk keputusan;
  - (d) Kode klasifikasi/nomor urut-kode komponen/tahun untuk bentuk naskah lainnya.



- (6) Menyimpan/menyusun kartu kendali lembar ke 1 dalam kotak kartu kendali, disusun berdasarkan kode klasifikasi dan dalam kelompok klasifikasi kartu disusun berdasarkan abjad pada indeks;
- (7) Menyampaikan naskah-naskah dinas pengirim untuk dikirimkan kepada alamat;
- (8) Menyampaikan/mengembalikan kartu kendali lembar ke 3 beserta alas naskah dinas (ketikan kedua) kepada tata usaha unit pengolah untuk disimpan berdasarkan kelompok kode klasifikasi;
- (9) Menyampaikan kartu kendali lembar ke 2 beserta alas naskah dinas (yang ada paraf pembuat konsep) untuk disimpan berdasarkan kelompok kode klasifikasi kepada penyimpanan.

b) Penyimpanan

Dalam melaksanakan tugasnya, penyimpan melakukan kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

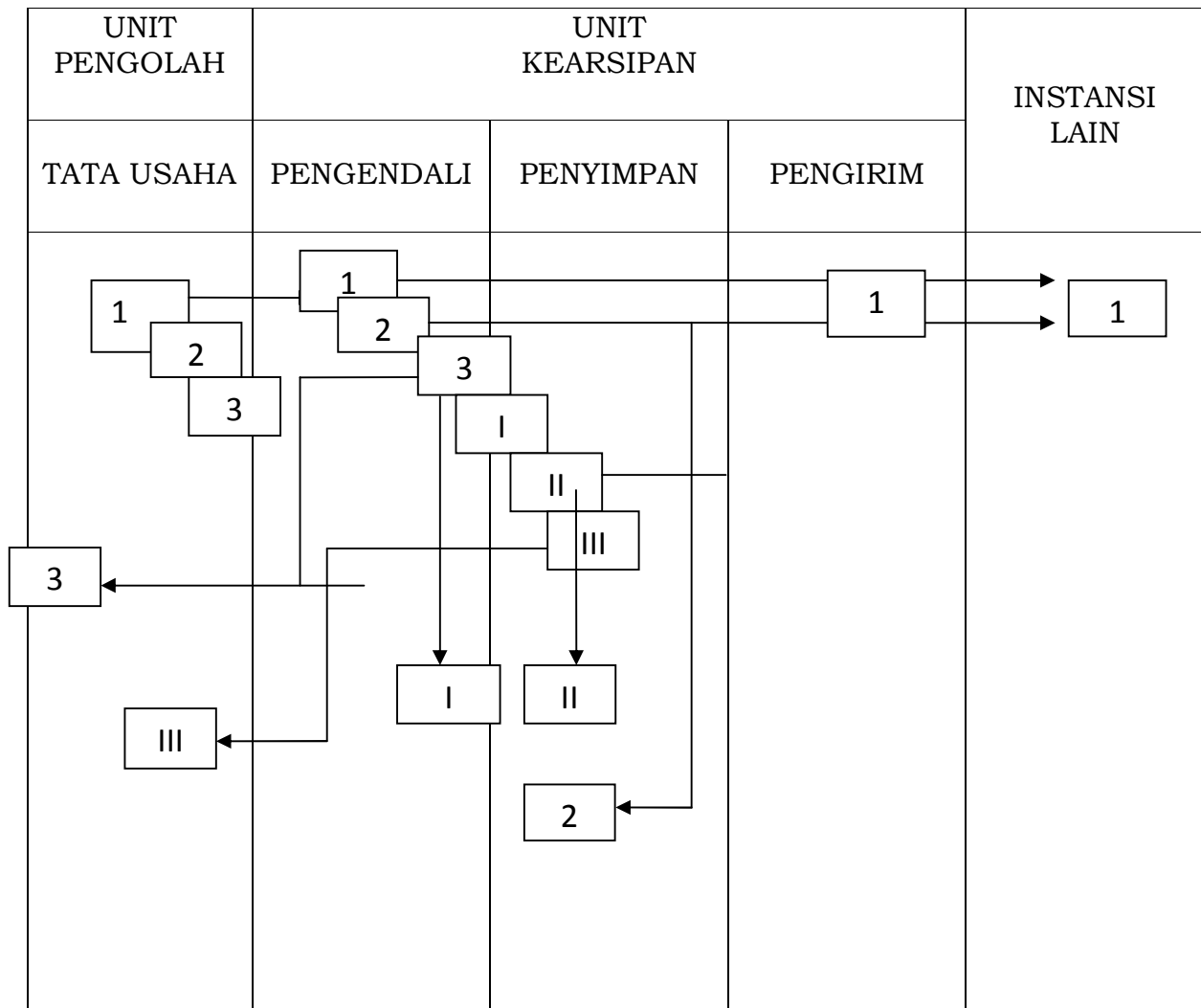
- (1) Menerima kartu kendali lembar ke 2 beserta alas naskah yang ada paraf pembuat konsep dari pengendali disusun dalam kotak laci kartu kendali disusun berdasarkan urutan kode klasifikasi;
- (2) Menerima naskah dinas yang telah ditanda tangani, diberi nomor urut, tanggal dan cap dari pengendali untuk kemudian disusun berdasarkan urutan kode klasifikasi dalam filling cabinet.

c) Pengirim

Dalam melaksanakan tugasnya pengirim naskah dinas melakukan kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

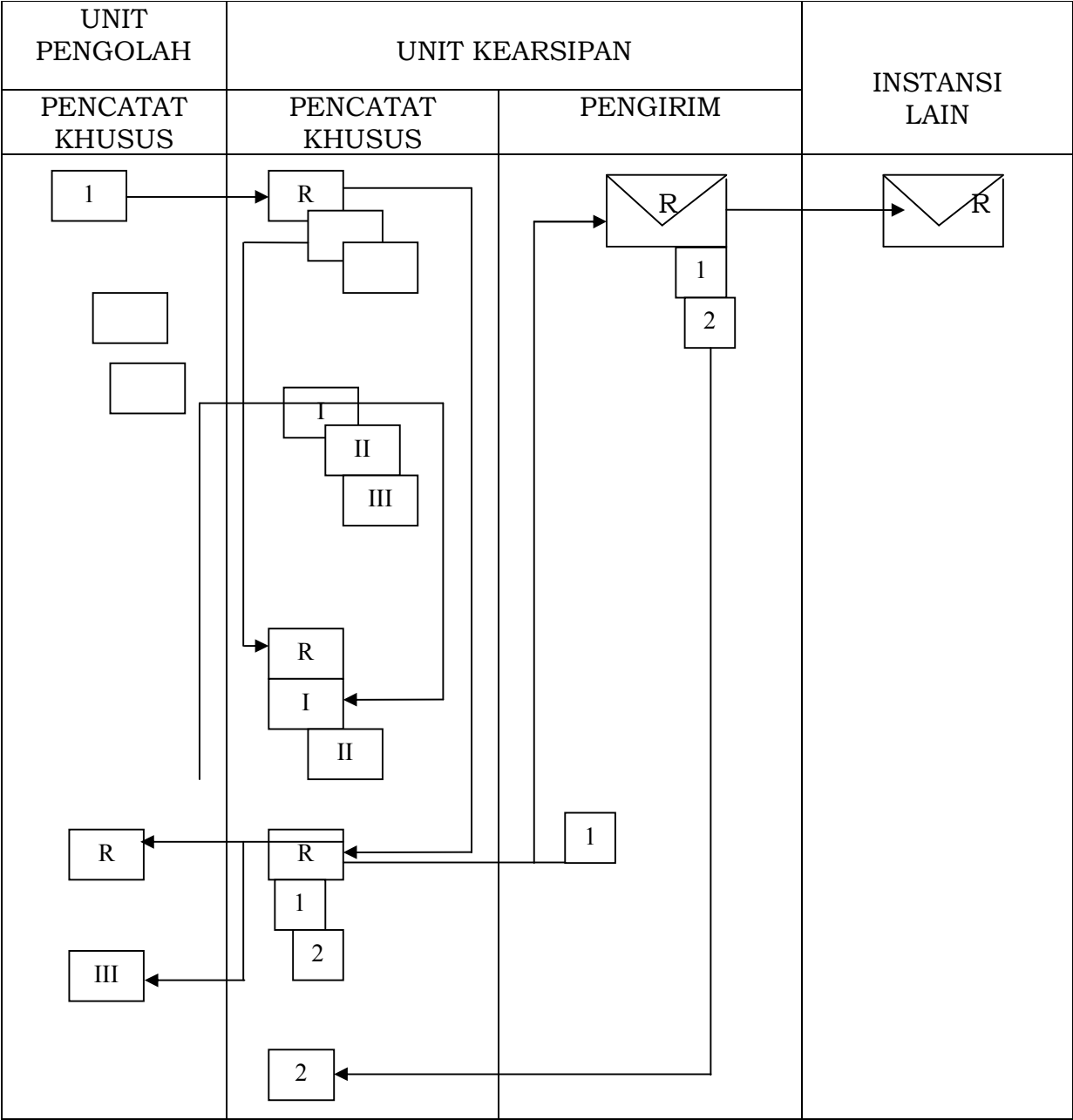
- (1) Mencatat kode klasifikasi naskah dinas yang akan dikirim dalam daftar pengendali surat keluar;
- (2) Memberi sampul/amplop naskah dinas yang akan dikirim;
- (3) Menulis nomor urut naskah dinas dan alamat instansi yang akan dituju pada sampul/amplop;
- (4) Membuat cap dinas pada sampul/amplop bagi sampul/amplop yang tidak memakai kop dinas;
- (5) Mengirim naskah dinas sesuai dengan alamat yang dituju dan menerima tanda bukti penerimaan naskah dinas dalam buku ekspedisi.

BAGAN PROSES PENGURUSAN DAN PENGENDALIAN  
NASKAH DINAS KELUAR



**I, II, III, DAN IV Kartu Kendali 1, 2, 3, Naskah**

BAGAN PROSES PENGURUSAN DAN PENGENDALIAN NASKAH  
DINAS RAHASIA KELUAR



## **I, II, III Kartu Kendali**

### **1, 2 Lembar Pengantar**

d) Proses Pengurusan dan Pengendalian Naskah Dinas Tercatat Masuk

- (1) Pelaksanaan pengurusan dan pengendalian naskah dinas tercatat sama dengan pengurusan dan pengendalian naskah dinas lainnya, hanya dalam kolom catatan ditulis kata-kata Tercatat Nomor Resi...”
- (2) Pencatatan naskah dinas tercatat penanganannya dapat dilaksanakan sekaligus oleh pencatat khusus naskah dinas rahasia.

## **D. PENGGUNAAN ARSIP DINAMIS**

1. Penggunaan arsip dinamis adalah kegiatan memberikan arsip dinamis sesuai dengan sifat penggunaannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan kepada pengguna yang berhak yaitu setiap orang atau badan hukum yang memiliki akses terhadap arsip yang di dalamnya terkandung informasi publik yang tidak dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam undang-undang yang mengatur tentang keterbukaan informasi publik.
2. Pemeliharaan arsip dinamis dilaksanakan berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.
3. Kebijakan pembuatan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis wajib ditetapkan oleh pimpinan pencipta arsip.
4. Tata cara pembuatan klasifikasi keamanan dan penentuan hak akses arsip mengacu pada pedoman pembuatan sistem klasifikasi keamanan dan hak akses arsip dinamis dari Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI).

## **E. PEMELIHARAAN**

1. Pemeliharaan arsip dinamis dilakukan untuk menjaga keautentikan, keutuhan keamanan, dan keselamatan arsip.
2. Pemeliharaan arsip dinamis meliputi pemeliharaan arsip vital, arsip aktif, dan arsip inaktif baik yang termasuk kategori arsip terjaga maupun arsip umum.

Pemeliharaan arsip dinamis dilakukan meliputi kegiatan:

- a) Pemberkasan arsip aktif yaitu kegiatan mengatur dan menyusun arsip aktif secara sistematis dan logis sesuai dengan klasifikasi arsip.

1) Prosedur pemberkasan arsip aktif

- a) Pemeriksaan (inspeksi) yaitu langkah kerja awal untuk memeriksa kelengkapan, kondisi fisik dan keterkaitan dengan arsip lain;
- b) Penyortiran yaitu langkah kerja selanjutnya untuk memilah antara kelompok arsip yang satu dengan lainnya serta memisahkan arsip dengan non arsip;
- c) Penentuan indeks yaitu kegiatan memperhatikan arsip secara cermat dan teliti untuk menentukan jenis arsip atau kata tangkap, masalah pokok sesuai dengan klasifikasi arsip;
- d) Penentuan kode yaitu kegiatan mencatat dalam rangka memberikan kode sesuai klasifikasi arsip berupa angka dan huruf;
- e) Pembuatan label (labeling) yaitu kegiatan pembuatan label sesuai dengan ukuran, kerangka pemberkasan, sistem pemberkasan yang akan dilekatkan pada tab folder, tab guide atau sarana penyimpanan arsip lainnya secara konsisten;
- f) Penempatan arsip yaitu langkah dari prosedur pemberkasan arsip aktif dengan melakukan, meletakkan fisik arsip sesuai dengan lokasi atau kelompok masalahnya.

b. Tujuan pemberkasan arsip

- 1) Pengendalian dan pengamanan arsip aktif sesuai dengan ruang lingkup pengelolaan;
  - 2) Penemuan kembali arsip aktif secara cepat, tepat dan akurat;
  - 3) Penggunaan ruang kantor kerja secara efektif dan efisien.
- c. Azas pengorganisasian arsip aktif yaitu suatu kebijakan yang ditetapkan oleh pencipta arsip dalam rangka tata ruang (lay out) penyimpanan arsip aktif yang meliputi azas sentralisasi, azas desentralisasi, dan azas gabungan.
- d. Pemberkasan arsip aktif menghasilkan tertatanya fisik dan informasi arsip serta tersusunnya daftar berkas dan daftar isi berkas yang dapat digunakan untuk pemindahan arsip dalam rangka penyusunan arsip.
- e. Daftar berkas sekurang-kurangnya memuat:
- 1) Unit pengolah;
  - 2) Nomor berkas;
  - 3) Kode klasifikasi;
  - 4) Uraian informasi berkas;
  - 5) Kurun waktu;
  - 6) Jumlah;
  - 7) Keterangan;

f. Daftar isi berkas sekurang- kurangnya memuat:

- 1) Nomor berkas;
- 2) Kode klasifikasi;
- 3) Uraian informasi arsip;
- 4) Tanggal;
- 5) Jumlah;
- 6) Keterangan.

b. Penataan arsip in aktif adalah kegiatan menata, mengatur dan menerbitkan menyimpan arsip in aktif sebagai tanggung jawab dari unit kearsipan, berdasarkan azas asal usul asli dan azas aturan asli secara efektif dan efisien.

1) Prosedur penataan arsip inaktif yaitu:

- a) Pemeriksaan kelengkapan, kondisi fisik dan kelompok arsip sesuai klasifikasi arsip;
- b) Seleksi arsip in aktif berpedoman pada jadwal retensi arsip (JRA);
- c) Penyampulan atau pembungkusan arsip inaktif menggunakan kertas khusus sesuai dengan standar;
- d) Pemberian dan penyusunan nomor definitif berkas arsip inaktif pada sampul dan harus sesuai dengan nomor berkas arsip inaktif;
- e) Penataan dan penertiban arsip in aktif dalam boks arsip;
- f) Pemberian etiket atau label pada boks arsip secara efektif.;
- g) Penyusunan daftar arsip in aktif.

2) Daftar arsip in aktif sekurang-kurangnya memuat:

- a) Pencipta arsip;
- b) Unit pengolah;
- c) Nomor arsip;
- d) Kode klasifikasi;
- e) Uraian informasi arsip;
- f) Kurun waktu;
- g) Jumlah;
- h) Keterangan.

3) Penataan arsip in aktif dan pembuatan daftar arsip in aktif menjadi tanggung jawab unit kearsipan.

c. Penyimpanan arsip adalah kegiatan penyimpanan arsip aktif maupun arsip in aktif pada suatu tempat khusus yang dirancang secara efisien, efektif dan aman.

- 1) Tempat penyimpanan arsip aktif disebut sentral arsip aktif yang berada pada masing-masing unit pengolah, dan menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah.

- 2) Tempat penyimpanan arsip in aktif untuk retensi (masa simpan) kurang dari atau dibawah 10 tahun berada pada unit kearsipan instansi dan menjadi tanggung jawab pimpinan tanggung jawab kearsipan instansi masing-masing.
  - 3) Tempat penyimpanan arsip in aktif untuk retensi (masa simpan) lebih dari atau di atas 10 tahun berada pada unit kearsipan dan atau pusat arsip in aktif pemerintah daerah provinsi, dan menjadi tanggung jawab pimpinan lembaga kearsipan daerah kabupaten.
  - 4) Penyimpanan arsip aktif dan arsip in aktif dilaksanakan dalam rangka menjamin keamanan fisik dan informasi arsip selama jangka waktu penyimpanan arsip berdasarkan JRA.
- d. Alih media arsip adalah suatu proses konversi (perubahan bentuk/format) arsip dari arsip bentuk konvensional berbasis kertas, melalui alih media arsip berubah menjadi arsip media baru berbasis non kertas. Dengan ketentuan sebagai berikut:
- 1) Alih media arsip dilaksanakan sesuai dengan prinsip keamanan, keselamatan dan keutuhan arsip serta mempertimbangkan kondisi arsip dan nilai informasinya;
  - 2) Alih media arsip dilaksanakan sesuai dengan suatu ketetapan kebijakan pimpinan pencipta arsip;
  - 3) Arsip konvensional yang telah dialihmediakan tetap disimpan untuk kepentingan hukum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - 4) Arsip media baru hasil proses alih media harus diautentifikasi oleh pimpinan pencipta arsip berdasarkan peraturan ketentuan perundang-undangan;
  - 5) Pelaksanaan alih media arsip dilakukan dengan membuat akta berita acara yang disertai dengan daftar arsip yang telah dialihmediakan, dan akta berita acara alih media arsip dinamis sekurang-kurangnya memuat:
    - a) Waktu pelaksanaan ;
    - b) Tempat pelaksanaan;
    - c) Jenis media;
    - d) Jumlah media;
    - e) Keterangan proses alih media yang dilakukan;
    - f) Pelaksana;
    - g) Penandatanganan oleh pimpinan unit pengolah dan atau unit kearsipan.

Sedangkan untuk daftar arsip dinamis yang dialihmediakan sekurang-kurangnya memuat:

- a) Unit pengolah;
- b) Nomor urut;
- c) Jenis arsip;
- d) Jumlah;
- e) Kurun waktu;
- f) Keterangan.

#### F. PEMELIHARAAN DAN PROGRAM ARSIP VITAL

1. Pemeliharaan arsip vital adalah upaya yang terencana dan sistematis dalam rangka menjaga, melindungi, mengamankan serta menjamin penggunaan arsip vital dalam bentuk corak apapun, dalam rangka kelangsungan hidup organisasi maupun perorangan/ individu secara efektif dan efisien.
2. Pemeliharaan arsip vital dilaksanakan berdasarkan program arsip vital yang ditetapkan kebijakannya oleh pimpinan pencipta arsip, yang meliputi beberapa kegiatan sebagai berikut:
  - a) Identifikasi meliputi analisis organisasi, analisis karakteristik arsip vital organisasi;
  - b) Perlindungan dan pengamanan meliputi penyediaan ruang khusus arsip vital serta fasilitas standar pengamanan arsip vital, termasuk pencegahan dan perbaikan arsip vital;
  - c) Penyelamatan dan pemulihan meliputi kebijakan peringatan dini (*early warning system*) terhadap bahaya bencana alam, penetapan prosedur pemulihan (*recovery system and procedure*) terhadap arsip vital yang terkena bencana.
3. Ketentuan lebih lanjut mengenai program arsip vital pemerintah kabupaten pandeglang ditetapkan berdasarkan pedoman khusus oleh Bupati Pandeglang.

#### G. PENYUSUTAN ARSIP

1. RUANG Lingkup Penyusutan Arsip meliputi:
  - a. Pemindahan
    - 1) Memindahkan arsip in aktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan dalam lingkungan Dinas, Badan, Lembaga. Untuk kegiatan tersebut maka di tiap-tiap Dinas, Badan, Lembaga perlu ada ruang khusus penyimpanan arsip in aktif yang disebut pusat arsip in aktif (*records centre*) di bawah tanggung jawab Unit Kearsipan instansi. Penyeleksian arsip in aktif dilaksanakan oleh Unit Pengolah dengan bimbingan Unit kearsipan.



## 2) Pemindahan Arsip :

Arsip in aktif dari Unit Kearsipan Instansi ke Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten Pandeglang terdiri dari :

- a) Arsip yang retensinya sekurang-kurangnya 10 tahun atau lebih;
  - b) Arsip yang akan disimpan permanen;
  - c) Arsip yang perlu dinilai kembali.
- b. Penyerahan arsip statis ke Lembaga Kearsipan Daerah.  
Yang termasuk kriteria arsip statis adalah :
- a) Memiliki nilai guna kesejahteraan;
  - b) Telah habis masa retensinya;
  - c) Berketerangan dipermanenkan sesuai JRA pencipta arsip.
- c. Pemusnahan arsip yang habis retensinya dan tidak bernilai guna. Pelaksanaannya dapat dilakukan secara terpusat di Lembaga Kearsipan Daerah atau tersebar di masing-masing instansi yaitu bagi arsip-arsip inaktif yang retensinya kurang dari 10 tahun.

2. Penyusutan arsip berdasarkan asal-usul atau pencipta arsip yaitu arsip-arsip yang diciptakan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah Kabupaten Pandeglang.

3. Arsip-arsip titipan dari Badan Swasta atau Perorangan tidak dilakukan penyusutan dengan maksud melindungi arsip-arsip tersebut dari kemungkinan kerusakan, kehilangan atau penyalahgunaan oleh pihak-pihak lain.

## H. JADWAL RETENSI ARSIP

### 1. Maksud

- a. Memberi pedoman tentang masa simpan arsip (retensi) diunit pengolah, diunit kearsipan dan arsip-arsip yang dapat dimusnahkan serta diserahkan ke Lembaga Kearsipan Daerah;
- b. Memisahkan penyimpanan arsip aktif dan in aktif sehingga memudahkan pengawasan dan penemuan kembali arsip yang diperlukan;
- c. Melancarkan penyusutan arsip yang mengacu ke arah perwujudan efisiensi penanganan kearsipan, dalam kaitan dengan pertimbangan efisiensi dan efektivitas penggunaan prasarana, sarana, tenaga dan biaya dalam pengelolaan arsip;
- d. Mewujudkan penyelematan arsip yang bernilai guna kesejahteraan;
- e. Meningkatkan bobot dan kualitas arsip-arsip yang disimpan sekalipun dalam jumlah yang relative sedikit.

## 2. Tujuan

- a. Terwujudnya kepastian dan tertib penyusutan arsip serta terhindarnya pemusnahan arsip yang mengandung bahan pertanggungjawaban dan pembuktian;
- b. Dengan dinyatakan bahwa jadwal retensi arsip tidak bersifat mutlak, maka pengelolaan arsip dan unsur terkait akan memperoleh keleluasaan untuk melakukan penafsiran secara terkoordinasi dan terpadu sejalan dengan dinamika penyelenggaraan pemerintah dalam arti luas.

## 3. Cara Penerapan Jadwal Retensi Arsip

Jadwal Retensi Arsip merupakan pedoman dalam melaksanakan penyusutan arsip yang semula telah diperhitungkan dari aspek nilai guna setiap masalah yang ada.

Penilaian arsip berlandaskan kepada :

- a. Tujuan kearsipan yaitu terjaminnya keselamatan bahan pertanggungjawaban dan tersedianya bahan pertanggungjawaban tersebut apabila diperlukan dimasa sekarang dan masa yang akan datang;
- b. Jadwal Retensi Arsip (JRA);
- c. Nilai guna yang terkandung dalam arsip yang bersangkutan, bagi kepentingan Pemerintah, Badan Swasta dan Masyarakat;
- d. Peraturan Perundang-undangan yang ada kaitannya dengan kearsipan;
- e. Kaitan arsip tersebut dengan arsip lain yang masih bernilai guna;
- f. Pengalaman para pejabat struktural maupun fungsional bidang kearsipan dan atau pendapat instansi terkait;
- g. Pendapat ilmuwan apabila diperlukan.

## 4. Nilai Guna Arsip

### a. Nilai Guna Primer

Nilai guna primer adalah nilai guna arsip bagi kepentingan lembaga/instansi penciptanya, dalam rangka pelaksanaan fungsi-fungsinya dimasa kini maupun dimasa mendatang.

Arsip yang bernilai guna primer disimpan dan dipelihara selama diperlukan untuk menentukan nilai guna lainnya yang terkandung dalam arsip tersebut. Dengan kata lain penentuan nilai guna arsip tidak didasarkan hanya pada satu nilai guna saja, akan tetapi perlu diperhatikan nilai guna lainnya.

Nilai Guna Primer, meliputi :

### 1) Nilai Guna Administrasi

Nilai guna administrasi dapat diartikan sebagai kebijaksanaan dan prosedur yang diperlukan untuk menyelesaikan kegiatan organisasi. Arsip diciptakan dan diterima dalam kaitannya dengan keperluan manajemen. Arsip memiliki nilai guna administrasi apabila arsip yang bersangkutan dapat membantu organisasi untuk melaksanakan kegiatannya yang sedang berlangsung.

Masa berlaku Nilai guna administrasi sesuatu arsip, tergantung dari tujuan dan kegunaan masing-masing arsip. Arsip tidak lagi memiliki Nilai guna administrasi apabila :

- Arsip telah selesai perannya dalam menunjang pelaksanaan kegiatan administrasi;
- Tujuannya telah tercapai;
- Transaksi/kegiatan telah diselesaikan;
- Arsip yang disimpan hanya bersifat preventif yaitu untuk melindungi kemungkinan terjadinya kesalahan administrasi.

Masa berlaku masing-masing arsip berbeda-beda, ada yang singkat dan ada yang lama. Berkas-berkas transaksi pada umumnya memiliki jangka simpan lama. Sedangkan arsip-arsip yang merupakan hasil kegiatan ketatausahaan umumnya memiliki Nilai guna administrasi yang singkat karena tujuannya dapat dipenuhi dalam waktu yang singkat. Jenis arsip tersebut misalnya tentang pesanan, pembelian, pengadaan alat tulis kantor dan sebagainya.

Dilihat dari pengertian administrasi dalam arti luas, maka semua arsip memiliki nilai guna administrasi, disamping itu ada kemungkinan pula arsip tersebut memiliki nilai guna yang lainnya seperti : nilai guna hukum dan atau nilai guna keuangan. Arsip yang memiliki lebih dari satu nilai guna antara lain :

- Arsip yang berkaitan dengan struktur organisasi, perubahan dan perkembangannya, memiliki nilai guna administrasi dan hukum.
- Arsip yang berkaitan dengan fungsi-fungsi, pelaksanaan fungsi kebijaksanaan organisasi, kepegawaian, pedoman kerja dan sebagainya, memiliki nilai guna administrasi kemungkinan juga nilai guna hukum, keuangan, ilmiah bahkan nilai guna skunder.
- Arsip yang memiliki lebih dari satu nilai guna dapat dipastikan bahwa masa berlakunya akan lama.

## 2) Nilai Guna Hukum

Arsip mempunyai nilai guna hukum apabila berisikan bukti-bukti yang mempunyai kekuatan hukum baik berupa hak dan kewajiban warga Negara maupun pemerintah.

Contoh : Arsip hasil proses pengadilan, produk-produk hukum seperti : arsip-arsip yang berisikan keputusan/ketetapan, perjanjian, bahan-bahan bukti peradilan dan lain sebagainya.

Lamanya penyimpanan arsip yang memiliki nilai guna hukum tergantung dari masalahnya. Misalnya: kontrak, nilai guna hukumnya berakhir jika masa berlaku kontrak telah berakhir dan tidak diperpanjang lagi atau dicabut/dibatalkan. Berakhirnya nilai guna hukum, apabila :

- Tindakan-tindakan hukum telah dilengkapi/diselesaikan;
- Tujuan utamanya telah tercapai;
- Hak-hak organisasi telah dilindungi;
- Hak-hak individu yang terlibat telah dilindungi;
- Kewajiban yang timbul sebagai akibat sesuatu kebijakan atau kegiatan, telah dipenuhi;
- Tidak diperlukan lagi untuk kepentingan pembuktian dimasa yang akan datang.

## 3) Nilai Guna Keuangan

Nilai guna keuangan adalah arsip yang informasinya menggambarkan tentang bagaimana uang diperoleh, dibagikan, diawasi dan dibelanjakan. Dengan kata lain Nilai guna keuangan bertalian dengan kebijakan keuangan, transaksi dan pertanggungjawaban keuangan.

Arsip-arsip yang memiliki nilai guna keuangan antara lain :

- Peraturan Daerah tentang pendapatan daerah;
- Kerjasama pengelolaan asset daerah;
- Anggaran pendapatan dan belanja daerah;
- Pertanggungjawaban keuangan;
- Pembukuan;
- Laporan keuangan;
- Laporan Pemeriksaan Keuangan;
- Tuntutan ganti rugi keuangan dan materil daerah.

Jangka waktu penyimpanan arsip yang memiliki nilai guna keuangan, bervariasi ada yang singkat ada yang lama. Misalnya : tentang kebijakan keuangan, memiliki masa penyimpanan yang lama dan bahkan permanen.

Nilai guna keuangan akan berakhir, apabila :

- Tujuan utama arsip yang bersangkutan telah selesai peranannya;
- Transaksi keuangan telah diselesaikan;
- Hak organisasi dalam kaitannya dengan transaksi keuangan telah dilindungi;
- Kepentingan pemeriksaan dan pengawasan telah terpenuhi;
- Tidak diperlukan lagi untuk kepentingan pembuktian di masa yang akan datang.

#### 4) Nilai Guna Ilmiah dan Teknologi

Arsip yang bernilai guna ilmiah dan teknologi mengandung data ilmiah dan teknologi sebagai akibat/hasil penelitian murni atau penelitian murni atau penelitian terapan. Arsip jenis ini menyediakan data bagi para peneliti. Apabila data hasil penelitian tidak segera dipublikasikan, maka arsip tersebut mempunyai jangka waktu penyimpanan/retensi yang lama. Untuk menentukan nilai guna ilmiah dan teknologi tidaklah mudah, oleh karenanya perlu bimbingan dan peran serta dari para ilmuwan dan atau peneliti yang bersangkutan.

Selain keempat nilai guna yang termasuk nilai guna primer ada ahli yang berpendapat tentang adanya satu nilai guna lagi yakni Nilai guna perorangan.

Nilai guna perorangan dapat diartikan bahwa arsip mengandung informasi tentang seseorang. Jenis arsip ini mengandung nilai guna yang bermacam-macam yaitu dapat mempunyai nilai guna lainnya seperti nilai guna administrasi dan nilai guna hukum.

Arsip yang bernilai guna perorangan jangka waktu penyimpanannya cukup lama, bahkan sebagian diantaranya mempunyai jangka waktu penyimpanan yang permanen. Contoh jenis-jenis arsip perorangan :

- Akta kelahiran, perkawinan, perceraian, kematian, adopsi, pemakaman.
- Arsip medis, tuntutan ganti rugi dan sebagainya.

#### b. Nilai Guna Sekunder

Nilai guna sekunder adalah: nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan lembaga/instansi lain dan atau kepentingan umum diluar lembaga/instansi pencipta arsip.

Nilai guna sekunder, meliputi :

### 1) Nilai Guna Kebuktian (*Evidential Values*)

Nilai guna kebhuktian dapat diartika bahwa arsip mengandung keterangan yang menjelaskan tentang bukti-bukti keberadaan suatu organisasi beserta fungsi-fungsinya. Arsip memberikan penjelasan tentang aspek-aspek penting suatu organisasi seperti asal-usul struktur organisasi, perubahan beserta perkembangannya, peranan administrasi dan peranan operasionalnya. Selain itu juga memperlihatkan mengenai keputusan kebijakan, fungsi-fungsi, prosedur atau aktivitas lainnya.

Arsip yang berkaitan dengan kebijakan dan prosedur, perlu mendapatkan perhatian khusus. Karena arsip tersebut merupakan perwujudan dari komunikasi kebijakan dan prosedur yang penting artinya.

Sumber-sumber daripada kebijakan dan prosedur terdapat dalam arsip-arsip yang mengandung :

- Petunjuk, peraturan;
- Bagan dan petunjuk yang menyajikan tentang struktur organisasi;
- Laporan dan data statistik yang dibuat, baik di unit kerja maupun pada tingkat organisasi yang lebih tinggi;
- Perangkat publikasi yang menunjukkan bagaimana organisasi yang berfungsi dan memperlihatkan apa yang telah dilaksanakan;
- Bahan-bahan publikasi dalam bentuk *press release* naskah pidato resmi. Diagram dan lain-lain yang menunjukkan program administrasi yang sifatnya aktual.
- Semua arsip yang memiliki nilai guna kebhuktian harus disimpan secara permanen. Arsip jenis ini sangat penting bagi para ilmuwan yang bergerak dibidang administrasi, para ahli sejarah dan ahli ilmu sosial lainnya.

### 2) Nilai Guna Informasional (*Informational Values*)

Nilai guna informasional berkaitan dengan informasi yang terkandung di dalam arsip tersebut bagi kegunaan berbagai kepentingan nasional baik menyangkut penelitian dan sejarah tanpa dikaitkan dengan orang, badan usaha, tempat, benda, peristiwa atau gejala.

#### a) Tentang Orang dan Badan Usaha

Arsip yang memberikan informasi tentang orang tidak banyak yang memiliki nilai penelitian, kecuali untuk orang-orang penting baik yang berkaitan dengan pemerintah maupun

kehidupan kemasyarakatan lainnya. Informasi lain yang dianggap penting ialah hal-hal yang dapat digunakan studi kependudukan, sosiologi atau jenis studi lainnya.

Contoh : tentang sensus penduduk, daftar nama-nama seperti daftar penumpang dan sejenisnya.

Arsip yang memberikan informasi tentang badan usaha ada beberapa yang bernilai untuk disimpan sebagai arsip permanen.

Jenis-jenis arsip tersebut antara lain :

- Tentang anggaran dasar;
- Hasil rapat;
- Hasil riset;
- Produksi;
- Pemasaran;
- Dan bahan-bahan lain yang berisikan pertumbuhan dan perkembangan badan usaha.

b) Tentang benda

Nilai informasi tentang benda bertalian dengan bangunan sejarah, kapal perang, jalan, hak cipta, hak paten. Nilainya berasal dari informasi yang dikandung oleh arsip tentang benda-benda itu sendiri.

Contoh : Desain kapal laut, kapal terbang, hak paten dan sebagainya. Bangunan dianggap penting karena bangunan tersebut diidentifikasi dengan orang penting, peristiwa atau keanehan arsitekturnya.

c) Tentang Tempat

Informasi kartografis tentang tempat berkaitan dengan tempat-tempat khusus baik pada tingkat daerah seperti kabupaten, kecamatan dan sebagainya ataupun Negara atau unit-unit geografi lainnya, serta arsip yang memberi keterangan tentang karakter geografis suatu tempat dan sekitarnya atau hubungan budaya dengan lingkungannya. Arsip-arsip yang mengandung informasi tempat, meliputi :

- Peta;
- Fotografi kawasan;
- Catatan penelitian medan;
- Laporan lokasi situs;
- Geologi dan sebagainya.

Jenis-jenis arsip tersebut disimpan permanen.

d) Tentang Gejala atau Fenomena

Arsip yang mengandung informasi tentang gejala atau fenomena menggambarkan tentang kondisi-kondisi, aktivitas, peristiwa, episode dan situasi lainnya.

Contoh : jenis arsip-arsip tersebut antara lain : tentang pemilihan umum atau bencana alam.

Susunan Jadwal Retensi Arsip meliputi :

- Nomor;
- Masalah;
- Uraian masalah;
- Retensi aktif dan inaktif;
- Keterangan yaitu : musnah, simpan permanen dan dinilai kembali.

Untuk ketiga kriteria tersebut setelah dipertimbangkan dari ketentuan termaksud pada Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan, dan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan, timbul alternatif-alternatif yang harus diuji oleh panitia penilai guna menentukan satu pilihan diantara alternatif-alternatif tersebut yaitu :

Kriteria	Alternatif
1	2
Musnah	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Musnah setelah masa penyimpanannya berakhir.</li><li>2. Diperpanjang masa penyimpanannya karena :<ol style="list-style-type: none"><li>a. Ada kaitannya dengan arsip lain yang masih bernilai guna, sehingga perlu diperpanjang selama masa penyimpanan arsip yang masih bernilai guna tersebut;</li><li>b. Terjadi permasalahan, sengketa atau kasus yang ada kaitannya dengan arsip yang akan dimusnahkan;</li><li>c. Memiliki lebih dari satu nilai guna dan melalui pengujian nilai guna-nilai guna lainnya ternyata arsip.</li></ol></li></ol>
Permanen	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dapat diserahkan setelah melalui prosedur penyusutan arsip yang berlaku;</li><li>2. Ditangguhkan penyerahannya ke Lembaga Kearsipan Daerah, karena dikhawatirkan sewaktu-waktu diperlukan;</li><li>3. Diperpanjang penyimpanannya sampai kurun waktu yang tidak terbatas. Karena diperlukan oleh Pemerintah Daerah;</li><li>4. Lembaga Kearsipan Daerah berpendapat bahwa arsip tersebut tidak memenuhi persyaratan sebagai arsip statis yang harus disimpan.</li></ol>



Dinilai Kembali	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diperpanjang penyimpanannya karena : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ada kaitan dengan arsip lain yang masih bernilai guna;</li> <li>b. Ada kekhawatiran timbul permasalahan yang memerlukan keberadaan arsip tersebut sebagai bahan bukti;</li> <li>c. Memiliki lebih dari satu nilai guna dan setelah diuji dari semua nilai guna tersebut ternyata arsip yang bersangkutan harus diperpanjang penyimpanannya.</li> </ol> </li> <li>2. Disimpan permanen atau diserahkan ke Lembaga Kearsipan sebagai arsip statis karena : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mengandung pertanggungjawaban nasional;</li> <li>b. Mengandung pembuktian yang ada kaitannya dengan kehidupan bangsa dan Negara;</li> <li>c. Mengandung sejarah;</li> <li>d. Informasinya bermanfaat secara umum dan bahkan dapat digunakan sebagai sumber penelitian bagi pihak-pihak yang memerlukannya.</li> </ol> </li> <li>3. Dimusnahkan karena sudah tidak bernilai guna serta diperkirakan tidak akan timbul masalah atau kerawanan atau kerugian bagi seseorang/Pemerintah Daerah, Pemerintah dan Badan Swasta.</li> </ol>
-----------------	---

Contoh I : Dalam Jadwal Retensi Arsip tercantum

Masalah : Pertanahan

Sub Masalah : Ganti rugi tanah landreform

Retensi : aktif : 2 tahun; inaktif : 5 tahun

Keterangan : Dinilai kembali

Pembahasan :

1. Kriteria dinilai kembali ada tiga alternatif keputusan yaitu :

- a. Dimusnahkan;
- b. Diperpanjang;
- c. Disimpan permanen atau diserahkan ke Lembaga Kearsipan Daerah sebagai arsip statis.

2. Arsip ganti rugi tanah landreform memiliki tiga nilai guna yaitu:

- a. Nilai guna administrasi (sebagai pelaksanaan program dalam kaitan dengan tugas pokok instansi).

Berdasarkan dari aspek administrasi, maka arsip tersebut akan berakhir kegunaannya setelah tercapai tujuannya, hasil kerjanya dipertanggungjawabkan, pihak yang dibebaskan tanahnya sudah merasa puas dan tidak ada pengaduan dari pihak manapun juga. Dengan demikian kurun waktu 7 tahun penyimpanannya setelah

berakhir proses, maka arsip tersebut tidak ada masalah apabila dimusnahkan.

b. Nilai guna keuangan

Arsip ganti rugi tanah memiliki pula nilai guna keuangan karena berakibat pembayaran uang. Dari aspek keuangan terdapat satu petunjuk yaitu surat edaran BEPEKA Nomor I/1253/Ed/11/1971 yang menyatakan bahwa arsip keuangan harus disimpan sampai dengan 30 tahun. Dengan demikian perlu perpanjangan waktu 30 tahun-7 tahun = 23 tahun lagi.

c. Nilai guna hukum

Nilai guna hukum menitik beratkan kepada kepentingan pembuktian. Pembentukan akan diperlukan apabila timbul masalah atau ketidakpuasaan. Dalam ganti rugi tanah landreform, pengaduan atau pernyataan ketidakpuasaan mengenal adanya batas waktu. Oleh karena itu apabila dikaitkan dengan butir b yaitu penyimpanan arsip tersebut diperpanjang sampai dengan 30 tahun, dianggap cukup lama dan leluasa bagi yang akan mengajukan protes.

Kesimpulannya : arsip tersebut setelah dinilai kembali ternyata diperoleh kesimpulan bahwa penyimpanannya harus diperpanjang menjadi 30 tahun (23 tahun lagi).

Contoh II : Dalam Jadwal Retensi Arsip tercantum

Masalah : Pertanian

Sub Masalah : Penyuluhan (meliputi program, metoda, jadwal, pembiayaan dan laporan)

Retensi : aktif : 2 tahun; inaktif : 5 tahun

Keterangan : musnah

Pembahasan :

Arsip tentang penyuluhan mengandung :

1. Nilai guna administrasi.

Berdasarkan nilai guna administrasi, arsip tersebut berguna sampai dengan tujuan tercapai, pelaporan dan pemeriksaan telah selesai dan tidak ada lagi yang membutuhkan sebagai informasi. Dengan demikian penyimpanan arsip dalam kurun waktu 7 tahun setelah selesai prosesnya, dianggap sudah cukup memadai. Akan tetapi ada nilai guna yang lain seperti terdapat pada butir b dibawah ini.

2. Nilai guna keuangan

Arsip-arsip yang bernilai guna keuangan harus disimpan sampai dengan 30 tahun (SE BEPEKA Nomor I/1253Ed/11/1971).

Kesimpulannya : Dari kedua nilai guna yang terkandung dalam arsip tersebut, maka walaupun kriterianya musnah 7 tahun, akan tetapi karena memiliki nilai guna keuangan, maka pelaksanaan pemusnahannya ditangguhkan selama 23 tahun.

Contoh III : Dalam Jadwal Retensi Arsip tercantum

Masalah: Bangunan

Sub Masalah : Pemeliharaan dan pengelolaan pengairan oleh P3A Mitra Cai meliputi arsip pengumpulan biaya, pelaksanaan, pemeliharaan, petunjuk teknis dan laporan

Retensi : aktif : 2 tahun; inaktif : 3 tahun

Keterangan : musnah

Pembahasan :

Arsip pemeliharaan dan pengelolaan pengairan mengandung :

1. Nilai guna administrasi.

Berdasarkan nilai guna administrasi arsip tersebut akan berakhir penggunaannya setelah tujuan pemeliharaan tercapai, P3A Mitra Cai termasuk anggotanya yaitu petani merasa puas karena iuran yang diserahkan telah dimanfaatkan untuk perbaikan pengairan dengan sebaik-baiknya. Dengan demikian menurut nilai guna administrasi tidak ada masalah apabila arsipnya dimusnahkan 5 tahun (2 tahun + 3 tahun) setelah selesai pelaporan pelaksanaannya.

2. Nilai guna keuangan

Pemeliharaan pengairan berkonsekuensi pada pengeluaran biaya, sehingga bernilai guna keuangan. Akan tetapi uang tersebut bersumber dari dana masyarakat yaitu petani pemakai air. Oleh karena itu sekalipun arsip tersebut bernilai guna keuangan, namun penyimpanannya tidak perlu diperpanjang menjadi 30 tahun. Pertimbangannya adalah bahwa sumber dana bukan dari pemerintah sehingga tidak terkena aturan termaksud dalam SE BEPEKA Nomor I/12se/Ed/II/1971.

Kesimpulannya: Arsip tersebut bisa dimusnahkan setelah masa penyimpanannya berakhir (3 tahun + 2 tahun = 5 tahun).

Dari ketiga contoh tersebut di atas dapat diperoleh kesimpulan yaitu :

- a. Arsip berdasarkan informasi yang terkandung didalamnya dapat memiliki satu nilai guna atau lebih dari satu nilai guna;
- b. Arsip yang dinilai harus diteliti dari faktor latar belakang prosesnya, kewenangannya, tanggung jawab, keterkaitan dengan instansi/lembaga lain atau masyarakat dan badan swasta;
- c. Arsip yang bernilai guna lebih dari satu mengakibatkan masa penyimpanannya lama, karena akan selalu diperpanjang sesuai nilai guna yang terlama bahkan kemungkinan dapat ditetapkan sebagai arsip yang harus disimpan permanen;
- d. Kemungkinan sesuatu arsip yang dinilai ada kaitan dengan arsip dari sektor-sektor lainnya. Apabila terjadi hal demikian, maka penilaian arsip harus memperhatikan pula hubungan arsip tersebut dengan arsip-arsip lainnya;
- e. Penilai arsip harus berwawasan dan berpengalaman dalam pemerintahan agar mampu mengantisipasi kemungkinan-kemungkinan yang akan terjadi dan kemungkinan pemanfaatan arsip tersebut dimasa yang akan datang.

#### 5. Cara penerapan Jadwal Retensi Arsip

Beberapa contoh cara menghitung retensi arsip sebagai berikut:

- 1) Arsip penetapan Peraturan Daerah, dihitung setelah Peraturan Daerah tersebut diundangkan dalam Lembaran Daerah.
- 2) Arsip penetapan keputusan dan Surat Keputusan yang diundangkan dihitung setelah Keputusan atau Surat Keputusan diundangkan.
- 3) Arsip Penetapan Keputusan, Surat Keputusan, Instruksi yang tidak perlu diundangkan, dihitung setelah Keputusan, Surat Keputusan, Instruksi tersebut selesai didistribusikan.
- 4) Arsip Pembangunan Gedung, dihitung setelah gedung diresmikan.
- 5) Arsip Pemeliharaan gedung, renovasi dan sejenisnya, dihitung setelah serah terima pekerjaan dan masa pemeliharaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku terlampaui.
- 6) Arsip perijinan, dihitung setelah ijin tersebut tidak berlaku lagi, tidak diperpanjang atau ijin tersebut dicabut.
- 7) Arsip sewa menyewa, dihitung setelah perjanjian sewa menyewa tersebut berakhir dan atau tidak diperpanjang.
- 8) Arsip penjualan rumah dinas/aset daerah lainnya. Penghapusan kekayaan daerah dalam bentuk dan cara apapun, dihitung setelah penjualan dan penghapusan dalam daftar inventaris dilaksanakan.
- 9) Arsip pembelian rumah dinas/aset daerah lainnya, dihitung setelah proses pembelian dilaksanakan dan didaftar dalam daftar inventaris dilaksanakan.

- 10) Arsip tukar menukar, dihitung setelah dibuat akta tukar menukar.
- 11) Arsip penyelesaian sengketa/masalah, dihitung setelah eksekusi/pelaksanaan putusan atau tidak ada pihak yang mengajukan keberatan.
- 12) Arsip daftar alamat, dihitung setelah ada daftar alamat baru.
- 13) Arsip pengadaan barang pakai habis, dihitung setelah barang itu diterima dan diselesaikan pembayarannya.
- 14) Arsip Standarisasi barang dan sejenisnya, dihitung setelah ada ketentuan standarisasi yang baru.
- 15) Arsip administrasi pergudangan, dihitung setelah ada administrasi yang baru.
- 16) Arsip Inventaris, monografi dan sejenisnya, dihitung setelah terbitnya daftar inventaris, monografi dan sejenisnya yang baru.
- 17) Arsip pembentukan, peningkatan, pemekaran, perubahan batas wilayah, dihitung setelah diresmikan.
- 18) Arsip penghapusan wilayah, dihitung setelah penghapusan dengan segala akibat hukumnya diselesaikan dan tidak ada permasalahan lagi.
- 19) Arsip pemindahan ibukota, dihitung setelah diresmikan ibukota baru.
- 20) Arsip Kerjasama antar Daerah/Kota dan sejenisnya dihitung setelah proses kerjasama tersebut selesai dilaksanakan.
- 21) Arsip pembentukan Dinas/Badan/Lembaga dihitung setelah diresmikan.
- 22) Arsip kerjasama, Perjanjian, Kontrak dan sejenisnya, dihitung setelah kerjasama, perjanjian, kontrak dan sejenisnya tersebut berakhir dan tidak diperpanjang lagi atau dicabut.
- 23) Arsip pembentukan Partai Politik dan Organisasi kemasyarakatan, dihitung setelah organisasi tersebut diresmikan.
- 24) Arsip pembubaran Partai Politik dan Organisasi kemasyarakatan, dihitung setelah pembubaran Partai Politik dan Organisasi kemasyarakatan tersebut dengan segala akibat hukumnya selesai dilaksanakan.
- 25) Arsip laporan, dihitung setelah laporan diterima atau tidak dimasalahkan lagi.
- 26) Arsip penghargaan, dihitung setelah pemberian penghargaan tersebut dilaksanakan.
- 27) Arsip Pemilu, dihitung setelah pelantikan anggota MPR, DPR dan DPRD.
- 28) Arsip pengaduan, dihitung setelah ditanggapi dianggap dicabut kembali atau tidak dimalahkan lagi.
- 29) Arsip kredit, dihitung setelah kredit dilunasi, tunggaknya dihapuskan atau dianggap telah dilunasi.

- 30) Arsip Pahlawan, dihitung setelah adanya pernyataan resmi dari pemerintah/putusan penetapannya;
- 31) Arsip makam pahlawan, makam bernilai sejarah dan silsilah, pemindahan jenazah, dihitung setelah selesai proses pelaksanaan inventarisasi.
- 32) Arsip sensus penduduk, perpindahan penduduk, kelahiran dan kematian, dihitung setelah didaftar dalam daftar yang sudah ditentukan.
- 33) Arsip pemberian Hak Guna Bangunan, Hak Guna Usaha, Hak Pengelolaan, Hak Pakai dan Sejenisnya dihitung setelah hak tersebut berakhir dan tidak diperpanjang atau dicabut.
- 34) Arsip Perencanaan, Program atau sejenisnya, dihitung setelah rencana, program dan sejenisnya dilaksanakan atau ada rencana, program dan sejenisnya yang baru sebagai penggantinya.
- 35) Arsip tender/pelelangan, dihitung setelah penetapan pemenang dan tidak ada para pihak yang mengajukan keberatan.
- 36) Arsip laporan hasil pemeriksaan, dihitung setelah pemeriksaan tersebut diterima karena tidak ada temuan, ditindak lanjuti apabila ada temuan atau dilakukan pemutihan/pemutakhiran.
- 37) Arsip kepegawaian ditentukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku dibidang kepegawaian, sebagai berikut:
  - a) Arsip pengangkatan Gubernur/Bupati/Walikota, Sekda, Kepala Desa dan pejabat lainnya, dihitung setelah pelantikan dan serah terima jabatan;
  - b) Arsip Pencalonan Gubernur/Bupati/Walikota, Sekda, Kepala Desa dan tidak terpilih atau tidak disetujui pejabat yang berwenang lain-lain yang tidak terpilih, dihitung setelah calon tersebut;
  - c) Arsip dari seorang pegawai yang belum menikah apabila meninggal dunia/diberhentikan tidak dengan hormat diberhentikan dengan hormat, arsipnya dihapuskan 1 tahun setelah meninggal dunia/diberhentikan tidak dengan hormat/diberhentikan dengan hormat;
  - d) Arsip pegawai yang mempunyai istri/suami sedangkan pegawai tersebut meninggal dunia, maka istri/suami berhak menerima pensiun sampai dengan meninggal dunia dan arsipnya dapat dimusnahkan 1 tahun setelah janda/duda tadi meninggal dunia;
  - e) Arsip dari seorang pegawai yang istrinya/suaminya meninggal dunia tahun. Sedangkan mereka mempunyai anak yang menjadi tanggungan negara, anak tersebut masih berhak menerima pensiun sampai batas umur 25 tahun maka arsipnya bisa dimusnahkan 1 tahun setelah anak itu berumur 25;

- f) Arsip dari seorang pegawai yang mencapai batas pensiun dan masih: hidup setelah pensiun baik istri maupun suaminya, berkas arsipnya disimpan seumur hidup, yaitu
  - (1) Sampai keduanya (Suami/istri) meninggal dunia;
  - (2) Apabila salahsatu meninggal dunia, berkas arsipnya tetap aktif sampai dengan istri/suaminya meninggal dunia;
  - (3) Apabila mempunyai anak pengaturannya sebagaimana tercantum pada butir 37 e diatas.
- g) Arsip Dari seorang pegawai yang telah dinyatakan/dianggap sebagai pahlawan, tokoh masyarakat pemimpin/pejabat tinggi/pemegang jabatan penting lainnya, arsipnya disimpan permanen.
- 38) Arsip-arsip pertanggungjawaban keuangan dihitung setelah pertanggungjawaban tersebut diterima dan dinyatakan tidak ada masalah oleh unit kerja yang berwenang menguji kebenaran pertanggungjawaban tersebut, tidak dimasalahkan lagi oleh Lembaga-lembaga /Badan yang berwenang dalam pemeriksa keuangan.
- 39) Arsip panitia, tim dan sejenisnya, dihitung setelah tim, panitia tersebut diganti tim, panitia yang baru atau berakhir masa tugasnya atau dicabut / dibubarkan.
- 40) Arsip dari berbagai kegiatan lainnya yang belum tercantum dalam butir 1 sampai dengan 39, dihitung setelah prosesnya dilaksanakan.

#### 6. Pengendalian pelaksanaan retensi arsip

Untuk menghindari makin bertambahnya arsip/berkas yang belum terkelola, Kepala unit kearsipan instansi melakukan pengendalian kegiatan penyusunan arsip pada masing-masing instansinya. Dalam rangka pengendalian pelaksanaan retensi arsip, setiap kepala unit kearsipan dapat melakukan kegiatan :

- a. Menerima pemindahan arsip dari unit pengolah yang berdasarkan jadwal retensi arsip sudah termasuk kategori arsip dinamis in aktif;
- b. Menyampaikan pemberitahuan kepada unit pengolah disertai daftar berkas yang telah melampaui jangka waktu retensi apabila unit pengolah tidak melaksanakan kegiatan pemindahan arsip atau berkas yang dikategorikan arsip dinamis inaktif.  
Surat pemberitahuan tentang hal tersebut adalah sebagaimana contoh: 4.1 dan lampirannya contoh: 4.2
- c. Memberikan teguran kepada unit pengolah apabila arsip dinamis inaktif belum juga dipindahkan keunit kearsipan . Surat teguran termaksud sebagaimana contoh : 4.3
- d. Memberikan ijin kepada unit pengolah untuk memperpanjang retensi arsip sesuai dengan surat permohonan perpanjangan Retensi sebagaimana contoh : 4.4

.....

.....

Dengan ini diberitahukan arsip/berkas yang pertelaannya tercantum pada lampiran surat ini, telah melampaui jangka waktu retensi aktif berdasarkan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor :.....Tanggal.....

Apabila dikarenakan sesuatu hal arsip/berkas tersebut masih saudara perlukan, dimohon untuk mengisi Lembaran Perpanjangan Retensi (LPR) dan segera menyampaikannya Kepada kami.

.....  
NIP.



Cara pengisian Lembar Pemberitahuan arsip/berkas yang telah melampaui retensi .

1. Kolom tanggal : Diisikan nama tempat, tanggal, bulan dan tahun pemberitahuan.
2. Kolom kepada : Diisikan nama Instansi atau unit yang dimaksudkan.
3. Kolom lampiran : Diisikan nomor SK. Menteri Dalam Negeri dan dapat ditambahkan SK. Gubernur / Pejabat lain tentang pelaksanaannya.
4. Kolom kepala unit : Diisikan nama jabatan Kepala Unit Kearsipan atau yang membawahkan Unit Kearsipan.

**CONTOH: 4.2**

DAFTAR BERKAS YANG TELAH MELAMPAUI JANGKA WAKTU RETENSI  
TEGURAN KE \*)

Nomor Urut	Kode / nomor urut	Tahun	Keterangan

KEPALA.....

.....  
NIP.

\*) Hanya digunakan untuk  
Lampiran teguran retensi

Cara pengisian daftar/berkas yang telah melampaui jangka waktu retensi

- |                          |   |   |
|--------------------------|---|---|
| 1. Tanda *)              | : | Diisikan jumlah teguran/pemberitahuan yang telah disampaikan          |
| 2. Kolom Nomor Urut      | : | Diisikan nomor urutan arsip/berkas yang telah melampaui retensi       |
| 3. Kolom Kode/Nomor Urut | : | Diisikan nomor kode arsip/kode klasifikasi arsip                      |
| 4. Kolom Tahun           | : | Diisikan tahun, berkas/arsip tersebut diterbitkan                     |
| 5. Kolom Keterangan      | : | Diisikan hal-hal yang perlu dikemukakan tentang arsip/berkas tersebut |
| 6. Kolom Tanggal & Tahun | : | Diisikan tempat, tanggal dan tahun teguran dibuat                     |
| 7. Kolom Kepala Unit     | : | Diisikan pimpinan unit yang menangani arsip tersebut                  |

**CONTOH : 4.3**

Nomor	:	.....,	Kepada :
Sifat	:	.....	Yth.
Lampiran	:		
Perihal	:	Lembaran	
		Teguran Retensi	
		Ke.....	

Bahwa berdasarkan arsip/berkas saudara tersebut dalam daftar terlampir sudah melampaui waktu retensi aktif.

Dimohon saudara dapat segera mengirimkan berkas/arsip tersebut kepada unit Kearsipan.

Jika berkas/arsip masih diperlukan oleh Unit, mohon saudara mengisi Lembar Perpanjangan Retensi (LPR) dan segera mengembalikan kepada penyimpanan.

Demikian agar maklum dan terimakasih Atas perhatiannya.

**KEPALA .....**

.....  
**NIP.**

---

### Cara Pengisian Lampiran Teguran Retensi

1. Kolom tanggal : Diisikan nama tempat, tanggal, bulan dan tahun teguran
2. Kolom nomor : Diisikan nomor teguran
3. Kolom lampiran : Diisikan banyaknya lampiran
4. Kolom kepada : Diisikan Instansi/unit yang ditegur
5. Kolom lembar : Diisikan teguran yang keberapa.  
Teguran Retensi ke.....
6. Kolom Kepala Unit : Diisikan nama jabatan Kepala Unit  
Kearsipan atau yang membawahkan Unit  
Kearsipan

#### **CONTOH : 4.4**

.....,  
.....

Nomor : Kepada :

Sifat : Penting Yth.

Lampiran :

Perihal : Lembaran  
Perpanjangan  
Retensi

Sehubungan surat saudara tanggal .....  
nomor ..... perihal Lembar Perpanjangan  
Retensi, dengan ini diberitahkan bahwa arsip/berkas  
yang daftarnya tercantum pada lampiran surat  
tersebut masih diperlukan oleh unit ..... karena  
prosesnya masih berlanjut/digunakan untuk  
pelayanan administrasi.

Demikian agar maklum dan terimakasih atas  
perhatiannya.

**KEPALA .....**

.....  
**NIP.**

## Cara Pengisian Lembar Perpanjangan Retensi

1. Kolom Tempat, Tanggal : Diisikan nama tempat, tanggal, dan tahun dibuat
2. Kolom Kepada Yth. : Diisikan nama dan alamat yang dituju
3. Kolom Nomor : Diisikan nomor urut surat keluar
4. Kolom lampiran : Diisi berupa jumlah lampiranyang ada
5. Kolom tanggal dan nomor : Diisikan tanggal dan nomor surat lembar teguran
6. Kolom unit : Diisikan nama unit kerja yang memerlukan arsip tersebut
7. Kolom kepala : Diisikan unit pengolah / instansi,Tanda tangan, nama jelas  
dan NIP penandatangan

## I. Prosedur Penyusutan Arsip

### 1. Pelaksanaan Pemindahan Arsip

- a. Pemindahan arsip in aktif dari Unit pengolah ke Unit Kearsipan Instansi, kegiatannya meliputi :
  - 1) Penyeleksian arsip in aktif oleh pejabat fungsional arsiparis dan atau pengelola teknis kearsipan dibawah pengawasan pejabat fungsional arsiparis;
  - 2) Pengelompokkan arsip tersebut secara lengkap dalam bentuk Seri, Rubrik atau Dosir;
  - 3) Pembuatan Daftar Arsip yang dipindahkan;

- 4) Pelaksanaan pemindahan arsip dinamis in aktif disertai dengan Berita Acara Pemindahannya sebagaimana contoh 4.5 dan daftar pertelaan sebagaimana contoh : 4.6.

**CONTOH : 4.5**

**BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP**

Pada hari ini ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun .....  
yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama :

Jabatan :

Dalam hal ini bertinda untuk dan atas nama Kepala ..... Selanjutnya disebut PIHAK KESATU.

2. Nama :

Jabatan :

Dalam hal ini bertinda untuk dan atas nama Kepala ..... Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

**Pasal 1**

PIHAK KESATU memindahkan arsip In Aktif kepada PIHAK KEDUA.  
Dalam keadaan baik /rusak \*) sebanyak ..... sesuai dengan daftar pertelaannya.

Berita acara dibuat dalam rangkap ..... masing-masing diperuntukan bagi PIHAK KESATU, PIHAK KEDUA

.....

**PIHAK KEDUA,**

**PIHAK KESATU,**

.....

.....

\*) Coret yang tidak perlu

## KETERANGAN

### a. Cara pengisian Berita Acara Pemindahan Arsip

1. Kolom Hari, Tanggal, : Diisikan hari, tanggal, bulan dan tahun  
Bulan pemindahan arsip.
2. Kolom Nama, Jabatan : Diisikan nama dan jabatan yang memindahkan atas nama unit kerja dan atas nama yang menerima pemindahan atas nama unit kearsipan.
3. Kolom Sebanyak : Diisikan jumlah boks yang dipindahkan.
4. Kolom Dalam Rangkap : Diisikan jumlah rangkap berita acara tersebut.
5. Kolom Pihak Kesatu : Diisi nama dan jabatan yang memindahkan.
6. Kolom Pihak Kedua : Diisi nama dan jabatan yang menerima pemindahan.

- b. Berita acara ini dapat dipergunakan sebagai Berita Acara pemindahan arsip dari Unit Kearsipan Instansi ke Lembaga Kearsipan Daerah

### CONTOH : 4.6

#### DAFTAR ARSIP INAKTIF YANG DIPINDAHKAN DARI UNIT PENGOLAHAN KE UNIT KEARSIPAN INSTANSI

No Unit	Unit Pengolah/ Instansi	Masalah	Uraian Masalah	Tahun	Jumlah (Boks)	Ket
1	2	3	4	5	6	7

.....,

.....

**PIHAK KEDUA,**

.....

**PIHAK KESATU,**

.....

## KETERANGAN

- a. Cara pengisian daftar arsip In Aktif yang dipindahkan dari Unit Pengolah ke Pusat Penyimpanan Arsip.

- |                          |   |  |
|--------------------------|---|--|
| 1. Kolom Nomor Urut      | : | Diisikan nomor urutan arsip In aktif yang dipindahkan.                               |
| 2. Kolom Unit Pengolah   | : | Diisikan nama unit pengolah yang akan melaksanakan pemindahan arsip In aktif.        |
| 3. Kolom Masalah         | : | Diisikan masalah pokok berkas (garis besar masalah).                                 |
| 4. Kolom Urutan Masalah  | : | Diisikan uraian masalah pokok berkas (garis besar masalah).                          |
| 5. Kolom Tahun           | : | Diisi tahun penerbitan naskah dinas tersebut.  |
| 6. Kolom Jumlah          | : | Diisi jumlah boks / karung / besek berkas arsip tersebut.                            |
| 7. Kolom Keterangan      | : | Diisikan hal-hal yang perlu diuraikan.   |
| 8. Kolom Penandatanganan | : | Diisikan nomor unit kerja lengkap dengan nama, pangkat, NIP (pihak kesatu dan kedua) |

- b. Contoh daftar ini dapat dipergunakan untuk pemindahan arsip dari Unit Kearsipan Instansi ke Lembaga Kearsipan Daerah.

1. Pemindahan arsip in aktif dari Unit Kearsipan Instansi ke Lembaga Kearsipan Daerah.

Pemindahan arsip ini dikhususkan bagi arsip-arsip yang retensinya sekurang-kurangnya 10 tahun atau lebih atau arsip-arsip yang retensinya kurang dari 10 tahun namun menurut JRA harus disimpan permanen, atau arsip yang berdasarkan penilaian harus diperpanjang penyimpanannya.

Dengan demikian instansi dengan bimbingan Lembaga Kearsipan Daerah dan Panitia Penilaian Arsip Kabupaten Banten, melakukan penilaian arsip yang berada dibawah penguasanya, untuk menentukan apakah

arsip tersebut harus diperpanjang penyimpanannya, dipindahkan ke Lembaga Kearsipan Daerah atau dimusnahkan setelah mendapat persetujuan Bupati.

Pemindahan arsip dari Unit Kearsipan Instansi ke Lembaga Kearsipan Daerah, dilaksanakan sekurang-kurangnya setiap 2 (dua) tahun sekali atas ijin Kepala Instansi yang bersangkutan.

Kegiatan penyerahan arsip in aktif di Unit Kearsipan Instansi meliputi:

- a. Pengecekan arsip-arsip yang dipindahkan oleh Unit Pengolah disesuaikan dengan Daftar Arsip;
- b. Pengecekan kelengkapan berkas dan Penyempurnaan penyusunan dalam bentuk Seri, Rubrik atau Dosir.

Apabila terdapat berkas yang tidak lengkap Kepala Unit Kearsipan/Tata Usaha segera melengkapinya melalui Unit Pengolah;

- c. Membuat Daftar arsip sekaligus dengan deskripsi arsipnya secara lengkap dan atau keterangan lain yang diperlukan, sesuai dengan contoh : 4.5 di atas;
  - d. Melaksanakan penyampulan bagi arsip-arsip in aktif yang masa penyimpanannya lebih dari 3 tahun ;
  - e. Melakukan pemeliharaan dan perawatan arsip selama di Unit Kearsipan;
  - f. Setiap dua tahun sekali melakukan penyeleksian Arsip in aktif yang akan dipindahkan ke Lembaga Kearsipan Daerah;
  - g. Rencana pemindahan arsip in aktif ke Lembaga Kearsipan Daerah dikonsultasikan terlebih dahulu dan selanjutnya dibuat Berita Acara dan Daftar Arsipnya.
2. Penyerahan Arsip Statis ke Lembaga Kearsipan Daerah.
- a. Jenis-jenis arsip statis yang diserahkan meliputi:
    - 1) arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan;
    - 2) telah habis masa retensinya dan/atau;
    - 3) berketerangan dipermanenkan sesuai JRA pencipta arsip.



- b. Formulir untuk kegiatan penyerahan arsip statis dan Berita Acara Penyerahannya adalah sebagaimana Contoh : 4.7 dan 4.8

**CONTOH : 4.7**

Asal Arsip	Setuju <input type="checkbox"/> Hara <input type="checkbox"/>
Tanggal Penerimaan lokasi & kode:	di tinjau
Penyimpanan :	Kembali
	Kepala..... Tanggal .....
Arsip-arsip tercantum dalam daftar dibawah ini berdasarkan Jadwal Retensi Arsip	
Nama Jabatan Kepala Unit Kearsipan  ..... NIP.	Diterima pada tanggal .....  Berita Acara penyerahan Lokasi Penyimpanan Nomor : ..... a.n Kepala Lembaga Kearsipan Daerah  ..... NIP

DAFTAR ARSIP STATIS								
No Urut	Tgl. Bln Tahun Berka s	Kode & Pokok Masalah	Kode & Masalah	Sistem Penyimpanan	Jumlah Berka s	Jenis Fisi k	Kondisi Arsip	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9

....., .....

Nama Jabatan Kepada Unit  
Kearsipan

.....  
NIP

CARA PENGISIAN DAFTAR ISIAN PENYERAHAN ARSIP STATIS  
KELEMBAGA KEARSIPAN

1. Kolom asal Arsip : Diisikan nama komponen/satuan organisasi asal arsip.
2. Kolom tanggal penerimaan : Diisikan tanggal, bulan dan tahun diterimanya berkas arsip oleh unit kearsipan.
3. Kolom lokasi & kode penyimpanan : Diisikan tanda/nomor kode dan tempat penyimpanan berkas arsip.
4. Kolom (Surat Keputusan Mendagri, Nomor, Tahun) : Diisikan nomor dan tahun Surat Keputusan Menteri Dalam Negeri yang bersangkutan.
5. Kolom nama kepala jabatan Unit Kearsipan : Diisikan nama jabatan Kepala Unit Kearsipan yang melakukan penyerahan arsip statis, tanda tangan, nama jelas dan NIP pejabat yang bersangkutan.
6. Tanda pada kolom setuju : Diisikan tanda silang kalau setuju.
7. Tanda pada kolom harap : Diisikan tanda silang kalau ditinjau kembali
8. Kolom Sekretaris Jenderal : Diisikan tanda tangan dan nama jelas pejabat yang bersangkutan.
9. Kolom tanggal penetapan : Diisikan tanggal, bulan dan tahun penetapan.
10. Kolom diterima pada tanggal : Diisikan tanggal, bulan dan tahun penerimaan
11. Kolom berita acara penyerahan nomor : Diisikan nomor dan cara penyerahan
12. Kolom lokasi penyimpanan : Diisikan tempat penyimpanan
13. Kolom a.n. Lembaga Kearsipan : Diisikan nama jabatan pejabat Arsip Nasional tanda tangan, nama jelas dan

Daerah		NIP pejabat yang bersangkutan.
14. Kolom nomor urut	:	Diisikan nomor urut.
15. Kolom tanggal/bulan/tahun	:	Diisikan tanggal, bulan dan tahun berkas
16. Kolom kode dan pokok masalah	:	Diisikan kode klasifikasi dan pokok masalah berkas
17. Kolom kode dan masalah	:	Diisikan kode klasifikasi dan masalah arsip.
18. Kolom sistem penyimpanan	:	Diisikan sistem penyimpanan berkas
19. Kolom jumlah berkas	:	Diisikan berapa jumlah berkas
20. Kolom jenis fisik	:	Diisikan jenis fisik arsip atau berkas
21. Kolom kondisi arsip	:	Diisikan kondisi arsip
22. Kolom keterangan	:	Diisikan keterangan-keterangan yang diperlukan

**CONTOH : 4.8**

**BERITA ACARA**

**PENYERAHAN ARSIP STATIS KE LEMBAGA KEARSIPAN  
DAERAH**

Nomor .....

Pada hari ..... Tanggal ..... \*) Bulan .....Tahun  
.....\*)

Yang bertandatangan di bawah ini :

1. N a m a :

.....

Jabatan :

.....

NIP :

.....

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama dan  
Untuk SKPD yang selanjutnya disebut Pihak Pertama.

2. N a m a :

.....

Jabatan :

.....

NIP :

.....

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama dan  
untuk Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disebut Pihak  
Kedua.

Menyatakan telah mengadakan serah terima arsip statis  
tercantum dalam daftar terlampir untuk disimpan di Lembaga  
Kearsipan Daerah.

	Pihak Kedua	Pihak
Pertama		
	a.n.	Lembaga
.....		Kearsipan
	Daerah	

.....  
NIP.

.....  
NIP.

**\*) Bilangan diisi dengan huruf**

CARA PENGISIAN BERITA ACARA PENYERAHAN ARSIP  
STATIS KE LEMBAGA KEARSIPAN DAERAH

1. Kolom nomor : Diisikan nomor berita acara penyerahan.
2. Kolom hari, tanggal, bulan dan tahun : Diisikan hari, tanggal, bulan dan tahun penyerahan arsip statis.
3. Kolom nama, jabatan dan NIP : Diisikan nama, jabatan dan NIP Jabatan, baik yang menyerahkan maupun yang menerima penyerahan.
4. Kolom Pihak Pertama : Diisikan nama unit kerja/instansi yang menyerahkan arsip statis.

c. Beberapa ciri arsip yang dapat dipertimbangkan untuk disimpan sebagai arsip statis adalah arsip-arsip yang mengandung :

- 1) Sejarah;
- 2) Pembukaan dan pertanggungjawaban nasional;
- 3) Kebuktian tentang orang, Lembaga, benda dan Gejala yang beruang lingkup nasional;
- 4) Informasinya bermanfaat secara nasional baik untuk kepentingan penelitian, pengembangan maupun pelayanan informasi;
- 5) Informasinya mencerminkan identitas dan kebudayaan bangsa;
- 6) Hasil-hasil penelitian yang bermanfaat bagi kepentingan para ilmuwan, pemerintah dan masyarakat.

d. Langkah-langkah kegiatan yang ditempuh dalam proses penyerahan arsip statis.

- 1) Penilaian arsip in aktif yang sudah melampaui batas penyimpanannya oleh panitia penilai dan pemusnah Arsip;
- 2) Konsultasi Lembaga Kearsipan Daerah mengenai arsip-arsip permanen yang akan diserahkan sebagai arsip berdasarkan hasil rapat Panitia Penilai Arsip;
- 3) Permohonan persetujuan kepada Bupati tentang Arsip Statis yang akan diserahkan;
- 4) Pelaksanaan penyerahan Arsip Statis oleh Bupati, dihadiri oleh Instansi terkait.

Tanda bukti penyerahan Arsip Statis dituangkan dalam Berita Acara dan Daftar Pertelaan.

### 3. Pemusnahan Arsip

a. Pemusnahan arsip merupakan tanggungjawab pimpinan pencipta arsip.

b. Pemusnahan arsip dilakukan terhadap arsip :

- 1) tidak memiliki nilai guna;
- 2) telah habis masa retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA;
- 3) tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang dan;
- 4) tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.

c. Prosedur pemusnahan arsip :

- 1) Pembentukan panitia penilai arsip;
- 2) Penyeleksian arsip berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 3) Pembuatan daftar arsip usul musnah oleh arsiparis di unit kearsipan;
- 4) Penilaian oleh panitia penilai arsip;

5) Penetapan arsip yang akan dimusnahkan oleh Gubernur berupa surat Keputusan Pemusnahan Arsip sesuai usulan dari panitia penilai arsip;

6) Pelaksanaan pemusnahan.

#### E. Tata Cara Penilaian Arsip Yang Diusulkan Musnah Dan Yang Diserahkan Ke Lembaga Kearsipan

Kegiatan penilaian arsip yang diusulkan musnah dan Penyerahan arsip statis ke Lembaga Kearsipan Daerah meliputi kegiatan persiapan, pelaksanaan, penyusunan laporan dan pendapat Panitia Penilai Arsip.

##### 1. Persiapan Penilaian

- a. Penyeleksian arsip yang sudah berakhir masa penyimpanannya dan selanjutnya memisahkan arsip yang sudah diseleksi tersebut, agar mudah dilakukan pengecekan;
- b. Pembuatan daftar arsip yang akan dimusnahkan sebagai hasil penyeleksian, dilengkapi retensi arsip masing-masing dan data lain yang dipandang perlu sebagai bahan rapat panitia penilai arsip;
- c. Koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja dan instansi terkait;
- d. Penyiapan penyelenggaraan rapat panitia penilai Arsip.

##### 2. Pelaksanaan Penilaian Arsip

- a. Penilaian arsip dilakukan oleh panitia penilai arsip bersama instansi terkait, terhadap arsip-arsip yang habis masa retensinya dan tidak bernilai guna sejarah.

Penilaian dilakukan secara berjenjang yaitu :

- 1) Penilaian di lingkungan instansi dan hasil penilaian tersebut disampaikan kepada panitia penilai arsip Kabupaten disertai usul dan pertimbangan penyusutannya;
- 2) Panitia penilai arsip Kabupaten mengkaji ulang arsip yang diusulkan penyusutannya. Apabila diperlukan panitia penilai arsip dapat melakukan pengecekan ke depo arsip instansi yang

bersangkutan dan berkonsultasi kepada instansi terkait baik di tingkat pusat maupun Daerah;

- 3) Pembahasan dan pelaksanaan penilaian arsip oleh panitia penilai arsip bersama-sama Instansi yang ada kaitannya dengan arsip-arsip yang dinilai;
- 4) Penyampaian laporan kepada Bupati, sekaligus dilengkapi permohonan persetujuan serta penetapan mengenai arsip-arsip yang akan Dimusnahkan dan atau diserahkan ke Lembaga Kearsipan Daerah.

b. Panitia penilai arsip ditetapkan oleh Bupati.

### 3. Langkah-langkah pemusnahan arsip

a. Pelaksanaan pemusnahan di Unit Kearsipan Instansi untuk arsip yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh tahun) ditetapkan oleh pimpinan SKPD Setelah mendapat :

- 1) Pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip dan;
- 2) Persetujuan tertulis dari Bupati.

b. Menyusun dan memeriksa arsip-arsip yang akan dimusnahkan sesuai dengan daftar arsip yang akan dimusnahkan

c. Membuat daftar arsip yang akan dimusnahkan;

d. Konsultasi dan meminta persetujuan kepada panitia penilai arsip Kabupaten melalui Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten Pandeglang;

e. Membuat Keputusan Panitia Penilai Arsip tentang pengesahan pemusnahan arsip yang habis masa retensinya dilampiri berita acara pemusnahan dan daftar arsip yang akan dimusnahkan;

f. Pelaksanaan pemusnahan ;



g. Memberikan laporan pelaksanaan pemusnahan kepada Lembaga Kearsipan Daerah, dilengkapi dengan keputusan panitia penilai Arsip yang dilampiri Berita Acara pemusnahan dan daftar arsip yang dimusnahkan.

h. Contoh Formulir Daftar Arsip yang Akan Dimusnahkan, Daftar Barang Kuasi yang akan Dimusnahkan serta Berita Acara Pemusnahannya Adalah sebagai berikut :

**CONTOH : 4.9**

Lampiran :

DAFTAR ARSIP YANG AKAN DIMUSNAHKAN

NOMOR : .....

No	Pencipta Arsip					Kurun Waktu	Jumlah	Ket
		Unit Pengolah	Nomor Arsip	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi			
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Daftar ini dibuat rangkap .....masing-masing untuk

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4..... dst

Kepala Unit Kearsipan

.....  
NIP.

#### CARA PENGISIAN DAFTAR ARSIP YANG DIUSULKAN MUSNAH

1. Kolom Nomor : Diisikan nomor urutan pemusnahan dalam kurun waktu satu tahun.
2. Kolom Pencipta Arsip : Diisikan pencipta arsip
3. Kolom Unit Pengolah : Diisikan satuan kerja pada pencipta
4. Kolom Nomor Arsip : Diisikan nomor arsip sesuai urutannya.
5. Kolom Kode Klasifikasi : Diisi kode klasifikasi
6. Kolom Uraian Informasi : Diisi perincian masalah arsip
7. Kolom Kurun Waktu : Diisi periode waktu arsip
8. Kolom Jumlah : Diisikan jumlah arsip yang akan dimusnahkan satuan boks
9. Kolom Keterangan : Diisi informasi lain yang dianggap penting.

**CONTOH : 4.10**

**DAFTAR PEMUSNAHAN BARANG KUASI**

Nomor: .....

No	Jenis Barang Kuasi Yang dimusnahkan	Tahun	Nomor Seri/Unit	Jumlah Ssatuan (lembar, Blok, buku)	Keterangan
1	2	3	4	5	6

.....,

Pelaksana

.....

## CARA PENGISIAN DAFTAR PERTELAAN PEMUSNAHAN BARANG KUASI

1. Kolom 1 : Diisikan Nomor Urut
2. Kolom 2 : Diisikan jenis barang kuasi yang akan dimusnahkan seperti : Kupon, karcis dan lain-lain yang berbentuk sarana pemasukan pendapatan daerah.
3. Kolom 3 : Diisikan tahun yang tercantum dalam barang kuasi
4. Kolom 4 : Diisikan nomor serri atau nomor urut kupon karcis dan informasi sejenisnya yang tercantum dalam barang kuasi.
5. Kolom 5 : Diisikan jumlah lembar atau blok buku dalam satuan lainnya berdasarkan kenyataan.
6. Kolom 6 : Diisikan informasi yang diperlukan

### **CONTOH : 4.11**

#### BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP

Nomor:

Pada hari ini ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun ..... sampai dengan Hari ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun ..... telah dilaksanakan Pemusnahan arsip .....sebanyak.....boks, dengan cara memusnahkan fisik/informasi arsip tersebut secara total sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pemusnahan arsip tersebut didasarkan kepada sebagai berikut :

1. Pertimbangan tertulis panitia penilai arsip nomor .....
2. Persetujuan tertulis Bupati Pandeglang nomor .....
3. Rekomendasi Badan Pemeriksa Keuangan nomor .....
4. Rekomendasi Badan Kepegawaian Negara nomor .....
5. Rekomendasi Arsip Nasional Republik Indonesia nomor .....

Saksi-saksi  
SKPD

PIMPINAN

1. Unsur Inspektorat .....
2. Unsur Biro Hukum.....
3. Unsur Lembaga Kearsipn  
Daerah.....

.....  
NIP.

#### CARA PENGISIAN BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP

1.	Kolom Nomor	:	Diisikan nomor urut pemusnahan dalam Kurun waktu satu bulan
2.	Kolom Hari, Tanggal, dan Tahun	:	Diisikan hari, tanggal, bulan dan tahun Pelaksanaan pemusnahan arsip
3.	Kolom Pemusnahan Arsip	:	Diisikan jenis arsipnya sesuai klasifikasi arsip
4.	Kolom Sebanyak	:	Diisikan jumlah secara kuantitas arsip yang akan dimusnahkan dalam satuan boks arsip
5.	Kolom	:	Diisikan pertimbangan/alasan lain yang belum tercantum pada pemusnahan butir 1 dan 2

**CONTOH : 4.12****BERITA ACARA PEMUSNAHAN BARANG KUASI**

Nomor : .....

Pada hari ini ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun  
..... sampai dengan hari ..... Tanggal ..... Bulan .....  
Tahun .....

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : .....

Jabatan : .....

Pangkat/Golongan : .....

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama ..... sesuai dengan  
Surat Keputusan/Surat Perintah ..... Tanggal .....  
Nomor..... telah melakukan pemusnahan barang kuasi sebanyak  
..... karung/besek/Kg, sesuai dengan daftar pertelaan  
terlampir, dengan cara dibakar/dicercah/dilebur secara kimiawi/cermis.  
Pemusnahan barang kuasi tersebut dilaksanakan atas dasar  
pertimbangan sebagai berikut :

1. Telah ada persetujuan dari Panitia Penilai Arsip ..... dengan  
suratnya Tanggal ..... Nomor ..... Tahun  
.....
2. Telah dilakukan pemeriksaan oleh Inspektorat Kabupaten /  
Inspektorat Kabupaten / Inspektorat Kotamadya/Instansi Pengawas,  
dan ternyata tidak ada temuan yang menyangkut administrasi  
pengelolaan keuangan, sehingga tidak akan menimbulkan  
permasalahan apabila dimusnahkan.
3. ....  
.....

Saksi-saksi yang hadir dalam pelaksanaan pemusnahan tersebut  
terdiri dari Pejabat/Komponen yang seharusnya hadir berdasarkan  
peraturan perundang-undangan yang berlaku yakni :

.....

	Saksi-saksi	Pelaksana Pemusnah
Barang		

Kuasi

1. ....
2. ....
3. ....

.....

**CONTOH : 4.13**

.....,

.....

Kepada :  
Yth.

Nomor :  
Sifat : Penting  
Lampiran : Lembaran  
Perihal : Perpanjangan  
Retensi

Dengan ini diberitahukan bahwa arsip-arsip yang tercantum dalam daftar terlampir berdasarkan jadwal retensi arsip sesuai peraturan yang berlaku.

Sehubungan dengan hal tersebut dimohon agar Saudara segera meneliti kembali berkas-berkas arsip yang akan dimusnahkan tersebut dan mempersiapkan segala sesuatu yang berkenaan dengan pelaksanaan pemusnahan termaksud.

Demikian agar maklum dan atas Perhatiannya diucapkan terimakasih.

KEPALA .....

.....  
NIP.

**CONTOH : 4.14**

DAFTAR ISIAN PEMUSNAHAN ARSIP  
OLEH UNIT KEARSIPAN

Asal Arsip	Setuj <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Tanggal Penerimaan Lokasi & Kode :	Harap ditinjau Catatan
Penyimpanan :	Kembali
	Lain-lain
Arsip-arsip tercantum dalam daftar dibawah ini berdasarkan Jadwal Retensi Arsip ( Surat Keputusan Menteri dalam Negeri No. .... tahun) Sudah dapat digolongkan sebagai Arsip Statis dan perlu diserahkan ke Arsip Nasional.	Kepala Tanggal ..... .....
Nama Jabatan Kepala Unit Kearsipan	Pemusnahan dilakukan pada tanggal : ..... Berita Acara Pemusnahan Nomor : ..... Ketua Panitia Penilai dan Pemusnah Arsip
..... NIP.	..... NIP



### DAFTAR ARSIP STATIS

No Urut	Tgl. Bln Tahun Berkas	Kode & Pokok Masalah	Kode & Masalah	Jenis fisik	Jumlah Berkas	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7

### CARA PENGISIAN DAFTAR ISIAN PEMUSNAHAN ARSIP OLEH UNIT KEARSIPAN

1. Kolom asal arsip : Diisikan nama unit pengolah
2. Kolom tanggal penerimaan : Diisikan tanggal, bulan dan tahun diterimanya berkas arsip oleh unit kearsipan
3. Kolom lokasi dan kode penyimpanan : Diisikan tanda/nomor kode dan tempat dan tempat penyimpanan berkas arsip
4. Kolom (Surat Keputusan Mendagri, nomor, tahun) : Diisikan nomor dan surat Keputusan Mendagri yang bersangkutan
5. Kolom nama kepala unit kearsipan : Diisikan nama, jabatan kepala unit kearsipan yang akan melakukan pemusnahan arsip, tanda tangan, nama jelas dan NIP pejabat yang bersangkutan
6. Kolom ☐ pada kolom setuju : Diisikan tanda silang kalau setuju
7. Kolom ☐ pada kolom harap ditinjau kembali : Diisikan tanda silang kalau harus ditinjau kembali
8. Kolom tanggal : Diisikan tanggal, bulan, tahun

penetapan

9. Kolom dilakukan pada tanggal : Diisikan tanggal, bulan, tahun pemusnahan
10. Kolom Berita Acara Pemusnahan nomor : Diisikan nomor berita acara pemusnahan
- a. Pelaksanaan pemusnahan arsip di Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten Pandeglang untuk arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun :
- 1) Pelaksanaan pemusnahan arsip untuk arsip yang Memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh Bupati setelah mendapat :
    - a) Pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip;
    - b) Persetujuan tertulis dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia,
  - 2) Membuat daftar arsip yang akan dimusnahkan;
  - 3) Pembahasan oleh panitia penilai arsip Kabupaten;
  - 4) Dibuatkan keputusan Bupati Kabupaten Pandeglang tentang Pengesahan pemusnahan arsip yang dilampiri Berita Acara pemusnahan dan Daftar Pertelaan arsip yang akan dimusnahkan;
  - 5) Pelaksanaan pemusnahan, disaksikan oleh Panitia Penilai Arsip, bilamana perlu dapat disaksikan oleh pejabat dari unsur inspektorat, unsur biro hukum, unsur Lembaga Kearsipan Daerah;
  - 6) Membuat laporan pelaksanaan pemusnahan arsip Ke Arsip Nasional Republik Indonesia, dilengkapi dengan keputusan Bupati pandeglang yang dilampiri dengan Berita acara Pemusnahan dan Daftar Pertelaan Arsip yang dimusnahkan.
  - 7) Contoh Formulir Daftar Arsip yang akan dimusnahkan, Daftar barang Kuasi yang akan dimusnahkan serta Berita Acara Pemusnahannya Adalah sebagai berikut :

CONTOH :

DAFTAR ARSIP YANG AKAN DIMUSNAHKAN  
NOMOR : .....

No	Pencipta arsip					Kurun waktu	jumlah	ket
		Unit pengelola	Nomor arsip	Kode klasifikasi	Iraian informasi			
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Contoh :

BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP

Nomor :

Pada hari ini ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun ..... sampai dengan Hari ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun ..... Telah dilaksanakan pemusnahan arsip ..... sebanyak ..... boks, dengan cara memusnahkan fisik/informasi arsip tersebut secara total sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pemusnahan arsip tersebut didasarkan kepada sebagai berikut :

1. Pertimbangan tertulis panitia pernilai arsip nomor .....
2. Persetujuan tertulis Bupati Pandeglang Nomor .....
3. Rekomendasi Badan Pemeriksa Keuangan nomor .....
4. Rekomendasi Badan Kepegawaian Negara Nomor .....

5. Rekomendasi Arsip Nasional Republi Indonesia  
nomor.....

Saksi -saksi  
KEARSIPAN

KEPALA LEMBAGA

DAERAH

1. Unsur inspektorat .....

2. Unsur Biro Hukum.....

.....  
NIP.

3. Unsur Lembaga Kearsipan daerah ...

#### CARA PENGISIAN BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP

1.	Kolom nomor	:	Diisikan nomor urut pemusnahan dalam Kurun waktu satu bulan
2.	Kolom hari tanggal, dan tahun	:	Diisikan hari , tanggal , bulan dan tahun Pelaksanaan pemusnahan arsip
3.	Kolom pemusnahan arsip	:	Diisikan jenis arsip sesuai klasifikasi arsip
4.	Kolom sebanyak	:	Diisikan jumlah secara kuantitas arsip yang Akan dimusnahkan dalam satuan boks arsip
5.	Kolom	:	Diisikan pertimbangan/alasan lain yang belum tercantum pada pemusnahan. Butir 1 dan 2.

#### 4. Cara pemusnahan arsip

Pemusnahan arsip harus total artinya bahwa fisik arsip dan informasi yang terkandung di dalamnya tidak bisa dikenali lagi. Ada beberapa cara pemusnahan arsip yang baik, antara lain dengan cara dibakar, dicerach atau dengan menggunakan cairan kimia.

## II. Klasifikasi Arsip

### A. Pengertian

1. Klasifikasi adalah penggolongan naskah dinas berdasarkan masalah yang dimuat didalamnya dan merupakan pedoman untuk pengaturan, penataan dan penemuan kembali arsip;
2. Klasifikasi masalah adalah penggolongan arsip yang didasarkan atas isi masalah yang terdapat didalam arsip. Arsip yang memiliki isi keterangan (informasi) yang sama dikelompokkan menjadi satu misalnya; Arsip-arsip yang Berkaitan dengan masalah kepegawaian dikelompokkan tersendiri, demikian juga mengenai keuangan dan sebagainya.
3. Pola klasifikasi disusun secara berjenjang dengan mempergunakan prinsip perkembangan dari umum ke khusus. Dalam hubungan masalah didahului oleh 3 (tiga) perincian dasar, yang berfungsi sebagai jembatan penolong dalam menemukan kode masalah yang tercantum dalam pola;
4. Kode adalah tanda pengenal masalah seperti yang tercantum dalam pola klasifikasi yaitu tanda atau alat untuk mengenai masalah yang dikandung dalam arsip;
5. Kode klasifikasi arsip adalah merupakan bagian dari klasifikasi arsip yang menjadi tanda pengenal urusan dalam bentuk angka yang berfungsi sebagai penuntun terhadap letak berkas di tempat penyimpanannya;
6. Kode komponen adalah tanda pengenal komponen unit pengolah yang mengolah/menangani naskah dinas dan ditulis dengan huruf ditempatkan di belakang nomor urut;
7. Kode pembantu merupakan kode pelengkap yang tidak Dapat dipakai tersendiri, adalah merupakan bentuk Penyajian dari masalah tertentu yang merupakan aspek yang selalu timbul berkaitan dengan masalah lainnya dan ditulis ditambahkan dibelakang kode yang memerlukan perincian lebih lanjut;
8. Nomor urut adalah nomor urut naskah dinas yang dimulai dengan angka 01 dan seterusnya, sebagai sarana inventarisasi jumlah naskah dinas. Setiap permulaan tahun, nomor urut dimulai kembali dengan angka 01;
9. Arsip statuter adalah arsip-arsip perundang-undangan seperti : Undang-undang, Peraturan Pemerintah/Daerah, Keputusan Presiden/Menteri/bupati, instruksi dan lain-lain;
10. Indeks adalah ciri atau tanda dari naskah dinas berupa Kata tangkap yang akan dijadikan petunjuk dan tanda pengenal untuk penemuan kembali arsip;

11. Indeks kaitan adalah terdiri dari himpunan nama-nama masalah dan kaitannya yang terdapat dalam pola klasifikasi yang disusun dalam urutan abjad dengan diikuti kodenya;
12. Kartu tunjuk silang adalah formulir yang dipergunakan untuk memberi petunjuk tentang adanya lebih dari satu masalah pada satu naskah dinas dan sebagai sarana petunjuk tentang adanya hubungan dengan file yang lainnya;
13. Kegiatan fasilitatif adalah kegiatan penunjang untuk membantu memperlancar tugas pokok dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditentukan oleh suatu instansi;
14. Kegiatan substantif adalah kegiatan yang menyangkut fungsi dan tugas pokok organisasi yang bersangkutan dan bersifat operasional, kegiatan substantif ini membedakan antara organisasi satu dengan lainnya.

#### B. Bentuk Dan Susunan Pola Klasifikasi

1. Klasifikasi kearsipan dilingkungan pemerintah kabupaten pandeglang, instansi-instansi Vertikal Departemen Dalam Negeri dan Kabupaten/Kota beserta instansi atau bawahannya mengikuti klasifikasi Arsip Departemen Dalam Negeri. Klasifikasi tersebut disusun berdasarkan masalah yang mencerminkan fungsi dan kegiatan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan masyarakat, diberi kode dengan angka arab, diperinci secara DESIMAL dengan mempergunakan TIGA ANGKA DASAR, dilengkapi dengan Kode pembantu dan singkatan nama komponen;
2. Klasifikasi arsip disusun secara berjenjang dengan mempergunakan prinsip perkembangan dari umum kepada khusus. Dalam hubungan masalah didahului oleh perincian dasar, masing-masing perincian pertama, perincian kedua dan perincian ketiga sebagai pola dasar yang berfungsi sebagai jembatan penolong dalam menemukan kode masalah yang tercantum dalam pola;
3. Angka 100 s/d 600 merupakan kode tugas-tugas substantif, sedangkan angka 000, 700, 800, 900 merupakan kode tugas-tugas fasilitatif, kode 000 menampung masalah-masalah fasilitas diluar pengawasan kepegawaian dan keuangan. Disamping itu juga ditampung masalah-masalah yang berkaitan dengan Kerumahtanggaan, seperti protokol urusan dalam dan masalah yang tidak dapat dimasukan dalam

kelompok Lainnya, seperti perjalanan dinas, lambang negara atau daerah, tanda-tanda kehormatan dan sebagainya.

4. Dengan demikian maka sepuluh pokok masalah tersebut telah menampung seluruh kegiatan pelaksanaan tugas Pemerintah Kabupaten Pandeglang. Sepuluh pokok masalah yang dimaksud tersebut adalah :

000	umum
100	pemerintahan
200	politik
300	keamanan dan ketertiban
400	kesejahteraan
500	perekonomian
600	pekerjaan umum dan ketenagaan
700	pengawasan
800	kepegawaian
900	keuangan

5. Kode pembantu merupakan penyajian dari masalah tertentu yang merupakan aspek yang selalu timbul berkaitan dengan masalah lainnya,

Kode pembantu dimaksud tertentu adalah:

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

6. Untuk mengetahui komponen yang menangani masalah, diperlukan kode dan singkatan nama komponen untuk tingkat pemerintah kabupaten pandeglang diperlukan sebagai berikut:
- Bupati
  - Wakil Bupati
  - Sekretaris Daerah
  - Secretariat DPRD
  - Inspektorat
  - Asisten Pemerintahan
  - Asisten Pembangunan dan Ekonomi
  - Asisten Administrasi Umum
  - Staf Ahli Bupati Bidang Hukum dan Politik
  - Staf Ahli Bupati Bidang Pengembangan Kawasan dan Wilayah
  - Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi dan Industri
  - Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan
  - Staf Ahli Bupati Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia
  - Biro Pemerintahan
  - Biro Organisasi
  - Biro Kesejahteraan Rakyat
  - Biro Ekonomi Dan Administrasi
  - Biro Umum
  - Biro Perlengkapan dan Aset
  - Biro Hubungan Masyarakat Dan Protokol
  - Badan Perencana Pembangunan Daerah
  - Badan Pengelola Keuangan dan Ast
  - Badan Pelayanan Pajak Daerah
  - Badan Kepegawaian dan Diklat
  - Dinas Kesehatan
  - Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
  - Dinas Sosial
  - Satuan Polisi Pamong Praja
  - Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan anak
  - Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
  - Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintah Desa
  - Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
  - Dinas Koperasi dan UMKM



- Dinas Perindustrian dan Perdagangan ESDM
- Dinas Pariwisata
- Dinas Pemuda dan Olahraga
- Dinas Tenaga Kerja dan Tranmigrasi
- Dinas Komunikasi Informasi Sandi dan Statistik
- Dinas Pekerjaan Umum da Penataan Ruang
- Dinas Pertanahan ,Perumahan dan Kawasan Pemukiman.
- Dinas Perhubungan
- Dinas Ketangan Pangan
- Dinas Pertanian
- Dinas Perikanan
- Dinas Lingkungan Hidup
- Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah

#### C. Cara Penggunaan

1. Untuk memahami pola klasifikasi terlebih dahulu harus memahami perincian pertama, kedua dan ketiga. Selanjutnya perlu memahami hubungan antara masalah dan anak masalahnya pada pola dengan memperhatikan efek dari prinsip berjenjang. Tiap kode, kecuali kode masalah yang pokok pada perincian pertama merupakan bagian dan sub ordinat dari kode atasnya untuk mendapatkan gambaran yang benar masalah 147.23 dan 147.23 merupakan bagian dari 147.147 bagian dari 140 dan 140 bagian dari 100.

Disamping itu perlu diperhatikan khusus klasifikasi 100.

Contoh:

100	Pemerintah	( Perincian Pertama )
140	Desa/Kelurahan	( Perincian Kedua )
147	Pembangunan Desa	( Perincian Ketiga )
147.1	-	
147.2	Perekonomian Desa	( Perincian Pertama )
147.22	Koperasi Desa	( Perincian Kedua )
147.231	BUUD	( Perincian Ketiga )

2. Untuk dapat mengklasifikasikan surat dengan kode yang setepat-tepatnya haruslah dipahami benar masalah yang dikandungnya, dari sudut pandangan mana masalah itu disajikan.

Untuk menentukan masalah dalam surat tidak terlalu mudah. Pada umumnya “perihal” surat yang dicantumkan dibagian kiri atas surat memang ada hubungan dengan masalah surat, tetapi kerap kali “perihal” tersebut merupakan petunjuk yang kurang tepat. Oleh karena itu untuk menentukan kode yang tepat, harus membaca dan memahami masalah yang dikandung dalam surat. Harus selalu diingat, bahwa penemuan kembali surat banyak sekali tergantung pada ketepatan pemberian kode.

3. Banyak surat yang mengandung arti lebih dari satu masalah.

Masalah-masalah itu dapat merupakan masalah yang terpisah satu sama lain atau masalah-masalah yang saling berkaitan. Dalam menghadapi hal yang demikian itu harus berhati-hati memilih masalah yang akan ditentukan menjadi masalah pokok. Masalah yang dipilih haruslah yang paling berat tekanannya, dan harus diyakini benar bahwa masalah itu yang dikemukakan dalam penemuan kembali arsip.

4. Pemberian kode masalah dapat ditetapkan secara umum atau lebih terperinci. Masalah peraturan daerah kabupaten dapat secara berturut-turut diberi kode:

- a. 188.342 Peraturan Daerah Kabupaten
- b. 188.34 Peraturan Daerah
- c. 188.3 Peraturan
- d. 188. Peraturan Perundang-undangan

Untuk instansi yang benar dapat mempergunakan pemberian kode dimaksud huruf a. Sedangkan makin kecil sesuatu instansi dapat mempergunakan kode dimaksud huruf b atau c yang lebih sederhana dan untuk instansi kecil, misalnya kecamatan dapat mempergunakan kode dimaksud huruf d.

## 5. Kode Pembantu

Kode pembantu merupakan kode perlengkapan yang tidak dapat dipakai tersendiri, tetapi ditambahkan dibelakang kode yang memerlukan perincian lebih lanjut.

Dengan Ditambahkannya kode pembantu, maka dapat memberikan dimensi ekstra pada arsip.

Contoh:

591      Tata Guna Tanah  
.02      Kode Pembantu Penelitian  
591.02   Penelitian Tata Guna Tanah  
147.33   Pemukiman Kembali Penduduk  
.06      Kode Pembantu Seminar  
147.336   Seminar Pemukiman Kembali Penduduk

## 6. Menyusun Kode

Untuk memperoleh kode spesifik, kode-kode masalah yang satu dapat digabungkan dengan kode-kode masalah yang lain.

Cara Penggabungan ini dapat dilihat contohnya pada kode 050 dan 700

Perencanaan maupun proyek pembangunan dapat meliputi semua bidang kegiatan, oleh karena itu untuk memperoleh kode yang terperinci, maka kode 050 dapat disambungkan dengan seluruh perincian kode dalam pola dari 000 sampai 900

2. Apabila pada kode ada petunjuk "tambahan perincian" berarti harus menambahkan kode periode pola yang satu kode-kode pada yang lain.

Contoh I Proyek Dasar

050      - Perencanaan ( Proyek)  
511.12   - Pasar (Bidang Perekonomian)  
55.122   - Proyek Pasar

## Contoh II Proyek Jembatan

- 050 - Perencanaan
- 630 - Jembatan (Bidang Pekerjaan Umum)
- 056.3 - Proyek Jembatan. Angka 0 paling Belakang sesuai titik Desimal dihilangkan.

8. Ada beberapa masalah yang dapat diklasifikasikan dengan 2 macam kode dan 2 kode berlaianan itu benar.
- a. Peraturan Pemerintah tentang pensiun, bisa diklasifikasikan dengan kode 186.31 Peraturan Pemerintah atau 882.08 Peraturan tentang pensiun. Masalah pemberhentian dengan pensiun (882), ditambah dengan kode pembantu untuk Peraturan Perundang-undangan (08).
  - b. Penelitian PPKD, dapat diklasifikasikan 070 (penelitian) atau 142.02 (penelitian APPKD (142) ditambah dengan kode pembantu untuk penelitian (02).

Kedua cara pengklasifikasian ini sama-sama benar.

Cara ini dimaksudkan untuk memberikan keleluasaan pada penataan berkas.

## 9. Tunjuk silang

Jika dijumpai surat yang mengandung dua masalah dan masalah tersebut mempunyai tekanan yang sama beratnya, maka dapat diatasi dengan jalan membuat Kartu Tunjuk Silang.

Surat tersebut diklasifikasikan dengan dua kode: Satu kode diisikan pada Kartu Kendali dan satu kode lagi diisikan pada Kartu Tunjuk Silang. Dengan demikian maka penemuan kembali surat dimaksud dapat dilakukan dari dua arah.

Contoh : Surat tentang “Pesawahan untuk transmigrasi” dapat diberi kode 521.5 (pesawahan) dengan menunjuk kode 475 (transmigrasi) atau sebaliknya. Perlu diperhatikan bahwa penggunaan Tunjuk Silang terbatas pada masalah-masalah yang memang sangat penting.

10. indeks kaitan

Untuk memudahkan menelusuri kode-kode, disusun indeks kaitan. Indeks kaitan ini terdiri dari himpunan nama-nama masalah dan kaitannya yang terdapat dalam pola klasifikasi yang disusun Dalam urutan abjad dengan diikuti kodenya.

Jadi dalam indeks kaitan letak kode ada di belakang masalah, sedangkan dalam pola klasifikasi ada didepannya. Indeks kaitan dimaksud untuk mencari masalah dalam arsip.

D. Rincian Kode Klasifikasi dan Indeks Kaitan

1. Perincian Pertama :

<b>000</b>	<b>Umum</b>
<b>100</b>	<b>Pemerintahan</b>
<b>200</b>	<b>Keamanan dan Ketertiban</b>
<b>300</b>	<b>Politik</b>
<b>400</b>	<b>Kesejahteraan Rakyat</b>
<b>500</b>	<b>Perekonomian</b>
<b>600</b>	<b>Pekerjaan Umum dan Ketenagaan</b>
<b>700</b>	<b>Pengawasan</b>
<b>800</b>	<b>Kepegawaian</b>
<b>900</b>	<b>Keuangan</b>

2. Perincian Kedua :

<b>000</b>	<b>UMUM</b>
010	Urusan Dalam
020	Peralatan
030	Kekayaan Daerah

040	Perpust./Dok./Kears/Sandi
050	Perencanaan
060	Org./Ketatalaksanaan
070	Penelitian
080	Koperasi
090	Pekerjaan Dinas
<b>100</b>	<b>PEMERINTAHAN</b>
110	Pemerintahan Pusat
120	Pemerintahan Provinsi
130	Pemerintahan Kabupaten/Kota
140	Pemerintahan Kota/Kelurahan
150	DPR/MPR
160	DPRD Provinsi
170	DPRD Kabupaten/Kota
180	hukum
190	hubungan luar negri
 <b>200</b>	 <b>POLITIK</b>
210	Kepartaian
220	Org. Kemasyarakatan
230	Org. Profesi dan Fungsional
240	Pemerintahan Kota/ Kelurahan
250	Org.Buruh, Tani dan Nelayan
260	Oraganisasi Wanita
270	Pemilihan Umum
280	Komisi Pemilihan Umum
290	-

**300 KEAMANAN/KETERTIBAN**

310	Pertahanan
320	Kemiliteran
330	Keamanan
340	Pertahanan Sipil
350	Kejahatan
360	Bencana
370	Kecelakaan
380	-
390	-

**400 KESEJAHTERAAN RAKYAT**

410	-
420	Pendidikan
430	Kebudayaan
440	Kesehatan
450	Agama
460	Sosial
470	Kependudukan
480	Media Massa
490	-

**500 PEREKONOMIAN**

510	Perdagangan
520	Pertanian
530	Perindustrian
540	Pertambangan Kesamudraan
550	Perhubungan
560	Tenaga Kerja

570	Pemodalan
580	Perbankan /Moneter
590	Agraria
<b>600</b>	<b>PEKERJAAN UMUM DAN KETENAGAAN</b>
610	Pengairan
620	Jalan
630	Jembatan
640	Bangunan
650	Tata Kota
660	Tata Lingkungan
670	Ketenagaan
680	Peralatan
690	Air Minum
<b>700</b>	<b>PENGAWASAN</b>
710	Bidang Pemerintahan
720	Bidang Politik
730	Bidang Ketertiban/Keamanan
740	Bidang Kesejahteraan Rakyat
750	Bidang Perekonomian
760	Bidang Pekerjaan Umum
770	-
780	Bidang Kepegawaian
790	Bidang Keuangan
<b>800</b>	<b>KEPEGAWAIAN</b>
810	Pengadaan
820	Pengangkatan dan Mutasi
830	Kedudukan
840	Kesejahteraan



850	Cuti
860	Penilaian
870	Tata Usaha
880	Pemberhentian
890	Pendidikan
<b>900</b>	<b>KEUANGAN</b>
910	Anggaran
920	Otorisasi
930	Perbendaharaan
940	Pembukuan
950	Verifikasi
960	Pembinaan Bendahara
970	Pendapatan
980	-
990	Bendahara

3. Perincian Ketiga :

**KLASIFIKASI ARSIP**

**000 UMUM**

<b>000</b>	<b>UMUM</b>
<b>001</b>	<b>Lambang</b>
.1	Garuda
.2	Bendera Kebangsaan
.3	Departemen
.4	Kabupaten
.5	Kabupaten/Kota
.6	LPBD

<b>002</b>	<b>Tanda Kehormatan/Penghargaan</b>
.1	Bintang
.2	Satyalencana
.3	Parasamya Purna Karya Nugraha
.4	Monumen
.5	Penghargaan Secara Adat
.6	Penghargaan Lainnya
<b>003 .1</b>	<b>Hari Raya Nasional</b>
.2	Hari Raya Keagamaan
.3	Hari Ulang Tahun (HUT)
<b>004</b>	<b>Ucapan</b>
.1	Ucapan Terimakasih
.2	Ucapan Selamat
.3	Ucapan Belasungkawa
.4	Ucapan-Ucapan Lainnya
.5	Spanduk
<b>005</b>	<b>Undangan</b>
<b>006</b>	<b>Tanda Jabatan</b>
.1	Pamong Praja
.2	Pejabat Lainnya
<b>007</b>	-
<b>008</b>	-
<b>009</b>	-
<b>010</b>	<b>URUSAN DALAM</b>
<b>011</b>	Gedung Kantor

.1	Prasarana Fisik Pamong Praja
<b>012</b>	Rumah Dinas
.1	Rumah Pejabat Negara
.2	Rumah Dinas Golongan I
.3	Rumah Dinas Golongan II
.4	Rumah Dinas Golongan III
.5	Rumah / Bangunan lainnya
.6	Tanah untuk Rumah Dinas
.7	Perabot Rumah Dinas
<b>013</b>	Mess / Guest House
<b>014</b>	Jasa Air
<b>015</b>	Jasa Listrik
<b>016</b>	Jasa Telepon
<b>017</b>	Keamanan Ketertiban Kantor
<b>018</b>	Kebersihan Kantor
<b>019</b>	<b>PROTOKOL</b>
.1	Upacara Bendera
.2	Gelar Senja
.21	Pementasaan Kesenian Pelaksanaan Gelar Senja
.3	Tata tempat
.31	Pemasangan Gambar Presiden, Wakil Presiden
.4	Audiensi
.5	Alamat-alamat kantor pejabat
.6	Bandir / Umbul – umbul

**020                    PERALATAN**

- .1                    Penawaran
- 021**                    Alat Tulis
- 022**                    Mesin Kantor
- 023**                    Perabot Kantor
- 024**                    Alat Angkutan
- 025**                    Pakaian Dinas
- 026**                    Senjata
- 027**                    Pengadaan
- 028**                    Inventaris
- 029**                    -

**030                    KEKAYAAN DAERAH**

- 031**                    -
- 032**                    -
- 033**                    -
- 034**                    -
- 035**                    -
- 036**                    -
- 037**                    -
- 038**                    -
- 039**                    -

**040                    PERPUSTAKAAN/DOKUMEN/KEARSIPAN/ SANDI**

- 041**                    Perpustakaan
  - .1                    Umum
  - .2                    Khusus
  - .3                    Perguruan Tinggi
  - .4                    Sekolah
  - .5                    Keliling

<b>042</b>	Dokumentasi
<b>043</b>	-
<b>044</b>	-
<b>045</b>	Kearsipan
.1	Ekspedisi
.2	Salah Kirim
.3	Klasifikasi Arsip
.4	Surat Pengantar
.5	Penataan Berkas
.6	Penyusutan Arsip
.61	Pemindahan Arsip
.62	Penyerahan Arsip
.63	Pemusnahan Arsip
.64	Jadwal Retensi Arsip
.65	Berita Acara Penyusutan Arsip
.66	Daftar Pertelaan Arsip
.7	Pembina Kearsipan
.71	Bimbingan Teknis
.8	Pemeliharaan atau Perawatan Arsip
.81	Fumigasi
.9	Pengawetan / Konservasi
.10	Akuisisi Arsip
.11	Arsip Media Baru
<b>046</b>	Sandi (Meliputi : Sarana Sandi/Pemeliharaan)
<b>047</b>	-
<b>048</b>	-
<b>049</b>	-

	<b>050</b>	<b>PERENCANAAN</b>
		Meliputi : Pola Umum Pembangunan Jangka Panjang, REPELITA. Perencanaan Umum DEPDAGRI, Repelita Daerah
	.1	RUPD
	.11	Pelita Daerah, Tambahan kode wilayah
Wilayah	.12	Bantuan Pembangunan Daerah Tambah Kode
	.13	Perencanaan Pembangunan Daerah
	<b>051</b>	Bidang Pemerintahan
Pemerintahan		Klasifikasi di sini : Proyek Prasarana Fisik
	<b>052</b>	Bidang Politik
	<b>053</b>	Bidang Keamanan / Ketertiban
		Tambahan Perincian 300 pada 053
		Contoh : Proyek Kepagar – Prajaan
		053.311
	<b>054</b>	Bidang Kesejahteraan Rakyat
		Tambahkan Perincian 400 pada 064
	<b>055</b>	Bidang Perekonomian
	<b>056</b>	Bidang Pekerjaan Umum
	<b>057</b>	Bidang Pengawasan
	<b>058</b>	Bidang Kepegawaian
	<b>059</b>	Bidang Keuangan
	<b>060</b>	<b>ORGANISASI / KETATALAKSANAAN</b>
	<b>061</b>	Organisasi Instansi Pemerintah
	.1	Susunan dan Tata Kerja
	.2	Tata Tertib Kantor Non Pemerintah

	<b>062</b>	Organisasi Badan Non Pemerintah
	<b>063</b>	Organisasi Badan Internasional
	<b>064</b>	Organisasi Badan Semi Pemerintah
	<b>065</b>	Ketatalaksanaan
	.1	Tata Naskah Dinas
	.2	Stempel
	.21	Stempel Jabatan
	.22	Stempel Dinas
Pemerintahan	.3	Papan Nama Instansi Pemerintahan / Non
	<b>066</b>	-
	<b>067</b>	Analisa Jabatan
	<b>068</b>	-
	<b>069</b>	-
	<b>070</b>	<b>PENELITIAN</b>
	<b>071</b>	Riset
	<b>072</b>	Survey
	<b>073</b>	Kerjasama Penelitian dengan Perguruan Tinggi dan Instansi lain
	<b>074</b>	-
	<b>075</b>	-
	<b>076</b>	-
	<b>077</b>	-
	<b>078</b>	-
	<b>079</b>	-
	<b>080</b>	<b>KONFERENSI</b>
	<b>081</b>	Bupati

	<b>082</b>	Bupati / walikota
	<b>083</b>	Komponen Eselon lainnya
	<b>084</b>	Instansi lainnya
	<b>085</b>	Internasioanl di Dalam Negeri
	<b>086</b>	Internasional di Luar Negeri
	<b>087</b>	-
	<b>088</b>	-
	<b>089</b>	-
	<b>090</b>	<b>PERJALANAN DINAS</b>
Negeri	<b>091</b>	Perjalanan Presiden / Wakil presiden di Dalam
	<b>092</b>	Perjalanan Menteri di Dalam Negeri
	<b>093</b>	Perjalanan Pejabat Tinggi dan Tinggi Negara di Dalam Negeri
Negeri	<b>094</b>	Perjalanan Pegawai Tinggi / Pegawai Dalam
	<b>095</b>	Perjalanan Tamu Asing
	<b>096</b>	Perjalanan Presiden/Wapres ke Luar Negeri
	<b>097</b>	Perjalanan Mentri ke Luar Negeri
Luar Negeri	<b>098</b>	Perjalanan Pejabat Tinggi dan Tinggi Negara di
Negeri	<b>099</b>	Perjalanan Pegawai Tinggi/ Pegawai ke Luar
	<b>100</b>	<b>PEMERINTAHAN</b>
	<b>100</b>	<b>PEMERINTAHAN</b>
	<b>101</b>	-
Kesepahaman	<b>102</b>	Memorandum of Understsnding ( MoU)/nota
	<b>103</b>	-



<b>104</b>	-
<b>105</b>	-
<b>106</b>	-
<b>107</b>	-
<b>108</b>	-
<b>109</b>	-
<b>110</b>	<b>PEMERINTAHAN PUSAT</b>
<b>111</b>	Presiden
	Meliputi: Pendaftaran, Pencalonan, pemilihan Pengangkatan, Pelantikan, Sumpah dan Serah Terima Jabatan
	.1 Pertanggungjawaban Presiden kepada MPR
	.2 Amanat Presiden/ Amanat Kenegaraan
<b>112</b>	Wakil Presiden
	Meliputi: Pendaftaran, Pencalonan, Pemilihan, Pengangkatan, Pelantikan, Sumpah dan Serah Terima Jabatan.
<b>113</b>	Susunan Kabinet
	.1 Reshuffle
	.2 Penunjukan Menteri ad.interim
	.3 Sidang Kabinet, Sidang Dewan Stabilitas Ekonomi Lihat 500.1
<b>114</b>	Departemen Dalam Negeri
	.1 Amanat Menteri Dalam Negeri
<b>115</b>	Departemen Lainnya
	.1 Amanat Menteri lainnya
<b>116</b>	Lembaga Tinggi Negara (DPA, MA, BPK )
<b>117</b>	Lembaga Non Departemen
<b>118</b>	Otonomi/Desentralisasi
<b>119</b>	Kerjasama Antar Departemen

<b>120</b>	<b>PEMERINTAH KABUPATEN</b>
04	Laporan Daerah, Tambahkan Kode Wilayah
042	Monografi, Tambahkan Kode Wilayah
.1	Koordinasi
.2	Instansi Tingkat Kabupaten
.21	Dinas Otonom
.22	Instansi Vertikal
<b>121</b>	Bupati Tambahkan Kode Wilayah
	Meliputi: Pendaftaran, Pencalonan, Pemilihan, Pengangkatan, Pelantikan, Serah Terima Jabatan, Pemberhentian dan sebagainya.
.1	Sambutan/Pengarahan/Amanat Bupati
<b>122</b>	Wakil Bupati, Tambahkan Kode Wilayah
	Meliputi: Pendaftaran, Pencalonan, Pemilihan, Pengangkatan, Pelantikan, Serah Terima Jabatan, Pemberhentian dan sebagainya.
<b>123</b>	Sekretaris Daerah kabupaten, Tambahkan Kode Wilayah Meliputi: Pencalonan, Serah Terima Jabatan
<b>124</b>	Forum Koordinasi Pemerintah di Daerah
.1	Pemerintah Kabupaten
.2	Panitia Anggaran Kabupaten
.3	Forum Koordinasi lainnya
<b>125</b>	Pembentukan /Pemekaran Wilayah
.1	Pembentukan Daerah Otonom
.2	Pembahasan Batas Wilayah
.3	Pemekaran Wilayah
.4	Penambahan Ibukota Provinsi, Pemberian dan Penggantian Nama Kota, Daerah, Gunung, Sungai, Pulau, Selat, Jalan dan sebagainya.

- 126**                      Pembagian Wilayah
- 127**                      Otonomi Daerah (Penyerahan Urusan)
- 128**                      Swapraja
- 129**                      Likuidasi Dinas /Badan/Lembaga Kabupaten

**130                      PEMERINTAH KABUPATEN /KOTA**

- .04              Laporan Pemerintah Kabupaten/Kota, tambahkan Kode Wilayah
  - .1              Koordinasi
  - .2              Instansi Tingkat Kabupaten/Kota
  - .21              Dinas Otonom
  - .22              Instansi Vertical
- 131**              Bupati /walikota, tambahkan Kode wilayah meliputi Pendaftaran, Pencalonan, Pemilihan, Pengangkatan, Pelantikan, Serah Terima Jabatan, Pemberhentian
  - .1              Berita Acara Jabatan dan Memori Bupati /Walikota dan Sebagainya.
  - .2              Sambutan/Pengarahan/Amanat Bupati/Walikota
- 132**              Wakil Bupati/Walikota, tambahkan Kode Wilayah meliputi: Pendaftaran, Pencalonan, Pemilihan, Pengangkatan, Pelantikan, Serah Terima Jabatan, Pemberhentian dan sebagainya
- 133**              Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota. Tambahkan Kode Wilayah. Meliputi: Pencalonan, Pengangkatan, Pelantikan, Pemberhentian.
- 134**              Forum Koordinasi Pemerintah di Daerah
  - .1              Pemerintahan Kabupaten
  - .2              Panitia Anggaran Kabupaten/Kota
  - .3              Forum Koordinasi lainnya

Daerah, Jalan	<b>135</b>	Pembentukan/Pemekaran wilayah
	.1	Pembentukan Daerah Otonom
	.2	Perubahan Batas Wilayah
	.3	Pemekaran Wilayah
	.4	Permasalahan Batas Wilayah
	.5	Perpindahan Ibukota Kabupaten/Kota
	.6	Pemberian dan Penggantian Nama Kota,
	<b>136</b>	Pembagian Wilayah
	<b>137</b>	Otomomi Daerah
	.1	Penyerahan Urusan
	<b>138</b>	Pemerintahn Kecamatan
	.1	Sambutan/Pengarahan/Amanat Camat
	.2	Pembentukan Kecamatan
	.3	Pemekaran Kecamatan
	.4	Perluasan/Perubahan Batas Kecamatan
	.5	Pemindahan Ibukota Kecamatan
	<b>139</b>	Likuidasi
Dinas/Badan/Lembaga/Kabupaten/Kota		
	<b>140</b>	<b>DESA /KELURAHAN</b>
	<b>141</b>	Pemerintah Desa
	.1	Kepala Desa
		Meliputi: Pendaftaran, Pencalonan, Pemilihan, Pengangkatan, Pemberhentian Sementara, Pelantikan, Serah Terima Jabatan dan sebagainya
	.11	Biaya Pemilihan Kepala Desa
	.2	Badan Perwakilan Desa
		Meliputi: Pembentukan Keanggotaan, Kepengurusan, dan Kegiatan BPD

	.3	Perangkat Desa
	.31	Sekretaris Desa
		Meliputi: Pencalonan, Penyeleksian, Pengangkatan, Pemberhentian, Pemberhentian Sementara, Pelantikan, Serah Terima Jabatan dan sebagainya
	.32	Kepala Dusun
		Meliputi: Pencalonan, Penyeleksian, Pengangkatan, Pemberhentian Sementara
	.33	Kepala Urusan
<b>142</b>		APPKD (Anggaran Pendapatan Pengeluaran Keuangan Desa)
	.1	Rutin (Termasuk Penghasilan Pamong Praja)
	.2	Pembangunan
	.3	Anggaran Belanja Tambahan
	.4	Pendapataan Desa
	.41	Urusan Desa
	.42	Penerimaan yang bersal dari pemerintah pusat
	.43	Penerimaan yang berasal dari pemerintah provinsi
	.44	Penerimaan yang berasal dari pemerintah
Kabupaten/kota	.45	Penerimaan yang berasal dari pemerintah pajak dan retribusi Daerah yang Diserahkan kepada Desa
	.46	Penerimaan dari pemilik-pemilik tanah yang berdomisili di luar desa
	.47	Pendapatan asli daerah
	.48	Penerimaan lain-lain yang sah berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku
	.49	Hasil dari gotong royong masyarakat

<b>143</b>	Kekayaan daerah
.1	Tanah Hak Pakai Desa
.11	Tanah Bengkok
.12	Tanah Titisra
.13	Tanah Pengangonan
.14	Tanah Desa lainnya
.2	Jalan Desa
.3	Bangunan Desa
.4	Kekayaan Desa lainnya
<b>144</b>	Lembaga – Lembaga Desa
<b>145</b>	Administrasi Desa
<b>146</b>	Kewilayahan
.1	Pembentukan Desa/Kewilayahan
.2	Pemekaran Desa/Kelurahan
.3	Perubahan Batas Wilayah /Perluasan Desa
/Kelurahan	
.4	Perubahan Nama Desa/Kelurahan
.5	Permasalahan Batas Desa
.6	Penyatuan Desa/Kelurahan
.7	Penghapusan Desa/Kelurahan
<b>147</b>	Pembangunan Desa
.1	Pembinaan Usaha Gotong Royong
.11	Swadaya Gotong Royong
.111	Penataan Gotong Royong
.112	Gotong Royong Dinamis
.113	Gotong Royong Statis
.114	Pungutan

.12      **Lembaga Sosial Desa (LSD)**

.121      Pembinaan

.122      Klasifikasi

.123      Proyek

.124      Musyawarah

.13 **Latihan Kerja Masyarakat**

.131      Kader Masyarakat

.132      Kuliah Kerja Nyata (KKN)

.133      Pusat Latihan

.134      Kursus-kursus

.135      Kurikulum Silabus

.136      Keterampilan

.137      Pramuka

.14      **Pembinaan Kesejahteraan Keluarga (PKK)**

.141      Program

.142      Pembinaan Organisasi

.143      Kegiatan

.15              **Penyuluhan**

.151      Publikasi

.152      Peragaan

.153      Sosio Drama

.154      Siaran Pedesaan

.155      Penyuluhan Lapangan

.16      **Kelembagaan Desa**

.161      Kelompok Tani

.162      Rukun Tani

.163      Subak

.164      Darma Tirta

.165      Mitra Cai

.2        **Perekonomian Desa**

.21        Produksi Desa

.211      Pengelolaan

.212      Pemasaran

.22        Keuangan Desa

.221      Perkreditan Desa

.222      Inventarisasi Desa

.223      Perkembangan/Pelaksanaan .

.224      Bantuan Stimulasi

.225      Petunjuk/Pembinaan Pelaksanaan

.23        **Koperasi Desa**

.231      Badan Usaha Unit Desa (BUUD)

.232      Koperasi Unit Desa (KUD)

.24        Penataan Bantuan Pembangunan Desa

.241      Jumlah Desa yang Diberi Bantuan .

.242      Pengarahan

.243      Pusat

.244      Daerah



.25      **Alokasi Bantuan Pembangunan Desa**

.251     Pusat

.252     Daerah

.26      **Pelaksanaan Bantuan Pembangunan Desa**

.261     Bantuan Langsung

.262     Bantuan Keserasian

.263     Bantuan Juara Lomba Desa

.3       **Prasarana Desa**

.31      Pembinaan

.32      Bimbingan Teknis

.33      Pemukiman Kembali Penduduk

.331     Lokasi

.332     Diskusi

.333     Pelaksanaan

.34      Masyaralkat Pedesaan

.341     Pembinaan

.342     Penyuluhan

.35      Pemugaran Perumahan dan Lingkungan Desa

.351     Rumah Sehat

.352     Proyek Printis

.353     Pelaksanaan

.354     Pengembangan

.355     Perbaikan Kampung

- .4       **Pembangunan Desa**
- .41      Tingkat perbandingan Desa
- .411     Jumlah Desa
- .412     Pemekaran Desa
- .413     Pembentukan Desa Baru
- .414     Evaluasi
- .415     Bagan
  
- .42      **Unit Daerah Kerja Pembangunan (UDKP)**
- .421     Penyusunan Program
- .422     Lokasi UDKP
- .423     Pelaksanaan
- .424     Bimbingan / Pembinaan
- .425     Evaluasi
- .43      **Tata Desa**
- .431     Inventarisasi
- .432     Penyusunan Pola Tata Desa
- .433     Aplikasi Tata Desa
- .434     Pemetaan
- .435     Pedoman Pelaksanaan
- .436     Evaluasi
- .44      Perlombaaan Desa
- .441     Pedoman Perlombaan Desa
- .442     Penilaian
- .443     Kejuaraan
- .444     Piagam

.5	<b>Koordinasi</b>	
.51	Sektor Khusus (SK)	
.52	Rapat Koordinasi Horizontal (RKH)	
.53	Team Koordinasi Pusat	
.54	Kerja Sama	
.541	Luar Negeri	
.542	Perguruan Tinggi	
.543	Departemen/Lembaga Non Departemen	
<b>148</b>	<b>Pemerintahan Kelurahan</b>	
.1	Kepala Kelurahan	
	Meliputi: Pengangkatan, Pemberhentian, dan Pemberhentian sementara	
.2	Sekretaris Kelurahan	
	Meliputi: Pengangkatan, Pemberhentian, dan Pemberhentian Sementara	
.3	Kepala Lingkungan	
	Meliputi: Pengangkatan, Pemberhentian, dan Pemberhentian Sementara	
.4	Administrasi Kelurahan	
.5	Lembaga-Lembaga Tingkat Kelurahan	
<b>149</b>	<b>RT-RW</b>	
<b>150</b>	<b>MPR/DPR</b>	
<b>151</b>	<b>Keanggotaan MPR</b>	
.1	Pencalonan	
.2	Pengangkatan	
.3	Pemberhentian	
.31	Recall	
.32	Meninggal	

	.4	Pergantian antar Waktu
	.5	Pelanggaran
<b>152</b>		Persidangan MPR
<b>153</b>		Kesejahteraan
	.1	Keuangan
	.2	Penghargaan
<b>154</b>		Hak/Suara/Pendapat MPR
<b>155</b>		Keanggotaan DPR
	.1	Pencalonan
	.2	Pengangkatan
	.3	Pemberhentian
	.31	Recall
	.32	Meninggal
	.4	Pergantian antar Waktu
	.5	Pelanggaran
<b>156</b>		Persidangan DPR
	.1	Sidang Pleno
	.2	Dengar Pendapat
	.3	Rapat Komisi
	.4	Rapat Fraksi
	.5	Reses
<b>157</b>		Kesejahteraan
	.1	Keuangan
	.2	Penghargaan
<b>158</b>		Jawaban Pemerintah
	.1	Amandeman
	.2	Angket
	.3	Bertanya

	.4	Budget
	.5	Interpelasi
<b>160</b>		DPRD PROVINSI
<b>161</b>		Keanggotan
	.1	Pengangkatan, Pengangkatan antar Waktu
<b>162</b>		Persidangan
	.1	Tata Tertib
	.2	Sidang Pleno
	.3	Dengar Pendapat
	.4	Rapat-rapat
		Meliputi: Rapat Panitia Musyawarah, Komisi, Fraksi
dan sebagainya.		
	.5	Reses
	.6	Peninjauan Studi Banding
<b>163</b>		Kesejahteraan
	.1	Keuangan
	.2	Penghargaan
<b>164</b>		Hak/Suara/Pendapat
<b>165</b>		Sekretaris DPRD Provinsi
<b>166</b>		-
<b>167</b>		-
<b>168</b>		-
<b>169</b>		-
<b>170</b>		DPRD KABUPATEN KOTA
<b>171</b>		Keanggotan
	.1	Pengangkatan, Pengangkatan antar Waktu
<b>172</b>		Persidangan
	.1	Tata Tertib

	.2	Sidang Pleno
	.3	Dengar Pendapat
	.4	Rapat-rapat
		Meliputi: Rapat Panitia Musyawarah, Komisi Fraksi, Panitia Khusus, Panitia Anggaran dan Sebagainya
<b>173</b>		Kesejahteraan
	.1	Keuangan
	.2	Penghargaan
<b>174</b>		Hak/Suara/Pendapat
<b>175</b>		Sekretaris DPRD Kabupaten/Kota
<b>176</b>		-
<b>177</b>		-
<b>178</b>		-
<b>179</b>		-
<b>180</b>		HUKUM
	.1	Konstitusi
	.11	Dasar Negara
	.12	Undang-undang Dasar
	.2	GBNH
<b>181</b>		Perdata
	.1	Tanah
	.2	Rumah
	.3	Utang/Piutang
	.31	Gadai
	.32	Hipotik
	.4	Notaris
	.49	
<b>182</b>		Pidana

.1	Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS)
<b>183</b>	<b>Peradilan</b>
.1	Jenis-jenis Peradilan
.11	Peradilan Umum
.111	Peradilan Negeri Tingkat Pertama
.112	Pengadilan Tinggi
.113	Mahkamah Agung
.12	Peradilan Agama Islam
.121	Peradilan Agama Islam Tingkat Pertama
.122	Peradilan Agama Tinggi Islam
.123	Mahkamah Agung Agama Islam
.13	Peradilan Militer
.131	Mahkamah Militer Tingkat Pertama
.132	Mahkamah Militer Tinggi
.133	Mahkamah Militer Agung
.14	Peradilan Tata Usaha Negara
.141	Peradilan Tata Usaha Negara Tingkat Pertama
.142	Peradilan Tata Usaha Negara Tinggi
.143	Peradilan Tata Usaha Negara Agung
.15	Peradilan Koneksitas
.2	Upaya - upaya Hukum
.21	Banding
.22	Kasasi
.23	Derden Verzet
.24	Peninjauan Kembali
.3	Eksekusi
.4	Pembinaan Hukum
.41	Pembinaan Kesadaran Hukum (KADARKUM)

.5	Bantuan Hukum
<b>184</b>	Hukum Internasional
.1	Hak Asasi Manusia (HAM)
<b>185</b>	Imigrasi
.1	Visa
.2	Paspor
.3	Exit
.4	Reentry
.5	Lintas Batas
<b>186</b>	Kepenjaraan
<b>187</b>	Kejaksaan
<b>188</b>	Peraturan Perundang-undangan
.1	TAP MPR
.2	Undang – undang
.3	Peraturan
.31	Peraturan Pemerintah
.32	Peraturan Menteri
.33	Peraturan Lembaga Non Departemen
.34	Peraturan Daerah
.341	Peraturan Daerah Provinsi
.342	Peraturan Daerah Kabupaten/Kota
.4	Keputusan
.41	Presiden
.42	Menteri
.43	Lembaga Non Departemen
.44	Gubernur
.45	Bupati/Walikota
.5	Instruksi



.51	Presiden
.52	Menteri
.53	Lembaga Non Departemen
.54	Gubernur
.55	Bupati/Walikota
<b>189</b>	Hukum Adat
.1	Tokoh Adat/Masyarakat
<b>190</b>	<b>HUBUNGAN LUAR NEGRI</b>
<b>191</b>	Perwakilan Asing
<b>192</b>	Tamu Negara
<b>193</b>	Kerjasama dengan Negara Asing
.1	Bilateral, Multilateral
.2	Regional (ASEAN)
.3	Internasional
<b>194</b>	Perwakilan RI di Luar Negeri
.1	Kedutaan
.2	Konsultan
.3	Kuasa Usaha
.4	Atase
<b>195</b>	PBB
.1	UNESCO
.2	UNICEF
.3	FAO
.4	UNHCR
.5	WHO
.6	Organisasi Lainnya
<b>196</b>	Laporan Luar Negeri
<b>197</b>	-

<b>198</b>	-
<b>199</b>	-
<b>200</b>	<b>POLITIK</b>
<b>201</b>	Kebijaksanaan Umum
<b>202</b>	Orde Lama
<b>203</b>	Orde Baru
<b>204</b>	Orde Reformasi
<b>205</b>	-
<b>206</b>	-
<b>207</b>	-
<b>208</b>	-
<b>209</b>	-
<b>210</b>	<b>KEPARTAIAN</b>
<b>211</b>	Partai Peserta Pemilu
<b>212</b>	Partai Bukan Peserta Pemilu
<b>213</b>	AD/ART Partai
<b>214</b>	Program Partai
<b>215</b>	Lambang Partai
<b>216</b>	Pengurus Partai
.1	Pimpinan Pusat
.2	Pimpinan Wilayah
.3	Pimpinan Cabang
.4	Pimpinan Anak Cabang
.5	Pimpinan Ranting
<b>217</b>	Peraturan Partai
.1	Muktamar
.2	Munas

.3	Kongres
<b>218</b>	Kaderisasi Partai
<b>219</b>	-
<b>220</b>	<b>ORGANISASI KEMASYARAKATAN</b>
<b>221</b>	Berdasarkan Perjuangan
.1	Perintis Kemerdekaan
.2	Angkatan ,45
.3	Veteran
<b>222</b>	Berdasarkan Kekaryaan
.1	PEPABRI
.2	Wreda Tama
<b>223</b>	Berdasarkan Keagamaan
.1	Nahdatul Ulama
.2	Muhammadiyah
.3	Persis
.4	Dan Lain-lainnya
<b>224</b>	Berdasarkan Kedaerahan
<b>225</b>	Lembaga Swadaya Masyarakat
<b>226</b>	-
<b>227</b>	-
<b>228</b>	-
<b>229</b>	-
<b>230</b>	<b>ORGANISASI PROFENSI DAN FUNGSIONAL</b>
<b>231</b>	Organisasi Kesehatan
.1	Ikatan Dokter Indonesia
.2	Ikatan Bidan Indonesia
<b>232</b>	Organisasi Guru
.1	Persatuan Guru Republik Indonesia

<b>233</b>	Organisasi Sarjana
.1	Ikatan Sarjana Ekonomi Indonesia
.2	Ikatan Insinyur Indonesia
.3	Persaudaraan Sarjana Hukum Indonesia
.4	Masyarakat Ilmu Pemerintah Indonesia
.5	Dan Lain-lainnya
<b>234</b>	Organisasi Advokat/Pengacara
<b>235</b>	Lembaga Bantuan Hukum
<b>236</b>	Korps Pegawai Republik Indonesia
<b>237</b>	Organisasi Wartawan
.1	Persatuan Wartaman Indonesia
.2	Asosiasi Jurnalis Indonesia
<b>238</b>	Organisasi Arsiparis
<b>239</b>	Organisasi Pustakawan
<b>240</b>	<b>ORGANISASI PEMUDA</b>
<b>241</b>	Komite Nasional Pemuda Indonesia
<b>242</b>	Organisasi Mahasiswa
<b>243</b>	Organisasi Pelajar
<b>244</b>	Organisasi Pemuda Keagamaan
<b>245</b>	Organisasi Pemuda Kepartaian
<b>246</b>	-
<b>247</b>	-
<b>248</b>	-
<b>249</b>	-
<b>250</b>	<b>ORGANISASI BURUH TANI, NELAYAN DAN ANGKUTAN</b>
<b>251</b>	Organisasi Pekerjaan
.1	Serikat Pekerja Seluruh Indonesia

	.2	Dan Lain-lainnya
<b>252</b>		Organisasi Buruh Internasioanl
<b>253</b>		Himpunan Kerukunan Tani Indonesia
<b>254</b>		Himpunan Nelayan Seluruh Indonesia
<b>255</b>		-
<b>256</b>		-
<b>257</b>		-
<b>258</b>		-
<b>259</b>		-
<b>260</b>		<b>ORGANISASI WANITA</b>
<b>261</b>		Dharma Wanita
<b>262</b>		Kongres Wanita Indonesia
<b>263</b>		Ikatan Wanita Pengusaha Indonesia
<b>264</b>		Persit Kartika Chandra
<b>265</b>		Via Ardia Gharini
<b>266</b>		Jala Senasti
<b>267</b>		Bhayangkari
<b>268</b>		-
<b>269</b>		-
<b>270</b>		<b>PEMILIHAN UMUM</b>
<b>271</b>		Tempat Pemungutan Suara
<b>272</b>		Kampanye
<b>273</b>		Petugas Pemilu
	.1	Pendaftaran Pemilu
	.2	Panitia Pengawas
<b>274</b>		Pemilih
<b>275</b>		Saran/Prasarana

<b>276</b>	Pemungutan Suara/Penghitungan Suara
<b>277</b>	Hasil Pemilu
<b>278</b>	Anggaran Pemilu
<b>279</b>	Pemantau Pemilu
<b>280</b>	<b>KOMISI PEMILIHAN PEMILU</b>
<b>281</b>	Panitia Pemilihan Indonesia
<b>282</b>	Panitia Pemilihan Daerah Provinsi
<b>283</b>	Panitia Pemilihan Daerah Kabupaten/Kota
<b>284</b>	Panitia Pemilihan Kecamatan
<b>285</b>	Panitia Pemungutan Suara
<b>286</b>	-
<b>287</b>	-
<b>288</b>	-
<b>289</b>	-
<b>290</b>	-
<b>291</b>	-
<b>292</b>	-
<b>293</b>	-
<b>294</b>	-
<b>295</b>	-
<b>296</b>	-
<b>297</b>	-
<b>298</b>	-
<b>299</b>	-

## **300 KEAMANAN/KETERTIBAN**

<b>300</b>	KEAMANAN/KETERTIBAN
<b>301</b>	-

<b>302</b>	-
<b>303</b>	-
<b>304</b>	-
<b>305</b>	-
<b>306</b>	-
<b>307</b>	-
<b>308</b>	-
<b>309</b>	-
<b>310</b>	<b>PERTAHANAN</b>
<b>311</b>	Darat
<b>312</b>	Laut
<b>313</b>	Udara
<b>314</b>	-
<b>315</b>	-
<b>316</b>	-
<b>317</b>	-
<b>318</b>	-
<b>319</b>	-
<b>320</b>	<b>KEMILITERAN</b>
<b>321</b>	Tentara Nasional Indonesia
.1	Angkatan Darat
.2	Angkatan Laut
.3	Angkatan Udara
<b>322</b>	Wajib Militer
<b>323</b>	Operasi Militer
.1	TNI Masuk desa
<b>324</b>	Latihan Militer dan Bela Negara
<b>325</b>	-

<b>326</b>	-
<b>327</b>	-
<b>328</b>	-
<b>329</b>	-
<b>330</b>	KEAMANAN
<b>331</b>	Kepolisian
<b>332</b>	Keamanan Rakyat
<b>333</b>	Satuan Pengaman
<b>334</b>	Keamanan Lingkungan
<b>335</b>	Huru-hara
<b>336</b>	Demonstrasi
<b>337</b>	Bahan Peledak
<b>338</b>	Perjudian
<b>339</b>	Minuman Keras
<b>340</b>	<b>PERTAHANAN SIPIL</b>
<b>341</b>	-
<b>342</b>	-
<b>343</b>	-
<b>344</b>	-
<b>345</b>	-
<b>346</b>	-
<b>347</b>	-
<b>348</b>	-
<b>349</b>	-
<b>350</b>	<b>KEJAHATAN</b>
<b>351</b>	Makar/Pemberontakan/Subversi
<b>352</b>	Pembunuhan
.1	Bunuh Diri



	.2	Keracunan
<b>353</b>		Pencurian/Penyelendupan
<b>354</b>		Narkotika dan Obat-obatan
<b>355</b>		Pemalsuan
	.1	Uang
	.2	Ijazah
	.3	Kejahatan Pemalsuan Lainnya
<b>356</b>		Koperasi/Penyelewengan/Penyalahgunaan
Jabatan		
<b>357</b>		Perkosaan/Perbuatan Cabul
<b>358</b>		Kenakalan Remaja
<b>359</b>		Kejahatan Lainnya
<b>360</b>		<b>BENCANA</b>
<b>361</b>		Gunung Merapi
<b>362</b>		Gempa
<b>363</b>		Angin Topan
<b>364</b>		Tanah Longsor
<b>365</b>		Kekeringan
<b>366</b>		Banjir
<b>367</b>		Kebakaran
	.1	Pemadam Kebakaran
<b>368</b>		-
<b>369</b>		-
<b>370</b>		<b>KECELAKAAN</b>
<b>371</b>		Kecelakaan Lalu Lintas Jalan Raya
<b>372</b>		Kecelakaan Udara
<b>373</b>		Kecelakaan Laut
<b>374</b>		Kecelakaan Lainnya

<b>375</b>	-
<b>376</b>	-
<b>377</b>	-
<b>378</b>	-
<b>379</b>	-
<b>380</b>	-
<b>381</b>	-
<b>382</b>	-
<b>383</b>	-
<b>384</b>	-
<b>385</b>	-
<b>386</b>	-
<b>387</b>	-
<b>388</b>	-
<b>389</b>	-
<b>390</b>	-
<b>391</b>	-
<b>392</b>	-
<b>393</b>	-
<b>394</b>	-
<b>395</b>	-
<b>396</b>	-
<b>397</b>	-
<b>398</b>	-
<b>399</b>	-

#### **400 KESEJAHTERAAN RAKYAT**

<b>400</b>	KESEJAHTERAAN RAKYAT
------------	----------------------

<b>401</b>	-
<b>402</b>	-
<b>403</b>	-
<b>404</b>	-
<b>405</b>	-
<b>406</b>	-
<b>407</b>	-
<b>408</b>	-
<b>409</b>	-
<b>410</b>	JARINGAN PENGAMAN SOSIAL
<b>411</b>	-
<b>412</b>	-
<b>413</b>	-
<b>414</b>	-
<b>415</b>	-
<b>416</b>	-
<b>417</b>	-
<b>418</b>	-
<b>419</b>	-
<b>420</b>	<b>PENDIDIKAN</b>
.1	Pendidikan Khusus. Klasifikasi disini : Pendidikan Putra Putri Irian Jaya
<b>421</b>	Sekolah
.1	Taman Bermain/Taman Kanak-kanak
.2	Sekolah Dasar
.3	Sekolah Menengah
.4	Sekolah Tinggi
.5	Sekolah Kejuruan

	.6	Kegiatan Sekolah, Dies Natalis, Lustrum
	.7	Kegiatan Pelajar
	.71	Reuni, Dharmawisata
	.72	Pelajar Teladan
	.8	Kegiatan Mahasiswa
	.81	Resimen Mahasiswa
	.9	Sekolah Pendidikan Luar Biasa
	.10	Pendidikan Luar Sekolah/Pemberantasan Buta
Huruf		
	<b>422</b>	Administrasi Sekolah
Pendaftaran, OSPEK	.1	Persyaratan Masuk Sekolah, Testing, Ujian,
	.2	Tujuan Belajar
	.3	Hari Libur
	.4	Uang Sekolah-Klasifikasi di sini SPP
	.5	Bea Siswa
	<b>423</b>	Metode Belajar
	.1	Kuliah
	.2	Ceramah, Simposium
	.3	Diskusi
	.4	Kuliah Lapangan
	.5	Kurikulum
	.6	Karya Tulis/Skripsi/Tesis/Desertasi
	.7	Ujian
	<b>424</b>	Tenaga Pengajar, Guru, Dosen, Rektor
		Klasifikasi di sini: Guru Teladan
	<b>425</b>	Sarana Pendidikan
	.1	Gedung
	.11	Gedung Sekolah

	.12	Kampus	
	.13	Pusat Kegiatan Mahasiswa	
	.2	Buku	
	.3	Perlengkapan Sekolah	
	<b>426</b>	Keolahragaan	
	.1	Cabang Olahraga	
	.2	Sarana/Prasarana	
	.21	Gedung Olahraga	
	.22	Stadion	
	.23	Lapangan	
	.24	Kolam Renang	
	.25	Peralatan Olahraga	
	.3	Peserta Olahraga	
		Klasifikasi di sini : PON, Porsade, Olimpiade	
dsb			
	.4	Organisasi Olahraga	
	<b>427</b>	Kepemudaan	
		Meliputi Organisasi dan Kegiatan Remaja	
		Klasifikasi di sini : Gelanggang	
Remaja/Gelanggang Generasi Muda			
	<b>428</b>	Kepramukaan	
	<b>429</b>	Pendidikan Kedinasan	
		Untuk Departemen Dalam Negeri lihat 890	
	<b>430</b>	<b>KEBUDAYAAN</b>	
	<b>431</b>	Kesenian	
	.1	Cabang Kesenian	
	.2	Organisasi Kesenian	
	.3	Sarana/Prasarana	
	.31	Gedung Kesenian	

.32	Padepokan
<b>432</b>	Kepurbakalaan
.1	Museum
.2	Peninggalan Kuno
.21	Candi Termasuk Pemugaran
.22	Benda
<b>433</b>	Sejarah
<b>434</b>	Bahasa
<b>435</b>	Usaha Pertunjukan, Hiburan, Kesenangan
<b>436</b>	Kepercayaan
<b>437</b>	-
<b>438</b>	-
<b>439</b>	-
<b>440</b>	<b>KESEHATAN</b>
<b>441</b>	Pembinaan Kesehatan
.1	Gigi
.2	Mata
.3	Jiwa
.4	Kanker
.5	Usaha Kesehatan Sekolah (UKS)
.6	Perawatan
.7	Penyuluhan Kesehatan Masyarakat (PKM)
.8	Kesehatan Ibu dan Anak
<b>442</b>	Obat-obatan
.1	Pengadaan
.2	Penyimpanaan
.3	Obat Generik

	.4	Pemalsuan
	.5	Obat Terlarang
<b>443</b>		Penyakit Menular
	.1	Pencegahan
	.2	Pemberantasan dan Pencegahan Penyakit Menular Langsung (P2ML)
	.21	Kusta
	.22	Kelamin
	.23	Frambusia
	.24	TBC
	.3	Epidemology dan Karantina (Epidika)
	.31	Kolera
	.32	Imunisasi
	.33	Survalense
	.34	Rabies (anjing gila)
	.4	Pemberantasan dan Pencegahan Penyakit Menular Sumber (P2B)
	.41	Malaria
	.42	Dengue Hemorrhagic (Demam Berdarah) (DHF)
	.43	Filaria
	.44	Serangga
	.5	Hygiene Sanitasi
	.51	Tempat-tempat Pembuatan dan Penjualan Makanan dan Minuman
	.52	Sarana Air Minuman dan Jamban Keluarga (Samijaga)
	.53	Pestisida
<b>444</b>	.1	Kekurangan Makanan
	.2	Bahaya Kelaparan, Busung Lapar

.3	Keracunan Makanan
.4	Menu Makan Rakyat
.5	Badan Perbaikan Gizi Daerah (BPGD)
<b>445</b>	Rumah Sakit
.1	RSUP
.2	Rumah Sakit Jiwa
.3	Rumah Sakit Mata
.4	Puskesmas Keliling
.5	Balai Kesehatan (Poliklinik)
.6	Balai Kesehatan Ibu dan Anak
.7	Rumah Bersalin
.8	Posyandu
.9	Rumah Sakit/Balai Kesehatan lainnya
<b>446</b>	Tenaga Medis
.1	Dokter Umum
.2	Dokter Gigi
.3	Spesialis/Gigi
.4	Para Medis
<b>447</b>	Alat Medis
<b>448</b>	Pengobatan Tradisional
.1	Pijat
.2	Tusuk Jarum
.3	Jamu Tradisional
.4	Dukun
<b>449</b>	Apotik
<b>450</b>	<b>AGAMA</b>
<b>451</b>	Islam
.1	Peribadatan



	.11	Sholat
	.12	Zakat Fitrah
	.13	Puasa
	.14	Urusan Haji
	.141	Umroh
	.142	Manasik
	.143	ONH
	.15	MTQ
	.2	Rumah Ibadat
	.3	Tokoh Agama
	.4	Pendidikan
	.41	Tinggi
	.42	Menengah
	.43	Dasar
	.44	Pondok Pesantren
	.45	Gedung Sekolah
	.46	Tenaga Pengajar
	.47	Buku
	.48	Dakwah
	.49	Organisasi/Lembaga pendidikan
	.5	Harta Agama
		Wakaf, Baitulmaal dan sebagainya
	.6	Peradilan
Ulama	.7	Organisasi Keagamaan Bukan Politik Majelis
	.8	Mazhab
<b>452</b>		Protestan
	.1	Peribadatan

	.2	Rumah Ibadat
	.3	Tokoh Agama
		Rokhaniawan, pendeta, domine
	.4	Mazhab
	.5	Organisasi Gerejani
<b>453</b>		Katholik
	.1	Peribadatan
	.2	Rumah Ibadat
	.3	Tokoh Agama
		Rokhaniwan, Pastur
	.4	Mazhab
	.5	Organisasi Gerejani
<b>454</b>		Hindu
	.1	Peribadatan
	.2	Rumah Ibadat
	.3	Tokoh Agama
		Rokhaniawan
	.4	Mazhab
	.5	Organisasi Keagamaan
<b>455</b>		Budha
	.1	Peribadatan
	.2	Rumah Ibadat
	.3	Tokoh Agama
		Rokhanawian
	.4	Mazhab
	.5	Organisasi Keagamaan
<b>456</b>		-
	.1	-

	.2	-
	<b>457</b>	-
	<b>458</b>	-
	<b>459</b>	-
	<b>460</b>	<b>SOSIAL</b>
	<b>461</b>	Rehabilitas Penderita Cacat
	.1	Cacat Mata
	.2	Cacat Tubuh
	.3	Cacat Mental
	.4	Bisu/Tuli
	<b>462</b>	Tuna Sosial
	.1	Gelandangan
	.2	Pengemis
	.3	Tuna Susila
	.4	Anak Nakal
	.5	Tuna Wisma
	<b>463</b>	Kesejahteraan Anak/Keluarga
	.1	Anak Putus Sekolah
	.2	Ibu Teladan
	<b>464</b>	Pembinaan Pahlawan
	.1	Pahlawan
Tunjangan	.2	Meliputi Penghargaan kepada Pahlawan,  Kepada Pahlawan dan Jandanya
	.3	Perintis Kemerdekaan
Tunjangan		Meliputi : Pembinaan, Penghargaan dan  Kepada Perintis Kemerdekaan dan Jandanya

	.4	Cacat Veteran	
<b>465</b>		Kesejahteraan Sosial	
	.1	Lanjut Usia	
	.2	Korban Kekacauan, Pengungsi, Repatriasi	
<b>466</b>		Sumbangan Sosial	
	.1	Korban Bencana	
	.2	Pencairan Dana untuk Sumbangan	
Ketangkasan,		Meliputi : Penyelenggaraan Undian,	
		Bazaar dan Sebagainya	
	.3	Panti Asuhan	
	.4	Yayasan	
	.5	Rereongan Sarupi	
<b>467</b>		Bimbingan Sosial	
	.1	Masyarakat Suku Terasing	
		Meliputi : Bimbingan Pendidikan, Kesehatan,	
		Pemukiman, Operasi Busana dan sebagainya	
	.2	Pemberdayaan Masyarakat	
<b>468</b>		PMI	
<b>469</b>		Makam	
	.1	Umum	
	.2	Pahlawan	
	.3	Khusus Keluarga, Raja	
	.4	Krematorium	
	.5	Islam	
	.6	Kristen	
	.7	Budha	
	.8	Hindu	

<b>470</b>	<b>KEPENDUDUKAN</b>
<b>471</b>	Kewarganegaraan Indonesia
.1	WNI Asli
.2	WNI Keturunan Asing
	Permohonan Kewarganegaraan
.21	Permohonan Ganti Nama
.3	Asimilasi
.31	Permohonan Kewarganegaraan
<b>472</b>	Kewarganegaraan Asing
<b>473</b>	Tidak Berkewarganegaraan (Stateless)
<b>474</b>	Pendaftaran Penduduk
.1	Kelahiran
.11	Adopsi
.2	Perkawinan/Perceraian/Rujuk
.3	Kematian
.4	Kartu Penduduk
<b>475</b>	Perpindahan Penduduk
.1	Transimigrasi
.2	Urbansisasi
<b>476</b>	Keluarga Berencana
.1	Alat Kontrasepsi
.2	KB Lestari
.3	KB Mandiri
.4	Penyuluhan Lapangan KB (PLKB)
.5	Pos KB Desa
.6	Akseptor KB
<b>477</b>	Catatan Sipil
<b>478</b>	-

<b>479</b>	-
<b>480</b>	<b>MEDIA MASSA</b>
<b>481</b>	Penerbitan
.1	Surat kabar
.2	Majalah
.3	Buku
.4	Penterjemahan
<b>482</b>	Radio
.1	RRI
.11	Siaran Pedesaan, Jangan Diklasifikasikan di sini Lihat 147.154
.2	Non RRI
.3	Luar Negeri
<b>483</b>	Televisi
<b>484</b>	Film
<b>485</b>	Pers
.1	Kewartawanan
.11	Wawancara
<b>486</b>	Grafika
<b>487</b>	Penerangan
.1	Pameran Non Komersil
<b>488</b>	Hubungan Masyarakat
<b>489</b>	Internet
<b>490</b>	-
<b>491</b>	-
<b>492</b>	-
<b>493</b>	-
<b>494</b>	-

<b>495</b>	-
<b>496</b>	-
<b>497</b>	-
<b>498</b>	-
<b>499</b>	-

## **500 PEREKONOMIAN**

<b>500</b>	PEREKONOMIAN
.1	Dewan Stabilisasi
.2	Pertasi Kencana
.3	Dakabalarea
<b>501</b>	Pengadaan Pangan
<b>502</b>	Pengadaan Sandang
<b>503</b>	Perizinan pada umumnya. Untuk Perizinan

Suatu

Bidang Klasifikasi pada Masalahnya

.1	SIUP
.2	Tanda Daftar Perusahaan
.3	Rekomendasi Pembangunan Gudang
.4	Tanda Daftar Gudang
<b>504</b>	-
<b>505</b>	-
<b>506</b>	-
<b>507</b>	-
<b>508</b>	-
<b>509</b>	-
<b>510</b>	<b>PERDAGANGAN</b>

Klasifikasi di sini : Tataniaga

	.1	Promosi Perdagngan
	.11	Pekan Raya
	.12	Iklan
	.13	Pameran
		Pameran Non Komersial lihat 487.1
	.2	Pelelangan
	.3	Tera
	.31	Pemberian Tanda Tera
	.32	Tera Ulang
	.33	Tera Batal
	.34	Penyuluhan Tentang Tera
	.35	Pengawasan Terhadap Anak-anak UTTP
	.36	Pengawasan BDKT
	<b>511</b>	Pemasaran
Wilayah,	.1	Sembilan Bahan Pokok. Tambahan Kode
Sabun		Beras,Garam,Minyak Tanah,Minyak Goreng,
		dan Sebagainya
	.2	Pasar
	.21	Pusat Perbrlanjaan
	.22	Pertokoan
	.23	Pedagang Kaki Lima 487.1
	.24	Kios
	<b>512</b>	Ekspor
	<b>513</b>	Impor
	<b>514</b>	Perdagangan antar Pulau
	<b>515</b>	Perdagangan Luar Negeri
	.1	Peti Kemasan



Goreng		Termasuk Tangkai Penyimpanan Minyak
<b>516</b>	Pergudangan	
<b>517</b>	Aneka Usaha Perdagangan	
<b>518</b>	Koperasi	
	(Untuk BUUD, KUD lihat kls.147.231-147.232	
<b>519</b>	Pembinaan dan Pengawasan	
.1	Monitoraing SIUP	
.2	Wajib Daftar Perusahaan	
.3	Pemeriksaan API	
.4	Pengawasan Usaha Perdagangan dan Industri	
<b>520</b>	<b>PERTANIAN</b>	
521	Tanaman Pangan	
.1	Program	
.11	Bimas/inmas	
.12	Kredit Usaha Tani	
.13	Penyuluhan	
.2	Produksi	
.21	Padi	
.211	Sawah	
.212	Gogo	
.213	Huma	
.22	Palawija	
.221	Kacang	
.222	Jagung	
.223	Ketela Pohon	
.224	Ubi-ubian	
.23	Hortikultura	

	.231	Sayuran
	.232	Buah-buahan
	.233	Tanaman Hias
	.234	Perlebahan
	.24	Panan Gagal (Puso)
	.3	Sarana Usaha
	.31	Meliputi Traktor dan debagainya Pembibitan
	.32	Pupuk
	.33	Perlindungan Tanaman
	.4	Penyakit
	.41	Penyakit Daun
	.411	Penyakit Batang
	.412	Hama
	.42	Hama Serangga
Tungro,	.422	Diklasifikasikan di sini : Wereng, Walangsit,  HamaTikus dan Sejenisnya. Pemberantasan Hama Meliputi : Penyemprotan, Penyiangan,  Suprayar, Pemberantasan Melalui Udara
Geropyoka	.43	Pestisida
	.5	Tanah Peratanian Pangan
	.51	Pesawahan
	.52	Perladangan
	.53	Kebun
	.54	Lahan Kritis/kta
	.6	Pengusaha Petani

.7	Lahan Kritis/KTA
.8	Bina Usaha
.81	Pasca Panen
<b>522</b>	Kehutanan
.1	Program
.11	Hak Pengusaha Hutan
.12	Tata Guna Hutan
.13	Perpetaan Hutan
.14	Tumpangsari
.2	Produksi
.11	Kayu
.12	Non Kayu
.3	Saran Usaha Kehutanan
.4	Penghijauan,Reboisasi
.5	Kelestarian
.51	Cagar Alam
.52	Berburu. Meliputi Larangan dan izin Berburu
.53	Kebun Binatang
.54	Konservasi Lahan
.6	Penyakit
.7	Hama
.8	Jenis-jenis hutan
.81	Hutan hidup/hutan lindung
.82	Hutan wisata
.83	Hutan produksi
<b>523</b>	Perikanan
.1	Program
.11	Penyuluhan

	.12	Teknologi	
	.2	Produksi	
	.21	Pelelangan	
	.3	Ikan	
ikan,pembenihan	.31	Pengembangan,meliputi	: Pemijahan
		Ikan, Budidaya ikan	
	.32	Area Perikanan	
	.33	Ikan hias	
	.34	Rumput laut	
	.35	Mina Padi	
	.4	Sarana	
	.41	Peralatn	
	.411	Kapal	
	.42	Pelabuhan	
	.5	Pengusaha,Nelayan	
	.51	Kapal/Motor boat	
	.52	Jaring	
	.53	Cold Storage	
	.54	Tempat es	
	.6	Hama Penyakit termasuk pemberantasannya	
	.7	Data Perikanan	
	.8	Nelayan	
	.81	Perkampungan Nelayan	
	.82	Pelanggaran Kapal	
	.9	Pelestarian Ikan	
<b>524</b>		Perternakan	
	.1	Produksi	

.11	Susu ternak
.12	Telor
.13	Daging
.14	Kulit
.2	Sarana Usaha Perternakan
.21	Kandang
.22	Lahan Kebun Bibit
.3	Kesehatan Hewan
.31	Penyakit Hewan
.32	Pos Kesehatan Hewan
.33	Tesi Pollorum
.34	Karantina
.35	Pengawasan dan Penyidik
.36	Pelayanan kesehatan hewan
.37	Kesmas
.38	Pengawasan distribusi ternak
.39	Pencegahan dan pemberantasan
.4	Perunggasan
.41	Ayam ras
.42	Ayam buras
.43	Itik
.44	Burung
.5	Pengembanagn ternak
.51	Inseminasi Buatan
.52	Pembibitan/bibit unggul
.53	Penyebaran ternak
.6	Makanan ternak
.7	Tempat pemotongan hewan

.8	Data peternakan
<b>525</b>	<b>Perkebunan</b>
.1	Program
.2	Produksi
.21	Karet
.22	The
.23	Tembakau
.24	Tebu
.25	Cengkeh
.26	Kelapa Hibrida/Kelapa Sawit
.261	Kopra
.27	Kopi
.28	-
.29	Aneka tanaman
.3	Pembibitan
.31	Gulma
.4	Hama /penyakit
.41	Badra
.5	Pengolahan Lahan
.51	Terasering
<b>526</b>	-
<b>527</b>	-
<b>528</b>	-
<b>529</b>	-
<b>530</b>	<b>PERINDUSTRIAN</b>
<b>531</b>	Industri Logam
<b>532</b>	Industri Mesin/Elektronika
<b>533</b>	Industri Kimia/Farmasi

	<b>534</b>	Industri Tekstil
	<b>535</b>	Industri Makanan/Minuman
	<b>536</b>	Aneka Industri/Perusahaan
	.1	Home Industri
	<b>537</b>	Aneka kerajinan
	.1	Kerajinan Rakyat
	<b>538</b>	Usaha Negara
	.1	Perjan
	.2	Perum
	.3	Persero
	<b>539</b>	Perusahaan daerah
	<b>540</b>	<b>PERTAMBANGAN/KESAMUDRAAN</b>
	<b>541</b>	Bahan galian (Eksplorasi, Eksploitasi, pengolahan, Pemurnian, penyalurannya)
golonganA)	.1	Bahan galian strategis (bahan galian
	.11	Minyak bumi , Bitumen cair , lilin dan gas alam
	.12	Bitumen padat , aspal
	.13	Antrasit, Batubara, batubara muda
galian	.14	Uranium , radium , Thorium , dan bahan-bahan
		Radio aktif lainnya .
	.15	Nikel , kobalt
	.16	Timah
	.2	Bahan galian vital ( bahan galian golongan B )
Titan .	.21	Besi , Mangan molibden , Khorm , Vanadium ,
	.22	Bauksit, tembaga , timah , seng .

lainnya	.23	Emas , Platina , air raksa , Intan .
	.24	Arsin , Artimon , Bismut
	.25	Rhutenium , Cerum dan logam-logam langka
	.26	Berlium ,Korundum , Zirkon ,Kristal Kuarsa
	.27	Krolot, Flowisfor, Barit,
	.38	Yodium , Brom, Khor , Belerang .
	.3	Bahan galin yang tidak termasuk golongn A dan B (Bahan Galian Golongan C )
	.31	Nitrat-Nitrat, pospat-pospat ,garam batu
	.32	Asbes , Talk , Mika , Grafit , Magnesit
	.33	Piarosit , kusit, towas (alum ), oker
	.34	Batu permata , batu setengah permata
	.35	Pasir kwarsa, kaolin , felosfor, gips, Bentanit
	.36	Batu apung, tras , obsidian , perlit , Tanah diatom Tanah serap
	.37	Marmer , batu tulis ,
	.38	Batu kapur , dolomit , kalsit
	.39	Granit , andesit , Basal , taraktit , tanah liat
dan pasir		
	<b>542</b>	Gas Bumi
	<b>543</b>	Logam Mulia
	.1	Intan, Emas, Perak
	<b>544</b>	Logam
	.1	Timah
	.2	Alumunium , Boxit
	.3	Besi, Termasuk Besi Tua
	.4	Tembaga



<b>545</b>	Aneka Tambang Bahan Galian
<b>546</b>	Geologi
.1	Vulkanologi
.11	Pengawasan gunung berapi
.2	Sumur artesis
<b>547</b>	Hidrologi
<b>548</b>	Kesamudraan
<b>549</b>	Kelautan
<b>550</b>	PERHUBUNGAN
<b>551</b>	Perhubungan darat
.1	Lalu Lintas Jalan Raya, Sungai, Danau
.11	Keamanan Lalu Lintas, Rambu-rambu
.2	Angkutan Jalan Raya
.21	Perijinan
.22	Terminal
.23	Alat angkut
.3	Angkutan sungai
.31	Perijinan
.32	Teminal
.33	Pelabuhan
.4	Angkutan danau
.41	Perijinan
.42	Terminal
.43	Pelabuhan
.5	Feri
.51	Peijinan
.52	Terminal
.53	Pelabuhan

.6	Perkeretaapian
.61	Pintu lintasan kereta api
.62	Signal
<b>552</b>	Perhubungan laut
.1	Lalu Lintas Angkatan Laut
.11	Keamanan Lalu Lintas, Rambu-rambu
.12	Pelayaran Luar Negeri
.13	Mercu Suar
.2	Perkapalan
.3	Pelabuhan
.4	Pengerukan
.5	Penjagaan Pantai
<b>553</b>	Perhubungan udara
.1	Lalu Lintas Udara
.2	Pelabuhan Udara
.3	Alat Angkutan
<b>554</b>	Pos
<b>555</b>	Telekomunikasi
.1	Telepon
.2	Telegram
.3	Telex/SBB
.4	Faximile
.5	Satelit/seluler
.6	Stasiun bumi
.7	Wartel/internet
<b>556</b>	Pariwisata dan rekreasi
.1	Izin usaha kepariwisataan
.11	Izin usaha sarana wartel

.12	Izin usaha objek dan atraksi wisata
.2	Wisatawan
.21	Wisatawan mancanegara
.22	Wisatawan Nusantara
.3	Obyek Wisata dan Atraksi
.31	Obyek Wisata, Meliputi: Wisata Tirta, Situ, dan Marina, Wisata Alam, Wisata Remaja dan Sosial, Wisata Konvensi, Budaya dan Religious
.32	Atraksi
.321	Rekreasi
.322	Hiburan Umum Meliputi: Bioskop, Biliar, Diskotik, Panti Pijat dan Mandi Uap
.4	Promosi Kepariwisataaan
.41	Sadar Wisata
.42	Mandala Wisata
.43	Tourism Information Centre
.44	Pameran Pariwisata Meliputi : Pekan Pariwisata
.45	Taman Mini Indonesia Indah
.56	Bimas Pariwisata
.5	Perjalanan Wisata
.51	Biro Perjalanan
.52	Angkutan Wisata
.6	Pramuwisata Meliputi: Pramuwisata Madya, Pramuwisata Muda, Pramuwisata Khusus
.7	Fasilitas Wisatawan
.71	Hotel/Motel
.72	Losmen/Penginapan
.73	Penginapan Remaja
.74	Pondok Wisata

.75	Perkemahan
.76	Restoran, Bar dan Diskotik
.77	Rumah Makan
.8	Asosiasi Profesi Kepariwisataaan
.81	<b>PHRI</b>
.82	<b>PUTRI</b>
.83	<b>ASITA</b>
.84	<b>HPI</b>
.85	<b>HPP</b>
<b>557</b>	<b>METEOROLOGI</b>
.1	Curah Hujan
.2	Hujan Buatan
.3	Peneropongan Bintang
<b>558</b>	-
<b>559</b>	-
<b>560</b>	<b>TENAGA KERJA</b>
.1	Pengangguran
<b>561</b>	UPAH
<b>562</b>	Penempatan Tenaga Kerja
<b>563</b>	Latihan Kerja
<b>564</b>	Tenaga Sukarela
.1	Butsi
.2	Padat Kerja
<b>565</b>	Perselisihan Perubahan
<b>566</b>	Keselamatan Kerja
<b>567</b>	Pemutusan Hubungan Kerja
<b>568</b>	Kesejahteraan Buruh
<b>569</b>	Tenaga Kerja Orang Asing

<b>570</b>	<b>PERMODALAN</b>
<b>571</b>	Modal Domestik
<b>572</b>	Modal Asing
<b>573</b>	Modal Patungan (Join Venture)/Penyertaan Modal
<b>574</b>	Pasar Uang dan Modal
<b>575</b>	Saham
<b>576</b>	-
<b>577</b>	-
<b>578</b>	-
<b>579</b>	-
<b>580</b>	PERBANKAN/MONETER
<b>581</b>	Kredit
<b>582</b>	Investasi
<b>583</b>	Tabungan
.1	Deposito
.2	Tabanas
.3	Rekening
.4	Hadiah Tabungan
<b>584</b>	Lembaga Perbankan
.1	Bank Pemerintahan
.2	Bank Jawa Barat
.3	BKPD/LPK
.4	Bank Suasta
.5	Bank Syariah
<b>585</b>	Asuransi
.1	Polisi
.2	Peremi
.3	Tertanggung/Pemegang Polisi

	.4	Uang Pertanggungan
<b>586</b>		Alat Pembayaran Chek, Giro, Wesel, Transfer
<b>587</b>		Fiskal
<b>588</b>		Hutang Negara/Obligasi
<b>589</b>		Moneter/Transaksi/Moneter lainnya
<b>590</b>		AGRARIA
<b>591</b>		Tataguna Tanah
	.1	Pemetaan dan pengukuran
	.2	Perpetaan
	.3	Penyediaan Data, Peta, dan Publikasi
	.4	Fatwa Tataguna Tanah
	.5	Tanah Kritis
<b>592</b>		Landreform
	.1	Redistribusi
	.11	Pendaftaran pemilikan dan Pengurusan Tanah Pertanian
	.12	Penentuan Tanah Obyek Landreform
	.13	Pembagian Tanah Obyek Landreform
	.14	Sengketa Redistribusi Tanah Obyek
Landreform	.2	Ganti Rugi
	.21	Ganti Rugi Tanah Kelebihan
	.22	Sengketa Ganti Rugi Tanah Kelebihan
	.221	Ganti Rugi Tanah Absentee
	.23	Ganti Rugi Tanah Partikelir
	.231	Sengketa ganti rugi tanagh partikel
	.3	Bagi hasil
	.31	penetapan imbalan bagi hasil
	.32	pelaksanaan perjanjian bagi hasil

	.33	sengketa perjanjian bagi hasil
	.4	Gadai tanah
	.41	Pendaftaran pelaksanaan gadai tanah
	.42	Pelaksanaan Gadai Tanah
	.43	Sengketa Gadai Tanah
	.5	Bimbingan dan Penyuluhan
	.6	Pengembangan
	.7	Yayasan Dana Landreform (YDL)
	<b>.593</b>	<b>Pengurusan Hak - hak Tanah</b>
Teknis	.01	Penyusunan Program dan Bimbingan
	.1	Sewa Tanah
	.11	Sewa Tanah Untuk Tanaman Tertentu: Tebu, Tembakau, Rosela, Corchorus
	.2	Hak Milik
	.21	Perorangan
	.22	Badan Hukum
	.3	Hak Pakai
	.31	Perorangan
	.311	Warga Negara Indonesia
	.312	Warga Negara Asing
	.32	Badan Hukum
	.321	Badan Hukum Indonesia
	.322	Badan Hukum Asing, Kedutaan, Konsuler, Kantor Dagang asing
	.33	Tanah Gedung-gedung Negeri
	.4	Guna Usaha
	.41	Perkebunan Besar
	.42	Perkebunan Rakyat

	.43	Peternakan
	.44	Perikanan
	.45	Kehutanan
	.5	Hak Guna Bangunan
	.51	Perorangan
	.52	Badan Hukum
	.53	P3MB (Panitia Pelaksana Penuasaan Milik Belanda)
	.54	Badan Hukum Asing Negara-PRK No.5/65
	.55	Pemulihan Hak (Pen Pres 4/1960)
	.6	Hak Pengelolaan
	.61	PN Perumnas, Bonded Ware House, Industri Estate, Real estate
	.62	Perusahaan Daerah Pembangunan
Perumahan		
	.7	Sengketa Tanah
	.71	Peradilan Perkara Tanah (Lihat Juga 183)
	.8	Pencabutan dan Pembebasan Tanah
	.81	Pencabutan Hak
	.82	Pembebasan Tanah
	.83	Ganti Rugi Tanah
	<b>594</b>	Pendaftaran tanah
	.1	Pengukuran/pemetaan
	.11	Fotografi
	.12	Teristris
	.13	Triangulasi
	.14	Peralatan
	.2	Dana pengukuran (permen agraria nomor
6/1965)		



	.3	Sertifikat
	.4	Pejabat Pembuat Akte Tanah (PPAT)
	<b>595</b>	Tanah Untuk Transmigrasi
	.1	Tata Guna Tanah
	.2	Landreform
	.3	Pengurusan Hak-hak Tanah
	.4	Pendaftaran Tanah
	<b>596</b>	-
	<b>597</b>	-
	<b>598</b>	-
	<b>599</b>	-
	<b>600</b>	<b>PEKERJAAN UMUM DAN KETENAGAAN</b>
	<b>600</b>	PEKERJAAN UMUM DAN KETENAGAAN
konstruksi	<b>601</b>	Tanah Bangunan , Konstruksi , Industri
	<b>602</b>	Kontraktor , pemborong
	.1	Tender
	.2	Penunjukan
	.21	Penunjukan Langsung
	.3	Prakualifikasi
	.31	Daftar Rekaman Mampu (DRM)
	.32	Tanda Daftar Rekaman (TDR)
	<b>603</b>	Arsitektur
	<b>604</b>	Bahan Bangunan
	.1	Tanah dan Batu Seperti : Batu Belah, Steen Slag, Solit, dan Sebagainya  Pasir, koral, Lempung, Kapur, marmer
	.2	Aspal

	Aspal buatan, Aspal alam (Butas)
.3	Besi dan logam lainnya
.31	Besi Beton
.32	Besi propel (konstruksi)
.33	Baja
.34	Paku
.35	Alumunium Profil
.4	Bahan-bahan Pelindung dan Pengawet (Cat, Tech Oil, Pengawet Kayu )
.5	Semen
.6	Kayu  Seperti: Balok, papan, Dolken, Plywood, Gabus dsb
.7	Bahan penutup atap  (Genting, Asbes Gelombang, Seng dan Sebagainya)
.8	Alat-alat penggantung dan Pengunci
.9	Bahan-bahan bangunan lainnya
<b>605</b>	Instalasi
.1	Instalasi Bangunan
.2	Instalasi Listrik
.3	Instalasi Air/sanitasi
.4	Instalasi Pengatur Udara
.5	Instalasi Akusti
.6	Instalasi Cahaya/Penerangan
<b>606</b>	Konstruksi Pencegahan
.1	Konstruksi pencegahan terhadap kebakaran
.2	Terhadap gempa

.3	Terhadap angin/udara/panas
.4	Terhadap kegaduhan
.5	Terhadap Gas/Explosive
.6	Terhadap serangga
.7	Terhadap Radiasi atom
<b>607</b>	-
<b>608</b>	-
<b>609</b>	-
<b>610</b>	<b>PENGAIRAN</b>
<b>611</b>	Irigasi
.1	Bangunan Waduk
.11	Bendungan
.12	Tanggul
.13	Pelimpahan banjir
.14	Menara pengambilan
.2	Bangunan pengambilan
.21	Bendungan
.22	Bendungan dengan pintu bilas
.23	Bendungan dengn pompa
.24	Pengambilan bebas
.25	Pengambilan bebas dengan pompa
.26	Sumur dengan pompa
.27	Kantung lumpur
.28	Slit ekstraktor
.29	Escope Chanel
.3	Bangunan pembawa
.31	Saluran
.311	Saluran induk

.312	Saluran sekunder
.313	Susplesi
.314	Tersier
.315	Saluran kwarter
.316	Saluran pasangan
.317	Saluran tertutup/Terowongan
.32	Bangunan
.321	Bangunan Bagi
.322	Bangunan Bagi dan sadap
.323	Bangunan sadap
.324	Bangunan Check
.325	Bangunan terjun
.33	Box tersier
.34	Got miring
.35	Talang
.36	Syphon
.37	Gorong-gorong
.38	Pelimpah samping
.4	Bangunan pembuang
.41	Saluran
.411	Saluran Pembuang Induk
.412	Saluran pembuang sekunder
.413	Saluan Pembuang Tersier
.42	Bangunan
.421	Bangunan Out-let
.422	Bangunan Terjun
.423	Bangunan Penahan banjir
.43	Gorong-gorong pembuang

.44	Talang pembuang
.45	Syphon pembuang
.5	Bangunan lainnya
5.1	Jalan
.511	Jalan inspeksi
.512	Jalan logistik
.52	Jembatan
.521	Jembatan inspeksi
.522	Jembatan Hewan
.53	Tangga suci
.54	Kubangan kerbau
.55	Waduk lapangan
.56	Bangunan penunjang
.57	Jaringan telephone
.58	Stasiun argo
<b>612</b>	<b>Folder</b>
.1	Tanggul Keliling
.11	Tanggul
.12	Bangunan penutup sungai
.13	Jembatan
.2	Bangunan pembawa
.21	Saluran
.211	Saluran muka
.212	Saluran pembawa induk
.213	Saluran pembawa sekunder
.22	Stasiun pompa pemasukan
.23	Bangunan Bagi
.24	Gotong-royong

.25	Shypon
.3	Banguan pembuang
.31	Stasiun pompa pembuangan
.32	Saluran
.321	Saluran pembuangan induk
.322	Saluran pembuangan sekunder
.33	Pintu air pembuangan
.34	Gotong royong pembuangan
.35	Syphon pembuangan
.4	Bangunan lainnya
.41	Bangunan
.411	Bangunan pengukur air
.412	Bangunan Pengukur Curah Hujan
.413	Bangunan Gudang Stasiun Pompa
.414	Bangunan Listrik Stasiun Pompa
.42	Rumah Petugas Eksploitasi
<b>613</b>	<b>Pasang Surat</b>
.1	Bangunan Pembawa
.11	Saluran
.111	Saluran Pembawa Induk
.112	Saluran Pembawa Sekunder
.113	Saluran Pembawa Tersier
.114	Saluran Penyimpan Air
.2	Bangunan Pmbuangan
.21	Saluran
.211	Saluran Pembuangan Induk
.212	Saluran Pembuangan Sekunder
.213	Saluran Pembuangan Tersier

.214	Saluran Pengumpul Air
.22	Bangunan Pintu Pembuangan
.3	Bangunan Lainnya
.31	Kolam Pasang
.32	Saluran
.321	Saluran Lalulintas
.322	Saluran Muka
.33	Banguan
.331	Bangunan Penangkis Kotoran
.332	Bangunan Pengukur Muka Air
.333	Bangunan Pengukur Curah Hujan
.34	Jalan
.35	Jembatan
<b>614</b>	Pengendalian Sungai
.1	Bangunan Pengaman
.11	Tanggul Banjir
.12	Pintu Pengatur Banjir
.13	Klep Pengatur Banjir
.14	Tembok Pengaman Talud
.15	Krib
.16	Kantong Lumpur
.17	Check Dam
.18	Syhpon
.2	Saluran Pengaman
.21	Saluran Banjir
.22	Saluran Drainage
.23	Courpore
.3	Bangunan Lainnya

.31	Warning System
.32	Stasiun
.321	Stasiun Pengukur Curah Hujan
.322	Stasiun Pengukur Air
.323	Stasiun Pengukur Cuaca
.324	Stasiun Pos Penjagaan
<b>615</b>	<b>Pengaman Pantai</b>
.1	Tanggul
.2	Krib
.3	Bangunan Lainnya
<b>616</b>	<b>Air Tanah</b>
.1	Stasiun Pompa
.2	Bangunan Pembawa
.3	Bangunan Pembuang
.4	Bangunan Lainnya
<b>617</b>	-
<b>618</b>	-
<b>619</b>	-
<b>620</b>	<b>JALAN</b>
<b>621</b>	<b>Jalan Kota</b>
.1	Daerah Penguasaan
.11	Tanah
.12	Tanaman
.13	Bangunan
.2	Bangunan Sementara
.21	Jalan Sementara
.22	Jembatan Sementara
.23	Kantor Proyek



.24	Gudang Proyek
.25	Barak Kerja
.26	Laboratorium Lapangan
.27	Rumah
.3	Badan Jalan
.31	Pekerjaan Tanah
.32	Stabilitas
.4	Perkerasan
.41	Lapisan Pondasi Bawah
.42	Lapis Pondasi
.43	Lapis Permukaan
.5	Drainage
.51	Parit
.52	Gorong-gorong (Culvert)
.6	Buku Trotoir
.61	Tanah
.62	Perkerasan
.63	Pasangan
.7	Median
.71	Tanah
.72	Tanaman
.73	Perkerasan
.74	Pasangan
.8	Daerah Samping
.81	Tanaman
.82	Pagar
.9	Bangunan Pelengkap Dan Pengaman
.91	Rambu-rambu/ Tanda-tanda Lalulintas

.92	Lampu Penerang
.93	Lampu Pengatur Lalulintas
.94	Patok-patok KM
.95	Patok-patok ROW (Sempadan)
.96	Rel Pengaman
.97	Pagar
.98	Turap Penahan
.99	Bronjong
<b>622</b>	Jalan Luar Kota
.1	Daerah Penguasaan
.11	Tanah
.12	Tanaman
.13	Bangunan
.2	Bangunan Sementara
.21	Jalan Sementara
.22	Jembatan Sementara
.23	Kantor Proyek
.24	Gudang Proyek
.25	Barak Kerja
.26	Laboratorium Lapangan
.27	Rumah
.3	Badan Jalan
.31	Pekerjaan Tanah
.32	Stabilisasi
.4	Perkerasaan
.41	Lapisan Pondasi Bawah
.42	Lapisan Pondasi
.43	Lapisan Permukaan

.5	Drainage
.51	Parit Tanah
.52	Gorong-gorong (Culvert)
.6	Buku Trotoir
.61	Tanah
.62	Perkerasaan
.63	Pasangan
.7	Median
.71	Tanah
.72	Tanaman
.73	Perkerasaan
.74	Pasangan
.8	Daerah samping
.81	Tanaman
.82	Pagar
.9	Bangunan Pelengkap dan Pengaman
.91	Rambu-rambu/Tanda-tanda Lalu lintas
.92	Lampu Penerangan
.93	Lampu Pengatur Lalulintas
.94	Patok-patok KM
.95	Patok-patok ROW (Sempadan)
.96	Rel Pengaman
.97	Pagar
.98	Turap Pengaman
.99	Bronjong
<b>623</b>	-
<b>624</b>	-
<b>625</b>	-

<b>626</b>	-
<b>627</b>	-
<b>628</b>	-
<b>629</b>	-
<b>630</b>	<b>JEMBATAN</b>
<b>631</b>	Jembatan Pada Jalan Kota
.1	Daerah Penguasaan
.11	Tanah
.12	Tanaman
.13	Bangunan
.2	Bangunan Sementara
.21	Jalan Sementara
.22	Jembatan Sementara
.23	Kantor Proyek
.24	Gudang Proyek
.25	Barak Kerja
.26	Laboratorium Lapangan
.27	Rumah
.3	Pekerjaan Tanah
.31	Galian Tanah
.32	Timbunan Tanah
.4	Pondasi
.41	Pondasi Kepala Jembatan
.42	Pondasi Pilar
.43	Pondasi Angker
.5	Bagunan Bawah
.51	Kepala Jembatan
.52	Pilar

.53	Piloon
.54	Landasan
.6	Bangnunan
.61	Gelagar
.62	Lantai
.63	Perkerasan
.64	Jalan Orang (Trotair)
.65	Sandaran
.66	Talang Air
.7	Bangunan Pengaman
.71	Turap/Panahan
.72	Bronjong
.73	Strek Dam
.74	Kiset Dam
.75	Courpore
.76	Krib
.8	Bangunan pelengkap
.81	Rambu-rambu/tanda lalu lintas
.82	Lampu penerangan
.83`	Lampu pengatur Lalulintas
.84	Patok pengaman
.85	Patok ROW (Sempadan)
.86	Pagar
.9	Sprit
.91	Badan
.92	Perkerasan
.93	Drainage
.94	Baku

.95	Median
<b>632</b>	Jembatan pada jalan luar kota
.1	Daerah penguasaan
.11	Tanah
.12	Tanaman
.13	Bagunan
.2	Bangunan sementara
.21	Jalan sementara
.22	Jembatan sementara
.23	Kantor proyek
.24	Gudang proyek
.25	Barak kerja
.26	Laboratorium Lapangan
.27	Rumah sakit
.3	Pekerjaan tanah
.31	Galian tanah
.32	Timbunan tanah
.4	Pondasi
.41	Pondasi kepala jembatan
.42	Pondasi pilar
.43	Pondasi Angker
.5	Bangunan Bawah
.51	Kepala jempatan
.52	Pilar
.53	Piloon
.54	Landasan
.6	Bangunan
.61	Gelagar

.62	Lantai
.63	Perkerasan
.64	Jalan orang (Trotoar)
.65	Sandaran
.66	Talang air
.7	Bangunan Pengaman
.71	Turap/panahan
.72	Bronjong
.73	Strek dam
.74	Kiset dam
.75	Courpore
.76	Krib
.8	Bangunan pelengkap
.81	Rambu-rambu/Tanda-tanda lalulintas
.82	Lampu penerangan
.83	Lampu pengatur lalulintas
.84	Patok pengaman
.85	Patok ROW (Sempadan)
.86	Pagar
.9	Sprit
.91	Badan
.92	Perkerasan
.93	Drainage
.94	Baku
.95	Median
<b>633</b>	-
<b>634</b>	-
<b>635</b>	-

<b>636</b>	-
<b>637</b>	-
<b>638</b>	-
<b>639</b>	-
<b>640</b>	<b>BANGUNAN</b>
<b>641</b>	Bangunan pemerintah
.1	Gedung Pengadilan
.2	Rumah pejabat Negara
.3	Gedung DPR
.4	Gedung Balai Kota
.5	Penjara
.6	Perkantoran
<b>642</b>	Bangunan Pendidikan
.1	Taman kanak-kanak
.2	SD dan sekolah menengah
.3	Perguruan tinggi
<b>643</b>	Bangunan Rekreasi
.1	Bangunan Olahraga
.2	Gedung kesenian
.3	Gedung Pemancar
<b>644</b>	Bangunan Perdagangan
.1	Pusat Perbelanjaan
.2	Gedung Perdagangan
.3	Bank
.4	Perkantoran
<b>645</b>	Bangunan Pelayanan Umum
.1	Mandi , cuci, kakus (MCK) Umum
.2	Gedung Parker



.3	Rumah sakit
.4	Gedung Telkom
.5	Terminal Angkutan Udara
.6	Terminal Angkutan Air
.7	Terminal Angkutan Darat
.8	Bangunan keagamaan
<b>646</b>	Bangunan Peninggalan Sejarah
.1	Monumen
.2	Candi
.3	Keraton
.4	Rumah Tradisional
<b>647</b>	Bangunan Industri
<b>648</b>	Bangunan Tempat Tinggal
.1	Rumah Perkotaan
.11	Inti/Sederhana
.12	Sedang/Mewah
.2	Rumah Pedesaan
.21	Rumah Contoh
.3	Real Estate
.31	Rumah BTN
.32	Rumah Perumnas
<b>649</b>	Elemen Bangunan
.1	Pondasi
.11	Di Atas Tiang
.2	Dinding
.21	Penahan beban
.22	Tidak menahan Beban
.3	Atap

.31	Atap Genting
.32	Atap Asbes
.33	Atap Seng
.4	Lantai/Langit-langit
.41	Suspended
.42	Solit
.5	Pintu/jendela
.51	Pintu Harmonik
.52	Pintu Biasa
.53	Pintu Sorong
.54	Jendela Kayu
.55	Jendela sorong
.56	Jendela Vertikal
<b>650</b>	<b>TATA KOTA</b>
<b>651</b>	Daerah perdagangan/pelabuhan
.1	Daerah pusat perbelanjaan
.2	Daerah perkotaan
<b>652</b>	Daerah Pemerintahan
<b>653</b>	Daerah perumahan (site & service)
.1	Kepadatan Rendah (Low Density)
.2	Kepadatan Tinggi (High Density)
<b>654</b>	Daerah Industri
.1	Industri Berat
.2	Industri Ringan
.3	Industri Rumah (Home Industry)
<b>655</b>	Daerah Rekreasi
.1	Taman Kota (Public Garden)
.2	Sport and Playing Fields

.3	Open Space
<b>656</b>	<b>Transportasi (Tata Letak)</b>
.1	Jaringan jalan
.2	Penerangan jalan
.3	Jaringan kereta api
.4	Jaringan sungai
<b>657</b>	<b>Assaineering</b>
.1	Saluran Pengumpulan
.2	Saluran Pengolahan
.21	Bangunan
.211	Bangunan Penyaring
.212	Bangunan Penghancur Kotoran /Sampah
.213	Bangunan Pengendap
.214	Bangunan Pengering Lumpur
.22	Unit Desinfektan
.23	Unit Pemompaan
<b>658</b>	<b>Kesehatan Lingkungan</b>
.1	Persampahan
.11	Bangunan Pengumpul
.12	Bangunan Pemusnahan
.2	Pengotoran Udara
.3	Pengotoran Air
.31	Air Buangan Industri/Limbah
.4	Kegaduhan
.5	Kebersihan kota
<b>659</b>	<b>-</b>
<b>660</b>	<b>TATA LINGKUNGAN</b>
.1	Lingkungan hidup

.2	Kebersihan lingkungan
.3	Pencemaran
.31	Pencemaran air
.32	Pencemaran udara
<b>661</b>	Daerah Hijau
<b>662</b>	Daerah Pertanian/Perkebunan
<b>663</b>	Daerah Pemukiman
<b>664</b>	Pusat Pertumbuhan
<b>665</b>	Transportasi
.1	Jaringan Jalan
.2	Jaringan Kreta Api
.3	Jaringan sungai
<b>666</b>	-
<b>667</b>	-
<b>668</b>	-
<b>669</b>	-
<b>670</b>	<b>KETENAGAAN</b>
<b>671</b>	Listrik
.1	Kelistrikan
.11	Kelistrikan PLN
.12	Kelistrikan Non PLN
.2	Pembangkit Tenaga Listrik
.21	PLTA - pembangkit Listrik Tenaga Air
.22	PLTD - Pembangkit Listrik Tenaga Diesel
.23	PLTG - Pembangkit Listrik Tenaga Gas
.24	PLTM - Pembangkit Listrik Tenaga Matahari
.25	PLTN - Pembangkit Listrik Tenaga Nuklir

Bumi	.26	PLTPB - Pembangkit Listrik Tenaga Panas
	.27	PLTU –Pembangkit Listrik Tenaga Uap
	.3	Tranmisi Tenaga Listrik
Trafo	.31	Gardu Listrik/Gardu Penghubung/Gardu
	.32	Saluran Udara Tegangan Tinggi
	.33	Kabel bawah tanah
	.34	Kabel Bawah Laut/Air
	.4	Distribusi Tenaga Listrik
	.41	Gardu Distribusi
	.42	Tegangan Menengah
	.43	Tegangan Rendah
	.44	Tegangan Tinggi
	.45	Jaringan bawah tanah
	.5	Penguasaan Listrik
	.51	Sambungan Listrik
	.52	Penjualan Tenaga Listrik
	.53	Tarif Listrik
	.54	Instalatur listrik
	<b>672</b>	Tenaga Air
	<b>673</b>	Tenaga Minyak
	<b>674</b>	Tenaga Gas
	<b>675</b>	Tenaga Matahari
	<b>676</b>	Tenaga Nuklir
	<b>677</b>	Tenaga Panas Bumi
	<b>678</b>	Tenaga Uap
	<b>679</b>	Tenaga Lainnya
	<b>680</b>	PERALATAN

<b>681</b>	-
<b>682</b>	-
<b>683</b>	-
<b>684</b>	-
<b>685</b>	-
<b>686</b>	-
<b>687</b>	-
<b>688</b>	-
<b>689</b>	-
<b>690</b>	<b>AIR MINUM</b>
<b>691</b>	<b>INTAKE</b>
.1	Broncaptering
.2	Sumur
.21	Sumur Pompa
.22	Sumur Artesis
.3	Bendungan
.4	Saringan (Screen)
.5	Pintu air
.6	Saluran Pembawa
.7	Alat Ukur
.8	Perpompaan
<b>692</b>	<b>Tranmisi Air Beku</b>
.1	Perpipaan
.2	Katup Udara (Air Relief)
.3	Katup pengurus (Blow Off)
.4	Bak Pelepas Tekanan
.5	Jembataan Pipa
.6	Syphon

<b>693</b>	Instalasi Pengolahan
.1	Bangunan Ukur
.2	Bangunan Aerasi
.3	Bangunan pengendapan
.4	Bangunan Pembubuk Bahan Kimia
.5	Bangunan Pengaduk
.6	Bangunan Saringan
.7	Perpompaan
.8	Cear Hell
<b>964</b>	Distribusi
.1	Reservoir Menara Bawah Tanah
.11	Menara
.12	Reservoir Di Bawah Tanah
.2	Perpipaan
.3	Perpompaan
.4	Jembatan Pipa
.5	Syphon
.6	Hydran
.61	Hydran Umum
.62	Hydran Kebakaran
.7	Katup
.71	Katup Udara
.72	Katup Pelepas (Blow Off)
.8	Bak Pelepas Tekanan (Pressure Reducing Value)
<b>695</b>	-
<b>696</b>	-
<b>697</b>	-
<b>698</b>	-

**699** -

**700 PENGAWAS**

**700** PENGAWAS

**701** Bidang Urusan Dalam

**702** Bidang Peralatan

**703** Bidang Organisasi/Ketatalaksanaan

**704** -

**705** -

**706** -

**707** -

**708** -

**709** -

**710** **BIDANG PEMERINTAHAN**

Tambahan Perincian 100 Pada 710

**711** -

**712** -

**713** -

**714** -

**715** -

**716** -

**717** -

**718** -

**719** -

**720** **BIDANG POLITIK**

Tambahan Perincian 200 Pada 729

**721** -

**722** -



<b>723</b>	-
<b>724</b>	-
<b>725</b>	-
<b>726</b>	-
<b>727</b>	-
<b>728</b>	-
<b>729</b>	-
<b>730</b>	<b>BIDANG KEAMANAN DAN KETERTIBAN</b>
<b>731</b>	-
<b>732</b>	-
<b>733</b>	-
<b>734</b>	-
<b>735</b>	-
<b>736</b>	-
<b>737</b>	-
<b>738</b>	-
<b>739</b>	-
<b>740</b>	<b>BIDANG KESEJAHTRAAN RAKYAT</b>
	Penambahan Perincian 400 Pada 740
<b>741</b>	-
<b>742</b>	-
<b>743</b>	-
<b>744</b>	-
<b>745</b>	-
<b>746</b>	-
<b>747</b>	-
<b>748</b>	-
<b>749</b>	-

<b>750</b>	<b>BIDANG PEREKONOMIAN</b>
	Penambahan Perincian 500 pada 750
<b>751</b>	-
<b>752</b>	-
<b>753</b>	-
<b>754</b>	-
<b>755</b>	-
<b>756</b>	-
<b>757</b>	-
<b>758</b>	-
<b>759</b>	-
<b>760</b>	<b>BIDANG PEKERJAAN UMUM</b>
	Tambahan perincian 600 pada 760
<b>761</b>	-
<b>762</b>	-
<b>763</b>	-
<b>764</b>	-
<b>765</b>	-
<b>766</b>	-
<b>767</b>	-
<b>768</b>	-
<b>769</b>	-
<b>770</b>	<b>BIDANG KEPEGAWAIAN</b>
	Tamabahan Perincian 700 pada 770
<b>771</b>	-
<b>772</b>	-
<b>773</b>	-
<b>774</b>	-

<b>775</b>	-
<b>776</b>	-
<b>777</b>	-
<b>778</b>	-
<b>779</b>	-
<b>780</b>	<b>BIDANG KEPEGAWAIAN</b>
	Tambahan Perincian 800 pada 780
<b>781</b>	-
<b>782</b>	-
<b>783</b>	-
<b>784</b>	-
<b>785</b>	-
<b>786</b>	-
<b>787</b>	-
<b>788</b>	-
<b>789</b>	-
<b>790</b>	<b>BIDANG KEUANGAN</b>
	Tambahan Perincian 900 pada 790
<b>791</b>	-
<b>792</b>	-
<b>793</b>	-
<b>794</b>	-
<b>795</b>	-
<b>796</b>	-
<b>797</b>	-
<b>798</b>	-
<b>799</b>	-

## **800 KEPEGAWAIAN**

Klasifikasi di Sini :

Kebijaksanaan Kepegawaian

- .01 Perencanaan
- .02 Penelitian
- .043 Pengaduan
- .05 Team
- .06 Seminar
- .07 Statisik
- .08 Peraturan Perundang - undangan

**801** -

**802** -

**803** -

**804** -

**805** -

**806** -

**807** -

**808** -

**809** -

**810** PENGADAAN

**811** Lamaran

.07 Testing

.08 Screening

.3 Panggilan

**812** Pengujian Kesehatan

**813** Pengangkatan Calon Pegawai

.1 Pengangkatan Calon Pegawai Golongan I

	.2	Pengangkatan Calon Pegawai Golongan II
	.3	Pengangkatan Calon Pegawai Golongan III
	.4	Pengangkatan Calon Pegawai Golongan IV
	.5	Pengangkatan Calon Guru INPRES
	.6	Pengangkatan Calon Tenaga Inpres Kesehatan
	<b>814</b>	Pengangkatan Tenaga Lepas
	.1	Pengangkatan Tenaga Bulanan
	.2	Pengangkatan Tenaga Harian
	.3	Pengangkatan Tenaga Pensiunan
	<b>815</b>	Pengangkatan Tenaga Asing
	<b>816</b>	-
	<b>817</b>	-
	<b>818</b>	-
	<b>819</b>	-
	<b>820</b>	MUTASI
		Meliputi Pengangkatan, Kenaikan Gaji Berkala, Kenaikan Pangkat, Pemindahan, Pelimpahan, Datasering, Tugas Belajar dan Wajib Militer.
	<b>821</b>	Pengangkatan
I	.1	Pengangkatan Menjadi Pegawai Negeri (tetap)
	.11	Pengangkatan Menjadi pegawai Negeri Golongan
II	.12	Pengangkatan Menjadi Pegawai Negeri Golongan
	.13	Pengangkatan Menjadi Pegawai Negeri Golongan
III	.14	Pengangkatan Menjadi Pegawai Negeri IV
	.2	Pengangkatan dalam Jabatan, Pembebasan dari Jabatan, Berita Acara Serah Terima Jabatan
	.21	Sekjen/Dirjen/Irjen/Kaban

- .22 Kepala Biro/Direktur/Inspektur/Kepala Pusat  
Sekretaris/Kepala Dinas/Assisten Sekda
- .23 Kepala Bagian/Kepala Sub Direktorat/Kepala  
Bidang/Inspektur Pembantu
- .24 Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi/Kepala Sub  
Bidang/Pemeriksa
- .25 Camat
- .26 Lurah (lihat 141)
- .27 Jabatan Lainnya
- 822** Kenaikan Gaji Berkala
  - .1 KGB golongan I
  - .2 KGB Golongan II
  - .3 KGB Golongan III
  - .4 KGB Golongan IV
- 823** Kenaikan Pangkat/Kepangkatan
  - .1 Kenaikan Pangkat Golongan I
  - .2 Kenaikan Pangkat Golongan II
  - .3 Kenaikan Pangkat Golongan III
  - .4 Kenaikan Pangkat Golongan IV
- 824** Pemindahan/Pelimpahan/Pembantuan
  - .1 Pegawai Golongan I
  - .2 Pegawai Golongan II
  - .3 Pegawai Golongan III
  - .4 Pegawai Golongan IV
- 825** Datasering dan Penempatan Kembali
- 826** Penunjukan Tugas Belajar
  - .1 Dalam Negeri
  - .2 Luar Negeri

	.3	Tunjangan Belajar
	.4	Penempatan Kembali
	.5	Izin Belajar
	<b>827</b>	Wajib Militer
	<b>828</b>	Mutasi Pegawai Instansi Lain
	<b>829</b>	-
	<b>830</b>	<b>KEDUDUKAN</b>
		Meliputi Perhitungan Masa Kerja, Penyesuaian Pangkat/Gaji Penghargaan Ijazah dan Jenjang Pangkat
	<b>831</b>	Perhitungan Masa Kerja
	<b>832</b>	Penyesuaian Pangkat/Gaji
	.1	Penyesuaian Pangkat/Gaji Golongan I
	.2	Penyesuaian Pangkat/Gaji Golongan II
	.3	Penyesuaian Pangkat/Gaji Golongan III
	.4	Penyesuaian Pangkat/Gaji Golongan IV
	<b>833</b>	Penghargaan Ijazah
	<b>834</b>	Jenjang Pangkat
	<b>835</b>	Eselonering
	<b>836</b>	-
	<b>837</b>	-
	<b>838</b>	-
	<b>839</b>	-
	<b>840</b>	<b>KESEJAHTERAAN PEGAWAI</b>
Kesehatan	.1	Meliputi Tunjangan, Dana, Perawatan,
Bantuan		Koperasi, Distribusi, Perumahan/Tanah,

Sosial,Rekreasi dan Dispensasi

- 841** Tunjangan
  - .1 Jabatan
  - .2 Kehormatan
  - .3 Kematian
  - .4 Tunjangan Hari Raya (THR)
  - .5 Perjalanan Dinas/Cuti/Pindah
  - .6 Keluarga
  - .7 Pangan, Uang Makan
- 842** Dana
  - .1 Taspen
  - .2 Kesehatan
  - .3 Asuranasi
- 843** Perawatan Kesehatan
  - .1 Poliklinik
  - .2 Perawatan Dokter
  - .3 Keluarga Berencana
- 844** Koperasi/Distribusi
  - .1 Distribusi Pangan
  - .2 Distribusi Sandang
  - .3 Distribusi Lainnya
- 845** Perumahan/Tanah
  - .1 Perumahan Pegawai
  - .2 Tanah Kapling
  - .3 Losmen/Hotel
- 846** Bantuan Sosial
  - .1 Bantuan Kebakaran
  - .2 Bantuan Kebanjiran



<b>847</b>	Rekreasi
<b>848</b>	Dispensasi
<b>849</b>	-
<b>850</b>	<b>CUTI</b>
<b>851</b>	Cuti Tahunan
<b>852</b>	Cuti Besar
<b>853</b>	Cuti Sakit
<b>854</b>	Cuti Hamil
<b>855</b>	Cuti Naik Haji
<b>856</b>	Cuti Diluar Tanggungan Negara
<b>857</b>	Cuti Alasan Lain
<b>858</b>	-
<b>859</b>	-
<b>860</b>	<b>PENILAIAN</b>
	Meliputi Penghargaan, Hukuman, Konduite, Ujian Dinas, Penilaian Kekayaan Pribadi dan Rehabilitasi
<b>861</b>	Penghargaan
.1	Bintang /Satya Lencana
.2	Kenaikan Pangkat Anumerta
.3	Kenaikan Gaji Istimewa
.4	Hada Berupa Uang
.5	Pegawai Teladan
<b>862</b>	Hukuman
.1	Teguran/Peringatan
.2	Penundaan Kenaikan Gaji
.3	Penurunan Pangkat
.4	Pemindahan
<b>863</b>	Konduite

<b>864</b>	Ujian Dinas
.1	Tingkat I
.2	Tingkat II
.3	Tingkat III
<b>865</b>	Penilaian Kehidupan
<b>866</b>	Rehabilitasi
<b>867</b>	-
<b>868</b>	-
<b>869</b>	-
<b>870</b>	<b>TATA USAHA KEPEGAWAIAN</b>
	Meliputi Formasi, Bezetting, Registrasi, Daftar riwayat Pekerjaan, Hak, Penggajian, Sumpah/Janji dan Korps Pegawai
<b>871</b>	Formasi
<b>872</b>	Bejetting
<b>873</b>	Registrasi
.1	NIP
.2	Karpeg
.3	Legitimasi
.4	Daftar Keluarga
.5	Karsu/Karis
<b>874</b>	Daftar Riwayat Pekerjaan
.1	Tanggal Lahir
.2	Penggantian Nama
.3	Kepertaian/Organisasi
<b>875</b>	Kewenangan Mutasi Kepegawaian
.1	Pelimpahan Wewenang
.2	Sepeciemen Tanda Tangan
<b>876</b>	Penggajian

<b>877</b>	Sumpah/Janji
<b>878</b>	Korp Pegawai
<b>879</b>	-
<b>880</b>	<b>PEMBERHENTIAN</b>  Meliputi Pemberhentian-pemberhentian Atas Permintaan sendiri, Dengan Hak Pensiun, Meninggal Dunia, Alasan Lain, Dengan di Beri Uang Pesangon, Uang Tunggu Untuk Sementara Waktu dan Pemberhentian Dengan Tidak Hormat
<b>881</b>	Permintaan Sendiri
<b>882</b>	Dengan Hak Pensiun
.1	Pemberhentian Dengan Hak Pensuin Pegawai Negeri Golongan I
.2	Pemberhentian Dengan Hak Pensiun Pegawai Negeri Golongan II
.3	Pemberhentian Dengan Hak Pensiun Pegawai Negeri Golongan III
.4	Pemberhentian Dengan Hak Pensuin Pegawai Negeri Golongan IV
.5	Pensuin Janda/Duda
.6	Pensiun Yatim Piatu
.7	Uang Muka Pensiun
<b>883</b>	Karena Meninggal
.1	Karena Meninggal Dalam Tugas
<b>884</b>	Alasan Lain
<b>885</b>	Uang Pesangon
<b>886</b>	Uang Tunggu
<b>887</b>	Uang Sementara Waktu
<b>888</b>	Tidak Dengan Hormat
<b>889</b>	-

**890**

**PENDIDIKAN PEGAWAI**

Meliputi Perencanaan, Pendidikan Reguler, Pendidikan Non Reguler, Pendidikan Keluar Negeri, Metode, Tenaga Pengajar, Administrasi Pendidikan, Fasilitas Dana, Sarana Pendidikan

**891**

Perencanaan

**892**

Pendidikan Reguler

.1

IIP

.2

Akademi

.21

Agraria

.3

Pemerintah Dalam Negeri

**893**

Pendidikan Non Reguler

.1

Adum

.2

Adumla

.3

Sepama

.4

Sepamen

.5

Sepati

.6

Lemhanas

.7

Suspim

.8

Kursus Penataran Lainnya

**894**

Pendidikan Ke Luar Negeri

**895**

Metode

.1

Kuliah

.2

Ceramah, Simposium

.3

Diskusi

.4

Kuliah Lapangan, Widyawisata, KKN

.5

Kurikulum

.6

Karya Tulis

**896**

Tenaga Pengajar

<b>897</b>	Administrasi Pendidikan
.1	Tahun Pelajar
.2	Persyaratan, Meliputi Pendaftaran, Testng Ujian
<b>898</b>	Fasilitas
.1	Tunjangan Belajar
.2	Asrama
.3	Uang Muka
.4	Uang Transpor
.5	Uang Buku
<b>899</b>	Sarana
.1	Buku
.2	Gedung lihat 011, Peralatan lihat 020

## **900 KEUANGAN**

<b>900</b>	<b>KEUANGAN</b>
<b>901</b>	Nota Keuangan
<b>902</b>	APBD
<b>903</b>	APBN
<b>904</b>	Pedoman Penyusunan RKA SKPD/PPKD
<b>905</b>	Analisa Standarisasi Harga
<b>906</b>	Standar Biaya Umum
<b>907</b>	Pedoman Pelaksanaan
<b>908</b>	-
<b>909</b>	-
<b>910</b>	<b>ANGGARAN</b>
<b>911</b>	Belanja Tidak Langsung
<b>912</b>	Belanja Langsung
<b>913</b>	Perubahan Anggaran

<b>914</b>	RKA(Rencana Kegiatan dan Anggaran)
.1	RKA SKPD
.2	RKA PPKD
.3	-
<b>915</b>	DPA (Aokumen PelaksanaanAnggaran)
.1	DPA SKPD
.2	DPA PPKD
.3	DPPA(Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran) SKPD
.4	DPPA ( Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran) PPKD
<b>916</b>	Belanja Bagi Hasil dan Bantuan Keuangan
<b>917</b>	Evaluasi Raper KDH APBD Kab/Kota Murni dan Perubahan
<b>918</b>	Pergeseran Anggaran
<b>919</b>	-
<b>920</b>	<b>OTORISASI</b>
<b>921</b>	-
<b>922</b>	-
<b>923</b>	-
.1	-
<b>924</b>	SPD (Surat Penyediaa Dana)
.1	Anggaran Kas
.2	Pedoman Penggunaan Pendapataan Asli Daerah (PAD), Dana Alokasi Umum (DAU), Dana Alokasi Khusus (DAK), Lain-lain Pendapatan Yang Syah dan Pembiayaan, Penerimaan Perubahan APBD Kabupaten Pandeglang
<b>925</b>	-
<b>926</b>	-

<b>927</b>	-
<b>928</b>	-
<b>929</b>	-
<b>930</b>	<b>PERBENDAHARAAN</b>
<b>931</b>	SPM BTL Gaji
<b>932</b>	SPM LS
<b>933</b>	SPM UP/GU/TU
<b>934</b>	Ralat SPM
<b>935</b>	-
<b>936</b>	Nota Pemeriksaan
<b>937</b>	-
<b>938</b>	-
<b>939</b>	-
<b>940</b>	<b>PEMBUKAAN</b>
<b>941</b>	Perhitungan Anggaran
<b>942</b>	Data Anggaran
<b>943</b>	Evaluasi/Pelaporan
<b>944</b>	Bendahara Umum Daerah
<b>945</b>	-
<b>946</b>	-
<b>947</b>	-
<b>948</b>	-
<b>949</b>	-
<b>950</b>	PERBENDAHARAAN
<b>951</b>	Tuntutan Perbendaharaan
<b>952</b>	Tuntutan Ganti Rugi
<b>953</b>	Penghapusan Kekayaan Daerah
<b>954</b>	Penetapan Satuan Bendahara

<b>955</b>	Speciemen Tanda Tangan
<b>956</b>	Surat Teguran/Peringatan
<b>957</b>	Surat pengembalian SPJ
<b>958</b>	Nota Pengesahan
<b>959</b>	Surat Laporan Verifikasi
<b>960</b>	<b>PEMBINAAN BENDAHARA</b>
<b>961</b>	Sosialisasi Bendahara
<b>962</b>	Bintek Bendahara
<b>963</b>	Asistensi Bendahara
<b>964</b>	Surat Penggantian Satuan PK Selingan
<b>965</b>	Surat Permohonan Pembinaan
<b>966</b>	Surat Laporan Kegiatan
<b>967</b>	-
<b>968</b>	-
<b>969</b>	-
<b>970</b>	<b>PENDAPATAN</b>
<b>971</b>	Perimbangan Keuangan
<b>972</b>	Subsidi
<b>973</b>	Pajak, PBB, IHH, IHPH
<b>974</b>	Retribusi
<b>975</b>	Bea
<b>976</b>	Cukai
<b>977</b>	Pungutan
<b>978</b>	Bantuan
.1	Bantuan Presiden
.2	Bantuan Menteri
.3	Bantuan Bupati
.4	Bantuan Bupati/Walikota



.5 Bantuan Pihak Ke-3

.6 Bantuan Lainnya

**979** -

**980** -

**981** -

**982** -

**983** -

**984** -

**985** -

**986** -

**987** -

**988** -

**989** -

**990** **BENDAHARA**

**991** SPP

**992** SPJ

**993** -

**994** -

**995** -

**996** -

**997** -

**998** -

**999** **KODE PEMBANTU**

Kode Pembantu di bawah ini tidak bisa di pakai sendiri, tetapi dapat dipakai sebagai pelengkap dari yang Manapun, menambahkannya dibelakang tapi kode.

Contoh :

Seminar Penerbitan : 481.06

Seminar Produksi Padi : 521.110,

Survey : 526.021

	-	01	PERENCANAAN
	-	02	PENELITIAN
	-	03	PENDIDIKAN
	-	04	LAPORAN
	-	05	TIM,PANITIA
	-	06	SEMINAR
	-	07	STATISTIK
UNDANGAN	-	08	PERATURAN PERUNDANG-
	-	09	-
	-	01	Perencanaan
	-	02	Penelitian
	-	021	Survay
	-	022	Riset
Ceramah	-	03	Pendidikan, Penataran, Kursus,
			, Simposium, Santiaji
	-	04	Laporan
	-	041	Sewaktu-waktu
	-	042	Monograpi
	-	043	Pengaduan
	-	05	Panitia, Tim, Dewan, Badan
Rake, Kongres	-	06	Seminar, Workshop, Lokakarya,
	-	07	Statistik
	-	071	Sensus, Cacah Jiwa
	-	08	Peraturan Prundang-undangan

**KODE WILAYAH**

-1	Pusat
-11	Nanggroe Aceh Darusalam;
-12	Sumatra Utara;
-13	Sumatra Brat;
-14	Riau;
-15	Jambi;
-16	Sumatera Selartan;
-17	Bengkulu;
-18	Lampung;
-19	Kepulauan Bangka Belitung;
-21	Kepulauan Riau;
-31	DKI Jakarta;
-32	Jawa Barat;
-33	Jawa Tengah;
-34	Daerah Istimewa Yogyakarta;
-35	Jawa Timur;
-36	Banten;
-51	Bali;
-52	Nusa Tenggara Barat;
-53	Nusa Tenggara Timur
-61	Kalimantan Barat
-62	Kalimantan Tengah;
-63	Kalimantan Selatan;
-64	Kalimantan Timur;
-71	Sulawesi Utara;

-72	Sulawesi Tengah;
-73	Sulawesi Selatan;
-74	Sulawesi Tenggara;
-75	Gorontalo;
-76	Sulawesi Barat;
-81	Maluku;
-82	Maluku Utara;
-91	Papua;
-92	Papua Barat

BUPATI PANDEGLANG

Ttd

**IRNA NARULITA**

Salinan Sesuai dengan aslinya

KEPALA BIRO HUKUM,

**HERMAWAN, SH**

NIP.....

**LAMPIRAN II**  
**PERATURAN BUPATI PANDEGLANG**  
**NOMOR            TAHUN 2017**  
**TENTANG**  
**TATA KEARSIPAN DI LINGKUNGAN**  
**PEMERINTAH KABUPATEN PANDEGLANG**

**PENGELOLAAN ARSIP STATIS**

**A. Pengertian**

1. Pengelolaan Arsip statis adalah proses pengendalian arsip statis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dalam suatu sistem kersipan nasional;
2. Pengolahan Arsip Statis adalah proses kegiatan penataan informasi arsip statis, penataan fisik arsip statis serta penyusunan sarana bantu temu balik arsip statis;
3. Preservasi Arsip Statis adalah proses kegiatan melestarikan arsip statis baik secara preventif maupun secara kuratif, melalui upaya sistematis dan terencana yang meliputi penyimpanan arsip statis, pengendalian hama atau faktor perusak arsip, reproduksi arsip statis, serta perencanaan menghadapi bencana;
4. Autentifikasi adalah kebijakan kepala lembaga kersipan berupa suatu ketetapan untuk menjamin keabsahan atau legalitas arsip statis maupun arsip hasil alih media dengan tata cara yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
5. Verifikasi Langsung adalah verifikasi terhadap arsip-arsip statis yang tercantum dalam Jadwal Retensi Arsip (JRA) yang berketerangan dipermanenkan;
6. Verifikasi Tidak Langsung adalah verifikasi terhadap arsip yang belum tercantum dalam JRA tetapi memiliki nilai guna kesejarahan dengan didukung oleh bukti-bukti berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Deskripsi Arsip adalah pencatatan, perekaman informasi arsip statis;
8. Daftar Arsip Statis adalah sarana bantu penemuan kembali arsip statis berupa uraian deskripsi informasi yang sekurang-kurangnya memuat nomor arsip, bentuk redaksi, isi ringkas kurun waktu penciptaan, tingkat perkembangan, jumlah, dan kondisi arsip;
9. Inventaris Arsip adalah sarana bantu penemuan kembali arsip statis berupa uraian deskripsi informasi yang disusun berdasarkan sekema pengaturan arsip yang dilengkapi dengan sejarah dan fungsi/peran pencipta, tanggung jawab teknis penyusunan, indeks, daftar istilah asing, struktur organisasi untuk arsip kelembagaan atau riwayat hidup untuk arsip perseorangan, dan konkordan (petunjuk perubahan terhadap nomor arsip pada Inventaris arsip yang lamake dalam inventaris arsip yang baru);
10. Guide adalah sarana bantu penemuan arsip statis berupa uraian informasi mengenai khasanah arsip statis yang tersimpan

baik secara keseluruhan maupun tematis di lembaga kearsipan daerah provinsi;

11. Daftar Pencarian Arsip adalah daftar berisi arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan baik yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung oleh lembaga kearsipan daerah Provinsi dan dicari oleh lembaga kearsipan daerah Provinsi serta diumumkan kepada publik;
12. Azas Asal Usul (*Principle of provenance*) adalah azas yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap terkelola dalam satu kesatuan pencipta arsip (*Provenance*), tidak tercantum dengan arsip yang berasal dari pencipta lain, sehingga arsip dapat melekat pada konteks penciptanya;
13. Azas Aturan Asli (*original order*) adalah azas yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap ditata sesuai dengan pengaturan aslinya (*original order*) atau sesuai dengan pengaturan ketika arsip masih digunakan untuk pelaksanaan kegiatan pencipta arsip;
14. Satana Bantu Temu Balik Arsip statis adalah sarana yang harus ada dan digunakan untuk menemukan kembali/temu balik arsip statis yang berupa guide arsip statis, daftar arsip statis, dan inventaris arsip;
15. Alih Media Arsip adalah suatu proses alih media arsip dengan metode pengkopian, konversi (perubahan bentuk/format), migrasi arsip, dari arsip berbentuk konvensional berbaris kertas, melalui alih media arsip berubah menjadi arsip media baru berbasis non kertas.

#### B. Pengelolaan Arsip Statis

1. Pengelolaan arsip statis menjadi tanggung jawab Lembaga Kearsipan Daerah kabupaten (LKD) sebagai salah satu perangkat kerja daerah kabupaten.
2. Pengelolaan arsip statis meliputi kegiatan :
  - a. Akuisisi arsip statis;
  - b. Pengolahan arsip statis;
  - c. Perservasi arsip statis dan;
  - d. Akses arsip statis

#### C. Akuisisi Arsip Statis

1. Akuisisi arsip statis adalah penyerahan atas hak pengelolaan arsip dari pencipta arsip kepada lembaga kearsipan daerah.

2. Akuisisi arsip statis dapat dilakukan dengan cara penarikan, pembelian, tukar menukar, dan kegiatan lain yang mengakibatkan adanya penambahan khasanah arsip statis.
3. Akuisisi arsip statis dilakukan berdasarkan strategi akuisisi dan kriteria arsip statis sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - a. Pelaksanaan akuisisi arsip statis dilakukan melalui :
    - 1) Verifikasi secara langsung yaitu lembaga kearsipan daerah provinsi melakukan pemeriksaan terhadap keberadaan arsip statis yang berada di pencipta arsip berdasarkan informasi yang tercantum didalam JRA yang berketerangan dipermanenkan.
    - 2) Verifikasi tidak langsung yaitu lembaga kearsipan daerah kabupaten melakukan pemeriksaan terhadap keberadaan arsip statis yang berada di pencipta arsip berdasarkan penilaian arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - b. Hasil dari pelaksanaan verifikasi arsip berupa arsip statis yang memenuhi kriteria sebagai arsip statis atau belum memenuhi kriteria sebagai arsip statis, terhadap arsip-arsip yang telah diverifikasi tetapi tidak atau belum memenuhi kriteria sebagai arsip statis maka kepala lembaga kearsipan berhak menolak arsip yang akan diserahkan.
  - c. Prosedur akuisisi arsip statis dilakukan sebagai berikut:
    - 1) Monitoring terhadap fisik arsip dan daftar arsip statis;
    - 2) Melakukan verifikasi terhadap daftar arsip statis oleh lembaga kearsipan;
    - 3) Menetapkan status arsip statis oleh lembaga kearsipan;
    - 4) Persetujuan untuk menyerahkan oleh pencipta arsip;
    - 5) Penetapan arsip statis yang diserahkan oleh pimpinan pencipta arsip; dan
    - 6) Pelaksanaan serah terima arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada kepala lembaga kearsipan disertai dengan berita acara dan daftar arsip statis yang diserahkan.
  - d. Pelaksanaan serah terima arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada kepala lembaga kearsipan daerah kabupaten, wajib dituangkan dalam berita acara serah terima dan dilengkapi dengan daftar arsip statis.
  - e. Berita acara serah terima arsip statis ditandatangani oleh kepala lembaga kearsipan dan pimpinan pencipta arsip,



perseorangan, atau pihak yang mewakili. Berita Acara serah terima arsip statis sekurang-kurangnya memuat:

- 1) Waktu serah terima;
- 2) Tempat;
- 3) Jumlah arsip;
- 4) Tanggung jawab dan kewajiban para pihak; dan
- 5) Tanda tangan para pihak

Daftar arsip statis disusun oleh pencipta arsip yang sekurang-kurangnya memuat:

- 1) Pencipta arsip;
  - 2) Nomor arsip;
  - 3) Kode klasifikasi;
  - 4) Uraian informasi arsip;
  - 5) Kurun waktu
  - 6) Jumlah arsip; dan
  - 7) Keterangan.
- f. Terhadap arsip statis yang belum diserahkan oleh pencipta arsip, lembaga kearsipan daerah provinsi berkewajiban untuk membuat Daftar Pencarian Arsip (DPA) serta diumumkan oleh lembaga kearsipan kepada publik baik melalui media cetak, dan/atau media elektronik sesuai wilayah kewenangannya. DPA Sekurang-kurangnya memuat:
- 1) Pencipta arsip;
  - 2) Nomor arsip;
  - 3) Kode klasifikasi;
  - 4) Uraian informasi arsip;
  - 5) Kurun waktu;
  - 6) Jumlah arsip; dan
  - 7) Keterangan.
- g. Dalam rangka penyelamatan arsip statis, pemerintah dapat memberikan penghargaan atau imbalan kepada masyarakat.
- h. Penghargaan diberikan kepada masyarakat yang memberitahukan keberadaan dan/atau menyerahkan arsip statis yang masuk dalam DPA kepada lembaga Kearsipan daerah provinsi.
- i. Penghargaan dan imbuhan diberikan kepada masyarakat yang menyerahkan arsip statis yang dimiliki atau dikuasi kepada lembaga kearsipan daerah provinsi yang pelaksanaannya dapat dilakukan berdasarkan perundingan.
- j. Penghargaan atau imbalan ditetapkan oleh bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### D. Pengolahan Arsip Statis

1. Azas-azas pengolahan arsip statis adalah :
  - a. Azas asal usul (*principle of provenance*);
  - b. Azas aturan asli (*original order*)
2. Pelaksanaan deskripsi arsip statis menggunakan standar deskripsi arsip statis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
3. pengolahan arsip statis dilaksanakan melalui kegiatan :
  - a. menata informasi arsip statis;
  - b. menata fisik arsip statis dan ;
  - c. menyusun sarana bantu temu balik arsip statis.
4. Pelaksanaan menata informasi arsip statis melalui kegiatan :
  - a. Survey dan pengumpulan data pendukung mengenai sejarah organisasi pencipta arsip dan sejarah keberadaan arsipnya;
  - b. Penyusunan skema arsip sesuai perkembangan struktur organisasi dari pencipta arsip;
  - c. Deskripsi terhadap arsip-arsip sesuai standar deskripsi arsip;
  - d. Pengelompokan arsip berdasarkan hasil deskripsi arsip dari mulai item, series, sampai dengan ponds;
  - e. Pemeriksaan kelompok arsip atau group arsip sesuai azas pengolahan arsip statis;
  - f. Penyusunan daftar arsip statis sekurang-kurangnya memuat :
    - 1) pencipta arsip;
    - 2) nomor arsip;
    - 3) kode klasifikasi;
    - 4) uraian informasi arsip;
    - 5) kurun waktu arsip;
    - 6) jumlah arsip;
    - 7) keterangan.
5. Pelaksanaan menata fisik arsip melalui kegiatan :
  - a. Menyusun desain dan tata letak ( lay out) ruang simpan sarana atau fasilitas ruang simpan arsip statis;
  - b. Membuat dan mempersiapkan kertas pembungkus arsip statis, boks arsip statis, dan etiket atau label arsip statis;
  - c. Memeriksa kondisi fisik arsip statis yang akan di tata secara keseluruhan;
  - d. Mencatat dan mendaftarkan arsip statis yang mengalami kerusakan fisik sesuai dengan nomor dan lokasi simpannya;

- e. Menempatkan arsip-arsip statis secara sistematis dan Kronologi sesuai urutan arsip dalam daftar arsip statis pada tempat yang telah disediakan.
- 6. Penyusunan sarana bantu temu balik arsip statis yang meliputi guide, daftar arsip statis dan inventaris melalui kegiatan :
  - a. Pembentukan panitia penyusun guide, daftar arsip Statis, dan inventaris;
  - b. Pembuatan proposal penyusunan sarana temu balik arsip statis
  - c. Pelaksanaan dan pengendalian.

#### E. Preservasi Arsip Statis

- 1. Preservasi arsip statis yang dilakukan dengan cara preventif yaitu upaya secara sistematis dan terpadu dalam rangka pencegahan kerusakan arsip statis melalui sistem penyimpanan arsip statis pada sebuah gedung penyimpanan arsip statis (archival building) yang efektif meliputi :
  - a. desain ruang penyimpanan arsip statis;
  - b. sistem pengendalian hama terpadu;
  - c. sistem produksi arsip statis;
  - d. strategi perencanaan menghadapi bencana.
- 2. Preservasi arsip statis yang dilakukan dengan cara kuratif yaitu upaya secara sistematis dan terpadu dalam rangka perbaikan dan perawatan terhadap arsip statis yang mengalami kerusakan dengan memperhatikan keutuhan informasi yang terkandung dalam arsip statis, melalui :
  - a. metode deasidifikasi arsip;
  - b. metode recovery arsip;
  - c. metode enkapsulasi arsip;
  - d. metode penjilidan arsip;
  - e. metode restorasi arsip.
- 3. Pelaksanaan reproduksi arsip statis dilaksanakan dengan melakukan alih media arsip dengan memperhatikan kondisi fisik dan nilai informasi.
- 4. Lembaga kearsipan daerah provinsi membuat kebijakan alih media arsip berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 5. Hasil alih media arsip dilakukan autentikasi oleh pimpinan lembaga kearsipan daerah kabupaten.
- 6. Pelaksanaan alih media arsip statis dilakukan dengan membuat berita acara dan daftar arsip. Berita acara alih media arsip statis sekurang-kurangnya memuat:

- a. waktu pelaksanaan;
  - b. tempat pelaksanaan;
  - c. jenis media;
  - d. jumlah arsip;
  - e. keterangan tentang arsip yang dialih mediakan;
  - f. keterangan proses alih media yang dilakukan;
  - g. pelaksana; dan
  - h. penandatanganan oleh pimpinan lembaga kearsipan.
7. Daftar arsip statis yang dialih mediakan sekurang-kurangnya memuat:
- a. pencipta arsip;
  - b. nomor urut;
  - c. jenis arsip;
  - d. jumlah arsip;
  - e. kurun waktu; dan
  - f. keterangan.
8. Alih media menghasilkan arsip statis dalam bentuk dan media elektronik dan/atau media lainnya sesuai dengan aslinya dan arsip yang dialih mediakan tetap disimpan untuk kepentingan pelestarian dan pelayanan arsip.

#### F. Akses Arsip Statis

- 1. Akses arsip statis dilakukan dalam rangka pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik.
- 2. Akses arsip statis untuk kepentingan pengguna arsip yang terdiri dari pelajar mahasiswa, aparatur pemerintah, dan masyarakat.
- 3. Akses arsip statis dilaksanakan dengan mempertimbangkan:
  - a. Prinsip keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip statis, dan
  - b. Sifat keterbukaan dan ketertutupan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-Undangan.
- 4. Akses arsip statis dapat dilakukan secara manual dan/atau elektronik.
- 5. Apabila akses terhadap arsip statis yang berasal dari pencipta arsip terdapat persyaratan tertentu, maka akses dilakukan sesuai dengan persyaratan dari pencipta arsip yang memiliki arsip tersebut. Persyaratan tertentu sebagaimana dimaksud diatas harus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### G. Autentifikasi

1. Autentikasi arsip statis dilakukan terhadap arsip statis maupun arsip hasil alih media untuk menjamin keabsahan arsip.
2. Autentikasi terhadap arsip hasil alih media dilakukan dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan arsip hasil alih media.
3. Kepala lembaga kearsipan daerah kabupaten menetapkan autentisitas arsip statis berdasarkan pernyataan.
  - a. Pembuktian autentisitas didukung peralatan dan teknologi yang memadai;
  - b. Pendapat tenaga ahli atau pihak tertentu yang mempunyai kemampuan dan kompetensi di bidangnya; dan
  - c. Pengujian terhadap isi, struktur, dan konteks arsip statis;
  - d. Dalam rangka pembuktian autentisitas arsip statis, lembaga kearsipan daerah kabupaten menyediakan prasarana dan sarana alih media serta laboratorium.

#### H. Jaringan Informasi Kearsipan Kabupaten

1. Jaringan informasi Kearsipan kabupaten (JIKK) adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip statis atau Jaringan Informasi Kearsipan kabupaten (JIKK) yang diselenggarakan oleh lembaga kearsipan daerah kabupaten, dan merupakan salah satu simpulan jaringan pelayanan arsip secara nasional atau Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN) yang dikelola oleh Arsip Nasional Republik Indonesia.
2. Pelaksanaan JIKP melalui kegiatan :
  - a. Penyediaan informasi kearsipan yang disusun dalam daftar arsip statis;
  - b. Penyampaian daftar arsip statis kepada pusat jaringan nasional di Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI)
  - c. Pemuatan informasi kearsipan untuk arsip statis dalam JIKK dan/atau JIKN
  - d. Penyediaan akses dan layanan informasi melalui JIKK dan/atau JIKN
  - e. Evaluasi secara berkala terhadap penyelenggaraan JIKK dan menyampaikan hasilnya kepada pusat jaringan nasional di ANRI
3. Pelaksanaan JIKK bertanggung jawab untuk mengkoordinasikan dan membina simpul jaringan Kabupaten/kota

4. Informasi kearsipan pada JIKK sekurang-kurangnya memuat :
- a. pencipta arsip;
  - b. nomor arsip;
  - c. kode klasifikasi;
  - d. uraian informasi arsip;
  - e. kurun waktu;
  - f. jumlah arsip; dan
  - g. keterangan.

PANDEGLANG

BUPATI

Ttd

**NARULITA**

**IRNA**

Salinan suai dengan aslinya  
KEPALA BIRO HUKUM

**HERMAWAN,SH**  
**NIP.**

**LAMPIRAN III**  
**PERATURAN BUPATI PANDEGLANG**  
**NOMOR                      TAHUN 2017**  
**TENTANG**  
**TATA KEARSIPAN DI LINGKINGAN**  
**PEMERINTAH KABUPATEN PANDEGLANG**

**SUMBER DAYA KEARSIPAN**

**A. Pengertian**

1. Arsiparis tingkat terampil adalah arsiparis yang dalam pelaksanaan pekerjaannya mempergunakan prosedur dan teknik kerja tertentu.
2. Arsiparis tingkat ahli adalah arsiparis yang dalam pelaksanaan pekerjaannya didasarkan atas disiplin ilmu pengetahuan, metodologi, dan teknik analisis tertentu.
3. Pendidikan adalah unsur kegiatan arsiparis yang merupakan proses pengembangan pengaturan, kemampuan dan keterampilan melalui proses pembelajaran yang meliputi pendidikan formal (sekolah/akademik), pendidikan dan pelatihan (diklat) para jabatan, diklat jabatan, fungsional Arsiparis, diklat teknis kearsipan, diklat dasar kearsipan dan diklat peningkatan profesi arsiparis.
4. Angka Kredit adalah satuan nilai dari tiap butir kegiatan dan/atau akumulasi nilai butir-butir kegiatan yang harus dicapai oleh Arsiparis dalam rangka pembinaan karier yang bersangkutan.
5. Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Arsiparis adalah tim penilai yang dibentuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang dan bertugas menilai prestasi kerja arsiparis.
6. Karya tulis ilmiah adalah tulisan hasil pokok pikiran, pengembangan dan hasil kajian /penelitian yang disusun oleh perorangan atau kelompok yang membahas suatu pokok bahasan ilmiah dengan menuangkan gagasan tertentu melalui identifikasi, tinjauan pustaka, deskripsi, analisis permasalahan, kesimpulan dan saran-saran pemecahannya.
7. Penghargaan adalah tanda jasa, tanda kehormatan atau bentuk penghargaan lain yang diberikan oleh pemerintah, pemerintah

daerah, negara asing, atau organisasi ilmiah nasional/regional/internasional yang diakui oleh masyarakat ilmiah.

8. Pejabat Penilai adalah atasan langsung Pegawai Negeri Sipil yang dinilai.
9. Sertifikasi adalah ranfkaian kegiatan untuk memberikan pengakuan formal kepada sumber daya manusia kearsipan oleh ANRI sebagai pengakuan terhadap kompetensi dalam bidang kearsipan.
10. Akreditasi adalah kegiatan penilaian mutu dan kelayakan terhadap lembaga kearsipan, unit kearsipan, dan lembaga penyelenggara jasa serta pendidikan dan pelatihan kearsipan.

#### B. Sumber Daya Kearsipan

Sumber Daya Manusia Kearsipan terdiri atas pejabat struktural di bidang kearsipan, arsiparis dan pengelola kearsipan.

1. Pejabat struktural di bidang kearsipan pejabat structural di bidang kearsipan mempunyai kedudukan sebagai tenaga manajerial yang mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan manajemen kearsipan. Pejabat struktural di bidang kearsipan mempunyai tanggung jawab melakukan perencanaan, penyusunan program, pengaturan, pengendalian pelaksanaan kegiatan kearsipan, monitoring dan evaluasi serta pengelolaan sumber daya kearsipan. Persyaratan kompetensi pejabat struktural dibidang kearsipan sekurang-kurangnya;
  - a. Sarjana (S-1/D-3) di bidang kearsipan; atau
  - b. Sarjana (S-1/D-3) di bidang selain bidang kearsipan dan telah mengikuti serta lulus pendidikan dan pelatihan kearsipan yang dipersyaratkan.

#### 2. Arsiparis

Arsiparis terdiri atas Arsiparis Pegawai Negeri Sipil dan Arsiparis non-Pegawai Negeri Sipil. Arsiparis Pegawai Negeri Sipil, merupakan pegawai negeri sipil yang memiliki kompetensi dibidang kearsipan yang diangkat dan ditugaskan secara penuh dalam jabatan fungsional arsiparis sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Arsiparis non-Pegawai Negeri Sipil, merupakan pegawai non-Pegawai Negeri Sipil yang memiliki kompetensi dibidang kearsipan yang diangkat dan ditugaskan secara penuh untuk melaksanakan kegiatan kearsipan di lingkungan organisasi Tentara Nasional Indonesia, Kepolisian Negara Republik Indonesia, BUMN, BUMD, Perguruan tinggi swasta, perusahaan, organisasi politik, dan



organisasi kemasyarakatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Arsiparis Pegawai Negeri Sipil terdiri atas :

- a. Arsiparis tingkat trampil; dan
- b. Arsiparis tingkat ahli, sesuai dengan masing-masing kompetensi di bidang kearsipan yang dimiliki. Arsiparis non-Pegawai Negeri Sipil diperlakukan sama dalam tingkatan kompetensi.

Arsiparis mempunyai kedudukan hukum sebagai tenaga profesional yang memiliki kemandirian dan independen dalam melaksanakan fungsi dan tugasnya.

Fungsi dan tugas arsiparis meliputi:

- a. Menjaga terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga Negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan;
- b. Menjaga ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
- c. Menjaga terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan memanfaatkan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. Menjaga keamanan dan keselamatan arsip yang berfungsi untuk menjamin arsip-arsip yang berkaitan dengan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;
- e. Menjaga keselamatan dan kelestarian arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara;
- f. Menjaga keselamatan aset nasional dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa; dan
- g. menyediakan informasi guna meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

Dalam melaksanakan fungsi dan tugas arsiparis mempunyai kewenangan;

- a. menutup penggunaan arsip yang menjadi tanggung jawabnya oleh pengguna arsip apabila dipandang penggunaan arsip dapat merusak keamanan informasi dan/atau fisik arsip;
- b. menutup penggunaan arsip yang menjadi tanggung jawabnya oleh pengguna arsip yang tidak berhak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan

- c. melakukan penelusuran arsip pada pencipta arsip berdasarkan penugasan oleh pimpinan pencipta arsip atau kepala lembaga kearsipan sesuai dengan kewenangannya dalam rangka penyelamatan arsip.

Persyaratan kompetensi arsiparis tingkat ahli sekurang-kurangnya:

- a. Sarjana (S-1) di bidang kearsipan dan duduk dalam jabatan yang mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan; atau
- b. Sarjana (S-1) di bidang selain bidang kearsipan yang telah mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan fungsional arsiparis tingkat ahli dan duduk dalam jabatan yang mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.

Persyaratan kompetensi arsiparis tingkat terampil sekurang-kurangnya:

- a. Diploma III (D-III) di bidang kearsipan dan duduk dalam jabatan yang mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan; atau
- b. Diploma III (D-III) di bidang selain bidang kearsipan, yang telah mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan fungsional arsiparis tingkat terampil dan duduk dalam jabatan yang mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.

Pengangkatan dan Pembinaan Karir Arsiparis :

- a. Jabatan fungsional arsiparis merupakan jabatan profesional yang diduduki oleh Pegawai Negeri Sipil.
- b. Pengangkatan dan pembinaan karir jabatan fungsional arsiparis dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian.
- c. Pengangkatan dalam jabatan fungsional arsiparis dilaksanakan berdasarkan formasi yang ditetapkan oleh bupati berdasarkan analisis kebutuhan arsiparis.
- d. Dalam rangka pengadaan dan pengangkatan dalam jabatan fungsional arsiparis, pencipta arsip dapat melakukan koordinasi dengan BPAD .

Instansi Pembina Jabatan Fungsional Arsiparis adalah Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI). ANRI harus:

- a. Menyusun dan mengembangkan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) jabatan fungsional Arsiparis;

- b. Menyusun pedoman formasi jabatan fungsional Arsiparis;
- c. Menetapkan standar kompetensi jabatan fungsional Arsiparis;
- d. Mengusulkan tunjangan jabatan fungsional Arsiparis;
- e. Sosialisasi jabatan fungsional Arsiparis serta petunjuk pelaksanaannya;
- f. Menyusun kurikulum dan melaksanakan pendidikan dan pelatihan fungsional Arsiparis/teknis kearsipan;
- g. Mengembangkan Sistem Informasi Jabatan Fungsional Arsiparis (SIJFA);
- h. Menyelenggarakan sertifikasi Arsiparis;
- i. Melakukan bimbingan dan konsultasi kepada Arsiparis dan Tim Penilai Arsiparis;
- j. Memberikan apresiasi kepada pejabat pembina jabatan fungsional Arsiparis pada lembaga negara, pemerintah daerah, perguruan tinggi negeri, serta BUMN dan BUMD;
- k. Fasilitasi pelaksanaan jabatan fungsional Arsiparis;
- l. Fasilitasi Pembentukan organisasi propesi Arsiparis;
- m. Fasilitasi penyusunan dan penetapan etika propesi dan kode etik Arsiparis; dan
- n. Melakukan monitoring dan evaluasi penerapan NSPK Jabatan fungsional Arsiparis.

Unsur dan sub unsur kegiatan Arsiparis yang dapat dinilai angka kreditnya, adalah:

- a. Pendidikan, terdiri atas:
  1. Pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar;
  2. Pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang Kearsipan serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan pelatihan (STTPP) atau sertifikat ; dan
  3. Pendidikan dan pelatihan prajabatan serta memperoleh STTPP atau sertifikat.
- b. Pengelolaan Arsip, terdiri atas:
  1. Pengelolaan Arsip Dinamis
    - a) Penciptaan arsip;
    - b) Penggunaan arsip;
    - c) Pemeliharaan arsip; dan
    - d) Penyusutan arsip.
  2. Pengelolaan Arsip Statis
    - a) Akuisisi arsip statis;
    - b) Pengolahan arsip statis;
    - c) Preservasi arsip statis; dan
    - d) Akses arsip statis.
- c. Pembinaan Kearsipan, terdiri atas:
  - 1) Bimbingan dan supervisi kearsipan;

- 2) Memimpin kelompok kegiatan kearsipan dan terlibat langsung dalam kegiatan tersebut;
  - 3) Penyusunan NSPK;
  - 4) Pembelian fasilitas dan konsultasi kearsipan;
  - 5) Sosialisasi kearsipan;
  - 6) Akreditasi kearsipan; dan
  - 7) Sertifikasi kearsipan.
- d. Pengembangan Profesi Arsiparis, terdiri atas:
- 1) Pembuatan karya tulis/karya ilmiah di bidang Kearsipan;
  - 2) *Penemuan teknologi tepat guna* di bidang kearsipan;
  - 3) Pengembangan sistem kearsipan;
  - 4) Uji kompetensi; dan
  - 5) Penerjemahan/penyaluran buku dan bahan lainnya di bidang kearsipan.
- e. Penunjang tugas Arsiparis, terdiri atas:
- 1) Pengajar/pelatih di bidang kearsipan;
  - 2) Mengikuti bimbingan di bidang kearsipan;
  - 3) Peran serta dalam seminar/lokakarya di bidang Kearsipan;
  - 4) Keanggotaan dalam organisasi profesi Arsiparis;
  - 5) Keanggotaan dalam Tim penilai jabatan fungsional Arsiparis;
  - 6) Perolehan penghargaan, tanda jasa kehormatan Atau penghargaan lainnya;
  - 7) Perolehan gelar kehormatan akademis; dan
  - 8) Perolehan gelar keserjanaan lainnya.

Jabatan fungsional Arsiparis terdiri dari jabatan tingkat terampil dan jabatan tingkat ahli.

Jenjang jabatan Arsiparis tingkat terampil dari yang terendah sampai dengan yang tertinggi, yaitu:

- a. Arsiparis Pelaksana;
- b. Arsiparis Pelaksana Lanjutan; dan
- c. Arsiparis Penyelia.

Jenjang jabatan Arsiparis tingkat ahli dari yang terendah sampai dengan yang tertinggi, yaitu:

- a. Arsiparis Pertama;
- b. Arsiparis Muda;
- c. Arsiparis Madya; dan
- d. Arsiparis Utama.

Jenjang pangkat Arsiparis tingkat terampil sesuai dengan jenjang jabatannya, yaitu:

- a. Arsiparis Pelaksana:

- 1). Pengatur, golongan ruang II/c.
- 2). Pengatur tingkat I, golongan ruang II/d.
- b. Arsiparis Pelaksana Lanjutan:
  - 1). Penata Muda, golongan ruang III/a.
  - 2). Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b.
- c. Arsiparis Penyelia:
  - 1). Penata, golongan ruang III/c.
  - 2). Penata Tingkat I, golongan ruang III/d.

Jenjang pangkat Arsiparis tingkat ahli sesuai dengan jenjang jabatannya, yaitu:

- a. Arsiparis Pertama:
  - 1). Penata Muda, golongan ruang III/a.
  - 2). Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b.
- b. Arsiparis Muda:
  - 1). Penata, golongan ruang III/c.
  - 2). Penata Tingkat I, golongan ruang III/d.
- c. Arsiparis Madya:
  - 1). Pembina, golongan ruang IV/a.
  - 2). Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b.
  - 3). Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c.
- d. Arsiparis Utama
  - 1). Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/d.
  - 2). Pembina Utama, golongan ruang IV/e.

Pangkat dan golongan ruang untuk masing-masing jenjang jabatan Arsiparis berdasarkan jumlah angka kredit yang dimiliki untuk masing-masing jenjang jabatan. penetapan jenjang jabatan Arsiparis untuk pengangkatan dalam jabatan ditetapkan berdasarkan jumlah angka kredit yang dimiliki setelah ditetapkan oleh pejabat yang berwenang.

Unsur kegiatan yang dinilai dalam memberikan angka kredit, terdiri atas:

- a. Unsur utama, yang terdiri dari ;
  - 1). Pendidikan;
  - 2). Pengelolaan arsip;
  - 3). Pembinaan kearsipan;
  - 4). Pengembangan profesi kearsipan
- b. Unsur penunjang, yaitu kegiatan yang mendukung pelaksanaan tugas pokok Arsiparis, rincian kegiatan arsiparis dan angka kredit masing-masing unsur sebagaimana Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi ini.

Untuk kelancaran penilaian dan penetapan angka kredit, setiap arsiparis wajib mencatat dan menginventarisasi di buku kerja Arsiparis seluruh kegiatan yang dilakukan serta mengusulkan Daftar Usulan Penilaian Angka Kredit (DUPAK). penilaian dan pangkakredit terhadap setiap

Arsiparis dilakukan paling kurang 1 (satu) kali dalam setahun. Penilaian dan penetapan angka kredit untuk kenaikan pangkat Arsiparis yang akan dipertimbangkan untuk naik pangkat dilakukan paling kurang 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun, yaitu 3 (tiga) bulan sebelum periode kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil.

pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit adalah:

- a. Kepala ANRI atau pejabat eselon I lain yang ditunjuk bagi Arsiparis Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a sampai dengan Arsiparis utama, pangkat pembina Utama, Golongan ruang IV/e.
- b. Pimpinan unit kerja yang tugas dan fungsinya di bidang pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan lembaga Negara setingkat eselon II bagi Arsiparis pelaksana, pangkat pengatur, golongan ruang II/c sampai dengan Arsiparis penyelia, pangkat penata Tingkat I, golongan ruang III/d dan Arsiparis Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Arsiparis Muda, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d di lingkungan lembaga negara;
- c. Kepala badan/kantor yang tugas dan fungsinya di bidang pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan Provinsi bagi Arsiparis Pelaksana, Pangkat Pengatur, Golongan ruang II/c sampai dengan Arsiparis Penyelia, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d dan Arsiparis Pertama, Pangkat Penata Muda, Golongan ruang III/a sampai dengan Arsiparis Muda, Pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d di lingkungan provinsi;
- d. Kepala badan/kantor yang tugas dan fungsinya di bidang pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan kabupaten/kota bagi Arsiparis pelaksana, pangkat Pengatur, golongan ruang II/c sampai dengan Arsiparis Penyelia, Pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d dan arsiparis Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Arsiparis Muda, pangkat Penata Tingkat I, golongan Ruang III/d di lingkungan kabupaten/kota;

Pejabat yang berwenang mengangkat dalam jabatan Arsiparis adalah pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pegawai Negeri Sipil yang diangkat untuk pertama kali dalam jabatan Arsiparis tingkat terampil harus memenuhi syarat sebagai berikut:

- a. Berijazah Diploma III bidang kearsipan; atau
- b. Berijazah Diploma III bidang ilmu lain sesuai kualifikasi yang ditentukan untuk jabatan Arsiparis;

- c. Perangkat paling rendah Pengatur, golongan ruang II/c; dan
- d. Setiap unsur penilaian prestasi pekerjaan dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) paling kurang bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.

Pegawai Negeri Sipil yang diangkat untuk pertama kali dalam jabatan Arsiparis tingkat ahli harus memenuhi syarat sebagai berikut :

- a. Berijazah Sarjana (S1)/Diploma IV bidang Kearsipan; atau
- b. Berijazah Sarjana (S1)/Diploma IV bidang ilmu lain sesuai kualifikasi yang ditentukan untuk jabatan Arsiparis;
- c. Pangkat paling rendah Penata Muda, golongan Ruang III/a; dan
- d. Setiap unsure penilaian prestasi pekerjaan dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Paling kurang bernilai baik dalam 1 (satu) tahun Terakhir.

Pegawai Negeri Sipil yang di angkat untuk pertama kali dalam jabatan Arsiparis tingkat ahli harus memenuhi Syarat sebagai berikut :

- a. Berijazah Sarjana (S1)/Diploma IV Bidang kearsipan, atau
- b. Berijazah Sarjana (S1)/Diplomasi IV bidang ilmu lain sesuai kualifikasi yang ditentukan untuk jabatan Arsiparis;
- c. Pangkat paling rendah Penata Muda, golongan ruang III/a; dan
- d. Setiap unsure penilaian prestasi pekerjaan dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) paling Kurang berani baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.

Pengangkatan Arsiparis adalah pengangkatan yang dilakukan untuk mengisi lowongan formasi jabatan Arsiparis melalui pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil.

Pegawai Negeri Sipil yang diangkat, selambat-lambatnya 2 (dua) tahun sejak diangkat dalam jabatan Arsiparis Wajib mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan Pengangkatan Arsiparis serta mendapatkan STTPP sesuai yang ditentukan oleh ANRI.

Pegawai Negeri Sipil, yang tidak lulus pendidikan dan Pelatihan pengangkatan Arsiparis dibebaskan dari Jabatan fungsional.

Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dari jabatan lain ke dalam jabatan fungsional Arsiparis dapat dipertimbangkan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Memenuhi syarat sebagaimana ditentukan oleh Peraturan perundang-undangan;

- b. Memiliki pengetahuan dan pengalaman mengelola arsip paling kurang 2 (dua) tahun;
- c. Usia paling tinggi 5 (lima) tahun sebelum batas usia Pensiun;
- d. Setiap unsur penilaian prestasi pekerjaan dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) paling kurang bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.

Pegawai Negeri Sipil yang diangkat, selambat-lambatnya 2 (dua) tahun sejak diangkat dalam jabatan fungsional Arsiparis wajib mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan pengangkatan Arsiparis serta memperoleh STTPP sesuai yang ditentukan oleh ANRI.

Pangkat yang ditentukan bagi Pegawai Negeri Sipil adalah sama dengan pangkat yang dimilikinya, dan jenjang jabatan ditetapkan sesuai dengan jumlah angka kredit yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit. Jumlah angka kredit ditetapkan dari unsur utama dan unsur penunjang.

Bagi Arsiparis yang karena perpindahan jabatan, memiliki pangkat/golongan ruang lebih tinggi dari jabatan Arsiparis yang diperolehnya dapat mengajukan kenaikan jabatan satu tingkat lebih tinggi setelah satu tahun dalam jabatannya dan memenuhi angka kredit yang diperlukan untuk kenaikan jabatan.

Arsiparis tingkat terampil yang memperoleh ijazah Sarjana (S1) / Diploma IV dapat diangkat dalam jabatan Arsiparis tingkat ahli, apabila memenuhi persyaratan sebagai berikut :

- a. Tersedia formasi untuk jabatan Arsiparis tingkat ahli;
- b. Telah mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan pengangkatan Arsiparis tingkat ahli atau selambat-lambatnya 2 (dua) tahun sejak diangkat dalam jabatan Arsiparis wajib mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan pengangkatan Arsiparis serta memperoleh STTPP.
- c. Memenuhi jumlah angka kredit kumulatif yang ditentukan. Arsiparis tingkat terampil yang akan beralih menjadi Arsiparis tingkat ahli diberikan angka kredit sebesar 65% (enam puluh lima persen) angka kredit kumulatif yang berasal dari unsur utama ditambah Angka kredit ijazah Sarjana (S1) / Diploma IV yang sesuai kompetensi dengan tidak memperhitungkan angka kredit dari kegiatan penunjang.

Arsiparis dapat dinaikan jabatan, apabila memiliki syarat:

- a. Mencapai angka kredit yang disyaratkan;
- b. Memiliki masa kerja 1 (satu) tahun dalam jabatan;



- c. Nilai prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
- d. Telah lulus uji kompetensi ; dan
- e. Masih tersedia formasi.

Arsiparis dapat dinaikan pangkat, apabila memenuhi syarat:

- a. Mencapai angka kredit yang disyaratkan;
- b. Memiliki masa kerja paling sedikit 2 (dua) tahun dalam pangkat;
- c. Nilai prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 2(dua) tahun terakhir; dan
- d. Syarat lain yang ditentukan oleh Peraturan Perundang-undangan.

Arsiparis yang akan naik jabatan diikuti dengan kenaikan pangkat, kenaikan jabatan ditetapkan sebelum kenaikan pangkat.

### 3. Pengelola Kearsipan

Pengelola kearsipan adalah jabatan fungsional umum yang ditugaskan dalam bidang pekerjaan kearsipan serta telah mengikuti Pelatihan/Bimbingan Teknis Kearsipan yang dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan Daerah.

### C. Pendanaan/kesejahteraan

Terhadap sumberdaya aparatur kearsipan, diberikan insentif sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan keuangan daerah.

Bentuk kesejahteraan bagi SDM kearsipan harus dipertimbangkan dengan memperhatikan segi bobot tanggung jawab, frekuensi dan sifat kegiatannya antara pengelola di lembaga kearsipan dan di unit-unit pengelola pada instansi untuk memberikan motivasi ke arah peningkatan kinerja kearsipan yang disesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah.

Bentuk kesejahteraan yang diberikan yaitu pemberian tunjangan daerah diberikan kepada arsiparis berupa tunjangan fungsional daerah dan kepada Pengelola kearsipan non arsiparis berupa tunjangan Pengelolaan kearsipan;

**BUPATI PANDEGLANG,**

**IRNA NARULITA**

**LAMPIRAN IV**

**PERATURAN BUPATI PANDEGLNG**

**NOMOR                      TAHUN 2017**

**TENTANG**

**TATA KEARSIPAN DI LINGKUNGAN**

**PEMERINTAH**

**KABUPATEN**

**PANDEGLANG**

## SISTEM KEARSIPAN BERBASIS TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI

### A. Pengertian

1. Informasi dan komunikasi adalah serangkaian perangkat dan prosedur elektronik yang berfungsi mengumpulkan, mengolah, menganalisis, menyimpan, menampilkan, mendistribusikan informasi yang berkenaan dengan arsip dan/atau kearsipan.
2. Apabila pengurusan dan pengendalian naskah dinas adalah sistem perangkat dan prosedur elektronik pengurusan dan pengendalian Naskah Dinas yang dibangun dengan memanfaatkan Teknologi Informasi dan Komunikasi.
3. Aplikasi pengelolaan arsip dinamis adalah sistem perangkat dan prosedur elektronik pengelolaan arsip dinamis yang dibangun dengan memanfaatkan Teknologi Informasi dan Komunikasi.
4. Apabila pengelolaan arsip statis adalah sistem perangkat dan prosedur elektronik pengelolaan arsip statis yang dibangun dengan memanfaatkan Teknologi Informasi dan Komunikasi.
5. Pangkalan data (data centre) adalah perangkat keras dari sistem komputer yang digunakan dan/atau berfungsi sebagai sarana penyimpanan data dalam bentuk Elektronik.
6. Spesifikasi sistem infrastruktur adalah standar kelengkapan sistem kearsipan berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi yang meliputi perangkat lunak (soft ware).
7. Spesifikasi sistem infrastruktur adalah standar kelengkapan sistem kearsipan berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi yang meliputi kelembagaan, ketatalaksanaan, dan sumber daya manusia.
8. E-records adalah sekumpulan data elektronik berisi arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu yang telah diolah dan memiliki arti dalam rangka pengambilan keputusan.
9. E-archives adalah sekumpulan data elektronik berisi arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis masa retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan dalam rangka penyelenggaraan kehidupan kebangsaan.

- B. Sistem Kearsipan Berbasis Teknologi Informasi Dan Komunikasi
1. Penerapan sistem kearsipan berbasis teknologi informasi dan komunikasi dilakukan dalam rangka menjamin kemudahan, kecepatan, dan ketetapan akses arsip sebagai kepentingan penggunaan arsip.
  2. Pengelolaan sistem kearsipan berbasis teknologi informasi dan komunikasi (*electronic filing system*) melalui kegiatan :
    - a. Penggunaan aplikasi komputer untuk pengurusan dan pengendalian naskah dinas (*e-letter*);
    - b. Penggunaan aplikasi computer untuk pengelolaan arsip dinamis yang terdiri dari arsip aktif dan arsip in aktif (SIKD);
    - c. Penggunaan aplikasi komputer untuk pengelolaan Arsip statis (SIKP);
    - d. Penggunaan aplikasi computer untuk memeberikan nilai tambah dalam kecepatan, kemudahan, ketepatan pelayanan kearsipan.
- C. Penggunaan Aplikasi Komputer Untuk Pengurusan Dan Pengendalian surat
1. Penerapan Desain Sistem Aplikasi Pengurusan dan Pengendalian Naskah Dinas
    - a. Arsitektur Penerapan Siste aplikasi pengurusan dan pengendalian naskah dinas merupakan suatu sistem yang terdeskripsi secara jelas, nyata tentang alur kerja dari pengurusan dan pengendalian naskah dinas yang terhubung denngan jaringan komputer yang dapat diakses oleh semua pengguna.
    - b. Cakupan atau ruang lingkup sistem aplikasi pengurusan dan pengendalian naskah dinas terdiri dari :
      - 1) Penciptaan tata naskah dinas;
      - 2) Pengurusan dan pengendalian naskah dinas masuk;
      - 3) Pengurusan dan pengendalian naskah dinas keluar;
      - 4) Komunikasi internal berupa nota dinas.
    - c. Alur kerja sistem aplikasi pengurusan dan pengendalian naskah dinas terdiri dari :
      - 1) Alur disposisi naskah dinas;
      - 2) Alur naskah dinas masuk;
      - 3) Alur naskah dinas keluar;
      - 4) Alur naskah dinas penting/rahasia

- d. Persyaratan penerapan aplikasi komputer untuk pengurusan dan pengendalian naskah dinas meliputi :
      - 1) Spesifikasi sistem infrastruktur dan;
      - 2) Spesifikasi sistem suprastruktur.
    2. Penerapan sistem aplikasi komputer untuk pengurusan Dan pengendalian naskah dinas yang menghasilkan data dan seluruhnya tersimpan pada satu pangkalan data (*Jaringan Informasi Kearsipan Provinsi*).
  - D. Penggunaan Aplikasi Komputer Untuk Pengelolaan Arsip Dinamis (*SIKD=Sistem Informasi Kearsipan Dinamis*)
    1. Penerapan Desain Sistem Aplikasi Pengelolaan Arsip Dinamis
      - a. Arsitektur penerapan sistem aplilasi komputer untuk pengelolaan arsip dinamis merupakan suatu sistem yang terdeskripsi secara jelas, nyata tentang alur kerja dari pengelolaan arsip dinamis yang terhubung dengan jaringan komputer yang dapat diakses oleh semua pengguna.
      - b. Cakupan atau ruang lingkup sistem aplikasi computer untuk pengelolaan arsip dinamis terdiri dari :
        - 1) Pencipta arsip;
        - 2) Penggunaan dan pemeliharaan arsip;
        - 3) Penyusutan arsip;
      - c. Alur kerja sistem aplikasi komputer untuk pengelolaan arsip dinamis terdiri dari :
        - 1) Alur kerja pemberkasan file;
        - 2) Alur kerja penataan arsip in aktif;
        - 3) Alur kerja perlindungan arsip vital.
      - d. Persyarataan penerapan sistem aplikasi komputer untuk pengelolaan arsip dinamis meliputi :
        - 1) Spesifikasi sistem infrastruktur dan;
        - 2) Spesifikasi sistem suprastruktur.
    2. Penerapan sistem aplikasi komputer untuk pengelolaan arsip dinamis yang menghasilkan data dan seluruhnya tersimpan pada satu pangkalan data (*Jaringan informasi kearsipan provinsi*)
  - E. Penerapan sistem Aplikasi Komputer Untuk Pengelolaan Arsip Statis (*SIKS= Sistem Informasi Kearsipan Statis*)
    1. Penerapan Desain Sistem Aplikasi Pengelolaan Arsip Statis

- a. Arsitektur penerapan sistem aplikasi komputer untuk pengelolaan arsip statis merupakan suatu sistem yang terdeskripsi secara jelas, nyata tentang alur kerja dari pengelolaan arsip statis yang terhubung dengan jaringan komputer yang dapat diakses oleh semua pengguna.
  - b. Cakupan atau ruang lingkup sistem aplikasi komputer untuk pengelolaan arsip statis terdiri dari :
    - 1) akuisisi arsip statis;
    - 2) pengelolaan arsip statis;
    - 3) preservasi arsip statis;
    - 4) akses arsip statis.
  - c. Alur kerja sistem aplikasi komputer untuk pengelolaan arsip statis terdiri dari :
    - 1) Alur kerja akuisisi arsip statis;
    - 2) Alur pengolahan arsip statis;
    - 3) Alur kerja preservasi arsip statis;
    - 4) Alur kerja akses arsip statis.
  - d. Persyaratan penerapan sistem aplikasi computer untuk pengelolaan arsip dinamis meliputi :
    - 1) Spesifikasi sistem infrastruktur dan;
    - 2) Spesifikasi sistem suprastruktur.
2. Penerapan sistem aplikasi komputer untuk pengelolaan arsip statis yang menghasilkan data dan seluruhnya tersimpan pada satu pangkalan data (Jaringan Informasi Kearsipan kabupaten).

#### F. Pengorganisasi Pangkalan Data

Pangkalan data (JIKP) sistem kearsipan berbasis teknologi informasi dan komunikasi meliputi :

1. Pangkalan data tata pengurusan dan pengendalian naskah dinas;
2. Pangkalan data arsip dinamis (SIKD) yaitu arsip aktif dan arsip in aktif dengan retensi arsipnya kurang dari 10 (sepuluh) tahun berada pada masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) kabupaten;
3. Pangkalan data arsip in aktif (SIKS) dengan retensi arsipnya diatas atau lebih dari 10 (sepuluh) tahun, arsip vital, arsip statis berada pada lembaga kearsipan daerah Provinsi.

#### G. Pembinaan Dan Pengawasan Serta Pengendalian

1. Pembina dan pengawasan sistem kearsipan berbasis teknologi informasi dan komunikasi di lingkungan pemerintah kabupaten dan pemerintah Kabupaten/kota oleh Bupati;
2. Pengendalian dan pemanfaatan sistem kearsipan berbasis teknologi informasi dan komunikasi yang terkait dengan pengorganisasi pangkalan data arsip dinamis yaitu arsip aktif dan arsip in aktif dengan retensi arsipnya kurang dari 10 (sepuluh) tahun menjadi tanggungjawab masing-masing Kepala SKPD;
3. Pengendalian dan pemanfaatan sistem kearsipan berbasis teknologi informasi dan komunikasi yang terkait dengan pangkalan data arsip in aktif dengan retensinya diatas atau lebih dari 10 (sepuluh) tahun, arsip vital, dan arsip statis menjadi tanggungjawab Kepala Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten.

BUPATI PANDEGLANG

Ttd

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BIRO HUKUM,  
**NARULITA**

**IRNA**

**HERMAWAN, SH**

NIP.

**LAMPIRAN V**  
**PERATURAN BUPATI PANDEGLANG**  
**NOMOR                      TAHUN 2017**  
**TENTANG**  
**TATA KEARSIPAN DI LINGKUNGAN**  
**PEMERINTAH                      KABUPATEN**  
**PANDEGLANG**

PELAYANAN JASA DAN PUBLIKASI KEARSIPAN

A. Pengertian

1. Pelayanan Publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan bagi masyarakat atas barang/jasa, dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik.
2. Layanan Jasa Teknis Kearsipan adalah kegiatan memberikan layanan jasa diantaranya meliputi penataan arsip, layanan informasi kearsipan, penitipan dan penyimpanan arsip, perawatan arsip, wisata arsip, alih media arsip, penggandaan



arsip, akses multimedia serta konsultasi dan asistensi kearsipan.

3. Arsip media baru adalah arsip yang isi informasi dan bentuk fisiknya direkam dalam media elektronik dengan menggunakan peralatan khusus. Yang termasuk dalam kategori arsip media baru adalah arsip audio visual (arsip pandang dengar) dan machine readable archives (arsip baca mesin).
4. Arsip kartografi adalah arsip kearsitekturan, peta rancang bangun, blue print.
5. Arsip elektronik adalah arsip yang isinya hanya dibaca melalui bantuan mesin dan sering juga arsip baca mesin.
6. Penata berkas adalah cara untuk mengatur dan menata berkas dalam suatu susunan yang sistematis dengan memperhatikan kegunaan, bentuk dan sifat berkas yang bertujuan menunjang kelancaran pelaksanaan kegiatan.

## B. Layanan Jasa Kearsipan

### 1. Penataan

Penataan arsip merupakan upaya menata ulang/merekonstruksi kembali arsip inaktif dalam keadaan kacau menjadi tertata, baik fisik maupun isinya dan terciptanya jalan masuk (Daftar Arsip untuk penemuan kembali). Jenis pembenahan meliputi :

- a. Pembenahan arsip tekstual/kertas;
- b. Pembenahan arsip audio visual atau arsip media baru misalnya: arsip video, arsip photo, arsip film, arsip rekaman suara;
- c. Pembenahan arsip kartografik/peta;
- d. Pembenahan arsip elektronik.

Standart Pelayanan:

- a. Tertatanya arsip sesuai dengan tahapan kegiatan pembenahan;
- b. Terbentuknya Daftar Arsip sebagai alat penemuan kembali arsip;
- c. Arsip sudah terfumigasi;
- d. Pelaksana pembenahan oleh arsiparis atau petugas yang telah terlatih.

### 2. Layanan Informasi Kearsipan

a. Layanan Arsiparis Dinamis

Melaksanakan pelayanan arsip dinamis bagi pengguna arsip, yaitu berupa pencarian arsip dinamis in aktif dengan prosedur sebagai berikut :

- 1) Mengisi buku tamu;
- 2) Menyerahkan surat permohonan;
- 3) Mendisposisi surat;
- 4) Menerima disposisi surat;
- 5) Mencari informasi arsip;
- 6) Membuat surat pemberitahuan bahwa arsip yang dimohonkan ada/tidak ada;
- 7) Menandatangani surat pemberitahuan bahwa arsip yang dimohonkan ada/tidak ada;
- 8) Memberikan nomor surat dan stempel pemberitahuan bahwa arsip yang dicari ada/tidak ada;
- 9) Mencari fisik arsip;
- 10) Menyerahkan fisik arsip dan slip arsip;
- 11) Menginformasikan keberadaan arsip kepada pemohon;
- 12) Mengisi formulir peminjaman arsip;
- 13) Menerima dan memberiakan fisik arsip/surat;
- 14) Pemberitahuan bahwa arsip yang dimohonkan tidak ada.

b. Layanan Arsip Statis

Melaksanakan pelayanan arsip statis bagi pengguna Arsip, yaitu berupa pencarian arsip statis dengan prosedur sebagai berikut :

- 1) Mengisi Buku Tamu;
- 2) Mengkonsultasikan keperluan dengan petugas;
- 3) Memberikan layanan konsultasi;
- 4) Mengisi formulir pesanan arsip;
- 5) Menyerahkan formulir pesanan arsip kepada petugas untuk dicarikan arsipnya;
- 6) Mencatat pemesanan arsip;
- 7) Mencari fisik arsip;
- 8) Menyerahkan fisik arsip;
- 9) Mengisi formulir penggandaan;
- 10) Memfasilitasi foto copy;
- 11) Menyerahkan hasil penggandaan;
- 12) Menerima fisik arsip/hasil penggandaan.

c. Layanan Kunjungan

Menerima tamu kunjungan dari instansi pemerintah swasta maupun perguruan tinggi yang ingin berkunjung ke Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kabupaten pandeglang. Adapun prosedur yang harus dilaksanakan adalah :

- 1) Memberikan disposisi, oleh Kepala Badan;
- 2) Menerima lembar disposisi, oleh Bidang Layanan ;
- 3) Menerima rombongan di ruang yang representative;
- 4) Menyelenggarakan seremonial penerimaan;
- 5) Mendampingi rombongan melakukan observasi lapangan ke setiap lantai;
- 6) Melakukan pendokumentasian.

### 3. Penitipan dan Penyimpanan Arsip

Melayani pengiriman boks, penjemputan, penyimpanan arsip/dokumen serta pelayanan pemakaian arsip/dokumen. Ruang penyimpanan dirancang dengan spesifikasi ruang tahan api dan menggunakan AC 24 jam untuk magnetic tape, cartridge, CD ROM, disket, mikrofilm, mikrofiche, arsip vital. Layanan jasa perawatan arsip/dokumen meliputi bagaimana merawat arsip/dokumen, fumigasi, laminasi arsip/dokumen tekstual/kertas yang telah rusak/rapuh, dan penjilidan arsip/dokumen

### 4. Perawatan Arsip

Perawatan arsip diperlukan untuk mencegah kerusakan arsip baik fisik maupun informasinya sehingga dapat didayagunakan secara optimal.

a. Perawatan arsip berupa :

- 1) Fumigasi;
- 2) Deasidifikasi.

b. Restorasi arsip berupa :

- 1) Laminasi;
- 2) Encapsulasi.

Standar pelayanan :

- a. Arsip sudah terfumigasi ;
- b. Penghilangan asam pada kertas ( arsip / dokumen) dan melindungi kertas dari
- c. Pengaruh asam yang berasal dari luar;
- d. Terlindunginya arsip/dokumen yang telah rusak atau rapuh dengan bentuk

- e. Laminasi;
- f. Perbaiki arsip dengan menggunakan bahan pelindung dua lembar film plastik polyester dan pada bagian pinggir arsip dilekatkan dengan menggunakan double tape.

#### 5. Wisata Arsip

Salah satu tugas dari Lembaga Kearsipan Daerah adalah melaksanakan pengelolaan arsip statis, arsip statis yang tersimpan merupakan rekaman kegiatan bangsa ini yang didalamnya terdapat nilai-nilai jati diri bangsa dan memuat nilai-nilai kearifan lokal. Potensi arsip statis tersebut dapat diolah dan dimanfaatkan sebagai media pendidikan dalam rangka membangun karakter bangsa, dan dapat disajikan dalam sebuah paket berupa jasa Wisata arsip.

Paket wisata ini ditawarkan kepada anggota masyarakat, seperti murid-murid sekolah dasar, sekolah lanjutan, mahasiswa, instansi, organisasi profesi, organisasi social dan sebagainya.

Adapun materi yang akan disampaikan pada paket wisata arsip, adalah :

- a. Pertama rombongan akan dibawa masuk ke office Theatre, dalam ruangan yang berkapasitas 40 orang akan diputuskan film perjuangan khazanah arsip yang tersimpan di Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Pandeglang ;
- b. Selanjutnya menuju Ruang Pamer, yang menampilkan foto-foto perjuangan bangsa;
- c. Paket wisata akan diakhiri pada kunjungan ke ruangan pengelolaan arsip, guna mengetahui cara-cara pengelolaan arsip, pemeliharaan arsip dan macam-macam media penyimpanan arsip kearsipan;
- d. Paket wisata arsip ini diperkirakan memerlukan waktu Selama 2 (dua) jam.

#### 6. Alih Media Arsip

Alih Media arsip sangat diperlukan guna efektivitas dan Efisiensi dalam penyimpanan dokumen/arsip sehingga Dapat menghemat ruangan, tenaga dan waktu. Dokumen dalam bentuk konvensional/tekstual, arsip peta, blue print dapat dialihkan ke dalam bentuk arsip media baru

Microfilm, begitu pula arsip film, Video ke VCD.

Standart Pelayanan:

- a. Pemeriksaan arsip/dokumen yang akan di alih mediakan;
- b. Penentuan arsip/dokumen yang benar-benar penting dan layak untuk dialih mediakan berdasarkan ketentuan yang ada;
- c. Terwujudnya bentuk arsip media baru yang dikehendaki customer;
- d. Efisiensi ruang penyimpanan.

#### 7. Pembuatan Sistem Kearsipan

Sistem kearsipan yang dirancang dan dibuat sesuai dengan kondisi instansi masing-masing, sehingga akan membantu di dalam kelancaran kegiatan administrasi, karena sistem tersebut meliputi sejak arsip diciptakan, digunakan sampai dengan penyusutan.

#### 8. Akses Multimedia

Dengan perkembangan teknologi informasi saat ini, penelusuran arsip akan menggunakan search engine (mesin pencari), pengguna (user) lebih suka mencari arsip dengan media elektronik. Hal ini dikarenakan kecenderungan sebagian besar masyarakat, yang karena kesibukannya lebih suka mencari informasi lewat internet. Untuk melayani kelompok yang demikian Lembaga Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi kabupaten pandeglang menyediakan web, yang berisi informasi tentang kearsipan.

#### 9. Konsultasi dan Asistensi

Melayani konsultasi kearsipan mulai dari tata persuratan dinas, pengurusan surat, pengelolaan arsip, penanganan arsip inaktif hingga penyusutan dengan mempergunakan Jadwal Retensi Arsip (JRA), maupun konsultasi masalah standarisasi sarana dan prasarana kearsipan. Standar pelayanan :

- a. Konsultasi pelayanan sesuai yang di kehendaki oleh pengguna
- b. Pemecahan masalah kearsipan

### C. Publikasi Kearsipan

#### 1. Media Cetak

Melaksanakan publikasi kearsipan kepada aparatur dan masyarakat berupa :

- a. Pembuatan majalah kearsipan;
- b. Pembuatan leaflet;
- c. Pembuatan katalog;
- d. Pembuatan brosur.

#### 2. Media Elektronik

Melaksanakan publikasi kearsipan kepada aparatur dan masyarakat berupa :

- a. Penampilan website BPAD ;
- b. Talk show di TV;
- c. Talk show di Radio.

#### 3. Media Tatap Muka

Melaksanakan publikasi kearsipan kepada aparatur dan masyarakat berupa :

##### a. Gelar Kearsipan;

Melaksanakan publikasi langsung kepada masyarakat dengan difasilitasi mobil sadar arsip setiap hari minggu pagi di Lapangan terbuka di wilayah daerah, dengan menampilkan pameran foto-foto dan pemutaran film sejarah perjuangan bangsa.

##### b. Pameran Kearsipan

Melaksanakan publikasi langsung kepada masyarakat dengan difasilitasi mobil sadar arsip ke wilayah daerah dan/atau instansi lain baik pemerintah maupun swasta yang mengundang untuk melaksanakan kegiatan pameran, dengan menampilkan pameran foto-foto dan pemutaran film sejarah perjuangan bangsa.

**BUPATI PANDEGLANG,**

**IRNA NARULITA**

**LAMPITAN VI**  
**PERATURAN BUPATI PANDEGLANG**  
**NOMOR                      TAHUN 2017**  
**TENTANG**  
**TATA KEARSIPAN DI LINGKUNGAN**  
**PEMERINTAH                      KABUPATEN**  
**PANDEGLANG**

## PERLINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP AKIBAT BENCANA

### A. Pengertian

1. Pemencaran (*Dispersal*) adalah metode perlindungan arsip vital dengan melakukan pemencaran arsip hasil duplikasi (*copy back-up*) ke tempat penyimpanan arsip pada lokasi yang berbeda;
2. Pemilih Arsip Vital adalah suatu kegiatan perbaikan fisik arsip vital yang rusak akibat bencana;
3. Pendataan Arsip Vital adalah kegiatan pengumpulan data tentang jenis, jumlah, media, lokasi dan kondisi ruang penyimpanan arsip;
4. Penduplikasian adalah metode perlindungan arsip vital dengan melakukan penggandaan (*back-up*) arsip dalam bentuk media yang sama atau berbeda dengan arsip yang asli.
5. Pengamanan Arsip Vital adalah suatu kegiatan melindungi arsip vital baik fisik maupun informasinya terhadap kemungkinan kehilangan dan kerusakan;
6. Penyelamatan Arsip Vital adalah suatu kegiatan untuk memindahkan (evakuasi) arsip vital ke tempat yang lebih baik;
7. Penyimpanan Khusus (*vaulting*) adalah metode perlindungan arsip vital dengan melakukan penyimpanan arsip pada tempat dan sarana khusus;
8. Perlindungan arsip Vital adalah suatu kegiatan untuk mengamankan, menyelamatkan dan memulihkan arsip vital dari kerusakan, hilang atau musnah baik secara fisik maupun informasi yang diatur melalui suatu prosedur tetap;
9. Series Arsip adalah himpunan arsip yang tercipta, yang diatur dan dikelola sebagai suatu entitas informasi karena adanya keterkaitan secara fungsional, kegiatan dan kesamaan subjek.

### B. Perlindungan Dan Pengamanan Dokumen/Arsip Vital Negara

#### 1. Faktor-faktor Pemusnah/Perusak Arsip Vital

Faktor Pemusnah/perusak arsip vital disebabkan oleh :

##### a. Faktor Bencana Alam

Kemusnahan/kerusakan arsip vital yang disebabkan oleh factor bencana seperti gempa bumi, banjir, tsunami, perembasan air laut, longsor, kebakaran, letusan gunung berapi, badai dan lain-lain.



#### b. Faktor Manusia

Kemusnahan/kerusakan dan kehilangan arsip vital yang disebabkan oleh faktor manusia seperti perang, sabotase, pencurian, penyesatan atau unsur kesengajaan dan kelalaian manusia.

### 2. Metode Perlindungan Arsip Vital

Dengan memahami factor-faktor pemusnah/perusak arsip akan dapat ditetapkan metode perlindungan arsip vital yang dilakukan dengan cara duplikasi dan dispersal (pemencaran) serta penggunaan peralatan khusus.

#### a. Duplikasi dan Dispersal (Pemencaran)

Duplikasi dan dispersal (pemencaran) adalah metode perlindungan arsip dengan cara menciptakan duplikat atau salinan atau copy arsip dan menyimpan arsip hasil penduplikasian tersebut di tempat lain. Hal-hal yang harus diperhatikan dalam duplikasi adalah memilih dengan cermat bentuk-bentuk duplikasi yang diperlukan (copy kertas, mikrofilm, mikrofilm, rekaman magnetik, elektronik, records dan sebagainya) dan pemilihan media tergantung fasilitas peraturan yang tersedia/biaya yang mampu disediakan. Namun demikian dari aspek efisiensi harus menjadi pertimbangan utama sehingga setiap langkah harus mempertimbangkan :

- 1) Apakah selama ini sudah ada duplikasi, kalau ada dalam bentuk apa dan dimana lokasinya.
- 2) Kapan duplikasi diciptakan (saat penciptaan atau saat yang lain), untuk itu perlu pengawasan untuk menjamin bahwa duplikasi benar-benar dibuat secara lengkap dan dijamin autentisitasnya.
- 3) Seberapa sering duplikasi digunakan, sehingga dapat ditentukan berapa jumlah duplikasi yang diperlukan.
- 4) Jika duplikasi dilakukan diluar media kertas, harus disiapkan peralatan untuk membaca, penemuan kembali maupun mereproduksi informasinya. Metode duplikasi dan dispersal dilaksanakan dengan asumsi bahwa bencana yang sama tidak akan menimpa dua tempat atau lebih yang berbeda, untuk menjamin efektifitas metode ini maka jarak antar lokasi penyimpanan arsip yang satu dengan yang lainnya perlu diperhitungkan dan diperkirakan jarak yang aman dari bencana.

Metode duplikasi dan dispersal dapat dilakukan dengan cara alih media dalam bentuk microform atau dalam bentuk CD-ROM. CD-ROM tersebut kemudian dibuatkan back-up, dokumen/arsip asli digunakan untuk kegiatan kerja sehari-hari sementara CD-ROM disimpan ditempat penyimpanan arsip vital yang dirancang secara khusus.

b. Dengan peralatan Khusus (*vaulting*)

Perlindungan bagi arsip vital dari musibah atau bencana dapat dilakukan dengan penggunaan peralatan penyimpanan khusus, seperti: almari besi, filing cabinet tahan api, ruang bawah tanah, dan lain sebagainya. pemilihan peralatan simpan tergantung pada jenis, media dan ukuran arsip, Namun demikian secara umum peralatan tersebut memiliki karakteristik tidak mudah terbakar (sedapat mungkin memiliki daya tahan sekurang-kurangnya 4 jam kebakaran). kedap air dan bebas medan magnet untuk jenis arsip berbasis magnetik/elektronik.

3. Pengamanan Fisik Arsip

Pengamanan fisik arsip dilaksanakan dengan maksud untuk melindungi arsip dari ancaman faktor-faktor pemusnah/perusak arsip. Beberapa contoh pengamanan fisik Arsip adalah:

- a. Penggunaan sistem keamanan ruang penyimpanan arsip seperti pengaturan akses, pengaturan ruang simpan, penggunaan sistem alarm dapat digunakan untuk mengamankan arsip dari bahaya pencurian, sabotase, penyadapan dan lain-lain.
- b. Penggunaan bangunan kedap air atau menempatkan arsip pada tingkat ketinggian yang bebas dari banjir.
- c. Penggunaan struktur bangunan tahan gempa dan lokasi yang tidak rawan gempa, angin topan dan badai.
- d. Penggunaan struktur bangunan dan ruang tahan api serta dilengkapi dengan peralatan pemadam dan alat pemadam kebakaran dan lain-lain.

4. Pengamanan Informasi Arsip

Pengamanan informasi arsip dilakukan dengan cara :

- a. Memberikan kartu identifikasi individu pengguna arsip untuk menjamin bahwa arsip hanya digunakan oleh orang yang berhak.

- b. Mengatur akses petugas kearsipan secara rinci atas basis tanggal atau jam.
- c. Menyusun prosedur tetap secara rinci dan detail.
- d. Memberi kode rahasia pada arsip dan spesifikasi orang-orang tertentu yang punya hak akses.
- e. Menjamin bahwa arsip hanya dapat di ketahui oleh petugas yang berhak dan penggunaan hak itu terkontrol dengan baik, untuk itu dapat dilakukan indeks primer (tidak langsung) dan indeks sekunder (langsung) untuk kontrol akses.

#### 5. Penyimpanan

Arsip Vital disimpan pada tempat khusus sehingga dapat mencegah/menghambat unsur perusak fisik arsip dan sekaligus mencegah pencurian informasinya. Lokasi Penyimpanan arsip vital dapat dilakukan baik secara *on Site* ataupun *off site*.

- a. Penyimpanan *on site*, adalah penyimpanan arsip vital yang ditempatkan pada ruangan tertentu dalam satu gedung atau perkantoran dalam lingkungan lembaga pencipta arsip;
- b. Penyimpanan *off site*, adalah penyimpanan arsip vital yang ditempatkan di luar lingkungan gedung perkantoran lembaga pencipta arsip.

#### C. Penyelamatan Dan Pemulihan Arsip Vital

Penyelamatan dan pemulihan (recovery) arsip vital pasca bencana atau musibah dilakukan dengan langkah-langkah :

##### 1. Penyelamatan

Untuk menjaga kemungkinan kerusakan yang lebih parah diperlukan langkah-langkah penyelamatan arsip vital pasca musibah atau bencana sebagai berikut:

- a. Mengevakuasi arsip vital yang terkena bencana dan memindahkan ke tempat yang lebih aman.
- b. Mengidentifikasi jenis arsip yang mengalami kerusakan, jumlah dan tingkat kerusakannya dengan mengacu pada daftar arsip vital.
- c. Memulihkan kondisi (recovery) baik untuk fisik arsip vitalnya maupun tempat penyimpanannya yang dapat dilakukan dalam bentuk rehabilitasi fisik arsip atau rekonstruksi bangunan.

##### 2. Pemulihan (Recovery)

- a. Stabilisasi dan perlindungan arsip yang dievakuasi.

Setelah terjadi bencana perlu segera mungkin dilakukan perbaikan terhadap kerusakan struktur bangunan atau kebocoran. Pengaturan stabilitas suhu udara dan kelembaban dapat dikurangi dengan pengaturan sirkulasi udara atau penggunaan kipas angin. Apabila seluruh bangunan mengalami kerusakan, maka arsip yang sudah dievakuasi dan dipindahkan ke tempat aman harus dijaga untuk mencegah kerusakan yang semakin parah, karena dalam waktu 48 jam arsip tersebut akan ditumbuhi jamur, yang kemudian akan segera membusuk dan hancur. Sedangkan dalam musibah kebakaran, kerusakan terhadap arsip dari jelaga, asap, racun api, suhu udara yang sangat tinggi dan lain-lain, harus dinetralisir sesegera mungkin dengan cara dijauhkan dari pusat bencana.

- b. Penilaian tingkat kerusakan dan spesifikasi kebutuhan pemulihan yang berkaitan dengan operasional penyelamatan penilaian dan pemeriksaan terhadap tingkat kerusakan dilakukan untuk menentukan jumlah dan jenis kerusakan, media atau peralatan apa yang terpengaruh dan ikut rusak, peralatan dan lain-lain termasuk memperhitungkan kebutuhan tenaga ahli dan peralatan untuk melakukan operasi penyelamatan.

c. Pelaksanaan Penyelamatan

- 1) Pelaksanaan penyelamatan dalam bencana besar penyelamatan arsip vital yang disebabkan oleh bencana besar perlu dibentuk tim penyelamatan yang bertanggung jawab mengevakuasi dan memindahkan arsip ke tempat yang aman melakukan penilaian tingkat kerusakan, mengatur proses penyelamatan termasuk tata caranya, pergantian waktu kerja, rotasi pekerjaan, mekanisme komunikasi dengan pihak-pihak terkait dan lain-lain.
- 2) Pelaksanaan penyelamatan bencana yang bersekala kecil Penyelamatan arsip vital yang disebabkan oleh bencana yang bersekala kecil cukup dilakukan oleh unit-unit fungsional dan unit terkait. Misalnya musibah kebakaran yang terjadi di suatu kantor maka pelaksanaan penyelamatan dilakukan oleh unit kearsipan dibantu oleh unit keamanan dan unit pemilik arsip.

3. Prosedur Pelaksanaan

Pelaksanaan penyelamatan arsip yang disebabkan oleh bencana banjir dilakukan dengan cara:

- a. Pengepakan yaitu kegiatan yang dilakukan sebelum melakukan pemindahan arsip dari lokasi bencana ke tempat yang lebih aman. Arsip yang terkena musibah sebelumnya perlu dibungkus dan diikat (dipak) supaya tidak tercecer, baru kemudian dipindahkan.
- b. Pembersihan yaitu memilih dan membersihkan arsip secara manual dari kotoran yang menempel pada arsip, kemudian disiram dengan cairan alkohol atau thymol supaya kotoran yang menempel pada arsip dapat terlepas dan arsipnya tidak lengket.
- c. Pembekuan yaitu mendinginkan sampai ke tingkat suhu minus 40 derajat sehingga arsip mengalami pembekuan.
- d. Pengeringan yaitu mengeringkan menggunakan vacum pengeringan atau kipas angin. Jangan dijemur dalam panas matahari secara langsung.
- e. Penggantian arsip yang ada salinannya yang berasal dari tempat lain.
- f. Pembuatan backup seluruh arsip yang sudah diselamatkan.
- g. Memusnahkan arsip yang sudah rusak parah dengan membuat Berita Acara.

Sedangkan untuk volume arsip yang sedikit, cukup dilakukan dengan cara sederhana dengan tetap menjaga suhu udara antara 10 s/d 17 derajat celcius dan tingkat kelembaban antara 25 s/d 35 % Rh. Sedangkan penyelamatan arsip akibat musibah kebakaran hanya dilakukan terhadap arsip yang secara fisik dan informasi masih bisa dikenali. pembersihan arsip dari asap atau jelaga dilakukan dengan cara manual.

#### 4. Perosedur Penyimpanan Kembali

Arsip yang telah dibersihkan dan dikeringkan disimpan kembali ketempat yang bersih dengan suhu dan kelembaban yang sesuai, dengan langkah-langkah:

- a. Jika tempat penyimpanan arsip vital tidak mengalami kerusakan maka ruangan tersebut dibersihkan terlebih dahulu;

- b. Penempatan kembali peralatan penyimpanan arsip vital;
  - c. Penempatan kembali Arsip; dan
  - d. Arsip vital elektronik dalam bentuk disket, cartridge, CD dan lain-lain disimpan ditempat tersendiri dan dilakukan format ulang dan dibuat duplikasinya.
5. Evaluasi
- Setelah selesai melakukan kegiatan pemulihan maka perlu dilakukan evaluasi untuk mengetahui seberapa jauh tingkat keberhasilan penyelamatan arsip vital dan penyusunan laporan. Kegiatan evaluasi juga akan bermanfaat untuk mempersiapkan kemungkinan adanya bencana di kemudian hari.

**BUPATI PANDEGLANG,**

**IRNA NARULITA**

**LAMPIRAN VII  
PERATURAN BUPATI PANDEGLANG  
NOMOR           TAHUN 2017  
TENTANG  
TATA KEARSIPAN DI LINGKUNGAN**

**PEMBINAAN**

**A. Pengertian**

1. Pembinaan adalah suatu upaya yang terpadu dan sistematis untuk memberikan arah, sasaran dan bimbingan guna mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
2. Pengawasan adalah suatu proses yang sistematis untuk memastikan bahwa segala aktifitas yang telah dilaksanakan sesuai dengan apa yang telah direncanakan.
3. Pengendalian adalah suatu proses pengaturan atau kontrol melalui pengukuran kinerja mutu aktual, supervise, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan system kearsipan, membandingkannya dengan standar bertindak berdasarkan perbedaan itu.

**B. Materi Pembinaan**

Pembinaan kearsipan bertujuan untuk membina penyelenggaraan SKN pada setiap pencipta arsip dan lembaga kearsipan sesuai dengan arah dan sasaran pembangunan nasional di bidang kearsipan.

Pembinaan kearsipan di tingkat nasional meliputi:

- a. Koordinasi penyelenggaraan kearsipan nasional;
- b. Pemberian pedoman dan standar kearsipan;
- c. Pemberian bimbingan, supervise, fasilitasi, dan konsultasi pelaksanaan kearsipan;
- d. Sosialisasi kearsipan;
- e. Pengawasan kearsipan;
- f. Pendidikan dan pelatihan kearsipan;
- g. Perencanaan, penelitian, pengembangan, pemantauan, dan evaluasi; dan
- h. Akreditasi dan sertifikasi.

Pembinaan kearsipan di tingkat kabupaten meliputi:

- a. Koordinasi penyelenggaraan kearsipan;
- b. Penyusunan pedoman kearsipan;

- c. Pemberian bimbingan, supervise, dan konsultasi pelaksanaan kearsipan;
- d. Sosialisasi kearsipan;
- e. Pendidikan dan pelatihan kearsipan; dan
- f. Perencanaan, pemantauan, dan evaluasi.

Lembaga kearsipan daerah kabupaten bertanggung jawab melakukan pembinaan kearsipan terhadap:

- a. Pencipta arsip di lingkungan daerah provinsi; dan
- b. Lembaga kearsipan daerah Kabupaten/Kota.

unit kearsipan bertanggung jawab melakukan pembinaan internal dalam pengelolaan arsip di lingkungan pencipta arsip.

#### C. Tim Pembina Kearsipan

Tim Pembina Kearsipan dari Kantor Perpustakaan dan Arsip daerah kabupaten pandeglang terdiri dari 3 (tiga) unsur dengan rincian tugasnya sebagai berikut :

- a. Pejabat Struktural Di Bidangn Kearsipan  
Pejabat struktural memberikan penjelasan tentang materi kebijakan-kebijakan kearsipn, khususnya menyangkut kebijakan kearsipan di lingkungan Pemerintah kabupaten pandeglang .
- b. Pejabat Fungsional Arsiparis  
Pejabat fungsional arsiparis memberikan penjelasan tentang materi pengetahuan dan teknis kearsipan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku
- c. Jabatan Fungsional Umum  
Jabatan Fungsional Umum memberikan dukungan non teknis dalam pelaksanaan pembinaan kearsipan.

#### D. Aspek Pembinaan Kearsipn

Pembinaan kearsipan meliputi aspek-aspek sebagai berikut :

- a. Aspek Kelembagaan  
Pemerintahan daerah kabupaten wajib membentuk lembaga kearsipan daerah kabupaten yang melaksanakan tugas pemerintah di bidang kearsipan pemerintahan daerah kabupaten.  
Lembaga kearsipan daerah kabupaten wajib melaksanakan pengelolaan arsip statis yang berskala kabupaten yang diterima dari satuan kerja perangkat daerah provinsi dan penyelenggara



pemerintah daerah provinsi, lembaga negara di daerah kabupaten dan kabupaten/kota perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan.

Lembaga kearsipan daerah kabupaten mempunyai tugas melaksanakan:

a. Pengelolaan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari satuan kerja perangkat daerah provinsi dan penyelenggara pemerintah daerah kabupaten; dan

b. Pembinaan kearsipan pada pencipta arsip di lingkungan daerah kabupaten dan lembaga kearsipan daerah kabupaten/kota.

b. Aspek Sistem Kearsipan

Arsip (*records*) sebagai salah satu sumber informasi terekam (*recorded information*) memiliki multi fungsi yang sangat penting untuk menunjang proses kegiatan administrasi negara dan manajemen birokrasi. Sebagai hasil samping (*by product*) dari kegiatan administrasi dan manajemen, arsip akan terus tumbuh dan berkembang secara akumulatif sesuai dengan semakin kompleksnya fungsi dan tugas organisasi. Dengan demikian, mengingat pentingnya fungsi arsip bagi suatu organisasi, maka pengelolaan kearsipan pun harus dilakukan secara optimal, berdaya guna dan berhasil guna. Adapun yang menjadi materi pokok pembinaan kearsipan adalah sebagai berikut :

1. Pengelolaan Arsip Dinamis;
2. Pengelolaan Arsip Statis;

c. Aspek Sumber Daya Manusia Kearsipan

Sesuai Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Sumber Daya Manusia kearsipan terdiri atas pejabat struktural di bidang kearsipan, arsiparis dan pengelola kearsipan.

Dari ketiga unsur sumber daya manusia kearsipan, maka pelaksanaan pembinaan kearsipan mengenai aspek sumber daya manusia kearsipan dilaksanakan melalui upaya :

- 1) Pengadaan arsiparis;
- 2) Pengembangan kompetensi dan keprofesionalan arsiparis melalui penyelenggaraan, pengaturan serta pengawasan pendidikan dan pelatihan;
- 3) Pengaturan peran dan kedudukan hukum arsiparis;
- 4) Penyediaan jaminan kesehatan dan tunjangan profesi untuk sumber daya kearsipan

d. Aspek Sarana dan Prasarana Kearsipan

Pengelolaan kearsipan yang baik akan semakin optimal apabila didukung dengan keberadaan sarana dan prasarana kearsipan yang sesuai standar. Untuk itu, maka perlu didorong setiap instansi dapat memenuhi kebutuhan sarana dan prasarana kearsipan dengan lengkap walaupun dilakukan secara bertahap.

e. Aspek Sosialisasi / Pemasyarakatan Kearsipan

Sosialisasi kearsipan merupakan salah satu upaya agar pentingnya pelaksanaan pengelolaan kearsipan mendapatkan perhatian dari seluruh

aparatur pemerintah. Oleh karena itu, maka Tim Pembina Kearsipan harus mendorong agar setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan Lembaga Kearsipan Kabupaten melaksanakan apresiasi kearsipan kepada seluruh pegawai

yang ada di lingkungannya sehingga dapat memotivasi bagi terwujudnya budaya sadar arsip.

Upaya yang dilakukan antara lain :

- a. Apresiasi;
- b. Sosialisasi;
- c. Penyuluhan
- d. Pameran; dan
- e. Bantuan teknis.

E. Obyek Pembinaan Kearsipan

Berdasarkan ketentuan dalam Pasal 8 ayat (2) Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, yaitu “Pembinaan kearsipan Kabupaten dilaksanakan oleh Dinas terhadap pencipta arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten.

Berdasarkan ketentuan sebagaimana tersebut di atas, maka obyek pembinaan dari Dinas adalah seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Pandeglang.

**BUPATI PANDEGLANG,**

Cap / Ttd

**IRNA NARULITA**