



GUBERNUR BANTEN

PERATURAN GUBERNUR BANTEN

NOMOR 75 TAHUN 2014

TENTANG

TATA KEARSIPAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI BANTEN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR BANTEN,

Menimbang : a. bahwa penyelenggaraan, penciptaan, pengelolaan dan pelaporan arsip yang tercipta dari kegiatan Pemerintah Daerah merupakan suatu bentuk Akuntabilitas Kinerja;

b. bahwa dalam rangka mewujudkan sistem penyelenggaraan kearsipan yang komprehensif dan terpadu, perlu dibangun suatu sistem kearsipan Daerah, meliputi pengelolaan arsip dinamis dan pengelolaan arsip statis yang berfungsi 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 menetapkan Peraturan Gubernur tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Propinsi 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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
7. 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 dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 87 Tahun 1999 tentang Tata Cara Penyerahan dan Pemusnahan Dokumen Perusahaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3912);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 88 Tahun 1999 tentang Tata Cara Pengalihan Dokumen Perusahaan ke dalam Microfilm atau Dokumen Lainnya dan Legalisasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 195, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3913);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);

11. 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);
12. Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 11 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Provinsi Banten Tahun 2011 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Banten Nomor 38);
13. Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Provinsi Banten Tahun 2014 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Banten Nomor 55).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG TATA KEARSIPAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI BANTEN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Banten.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Gubernur adalah Gubernur Banten.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Provinsi Banten.
6. Badan adalah Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah yang memiliki tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan dibidang perpustakaan dan arsip daerah.

7. Tata Kearsipan adalah kaidah atau aturan yang berkenaan dengan arsip.
8. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab penyelenggaraan kearsipan.
9. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip dilingkungannya.
10. Lembaga Kearsipan Provinsi adalah Organisasi Perangkat Daerah yang melaksanakan tugas di bidang kearsipan di lingkungan Pemerintah Provinsi, yang memiliki tugas pokok, fungsi, dan tanggungjawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
11. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
12. 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.
13. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
14. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan, yang telah diverifikasi secara langsung atau tidak langsung oleh Badan.
15. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai tugas pokok, fungsi dan tanggungjawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
16. Akses Arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
17. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggungjawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
18. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.

19. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.
20. Akuisisi Arsip Statis adalah proses penambahan khasanah arsip statis pada lembaga kearsipan yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan arsip statis dan hak pengelolaannya dari pencipta arsip kepada lembaga kearsipan.
21. Pemeliharaan Arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip, baik fisik maupun informasinya.
22. Penggunaan Arsip adalah kegiatan pemanfaatan dan penyediaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.
23. 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 Gubernur 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 inaktif 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 Gubernur 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 wajib dilakukan oleh Badan 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 dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur 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, 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 dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur 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*) Badan.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai sistem kearsipan berbasis teknologi informasi dan komunikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran IV, dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur 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, dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur 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, dilaksanakan oleh Badan, pencipta arsip, dan lembaga kearsipan Kabupaten/Kota, berkoordinasi dengan Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi Banten dan instansi terkait lainnya.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran VI dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB IX

PEMBINAAN KEARSIPAN

Pasal 9

- (1) Pembinaan kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah dilaksanakan oleh Badan.
- (2) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan pembinaan terhadap pencipta arsip di Lingkungan Pemerintah Daerah dan lembaga kearsipan Kabupaten/Kota.

Pasal 10

- (1) Kepala SKPD berkewajiban untuk melakukan pembinaan terhadap tenaga kearsipan meliputi :
 - a. pemberian tunjangan pengelola kearsipan;
 - b. jaminan kesehatan;
 - c. extra puding;
 - d. pendidikan dan pelatihan;
 - e. jaminan karier; dan
 - f. pembinaan kepegawaian.
- (2) Unit Kearsipan pada masing masing SKPD berkewajiban untuk melakukan pembinaan mengenai pengurusan surat, penataan, pemeliharaan dan perawatan, penginventarisasian, penyusutan serta penyerahan arsip-arsip Statis ke Badan.
- (3) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), diselenggarakan untuk mengamankan arsip Pemerintah Daerah dan arsip dari lembaga kearsipan daerah Kabupaten/Kota 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, dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB X

PENGAWASAN

Pasal 12

- (1) Gubernur melakukan pengawasan pengelolaan kearsipan di Provinsi Banten, yang dilaksanakan oleh Badan.
- (2) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melakukan pengawasan terhadap pencipta arsip di Lingkungan Pemerintah Daerah dan lembaga kearsipan daerah Kabupaten/Kota.
- (3) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilaksanakan secara terkoordinasi oleh Badan dengan Kementrian terkait sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Keputusan Gubernur Banten Nomor 29 Tahun 2003 tentang Tata Kearsipan Pemerintah Provinsi Banten (Lembaran Daerah Provinsi Banten Tahun 2003 Nomor 34 Seri E), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 14

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Banten.

Ditetapkan di Serang
pada tanggal 17 Desember 2014
Plt.GUBERNUR BANTEN,

ttd

R A N O K A R N O

Diundangkan di Serang
pada tanggal 17 Desember 2014

Plt. SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI BANTEN,

ttd

WIDODO HADI

BERITA DAERAH PROVINSI BANTEN TAHUN 2014 NOMOR 75

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,



H. S A M S I R, SH. M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19611214 198603 1 008

LAMPIRAN I
PERATURAN GUBERNUR BANTEN
NOMOR 75 TAHUN 2014
TENTANG
TATA KEARSIPAN DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH PROVINSI BANTEN

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 Provinsi Banten;
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 masuk dan 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 usahaan 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 ditunjuk 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. Perawatan 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 tanggungjawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan;
22. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggungjawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip dilingkungannya;

23. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggungjawab dalam penyelenggaraan 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 sumberdaya manusia, prasarana dan sarana, serta sumberdaya 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 Pencarian Arsip yang selanjutnya disingkat DPA adalah daftar berisi arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan, baik yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung 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 satu 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. Sumberdaya 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 ketepatan;
- 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) Pemilihan 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, pengarahannya, pendistribusian naskah dinas dengan menggunakan sarana pengurusan dan pengendalian naskah dinas.

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

1) Kartu Kendali

Contoh : KARTU KENDALI NASKAH DINAS MASUK

	Indeks :	Kode :	No. Urut :
	Perihal		
	Isi Ringkas :		
	Dari :		
	Tanggal Masuk :	Nomor Naskah Dinas :	Lampiran :
	Pengolah :	Tgl 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 Naskah Dinas : Diisikan tanggal naskah dinas yang diterima
- Kolom Nomor Naskah Dinas : Diisikan nomor naskah dinas
- Kolom Lampiran : Diisikan jumlah lampiran dinas
- Kolom Pengolah : Diisikan unit pengolah mana yang akan menyelesaikannya.
- Kolom Tanggal : Diisikan tanggal naskah dinas diteruskan ke Unit Pengolah
- Kolom Tanda Terima : Diisikan paraf dan nama petugas yang menerima naskah dinas
- Kolom Catatan : Diisikan catatan yang diperlukan atau keterangan yang perlu dicatat
- 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 II			
Lembar III			

CARA PENGISIAN KARTU KENDALI NASKAH DINAS KELUAR

- Kolom Indeks : 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 Kepada	:	Diisikan kepada siapa naskah dinas tersebut diteruskan
Kolom Pengolah	:	Diisikan unit pengolah mana yang membuat naskah dinas
Kolom Tanggal Naskah Dinas	:	Diisikan tanggal naskah dinas yang dikendalikan
Kolom Lampiran	:	Diisikan berapa lembar lampiran yang disertakan
Kolom Catatan	:	Diisikan catatan yang diperlukan 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	

CARA PENGISIAN KARTU TUNJUK SILANG

- Kolom Indeks : Diisikan indeks masalah naskah dinas ke. 2
- Kolom Kode : Diisikan kode klasifikasi masalah ke. 2
- Kolom isi Ringkas : Diisikan isi ringkas masalah ke 2
- Kolom Kode : Diisikan kode masalah pertama

Kolom Nomor : Diisikan nomor urut kendali

Urut

Kolom Catatan : Diisikan catatan yang diperlukan atau keterangan-keterangan yang perlu dicatat

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 didaftar
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 KELUAR

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 Naskah Dinas : Diisikan nomor naskah dinas yang didaftar
4. Kolom Tanggal Penerimaan : Diisikan tanggal diterimanya naskah dinas yang di unit 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 : Diisikan nomor urut lembar Pengantar
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 dinas rahasia

Contoh : LEMBAR PENGANTAR NASKAH DINAS RAHASIA

Kepada :			
NASKAH DINAS DIDAFTR 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 RAHASIA

- Kepada : Diisikan diisikan unit pengolah yang dituju
- Nomor Urut : Diisikan nomor urut lembar
- Pengantar
- 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 pengirim : Diisikan tanggal pengiriman naskah dinas oleh unit kearsipan
- Kolom yang menerima : Diisikan tanda tangan, nama terang dan NIP petugas pengolah
- Kolom yang mengirim : Diisikan tanda tangan, nama terang dan NIP petugas kearsipan
- Ukuran : Kwarto

5) Kartu Disposisi

Contoh : KARTU DISPOSISI

INDEKS :	TANGGAL PENYELESAIAN :
----------------	------------------------------

.....	
DARI	:
HAL	:
TGL NASKAH DINAS	:
NO. NASKAH DINAS	:
INSTRUKSI/INFORMASI *)	DITERUSKAN KEPADA :
	*) Coret yang tidak perlu
	Lembar I
	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 x 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) Pencatat 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 naskah 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 diikut sertakan bersama naskah dinasnya;
- (g) membubuhkan paraf, stempel penerimaan yang berisikan tanggal penerimaan dan nomorator pada

sudut kiri 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 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 dari 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 2 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 kedua dan mengembalikan kepada penerima sebagai tanda bukti penerimaan;
 - (c) Membuka naskah dinas rahasia bagi naskah dinas rahasia yang dapat dibuka dan yang tidak dapat dibuka sesuai petunjuk pimpinan;
 - (d) Mencatat naskah dinas rahasia ke dalam 4 lembar kartu kendali masuk untuk naskah dinas rahasia yang dibuka, 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 lembar kartu kendali serta 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 2 lembar pengantar kepada unit pengolah;
 - (c) Menerima kartu kendali lembar ke 3 yang sudah ditanda tangani oleh penerima di unit pengolah.
- (6) Penyimpanan/Penata 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 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 pengarahan dan kelengkapan naskah dinas;
- (c) Memaraf kartu kendali lembar ke 3 dan ke 4 dan mengembalikan kartu kendali lembar ke 3 kepada penyimpan di unit kearsipan sebagai tanda bukti bahwa naskah dinas sudah diterima;
- (d) Mempersiapkan 2 kartu disposisi yang telah didisposisi 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 kota/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 di unit kearsipan dan menukarkan kartu kendali lembar ke 4 dengan kartu kendali lembar ke 3 yang ada di penyimpanan 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 diparaf 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 intruksi/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

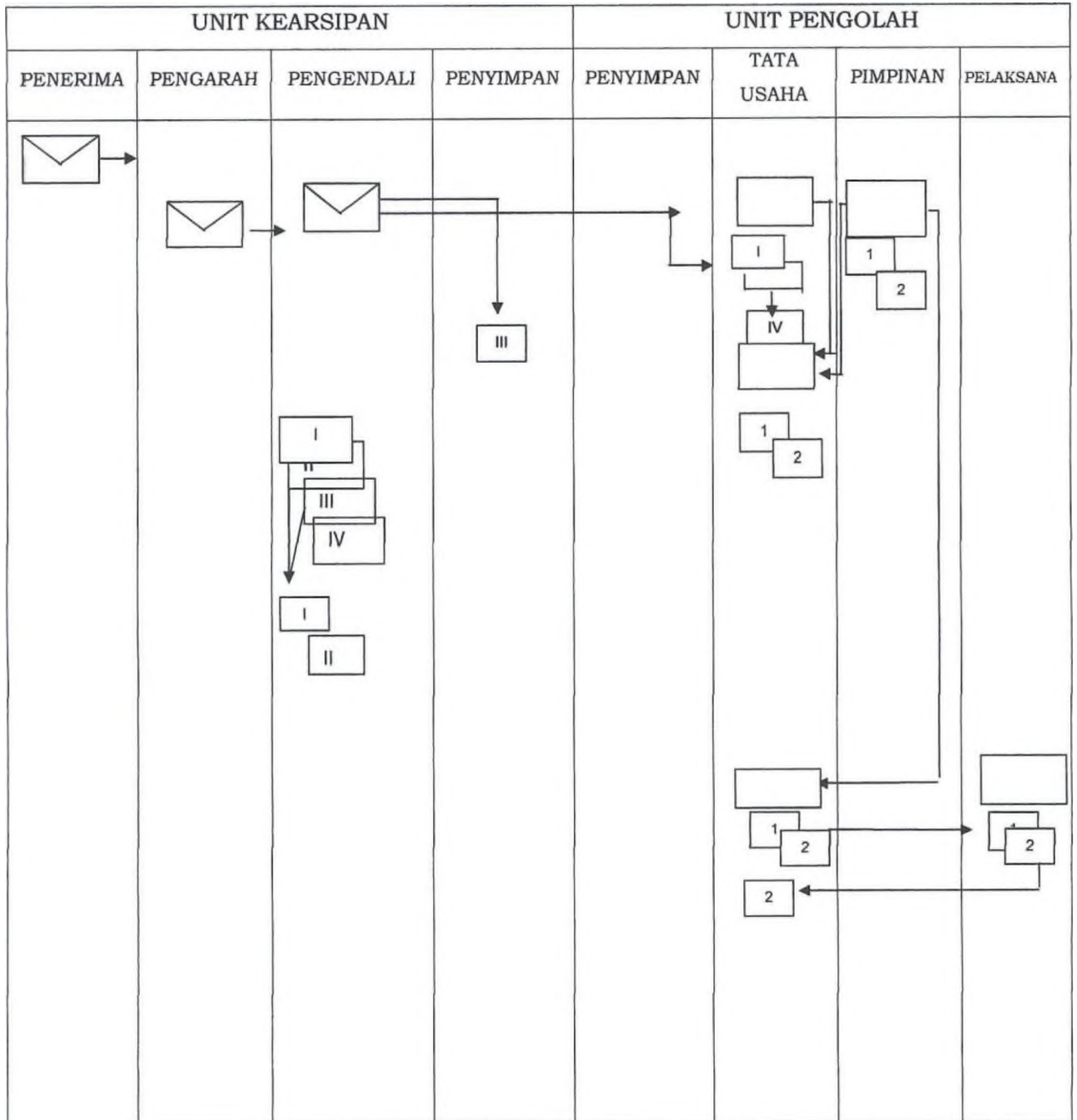
sebagai berikut :

- (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 sudah 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;

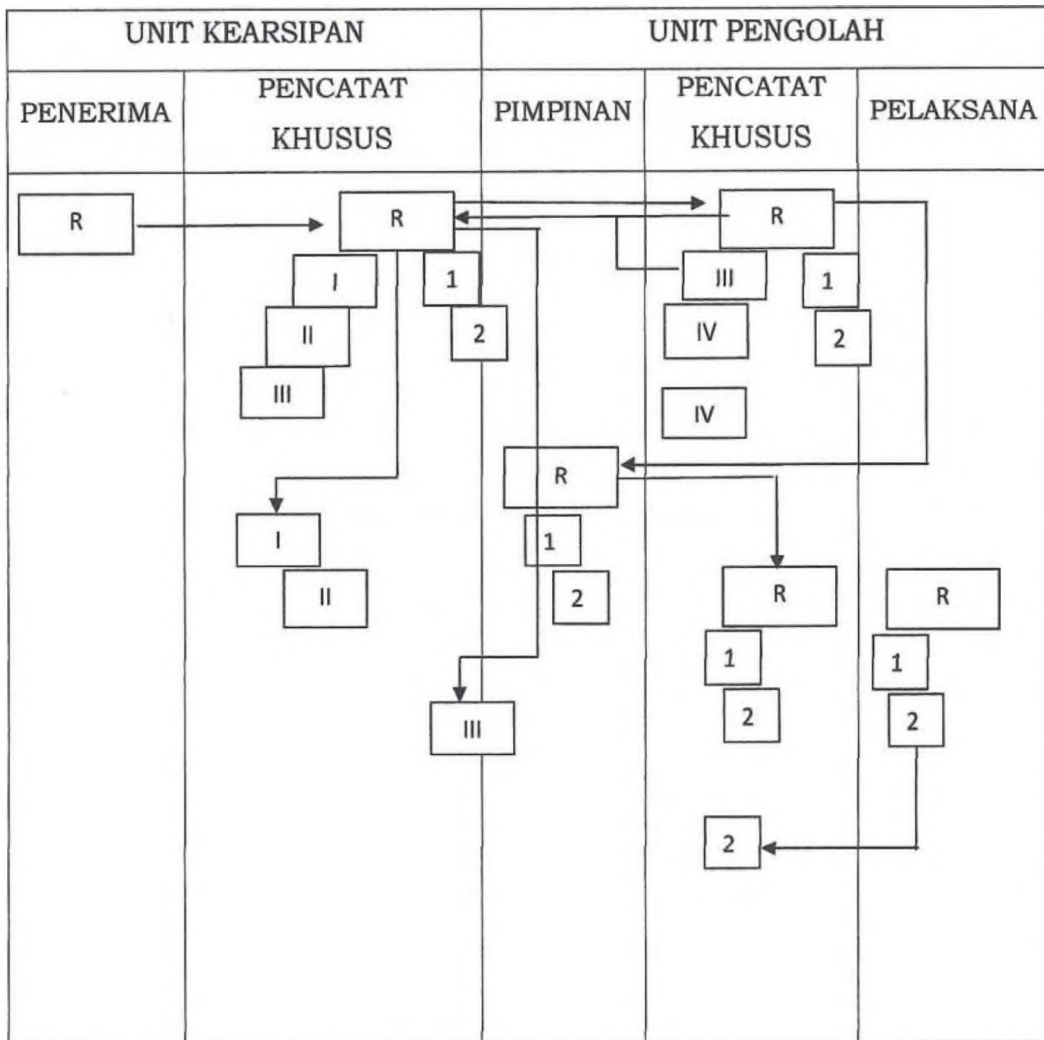
- (6) Menyimpan dan menata kartu disposisi lembar kedua dari tata usaha unit pengolah disusun berdasarkan tanggal penyelesaian.

**BAGAN PROSES PENGURUSAN DAN PENGENDALIAN
NASKAH DINAS MASUK**



- I, II, III, dan IV : Kartu Kendali
 1, 2 : Kartu Disposisi

**BAGAN PROSES PENGURUSAN DAN PENGENDALIAN NASKAH
 DINAS RAHASIA MASUK**



2) Pengendalian Naskah Dinas Keluar

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

a. Tata Usaha Unit Pengolah, melakukan kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

- (1) Meneliti kembali kelengkapan naskah dinas yang sudah ditanda tangani (rangkap 3);

- (2) Menyampaikan naskah dinas yang sudah ditandatangani kepada 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 ke dalam filling 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 ditanda tangani 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 bersifat teknis;
 - (c) Nomor urut dan tahun untuk keputusan;

- (d) Kode klasifikasi/nomor urut-kode komponen/tahun untuk bentuk naskah dinas 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 ditandatangani, diberi nomor urut, tanggal dan cap dari pengendali untuk kemudian disusun berdasarkan urutan kode klasifikasi dalam filling cabinet.

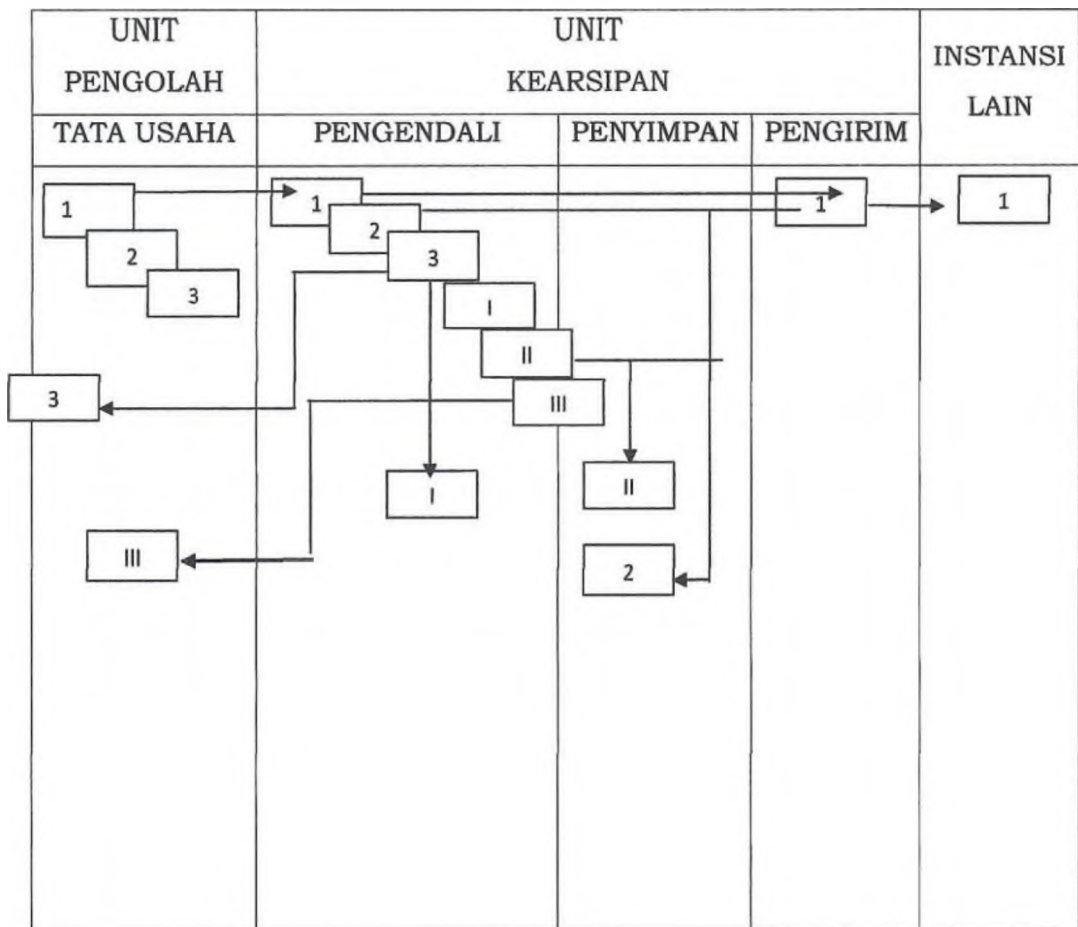
c) Pengirim

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.

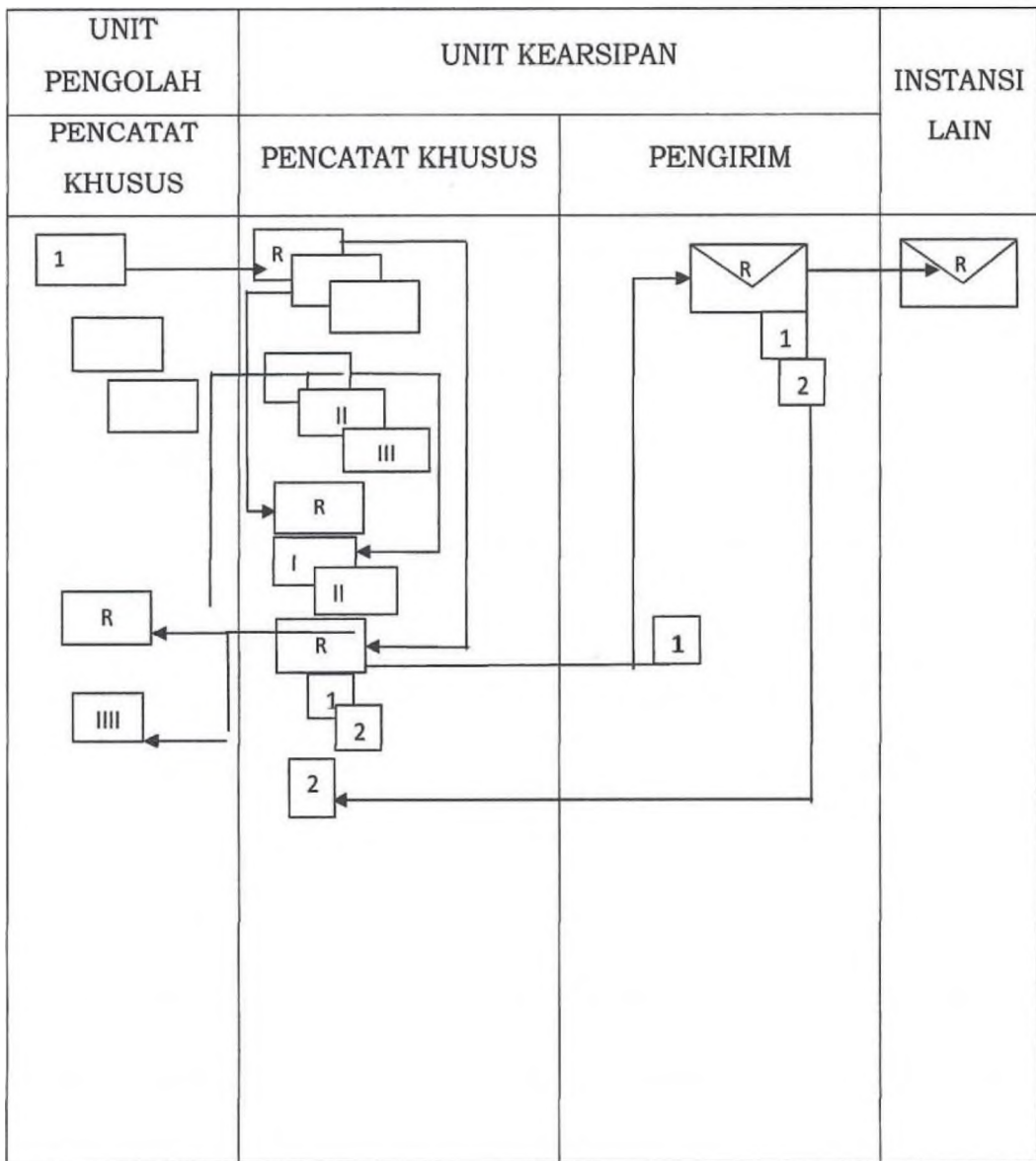
- (3) Menulis nomor urut naskah dinas dan alamat instansi yang akan dituju pada sampul/amplop.
- (4) membuat cap dinas pada sampul/amplop bagi sampul/amplop yang tidak memakai kop dinas.
- (5) Mengirim naskah dinas sesuai dengan alamat yang dituju dan menerima tanda bukti penerimaan naskah dinas dalam 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 didalamnya terkandung informasi publik yang tidak dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam undang-undang yang mengatur tentang keterbukaan informasi publik.
2. Penggunaan 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 kepada pedoman pembuatan sistem klasifikasi keamanan dan 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 dalam kategori arsip terjaga maupun arsip umum.

Pemeliharaan arsip dinamis dilakukan melalui 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 kode klasifikasi arsip berupa angka dan huruf;
- e) pembuatan label (labeling) yaitu kegiatan membuat 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. emberkasan arsip aktif menghasilkan tertatanya fisik dan informasi arsip serta tersusunnya daftar berkas dan daftar isi berkas yang dapat digunakan untuk pemindahan arsip dalam rangka penyusutan 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 inaktif adalah kegiatan menata, mengatur dan menertibkan, menyimpan arsip inaktif 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 in aktif menggunakan kertas khusus sesuai dengan standar;
 - d) pemberian dan penyusunan nomor definitif berkas arsip in aktif pada sampul dan harus sesuai dengan nomor berkas arsip in aktif;
 - 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 menyimpan 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 unit kearsipan instansi masing-masing.

3) tempat penyimpanan arsip in aktif untuk retensi (masa simpan) lebih dari atau diatas 10 tahun berada pada Unit Kearsipan dan atau pusat arsip in aktif Pemerintah Daerah Provinsi, dan menjadi tanggung jawab pimpinan lembaga kearsipan daerah provinsi.

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 berbentuk 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 dialih mediakan tetap disimpan untuk kepentingan hukum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 4) arsip media baru hasil dari proses alih media harus diautentifikasi oleh pimpinan pencipta arsip berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 5) pelaksanaan alih media arsip dilakukan dengan membuat akta berita acara yang disertai dengan daftar arsip yang telah dialih mediakan, 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 dialih mediakan 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, katagorisasi arsip vital organisasi;
 - b. perlindungan dan pengamanan meliputi penyediaan ruang khusus arsip vital serta fasilitas standar pengamanan arsip vital, penetapan prosedur proteksi arsip vital, termasuk pencegahan dan perbaikan arsip vital,
 - c. penyelamatan dan pemulihan meliputi penetapan 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 Provinsi Banten ditetapkan berdasarkan pedoman khusus oleh Gubernur Banten .

G. PENYUSUTAN ARSIP

1. Ruang Lingkup Penyusutan Arsip meliputi :
 - a. Pemindahan
 - 1) Memindahkan arsip inaktif 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 inaktif yang disebut pusat arsip in aktif (*records centre*) di bawah tanggung jawab Unit Kearsipan instansi . Penyeleksian arsip inaktif dilaksanakan oleh Unit Pengolah dengan bimbingan Unit Kearsipan.
 - 2) Pemindahan Arsip :
Arsip inaktif dari Unit Kearsipan Instansi ke Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi 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 kesejarahan;
 - 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 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 Provinsi Banten .
- 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) di unit pengolah, di unit kearsipan dan arsip-arsip yang dapat dimusnahkan serta diserahkan ke Lembaga Kearsipan Daerah;
- b. Memisahkan penyimpanan arsip aktif dan inaktif 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 efektifitas penggunaan prasarana, sarana, tenaga dan biaya dalam pengelolaan arsip;

- d. Mewujudkan penyelamatan arsip yang bernilai guna kesejarahan;
- e. Meningkatkan bobot dan kualitas arsip-arsip yang disimpan sekalipun dalam jumlah yang relatif 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 keleluasan untuk melakukan penafsiran secara terkoordinasi dan terpadu sejalan dengan dinamika penyelenggaraan pemerintah dalam arsti 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 di masa 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 aset 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 :

- Akte 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 di luar lembaga/instansi pencipta arsip.

Nilai guna sekunder, meliputi :

1) Nilai Guna Kebuktian (*Evidential Values*)

Nilai Guna Kebuktian dapat diartikan 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 keabadian 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 sebagai 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 penting atau keanehan arsitekturanya

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 arsip-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	1. Musnah setelah masa penyimpanannya berakhir . 2. Diperpanjang masa penyimpanannya karena : a. ada kaitannya dengan arsip lain yang masih bernilai guna, sehingga perlu diperpanjang selama masa penyimpanan arsip yang masih bernilai guna tersebut; b. terjadi permasalahan, sengketa atau kasus yang ada kaitannya dengan arsip yang akan dimusnahkan; c. memiliki lebih dari satu nilai guna dan melalui pengujian nilai guna-nilai guna lainnya ternyata arsip.
Permanen	1. Dapat diserahkan setelah melalui prosedur penyusutan arsip yang berlaku. 2. Ditangguhkan penyerahannya ke Lembaga Kearsipan Daerah, karena dikhawatirkan sewaktu-waktu diperlukan. 3. Diperpanjang penyimpanannya sampai kurun waktu yang tidak terbatas. Karena diperlukan oleh Pemerintah Daerah, 4. Lembaga Kearsipan Daerah berpendapat bahwa arsip

	tersebut tidak memenuhi persyaratan sebagai arsip statis yang harus
Dinilai Kembali	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diperpanjang penyimpanannya karena : <ol style="list-style-type: none"> a. ada kaitan dengan arsip lain yang masih bernilai guna; b. ada kekhawatiran timbul permasalahan yang memerlukan keberadaan arsip tersebut sebagai bahan bukti; c. memiliki lebih dari satu nilai guna dan setelah diuji dari semua nilai guna tersebut ternyata arsip yang bersangkutan harus diperpanjang penyimpanannya. 2. Disimpan permanen atau diserahkan ke Lembaga Kearsipan sebagai arsip statis karena : <ol style="list-style-type: none"> a. mengandung pertanggungjawaban nasional; b. mengandung pembuktian yang ada kaitannya dengan kehidupan bangsa dan negara; c. mengandung sejarah; d. informasinya bermanfaat secara umum dan bahkan dapat digunakan sebagai sumber penelitian bagi pihak-pihak yang memerlukannya. 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

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. Pembuktian akan diperlukan apabila timbul masalah atau ketidakpuasan. Dalam ganti rugi tanah landreform, pengaduan atau pernyataan ketidakpuasan 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 di bawah 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/12S3/Ed/11/1971.

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 di dalamnya dapat memiliki satu Nilai guna atau lebih dari satu nilai guna.
- b. Arsip yang dinilai harus diteliti dari faktor latar belakang prosesnya, kewenangan, 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 pernbangunan 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 di daftar 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 yang 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 pergudangan 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 yang 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 telah ditanggapi, dicabut kembali atau tidak dimasalahkan lagi.
- 29) Arsip kredit, dihitung setelah kredit dilunasi, tunggakannya 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 hasil pemeriksaan tersebut diterima karena tidak ada temuan, ditindaklanjuti apabila ada temuan atau dilakukan pemutihan/ pemutakhiran.
- 37) Arsip Kepegawaian ditentukan sesuai dengan peraturan perundang- undangan yang berlaku di bidang 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 lain-lain yang tidak terpilih, dihitung setelah calon tersebut tidak terpilih atau tidak disetujui pejabat yang berwenang.
 - 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 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 tahun.

- 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 salah satu meninggal dunia, berkas arsipnya tetap aktif sampai dengan istri/suaminya meninggal dunia.
 - (3) Apabila mempunyai anak pengaturannya sebagaimana tercantum pada butir 37 e di atas.
 - 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 dapat melakukan pengendalian kegiatan penyusutan 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 inaktif;
- b. Menyampaikan pemberitahuan kepada Unit Pengolah disertai daftar berkas yang telah melampaui jangka waktu retensi apabila Unit Pengolah tidak melaksanakan kegiatan pemindahan arsip/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 ke Unit 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

CONTOH : 4.1

.....,
.....

Nomor : Kepada :
Sifat : Penting Yth.
Lampiran :
Perihal : Pemberitahuan
: arsip/berkas
yang telah melampaui
retensi

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

Oleh karena itu dimohon agar Saudara dapat segera mengirimkan arsip/berkas tersebut kepada unit kearsipan.

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

Demikian agar maklum dan terimakasih atas perhatiannya.

KEPALA

.....
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 :
Sifat : Penting
Lampiran :
Perihal : Lembaran Teguran
Retensi
Ke

Kepada :
Yth.

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 penyimpan.

Demikian agar maklum dan terimakasih atas perhatiannya.

KEPALA

.....

NIP.

Cara pengisian Lembar 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 Teguran Retensi, dengan ini diberitahukan 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 Teguran 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 lampiran yang ada
5. Kolom tanggal dan nomor : Diisikan tanggal dan nomor surat lembar teguran
6. Kolom Unit : Diisikan nama unit kerja yang memerlukan arsip tersebut
6. Kolom Kepala : Diisikan unit pengolah / instansi, tanda tangan, nama jelas dan NIP penandatanganan

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 inaktif 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 inaktif disertai dengan Berita Acara Pemindahannya sebagaimana contoh 4.5 dan daftar pertelaan sehagaimana 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 :

Dalarn hal ini bertindak untuk dan atas nama Kepala selanjutnya disebut PIHAK KESATU .

2. Nama :
Jabatan :

Dalam hal ini bertindak 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,

.....

*) Caret yang tidak perlu.

KETERANGAN

a. Cara pengisian Berita Acara Pemindahan Arsip

- 1. Kolom Hari, Tanggal, Bulan : Diisikan hari, tanggal, bulan dan tahun 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 PENGOLAH KE UNIT KEARSIPAN INSTANSI

No Urut	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 Inaktif yang dipindahkan.
2. Kolom Unit Pengolah : Diisikan nama unit pengolah yang akan melaksanakan pemindahan arsip Inaktif
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 : Diisikan tahun penerbitan naskah dinas tersebut
6. Kolom Jumlah : Diisikan 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 inaktif 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 Provinsi Banten , melakukan penilaian arsip yang berada di bawah penguasanya, untuk menentukan apakah arsip tersebut harus diperpanjang penyimpanannya, dipindahkan ke Lembaga Kearsipan Daerah atau dimusnahkan setelah mendapat persetujuan Gubernur.

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 inaktif 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 inaktif 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 inaktif yang akan dipindahkan ke Lembaga Kearsipan Daerah;
 - g. Rencana pemindahan arsip inaktif 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"/>	Harap ditinjau <input type="checkbox"/>
Tanggal penerimaan Lokasi & Kode :	Kepala	Kembali Tanggal
Penyimpanan :	
Arsip-arsip tercantum dalam daftar dibawah ini berdasarkan Jadwal Retensi Arsip		
Nama Jabatan Kepala Unit Kearsipan	Diterima pada tanggal	
.....	Berita Acara penyerahan Lokasi	
NIP.	Penyimpanan Nomor :	
	a.n. Kepala Lembaga Kearsipan Daerah	
	
	NIP	

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

.....,

Nama Jabatan Kepala Unit
Kearsipan

.....

NIP

CARA PENGISIAN DAFTAR ISIAN PENYERAHAN ARSIP STATIS KE
LEMBAGA 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 : 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 acara penyerahan
12. Kolom lokasi penyimpanan : Diisikan tempat penyimpanan.

- 13. Kolom a.n. Lembaga Kearsipan Daerah : Diisikan nama jabatan pejabat Arsip Nasional, tanda tangan, nama jelas dan 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.

Yang menerima :
Pihak Kedua
a.n. Lembaga Kearsipan Daerah

Yang menyerahkan :
Pihak Pertama
.....

.....
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 pejabat, 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) Pembuktian 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 inaktif 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 Gubernur tentang Arsip Statis yang akan diserahkan;
 - 4) Pelaksanaan penyerahan Arsip Statis oleh Gubernur ,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.

J. 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 Provinsi disertai usul dan pertimbangan penyusutannya;
- 2) panitia penilai arsip Provinsi 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 Gubernur, 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 Gubernur.
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 Gubernur.
 - 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 Provinsi melalui Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi Banten ;
 - 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 urut pemusnahan dalam kurun waktu satu tahun.
- 2. Kolom Pencipta Arsip : Diisikan pencipta asipnya..
- 3. Kolom Unit Pengolah : Diisikan satuan kerja pada pencipta arsip..
- 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 Satuan (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 seri 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 Gubernur Banten nomor.....
3. Rekomendasi Badan Pemeriksa Keuangan nomor.....
4. Rekomendasi Badan Kepegawaian Negara nomor.....
5. Rekomendasi Arsip Nasional Republik Indonesia nomor.....

Saksi-saksi

PIMPINAN SKPD

1. Unsur Inspektorat
2. Unsur Biro Hukum.....

3. Unsur Lembaga Kearsipan
Daerah.....

.....
NIP.

CARA PENGISIAN BERITA ACARA PEMUSNAH 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 Provinsi / 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

1.

Kuasi

2.

3.

.....

CONTOH : 4.13

.....,
.....

Nomor : Kepada :
Sifat : Penting Yth.
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	Setuju <input type="checkbox"/> ditinjau <input type="checkbox"/> Harapan Catatan					
Tanggal penerimaan Lokasi & Kode : 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 NIP.	Pemusnahan dilakukan pada tanggal : Berita Acara pemusnahan Nomor : Ketua Panitia Penilai dan Pemusnah Arsip 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 : Diisikan tanggal, bulan dan tahun diterimanya penerimaan berkas arsip oleh unit kearsipan
3. Kolom lokasi dan kode : Diisikan tanda/nomor kode dan tempat dan penyimpanan 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 : Diisikan tanda silang kalau setuju setuju
7. Kolom pada kolom harap ditinjau kembali : Diisikan tanda silang kalau harus ditinjau kembali kembali
8. Kolom tanggal : Diisikan tanggal, bulan, tahun penetapan
9. Kolom dilakukan pada tanggal : Diisikan tanggal, bulan, tahun pemusnahan tanggal
10. Kolom Berita Acara Pemusnahan nomor : Diisikan nomor berita acara pemusnahan Pemusnahan nomor

- a. Pelaksanaan pemusnahan arsip di Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi Banten 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 Gubernur 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 Provinsi;
 - 4) Dibuatkan Keputusan Gubernur Banten 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 Gubernur Banten 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 Pengolah	Nomor Arsip	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi			
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Contoh :

BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP

Nomor:

Pada hari ini Tanggal BulanTahun sampai dengan Hari Tanggal Bulan Tahuntelah dilaksanakan pemusnahan arsipsebanyak.....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 Gubernur Banten nomor.....
3. Rekomendasi Badan Pemeriksa Keuangan nomor.....
4. Rekomendasi Badan Kepegawaian Negara nomor.....
5. Rekomendasi Arsip Nasional Republik Indonesia nomor.....

Saksi-saksi

KEPALA LEMBAGA KEARSIPAN
DAERAH

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

.....

NIP.

CARA PENGISIAN BERITA ACARA PEMUSNAH 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

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, dicerah atau dengan menggunakan cairan kimia.

II. Klasifikasi Arsip

A. Pengertian

1. Klasifikasi adalah penggolongan naskah dinas berdasarkan masalah yang dimuat di dalamnya dan merupakan pedoman untuk pengaturan, penataan dan penemuan kembali arsip;
2. Klasifikasi masalah adalah penggolongan arsip yang didasarkan atas isi masalah yang terdapat di dalam 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 mengenali 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 pengolahan 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 di belakang 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/Gubernur, Instruksi dan lain-lain;
10. Indeks adalah ciri atau tanda dari naskah dinas berupa kata tangkap yang akan dijadikan petunjuk dan tanda pengenal untuk memudahkan 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 di lingkungan Pemerintah Provinsi Banten, Instansi-instansi Vertikal Departemen Dalam Negeri dan Kabupaten/Kota beserta instansi 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 dan 900 merupakan kode tugas-tugas fasilitatif, kode 000 menampung masalah-masalah fasilitatif diluar pengawasan kepegawaian dan keuangan. Disamping itu juga ditampung masalah-masalah yang berkaitan dengan kerumahtanggaan, seperti protokol urusan dalam dan masalah yang tidak dapat dimasukkan 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 Tangerang termasuk instansi-instansi dalam lingkungannya.

Sepuluh pokok masalah pokok 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 Provinsi Banten diperlukan sebagai berikut :

GUB	- Gubernur Banten
WAGUB	- Wakil Gubernur Banten
SEKDA	- Sekretaris Daerah
SAG.HUK	- Staf Ahli Gubernur Bidang Hukum dan Politik
SAG.PKW	- Staf Ahli Gubernur Bidang Pengembangan Kawasan dan Wilayah
SAG.Eko	- Staf Ahli Gubernur Bidang Ekonomi dan Industri
SAG.Pem	- Staf Ahli Gubernur Bidang Pemerintahan
SAG.SDM	- Staf Ahli Gubernur Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia
ASS TATA	-
PRAJA	Asisten Ketataprajaan

ASS PEMB	-	Asisten Ekonomi Pembangunan
ASS ADM	-	Asisten Administrasi Umum dan Kesra
Pem	-	Biro Pemerintahan
Huk	-	Biro Hukum
Org	-	Biro Organisasi
Kesra	-	Biro Kesejahteraan Rakyat
Ekbang	-	Biro Ekonomi dan Administrasi
Umum	-	Biro Umum
Perlengkapan	-	Biro Perlengkapan dan Aset
Humas	-	Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol
Setwan	-	Sekretariat DPRD
Dinkes	-	Dinas Kesehatan
Dindik	-	Dinas Pendidikan
Dispora	-	Dinas Pemuda dan Olahraga
Disperta	-	Dinas Pertanian dan Perternakan
DKP	-	Dinas Kelautan dan Perikanan
SDAP	-	Dinas Sumber Daya Air dan Pemukiman
BMTR	-	Dinas Bina Marga dan Tata Ruang
DPPKD	-	Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Daerah
Dishutbun	-	Dinas Kehutanan dan Perkebunan
Dishub	-	Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika
Distamben	-	Dinas Pertambangan dan Energi
Indag	-	Dinas Perindustrian dan Perdagangan

Disbudpar	- Dinas Kebudayaan dan Pariwisata
Dinsos	- Dinas Sosial
Disnaker	- Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi
KUKM	- Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah
ITWILPROV	- Inspektorat Provinsi
Bappeda	- Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
BLHD	- Badan Lingkungan Hidup Daerah
BKD	- Badan Kepegawaian Daerah
Badiklat	- Badan Pendidikan dan Pelatihan
BPAD	- Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah
Kesbangpol	- Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
Ketapang	- Badan Pertahanan Pangan dan Penyuluhan
Balitbang	- Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah
BKMPT	- Badan Kordinasi Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu
	- Badan Pemberdayaan Perempuan dan Masyarakat Desa
BPPMD	
Penghubung	- Kantor Penghubung
Satpol PP	- Satuan Polisi Pamong Praja
KPU	- Komisi Pemilihan Umum
KORPRI	- Korp Pegawai Republik Indonesia
RSUD	- Rumah Sakit Umum Daerah Malimping
KPID	- Komisi Penyiaran Indonesia Daerah
BPBD	- Badan Penanggulangan Bencana 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 147.231 harus diketahui. Bahwa masalah ini merupakan bagian dari 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 di bagian 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 huruf c yang lebih sederhana dan untuk instansi kecil, misalnya Kecamatan dapat mempergunakan kode dimaksud huruf d.

5. Kode Pembantu

Kode pembantu merupakan kode pelengkap yang tidak dapat dipakai tersendiri, tetapi ditambahkan di belakang kode yang memerlukan perincian lebih lanjut.

Dengan ditambahkan 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 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.

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

Contoh I Proyek Dasar

050 - Perencanaan (Proyek)

511.2 - 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 yang berlainan 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 APPKD, dapat diklasifikasi 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 di depannya. Indeks kaitan dimaksud untuk mencari masalah dalam arsip.

D. Rincian Kode Klasifikasi Dan Indeks Kaitan

1. Perincian Pertama :

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

2. Perincian Kedua :

000	UMUM
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
100	PEMERINTAHAN
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 Negeri
200	POLITIK
210	Kepartaian
220	Org.Kemasyarakatan
230	Org. Profesi dan Fungsional
240	Pemerintahan Kota/Kelurahan
250	Org.Buruh, Tani dan Nelayan
260	Organisasi 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	Permodalan
580	Perbankan/Moneter
590	Agraria
600	PEKERJAAN UMUM DAN KETENAGAAN
610	Pengairan
620	Jalan
630	Jembatan
640	Bangunan
650	Tata Kota
660	Tata Lingkungan
670	Ketenagaan
680	Peralatan
690	Air Minum

700	PENGAWASAN
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
800	KEPEGAWAIAN
810	Pengadaan
820	Pengangkatan dan Mutasi
830	Kedudukan
840	Kesejahteraan
850	Cuti
860	Penilaian
870	Tata Usaha
880	Pemberhentian
890	Pendidikan
900	KEUANGAN
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

000	Umum
001	Lambang
.1	Garuda
.2	Bendera Kebangsaan
.3	Departemen
.4	Provinsi
.5	Kabupaten/Kota
.6	LPBD
002	Tanda Kehormatan/Penghargaan
.1	Bintang
.2	Satyalencana
.3	Parasamya Purna Karya Nugraha
.4	Monumen
.5	Penghargaan Secara Adat
.6	Penghargaan lainnya
003	.1 Hari Raya Nasional
	.2 Hari Raya Keagamaan
	.3 Hari Ulang Tahun (HUT)

004	Ucapan
.1	Ucapan Terima Kasih
.2	Ucapan Selamat
.3	Ucapan Belasungkawa
.4	Ucapan-ucapan lainnya
.5	Spanduk
005	Undangan
006	Tanda Jabatan
.1	Pamong Praja
.2	Pejabat lainnya
007	-
008	-
009	-
010	URUSAN DALAM
011	Gedung Kantor
.1	Prasarana Fisik Pamong Praja
012	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
013	Mess/Guest House
014	Jasa Air
015	Jasa Listrik
016	Jasa Telepon
017	Keamanan Ketertiban Kantor
018	Kebersihan Kantor
019	PROTOKOL
.1	Upacara Bendera
.2	Gelar Senja

.21	Pementasan Kesenian Pelaksanaan Gelar Senja
.3	Tata tempat
.31	Pemasangan Gambar Presiden, Wakil Presiden
.4	Audiensi
.5	Alamat-alamat Kantor dan 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
042		Dokumentasi
043		-
044		-
045		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	Pembinaan Kerasipan
	.71	Bimbingan Teknis
	.8	Pemeliharaan atau Perawatan Arsip
	.81	Fumigasi
	.9	Pengawetan/Konservasi
	.10	Akuisisi Arsip
	.11	Arsip Media Baru
046		Sandi (Meliputi : Sarana Sandi/Pemeliharaan)
047		-
048		-
049		-
050		PERENCANAAN
		Meliputi : Pola Umum Pembangunan Jangka Panjang, REPELITA, Perencanaan Umum DEPDAGRI, Repelita Daerah
	.1	RUPD
	.11	Pelita Daerah. Tambahan Kode Wilayah

.12	Bantuan Pembangunan Daerah Tambah Kode Wilayah
.13	Perencanaan Pembangunan Daerah
051	Bidang Pemerintahan Klasifikasi di sini : Proyek Prasarana Fisik Pemerintahan
052	Bidang Politik
053	Bidang Keamanan/Ketertiban Tambahan Perincian 300 pada 053 Contoh : Proyek Kepagar - Prajaan 053.311
054	Bidang Kesejahteraan Rakyat Tambahkan Perincian 400 pada 064
055	Bidang Perekonomian
056	Bidang Pekerjaan Umum
057	Bidang Pengawasan
058	Bidang Kepegawaian
059	Bidang Keuangan
060	ORGANISASI/KETATALAKSANAAN
061	Organisasi Instansi Pemerintah
.1	Susunan dan Tata Kerja
.2	Tata Tertib Kantor Non Pemerintah
062	Organisasi Badan Non Pemerintah
063	Organisasi Badan Internasional
064	Organisasi Badan Semi Pemerintah
065	Ketatalaksanaan
.1	Tata Naskah Dinas
.2	Stempel
.21	Stempel Jabatan
.22	Stempel Dinas
.3	Papan Nama Instansi Pemerintahan/Non Pemerintahan
066	-
067	Analisa Jabatan
068	-
069	-
070	PENELITIAN

071	Riset
072	Survey
073	Kerjasama Penelitian dengan Perguruan Tinggi dan Instansi lain
074	-
075	-
076	-
077	-
078	-
079	-
080	KONFERENSI
081	Gubernur
082	Bupati/Walikota
083	Komponen Eselon lainnya
084	Instansi lainnya
085	Internasional di Dalam Negeri
086	Internasional di Luar Negeri
087	-
088	-
089	-
090	PERJALANAN DINAS
091	Perjalanan Presiden/Wakil Presiden di Dalam Negeri
092	Perjalanan Menteri di Dalam Negeri
093	Perjalanan Pejabat Tinggi dan Tinggi Negara di Dalam Negeri
094	Perjalanan Pegawai Tinggi/Pegawai Dalam Negeri
095	Perjalanan Tamu Asing
0966	Perjalanan Presiden/Wapres ke Luar Negeri
097	Perjalanan Menteri ke Luar Negeri
098	Perjalanan Pejabat Tinggi dan Tinggi Negara di Luar Negeri
099	Perjalanan Pegawai Tinggi/Pegawai ke Luar Negeri

100	PEMERINTAHAN
101	-
102	Memorandum Of Understanding (MoU)/Nota Kesepahaman
103	-
104	-
105	-
106	-
107	-
108	-
109	-
110	PEMERINTAHAN PUSAT
111	Presiden Meliputi : Pendaftaran, Pencalonan, Pemilihan, Pengangkatan, Pelantikan, Sumpah dan Serah Terima Jabatan
	.1 Pertanggungjawaban Presiden Kepada MPR
	.2 Amanat Presiden/Amanat Kenegaraan
112	Wakil Presiden Meliputi : Pendaftaran, Pencalonan, Pemilihan, Pengangkatan, Pelantikan, Sumpah dan Serah Terima Jabatan
113	Susunan Kabinet
	.1 Reshuffle
	.2 Penunjukan Menteri ad.interim
	.3 Sidang Kabinet, Sidang Dewan Stabilitas Ekonomi lihat 500.1
114	Departemen Dalam Negeri
	.1 Amanat Menteri Dalam Negeri
115	Departemen Lainnya
	.1 Amanat Menteri Lainnya
116	Lembaga Tinggi Negara (DPA, MA, BPK)
117	Lembaga Non Departemen
118	Otonomi/Desentralisasi
119	Kerjasama antar Departemen

- 120 PEMERINTAH PROVINSI
- 04 Laporan Daerah, Tambahkan Kode Wilayah
- 042 Monografi, Tambahkan Kode Wilayah
- .1 Koordinasi
- .2 Instansi Tingkat Provinsi
- .21 Dinas Otonom
- .22 Instansi Vertikal
- 121 Gubernur, Tambahkan Kode Wilayah
Meliputi : Pendaftaran, Pencalonan, Pemilihan,
Pangkat, Pelantikan, Serah Terima Jabatan,
Pemberhentian dan sebagainya.
- .1 Sambutan/Pengarahan/Amanat Gubernur
- 122 Wakil Gubernur, tambahkan kode wilayah
Meliputi : Pendaftaran, Pencalonan, Pemilihan,
Pangkat, Pelantikan, Serah Terima Jabatan,
Pemberhentian dan sebagainya.
- 123 Sekretaris Daerah Provinsi , Tambahkan Kode Wilayah
Meliputi : Pencalonan, Serah Terima Jabatan
- 124 Forum Koordinasi Pemerintah di Daerah
- .1 Pemerintah Provinsi
- .2 Panitia Anggaran Provinsi
- .3 Forum Koordinasi lainnya
- 125 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 Provinsi
- 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,
Pangkat, 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,
Pangkat, Pelantikan, Serah Terima Jabatan,
Pemberhentian dan sebagainya.
- 133 Sekretaris Daerah kabupaten/Kota. Tambahkan Kode
Wilayah
Meliputi : Pencalonan, Pangkat, Pelantikan,
Pemberhentian.
- 134 Forum Koordinasi Pemerintah di Daerah
- .1 Pemerintahan Kabupaten
- .2 Panitia Anggaran Kabupaten/Kota
- .3 Forum Koordinasi lainnya
- 135 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, Daerah, Jalan
- 136 Pembagian Wilayah
- 137 Otonomi Daerah
- .1 Penyerahan Urusan
- 138 Pemerintahan Kecamatan
- .1 Sambutan/Pengarahan/Amanat Camat
- .2 Pembentukan Kecamatan

- .3 Pemekaran Kecamatan
- .4 Perluasan/Perubahan Batas Kecamatan
- .5 Pemindahan Ibukota Kecamatan
- 139 Likuidasi Dinas/Badan/Lembaga/Kabupaten/Kota
- 140 DESA/KELURAHAN
- 141 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
 - .32 Kepala Dusun
 - Meliputi : Pencalonan, Penyeleksian, Pengangkatan, Pemberhentian Sementara
 - .33 Kepala Urusan
- 142 APPKD (Anggaran Pendapatan Pengeluaran Keuangan Desa)
 - .1 Rutin (Termasuk Penghasilan Pamong Praja)
 - .2 Pembangunan
 - .3 Anggaran Belanja Tambahan
 - .4 Pendapatan Desa
 - .41 Urusan Desa
 - .42 Penerimaan yang Berasal 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
143		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
144		Lembaga-lembaga Desa
145		Administrasi Desa
146		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
147		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 (LDS)
	.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	Masyarakat Pedesaan
.341	Pembinaan
.342	Penyuluhan
.35	Pemugaran Perumahan dan Lingkungan Desa
.351	Rumah Sehat
.352	Proyek Perintis
.353	Pelaksanaan
.354	Pengembangan
.355	Perbaikan Kampung
.4	Pembangunan Desa
.41	Tingkat Perkembangan 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	Perlombaan Desa
.441	Pedoman Perlombaan Desa
.442	Penilaian
.443	Kejuaraan
.444	Piagam
.5	Koordinasi
.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
148	Pemerintahan Kelurahan
.1	Kepala Kelurahan Meliputi : Pengangkatan, Pemberhentian, dan Pemberhentian Sementara
.2	Sekertaris Kelurahan Meliputi : Pengangkatan, Pemberhentian, dan Pemberhentian Sementara

	.3	Kepala Lingkungan
		Meliputi : Pengangkatan, Pemberhentian, dan Pemberhentian Sementara
	.4	Administrasi Kelurahan
	.5	Lembaga-Lembaga Tingkat Kelurahan
149		RT-RW
150		MPR/DPR
151		Keanggotaan MPR
	.1	Pencalonan
	.2	Pengangkatan
	.3	Pemberhentian
	.31	Recall
	.32	Meninggal
	.4	Pergantian antar Waktu
	.5	Pelanggaran
152		Persidangan MPR
153		Kesejahteraan
	.1	Keuangan
	.2	Penghargaan
154		Hak/Suara/Pendapat MPR
155		Keanggotaan DPR
	.1	Pencalonan
	.2	Pengangkatan
	.3	Pemberhentian
	.31	Recall
	.32	Meninggal
	.4	Pergantian antar Waktu
	.5	Pelanggaran
156		Persidangan DPR
	.1	Sidang Pleno
	.2	Dengar Pendapat
	.3	Rapat Komisi
	.4	Rapat Fraksi
	.5	Reses
157		Kesejahteraan
	.1	Keuangan

	.2	Penghargaan
158		Jawaban Pemerintah
159		Hak/Suara/Pendapat
	.1	Amandemen
	.2	Angket
	.3	Bertanya
	.4	Budget
	.5	Interpelasi
160		DPRD PROVINSI
161		Keanggotaan
	.1	Pengangkatan, Pengangkatan antar Waktu
162		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.
	.5	Reses
	.6	Peninjauan Studi Banding
163		Kesejahteraan
	.1	Keuangan
	.2	Penghargaan
164		Hak/Suara/Pendapat
165		Sekretaris DPRD Provinsi
166		-
167		-
168		-
169		-
170		DPRD KABUPATEN KOTA
171		Keanggotaan
	.1	Pengangkatan, Pengangkatan antar Waktu
172		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.
173		Kesejahteraan
	.1	Keuangan
	.2	Penghargaan
174		Hak/Suara/Pendapat
175		Sekretaris DPRD Kabupaten/Kota
176		-
177		-
178		-
179		-
180		HUKUM
	.1	Konstitusi
	.11	Dasar Negara
	.12	Undang-Undang Dasar
	.2	GBHN
181		Perdata
	.1	Tanah
	.2	Rumah
	.3	Utang/Piutang
	.31	Gadai
	.32	Hipotik
	.4	Notaris
	.49	
182		Pidana
	.1	Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS)
183		Peradilan
	.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 Tinggi Agama 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
- 184 Hukum Internasional
 - .1 Hak Asasi Manusia (HAM)
- 185 Imigrasi
 - .1 Visa
 - .2 Paspor
 - .3 Exit
 - .4 Reentry
 - .5 Lintas Batas
- 186 Kepenjaraan
- 187 Kejaksaan
- 188 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
189		Hukum Adat
	.1	Tokoh Adat/Masyarakat
190		HUBUNGAN LUAR NEGERI
191		Perwakilan Asing
192		Tamu Negara
193		Kerjasama dengan Negara Asing
	.1	Bilateral, Multilateral
	.2	Regional (ASEAN)
	.3	Internasional
194		Perwakilan RI di Luar Negeri
	.1	Kedutaan
	.2	Konsultan
	.3	Kuasa Usaha
	.4	Atase
195		PBB
	.1	UNESCO
	.2	UNICEF
	.3	FAO
	.4	UNHCR
	.5	WHO

	.6 Organisasi Lainnya
196	Laporan Luar Negeri
197	-
198	-
199	-
	200 POLITIK
200	POLITIK
201	Kebijaksanaan Umum
202	Orde Lama
203	Orde Baru
204	Orde Reformasi
205	-
206	-
207	-
208	-
209	-
210	KEPARTAIAN
211	Partai Peserta Pemilu
212	Partai Bukan Peserta Pemilu
213	AD/ART Partai
214	Program Partai
215	Lambang Partai
216	Pengurus Partai
	.1 Pimpinan Pusat
	.2 Pimpinan Wilayah
	.3 Pimpinan Cabang
	.4 Pimpinan Anak Cabang
	.5 Pimpinan Ranting
217	Pertemuan Partai
	.1 Muktamar
	.2 Munas
	.3 Kongres
218	Kaderisasi Partai
219	-
220	ORGANISASI KEMASYARAKATAN

- 221 Berdasarkan Perjuangan
- .1 Perintis Kemerdekaan
 - .2 Angkatan '45
 - .3 Veteran
- 222 Berdasarkan Kekaryaan
- .1 PEPABRI
 - .2 Wreda Tama
- 223 Berdasarkan Keagamaan
- .1 Nahdatul Ulama
 - .2 Muhammadiyah
 - .3 Persis
 - .4 Dan Lain-Lainnya
- 224 Berdasarkan Kedaerahan
- 225 Lembaga Swadaya Masyarakat
- 226 -
- 227 -
- 228 -
- 229 -
- 230 ORGANISASI PROFESI DAN FUNGSIONAL
- 231 Organisasi Kesehatan
- .1 Ikatan Dokter Indonesia
 - .2 Ikatan Bidan Indonesia
- 232 Organisasi Guru
- .1 Persatuan Guru Republik Indonesia
- 233 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
- 234 Organisasi Advokat/Pengacara
- 235 Lembaga Bantuan Hukum
- 236 Korps Pegawai Republik Indonesia
- 237 Organisasi Wartawan
- .1 Persatuan Wartawan Indonesia
 - .2 Asosiasi Jurnalis Indonesia

238	Organisasi Arsiparis
239	Organisasi Pustakawan
240	ORGANISASI PEMUDA
241	Komite Nasional Pemuda Indonesia
242	Organisasi Mahasiswa
243	Organisasi Pelajar
244	Organisasi Pemuda Keagamaan
245	Organisasi Pemuda Kepartaian
246	-
247	-
248	-
249	-
250	ORGANISASI BURUH, TANI, NELAYAN DAN ANGKUTAN
251	Organisasi Pekerjaan
	.1 Serikat Pekerja Seluruh Indonesia
	.2 Dan Lain-Lainnya
252	Organisasi Buruh Internasional
253	Himpunan Kerukunan Tani Indonesia
254	Himpunan Nelayan Seluruh Indonesia
255	-
256	-
257	-
258	-
259	-
260	ORGANISASI WANITA
261	Dharma Wanita
262	Kongres Wanita Indonesia
263	Ikatan Wanita Pengusaha Indonesia
264	Persit Kartika Chandra
265	Via Ardia Gharini
266	Jala Senasti
267	Bhayangkari
268	-
269	-
270	PEMILIHAN UMUM

271	Tempat Pemungutan Suara
272	Kampanye
273	Petugas Pemilu
	.1 Pendaftaran Pemilu
	.2 Panitia Pengawas Pelaksana Pemilu
274	Pemilih
275	Sarana/Prasarana
276	Pemungutan Suara/Penghitungan Suara
277	Hasil Pemilu
278	Anggaran Pemilu
279	Pemantau Pemilu
280	KOMISI PEMILIHAN PEMILU
281	Panitia Pemilihan Indonesia
282	Panitia Pemilihan Daerah Provinsi
283	Panitia Pemilihan Daerah Kabupaten/Kota
284	Panitia Pemilihan Kecamatan
285	Panitia Pemungutan Suara
286	-
287	-
288	-
289	-
290	-
291	-
292	-
293	-
294	-
295	-
296	-
297	-
298	-
299	-

300 KEAMANAN/KETERTIBAN

300	KEAMANAN/KETERTIBAN
301	-

302	-
303	-
304	-
305	-
306	-
307	-
308	-
309	-
310	PERTAHANAN
311	Darat
312	Laut
313	Udara
314	-
315	-
316	-
317	-
318	-
319	-
320	KEMILITERAN
321	Tentara Nasional Indonesia
	.1 Angkatan Darat
	.2 Angkatan Laut
	.3 Angkatan Udara
322	Wajib Militer
323	Operasi Militer
	.1 TNI Masuk Desa
324	Latihan Militer dan Bela Negara
325	-
326	-
327	-
328	-
329	-
330	KEAMANAN
331	Kepolisian
332	Keamanan Rakyat
333	Satuan Pengaman

334	Keamanan Lingkungan
335	Huru-hara
336	Demonstrasi
337	Bahan Peledak
338	Perjudian
339	Minuman Keras
340	PERTAHANAN SIPIL
341	-
342	-
343	-
344	-
345	-
346	-
347	-
348	-
349	-
350	KEJAHATAN
351	Makar/Pemberontakan/Subversi
352	Pembunuhan
	.1 Bunuh Diri
	.2 Keracunan
353	Pencurian/Penyelundupan
354	Narkotika dan Obat-obatan
355	Pemalsuan
	.1 Uang
	.2 Ijazah
	.3 Kejahatan Pemalsuan lainnya
356	Koperasi/Penyelewengan/Penyalahgunaan Jabatan
357	Perkosaan/Perbuatan Cabul
358	Kenakalan Remaja
359	Kejahatan lainnya
360	BENCANA
361	Gunung Merapi
362	Gempa
363	Angin Topan
364	Tanah Longsor

365	Kekeringan
366	Banjir
367	Kebakaran
	.1 Pemadam Kebakaran
368	-
369	-
370	KECELAKAAN
371	Kecelakaan Lalu Lintas Jalan Raya
372	Kecelakaan Udara
373	Kecelakaan Laut
374	Kecelakaan Lainnya
375	-
376	-
377	-
378	-
379	-
380	-
381	-
382	-
383	-
384	-
385	-
386	-
387	-
388	-
389	-
390	-
391	-
392	-
393	-
394	-
395	-
396	-
397	-
398	-
399	-

400 KESEJAHTERAAN RAKYAT

400	KESEJAHTERAAN RAKYAT
401	-
402	-
403	-
404	-
405	-
406	-
407	-
408	-
409	-
410	JARINGAN PENGAMAN SOSIAL
411	-
412	-
413	-
414	-
415	-
416	-
417	-
418	-
419	-
420	PENDIDIKAN
.1	Pendidikan Khusus. Klasifikasi di sini : Pendidikan Putra Putri Irian Jaya
421	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
- 422 Administrasi Sekolah
 - .1 Persyaratan Masuk Sekolah, Testing, Ujian, Pendaftaran, OSPEK
 - .2 Tujuan Belajar
 - .3 Hari Libur
 - .4 Uang Sekolah-Klasifikasi di sini SPP
 - .5 Bea Siswa
- 423 Metode Belajar
 - .1 Kuliah
 - .2 Ceramah, Simposium
 - .3 Diskusi
 - .4 Kuliah Lapangan
 - .5 Kurikulum
 - .6 Karya Tulis/Skripsi/Tesis/Desertasi
 - .7 Ujian
- 424 Tenaga Pengajar, Guru, Dosen, Rektor
Klasifikasi di sini : Guru Teladan
- 425 Sarana Pendidikan
 - .1 Gedung
 - .11 Gedung Sekolah
 - .12 Kampus
 - .13 Pusat Kegiatan Mahasiswa
 - .2 Buku
 - .3 Perlengkapan Sekolah
- 426 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
- 427 Kepemudaan
 - Meliputi Organisasi dan Kegiatan Remaja
 - Klasifikasi di sini : Gelanggang Remaja/Gelanggang Generasi Muda
- 428 Kepramukaan
- 429 Pendidikan Kedinasan
 - Untuk Departemen Dalam Negeri lihat 890
- 430 KEBUDAYAAN
- 431 Kesenian
 - .1 Cabang Kesenian
 - .2 Organisasi Kesenian
 - .3 Sarana/Prasarana
 - .31 Gedung Kesenian
 - .32 Padepokan
- 432 Kepurbakalaan
 - .1 Museum
 - .2 Peninggalan Kuno
 - .21 Candi Termasuk Pemugaran
 - .22 Benda
- 433 Sejarah
- 434 Bahasa
- 435 Usaha Pertunjukan, Hiburan, Kesenangan
- 436 Kepercayaan
- 437 -
- 438 -
- 439 -
- 440 KESEHATAN
- 441 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
- 442 Obat-obatan
 - .1 Pengadaan
 - .2 Penyimpanan
 - .3 Obat Generik
 - .4 Pemalsuan
 - .5 Obat Terlarang
- 443 Penyakit Menular
 - .1 Pencegahan
 - .2 Pemberantasan dan Pencegahan Penyakit Menular Langsung (P2ML)
 - .21 Kusta
 - .22 Kelamin
 - .23 Frambusia
 - .24 TBC
 - .3 Epidemiology 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 (TPPMM)
 - .52 Sarana Air Minuman dan Jamban Keluarga (Samijaga)
 - .53 Pestisida
- 444 .1 Kekurangan Makanan
 - .2 Bahaya Kelaparan, Busung Lapar

- .3 Keracunan Makanan
- .4 Menu Makanan Rakyat
- .5 Badan Perbaikan Gizi Daerah (BPGD)
- 445 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
- 446 Tenaga Medis
 - .1 Dokter Umum
 - .2 Dokter Gigi
 - .3 Spesialis/Gigi
 - .4 Para Medis
- 447 Alat Medis
- 448 Pengobatan Tradisional
 - .1 Pijat
 - .2 Tusuk Jarum
 - .3 Jamu Tradisional
 - .4 Dukun
- 449 Apotik
- 450 AGAMA
- 451 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
 - .7 Organisasi Keagamaan Bukan Politik Majelis Ulama
 - .8 Mazhab
 - 452 Protestan
 - .1 Peribadatan
 - .2 Rumah Ibadat
 - .3 Tokoh Agama
 - Rokhaniawan, Pendeta, Domine
 - .4 Mazhab
 - .5 Organsisasi Gerejani
 - 453 Katholik
 - .1 Peribadatan
 - .2 Rumah Ibadat
 - .3 Tokoh Agama
 - Rokhaniawan, Pastur
 - .4 Mazhab
 - .5 Organisasi Gerejani
 - 454 Hindu
 - .1 Peribadatan
 - .2 Rumah Ibadat
 - .3 Tokoh Agama
 - Rokhaniawan

- .4 Mazhab
- .5 Organisasi Keagamaan
- 455 Budha
 - .1 Peribadatan
 - .2 Rumah Ibadat
 - .3 Tokoh Agama
 - Rokhaniawan
 - .4 Mazhab
 - .5 Organisasi Keagamaan
- 456 -
 - .1 -
 - .2 -
- 457 -
- 458 -
- 459 -
- 460 SOSIAL
- 461 Rehabilitasi Penderita Cacat
 - .1 Cacat Mata
 - .2 Cacat Tubuh
 - .3 Cacat Mental
 - .4 Bisu/Tuli
- 462 Tuna Sosial
 - .1 Gelandangan
 - .2 Pengemis
 - .3 Tuna Susila
 - .4 Anak Nakal
 - .5 Tuna Wisma
- 463 Kesejahteraan Anak/Keluarga
 - .1 Anak Putus Sekolah
 - .2 Ibu Teladan
- 464 Pembinaan Pahlawan
 - .1 Pahlawan
 - .2 Meliputi Penghargaan kepada Pahlawan, Tunjangan kepada Pahlawan dan Jandanya
 - .3 Perintis Kemerdekaan
 - Meliputi : Pembinaan, Penghargaan dan Tunjangan

- 472 Kewarganegaraan Asing
- 473 Tidak Berkewarganegaraan (Stateless)
- 474 Pendaftaran Penduduk
 - .1 Kelahiran
 - .11 Adopsi
 - .2 Perkawinan/Perceraian/Rujuk
 - .3 Kematian
 - .4 Kartu Penduduk
- 475 Perpindahan Penduduk
 - .1 Transimgrasi
 - .2 Urbansisasi
- 476 Keluarga Berencana
 - .1 Alat Kontrasepsi
 - .2 KB Lestari
 - .3 KB Mandiri
 - .4 Penyuluhan Lapangan KB (PLKB)
 - .5 Pos KB Desa
 - .6 Akseptor KB
- 477 Catatan Sipil
- 478 -
- 479 -
- 480 MEDIA MASSA
- 481 Penerbitan
 - .1 Surat Kabar
 - .2 Majalah
 - .3 Buku
 - .4 Penterjemahan
- 482 Radio
 - .1 RRI
 - .11 Siaran Pedesaan, Jangan Diklasifikasikan di sini Lihat
147.154
 - .2 Non RRI
 - .3 Luar Negeri
- 483 Televisi
- 484 Film
- 485 Pers

	.1	Kewartawanan
	.11	Wawancara
486		Grafika
487		Penerangan
	.1	Pameran Non Komersil
488		Hubungan Masyarakat
489		Internet
490		-
491		-
492		-
493		-
494		-
495		-
496		-
497		-
498		-
499		-

500 PEREKONOMIAN

500		PEREKONOMIAN
	.1	Dewan Stabilisasi
	.2	Pertasi Kencana
	.3	Dakabalarea
501		Pengadaan Pangan
502		Pengadaan Sandang
503		Perizinan pada umumnya. Untuk Perizinan Suatu Bidang Klasifikasi pada Masalahnya
	.1	SIUP
	.2	Tanda Daftar Perusahaan
	.3	Rekomendasi Pembangunan Gudang
	.4	Tanda Daftar Gudang
504		-
505		-
506		-
507		-
508		-

509	-
510	PERDAGANGAN
	Klasifikasi di sini : Tataniaga
	.1 Promosi Perdagangan
	.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
511	Pemasaran
	.1 Sembilan Bahan Pokok. Tambahkan Kode Wilayah, Beras, Garam, Minyak Tanah, Minyak Goreng, Sabun dan sebagainya
	.2 Pasar
	.21 Pusat Perbelanjaan
	.22 Pertokoan
	.23 Pedagang Kaki Lima Lihat 487.1
	.24 Kios
512	Ekspor
513	Impor
514	Perdagangan antar Pulau
515	Perdagangan Luar Negeri
	.1 Peti Kemas
	Termasuk Tangki Penyimpanan Minyak Goreng
516	Pergudangan
517	Aneka Usaha Perdagangan
518	Koperasi
	(Untuk BUUD, KUD lihat kls. I47.231-147.232)
519	Pembinaan dan Pengawasan

- .1 Monitoring SIUP
- .2 Wajib Daftar Perusahaan
- .3 Pemeriksaan API
- .4 Pengawasan Usaha Perdagangan dan Industri
- 520 PERTANIAN
- 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 Panen Gagal (Puso)
 - .3 Sarana Usaha Pertanian
 - .31 Meliputi Traktor dan sebagainya
Pembibitan
 - .32 Pupuk
 - .33 Perlindungan Tanaman
 - .4 Penyakit
 - .41 Penyakit Daun
 - .411 Penyakit Batang
 - .412 Hama
 - .42 Hama Serangga

- .422 Diklasifikasikan di sini : Wereng, Walangsit, Tungro,
Hama Tikus dan sejenisnya.
Pemberantasan Hama
Meliputi : Penyemprotan, Penyiangan, Geropyoka,
Sprayer, Pemberantasan Melalui Udara
- .43 Pestisida
 - .5 Tanah Pertanian Pangan
 - .51 Pesawahan
 - .52 Perladangan
 - .53 Kebun
 - .54 Lahan Kritis/KTA
 - .6 Pengusaha Petani
 - .7 Lahan Kritis/KTA
 - .8 Bina Usaha
- .81 Pasca Panen
 - 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, Marga Satwa, Suaka Marga Satwa
 - .52 Beburu. 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	Ikutun Produksi
523		Perikanan
	.1	Program
	.11	Penyuluhan
	.12	Teknologi
	.2	Produksi
	.21	Pelelangan
	.3	Ikan
	.31	Pengembangan, Meliputi : Pemijahan Ikan, Pembenihan Ikan, Budidaya Ikan
	.32	Areal Perikanan
	.33	Ikan Hias
	.34	Rumput Laut
	.35	Mina Padi
	.4	Sarana
	.41	Peralatan
	.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
524		Peternakan
	.1	Produksi
	.11	Susu Ternak
	.12	Telor
	.13	Daging
	.14	Kulit
	.2	Sarana Usaha Peternakan

	.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	Pengembangan Ternak
	.51	Inseminasi Buatan
	.52	Pembibitan/Bibit Unggul
	.53	Penyebaran Ternak
	.6	Makanan Ternak
	.7	Tempat Pemotongan Hewan
	.8	Data Peternakan
525		Perkebunan
	.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
526	-	
527	-	
528	-	
529	-	
530		PERINDUSTRIAN
531		Industri Logam
532		Industri Mesin/Elektronika
533		Industri Kimia/Farmasi
534		Industri Tekstil
535		Industri Makanan/Minuman
536		Aneka Industri/Perusahaan
	.1	Home Industri
537		Aneka Kerajinan
	.1	Kerajinan Rakyat
538		Usaha Negara
	.1	Perjan
	.2	Perum
	.3	Persero
539		Perusahaan Daerah
540		PERTAMBANGAN/KESAMUDRAAN
541		Bahan Galian (Eksplorasi, Eksploitasi, Pengolahan, Pemurnian, Penyalurannya)
	.1	Bahan Galian Strategis (Bahan Galian Golongan a)
	.11	Minyak Bumi, Bitumen Cair, Lilin dan Gas Alam
	.12	Bitumen Padat, Aspal
	.13	Antrasit, Batubara, Batubara Muda
	.14	Uranium, Radium, Thorium dan Bahan-Bahan Galian Radio Aktif lainnya
	.15	Nikel, Kobalt

	.16	Timah
	.2	Bahan Galian Vital (Bahan Galian Golongan b)
	.21	Besi, Mangan Molibden, Khorm, Vanadium, Titan
	.22	Bauksit, Tembaga, Timah, Seng
	.23	Emas, Platina, Perak, Air Raksa, Intan
	.24	Arsin, Artimon, Bismut
	.25	Rhutenium, Cerium dan Logam-Logam Langka Lainnya
	.26	Berlium, Korundum, Zirkon, Kristal Kwarsa
	.27	Kriolot, Flowispor, Barit
	.28	Yodium, Brom, Khor, Belerang
	.3	Bahan Galian Yang Tidak Termasuk Golongan a dan b (Bahan Galian Golongan c)
	.31	Nitrat-Nitrat, Pospat-Pospat, Garam Batu
	.32	Asbes, Talk, Mika, Grafit, Magnesit
	.33	Yarosit, Kusit, Towas (Alum), Oker
	.34	Batu Permata, Batu Setengah Permata
	.35	Pasir Kwarsa, Koalin, Felospor, 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, Tarakhit, Tanah Liat Dan Pasir
542		Gas Bumi
543		Logam Mulia
	.1	Intan, Emas, Perak
544		Logam
	.1	Timah
	.2	Alumunium, Boxit
	.3	Besi, Termasuk Besi Tua
	.4	Tembaga
545		Aneka Tambang Bahan Galian
546		Geologi
	.1	Vulkanologi
	.11	Pengawas Gunung Berapi
	.2	Sumur Artesis
547		Hidrologi

548	Kesamudraan
549	Kelautan
550	PERHUBUNGAN
551	Perhubungan Darat
	.1 Lalu Lintas Jalan Raya, Sungai, Danau
	.11 Keamanan Lalu Lintas, Rambu-Rambu
	.2 Angkutan Jalan Raya
	.21 Perizinan
	.22 Terminal
	.23 Alat Angkut
	.3 Angkutan Sungai
	.31 Perizinan
	.32 Terminal
	.33 Pelabuhan
	.4 Angkutan Danau
	.41 Perizinan
	.42 Terminal
	.43 Pelabuhan
	.5 Feri
	.51 Perizinan
	.52 Terminal
	.53 Pelabuhan
	.6 Perkeretaapian
	.61 Pintu Lintasan Kereta Api
	.62 Signal
552	Perhubungan Laut
	.1 Lalu Lintas Angkutan Laut
	.11 Keamanan Lalu Lintas, Rambu-Rambu
	.12 Pelayaran Luar Negeri
	.13 Mercu Suar
	.2 Perkapalan
	.3 Pelabuhan
	.4 Pengerukan
	.5 Penjagaan Pantai
553	Perhubungan Udara
	.1 Lalu Lintas Udara

- .2 Pelabuhan Udara
- .3 Alat Angkutan
- 554 Pos
- 555 Telekomunikasi
- .1 Telepon
- .2 Telegram
- .3 Telex/SBB
- .4 Faksimilie
- .5 Satelit/seluler
- .6 Stasiun bumi
- .7 Wartel/Internet
- 556 Pariwisata dan Rekreasi
- .1 Izin Usaha Kepariwisataaan
- .11 Izin Usaha Sarana Wartel
- .12 Izin Usaha Obyek 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 Religius
- .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 dan
Pata
- .45 Taman Mini Indonesia Indah
- .46 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	PHRI
	.82	PUTRI
	.83	ASITA
	.84	HPI
	.85	HPP
557		Meteorologi
	.1	Curah Hujan
	.2	Hujan Buatan
	.3	Peneropongan Bintang
558		-
559		-
560		TENAGA KERJA
	.1	Pengangguran
561		UPAH
562		Penempatan Tenaga Kerja
563		Latihan Kerja
564		Tenaga Sukarela
	.1	Butsi
	.2	Padat Kerja
565		Perselisihan Perburuhan
566		Keselamatan Kerja
567		Pemutusan Hubungan Kerja
568		Kesejahteraan Buruh
569		Tenaga Kerja Orang Asing

570	PERMODALAN
571	Modal Domestik
572	Modal Asing
573	Modal Patungan (Joint Venture)/Penyertaan Modal
574	Pasar Uang dan Modal
575	Saham
576	-
577	-
578	-
579	-
580	PERBANKAN/MONETER
581	Kredit
582	Investasi
583	Tabungan
	.1 Deposito
	.2 Tabanas
	.3 Rekening
	.4 Hadiah Tabungan
584	Lembaga Perbankan
	.1 Bank Pemerintahan
	.2 Bank Jawa Barat
	.3 BKPD/LPK
	.4 Bank Swasta
	.5 Bank Syariah
585	Asuransi
	.1 Polis
	.2 Premi
	.3 Tertanggung/Pemegang Polis
	.4 Uang Pertanggungan
586	Alat Pembayaran
	Chek, Giro, Wesel, Transfer
587	Fiskal
588	Hutang Negara/Obligasi
589	Moneter/Transaksi/Moneter lainnya
590	AGRARIA
591	Tataguna Tanah

- .1 Pemetaan dan Pengukuran
 - .2 Perpetaan
 - .3 Penyediaan Data, Peta, dan Publikasi
 - .4 Fatwa Tataguna Tanah
 - .5 Tanah Kritis
- 592 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 Tanah Partikelir
 - .3 Bagi Hasil
 - .31 Penetapan Imbangan 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)
- 593 Pengurusan Hak-Hak Tanah
- .01 Penyusunan Program dan Bimbingan Teknis
 - .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, Konsulat, 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 Bangun
 - .51 Perorangan
 - .52 Badan Hukum
 - .53 P3MB (Panitia Pelaksana Penguasaan 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, Industrial 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
- 594 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)
- 595 Tanah untuk Transmigrasi
 - .1 Tata Guna Tanah
 - .2 Landreform
 - .3 Pengurusan Hak-Hak Tanah
 - .4 Pendaftaran Tanah
- 596 -
- 597 -
- 598 -
- 599 -

600 PEKERJAAN UMUM DAN KETENAGAAN

- 600 PEKERJAAN UMUM DAN KETENAGAAN
- 601 Tanah Bangunan, Konstruksi, Industri Konstruksi
- 602 Kontraktor, Pemborong
 - .1 Tender
 - .2 Penunjukan
 - .21 Penunjukan Langsung
 - .3 Prakualifikasi
 - .31 Daftar Rekaman Mampu (DRM)
 - .32 Tanda Daftar Rekaman (TDR)
- 603 Arsitektur
- 604 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 Profil (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
- 605 Instalasi
 - .1 Instalasi Bangunan
 - .2 Instalasi Listrik
 - .3 Instalasi Air/Sanitasi
 - .4 Instalasi Pengatur Udara
 - .5 Instalasi Akusti
 - .6 Instalasi Cahaya/Penerangan
- 606 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
- 607 -
- 608 -
- 609 -
- 610 PENGAIRAN
- 611 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 dengan Pompa
 - .24 Pengambilan Bebas
 - .25 Pengambilan Bebas dengan Pompa
 - .26 Sumur dengan Pompa
 - .27 Kantung Lumpur
 - .28 Slit Ekstraktor
 - .29 Escape 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 Saluran 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 Cuci
- .54 Kubangan Kerbau
- .55 Waduk Lapangan
- .56 Bangunan Penunjang
- .57 Jaringan Telepon
- .58 Stasiun Argo
- 612 Folder
- .1 Tanggul Keliling
- .11 Tanggul
- .12 Bangunan Penutup Sungai
- .13 Jembatan
- .2 Bangunan Pembawa
- .21 Saluran
- .211 Saluran Muka
- .212 Saluran Pembawa Induk
- .213 Saluran Pembawa Sekunder
- .22 Stasiun Pompa Pemasukan
- .23 Bangunan Bagi
- .24 Gotong-royong
- .25 Syphon
- .3 Bangunan Pembuang
- .31 Stasiun Pompa Pembuangan

	.32	Saluran
	.321	Saluran Pembuangan Induk
	.322	Saluran Pembuangan Sekuder
	.33	Pintu Air Pembuangan
	.34	Gorong-gorong Pembuangan
	.35	Syphon Pembuangan
	.4	Bangunan lainnya
	.41	Bangunan
	.411	Bangunan Pengukur Air
	.412	Bangunan Pengukur Curah Hujan
	.413	Bangunan Gudang Stasiun Pompa
	.414	Bangunan Listrik Stasiun Pompa
	.42	Rumah Petugas Eksploitasi
613		Pasang Surut
	.1	Bangunan Pembawa
	.11	Saluran
	.111	Saluran Pembawa Induk
	.112	Saluran Pembawa Sekunder
	.113	Saluran pembawa Tersier
	.114	Saluran Penyimpan Air
	.2	Bangunan Pembuangan
	.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	Bangunan
	.331	Bangunan Penangkis Kotoran
	.332	Bangunan Pengukur Muka Air
	.333	Bangunan Pengukur Curah Hujan

	.34	Jalan
	.35	Jembatan
614		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	Syphon
	.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
615		Pengaman Pantai
	.1	Tanggul
	.2	Krib
	.3	Bangunan Lainnya
616		Air Tanah
	.1	Stasiun Pompa
	.2	Bangunan Pembawa
	.3	Bangunan Pembuang
	.4	Bangunan Lainnya
617		-
618		-
619		-
620		JALAN

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 Badan Jalan
 - .31 Pekerjaan Tanah
 - .32 Stabilisasi
 - .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 Penerangan
	.93 Lampu Pengatur Lalulintas
	.94 Patok-patok KM
	.95 Patok-patok ROW (Sempadan)
	.96 Rel Pengaman
	.97 Pagar
	.98 Turap Penahan
	.99 Bronjong
622	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 Laboratoruim Lapangan
	.27. Rumah
	.3 Badan Jalan
	.31 Pekerjaan Tanah
	.32 Stabilisasi
	.4 Perkerasaan
	.41 Lapisan Pondasi Bawah
	.42 Lapis Pondasi
	.43 Lapis 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	Perkerasan
	.74	Pasangan
	.8	Daerah Samping
	.81	Tanaman
	.82	Pagar
	.9	Bangunan Pelengkap dan Pengaman
	.91	Rambu-rambu/Tanda-tanda Lalulintas
	.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
623	-	
624	-	
625	-	
627	-	
628	-	
629	-	
630		JEMBATAN
631		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 Bangunan Bawah
- .51 Kepala Jembatan
- .52 Pilar
- .53 Pilloon
- .54 Landasan
 - .6 Bangunan
- .61 Gelagar
- .62 Lantai
- .63 Perkerasan
- .64 Jalan Orang (Trottoir)
- .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
632		Jembatan pada Jalan Luar Kota
	.1	Daerah Penguasaan
	.11	Tanah
	.12	Tanaman
	.13	Bangunan
	.2	Bangunan Sementara
	.21	Jalan Sementara
	.22	Jembatan Sementara
	.23	Kantor Proyek
	.24	Gudang Proyek
	.25	Barak 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	Bangunan Bawah
	.51	Kepala Jembatan
	.52	Pilar
	.53	Piloon
	.54	Landasan
	.6	Bangunan
	.61	Gelagar
	.62	Lantai
	.63	Perkerasan
	.64	Jalan Orang (Trotoir)
	.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
633	-	
634	-	
635	-	
636	-	
637	-	
638	-	
639	-	
640		BANGUNAN
641		Bangunan Pemerintah
	.1	Gedung Pengadilan
	.2	Rumah Pejabat Negara
	.3	Gedung DPR
	.4	Gedung Balai Kota
	.5	Penjara
	.6	Perkantoran

- 642 Bangunan Pendidikan
 - .1 Taman Kanak-kanak
 - .2 SD dan Sekolah Menengah
 - .3 Perguruan Tinggi
- 643 Bangunan Rekreasi
 - .1 Bangunan Olah Raga
 - .2 Gedung Kesenian
 - .3 Gedung Pemancar
- 644 Bangunan Perdagangan
 - .1 Pusat Perbelanjaan
 - .2 Gedung Perdagangan
 - .3 Bank
 - .4 Perkantoran
- 645 Bangunan Pelayanan Umum
 - .1 Mandi, Cuci, Kakus (MCK) Umum
 - .2 Gedung Parkir
 - .3 Rumah Sakit
 - .4 Gedung Telkom
 - .5 Terminal Angkutan Udara
 - .6 Terminal Angkutan Air
 - .7 Terminal Angkutan Darat
 - .8 Bangunan Keagamaan
- 646 Bangunan Peninggalan Sejarah
 - .1 Monumen
 - .2 Candi
 - .3 Keraton
 - .4 Rumah Tradisional
- 647 Bangunan Industri
- 648 Bangunan Tempat Tinggal
 - .1 Rumah Perkotaan
 - .11 Inti/Sederhana
 - .12 Sedang/Mewah
 - .2 Rumah Pedesaan
 - .21 Rumah Contoh
 - .3 Real Estate
 - .31 Rumah BTN

649	.32 Rumah Perumnas
	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
650	TATA KOTA
651	Daerah Perdagangan/Pelabuhan
	.1 Daerah Pusat Perbelanjaan
	.2 Daerah Perkotaan
652	Daerah Pemerintahan
653	Daerah Perumahan (Site & Service)
	.1 Kepadatan Rendah (Low Density)
	.2 Kepadatan Tinggi (High Density)
654	Daerah Industri
	.1 Industri Berat
	.2 Industri Ringan
	.3 Industri Rumah (Home Industry)
655	Daerah Rekreasi
	.1 Taman Kota (Public Garden)
	.2 Sport and Playing Fields

	.3	Open Space
656		Transportasi (Tata Letak)
	.1	Jaringan Jalan
	.2	Penerangan Jalan
	.3	Jaringan Kereta Api
	.4	Jaringan Sungai
657		Assainering
	.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
658		Kesehatan Lingkungan
	.1	Persampahan
	.11	Bangunan Pengumpul
	.12	Bangunan Permusnahan
	.2	Pengotoran Udara
	.3	Pengotoran Air
	.31	Air Buangan Industri/Limbah
	.4	Kegaduhan
	.5	Kebersihan Kota
659		-
660		TATA LINGKUNGAN
	.1	Lingkungan Hidup
	.2	Kebersihan Lingkungan
	.3	Pencemaran
	.31	Pencemaran Air
	.32	Pencemaran Udara
661		Daerah Hujan
662		Daerah Pertanian/Perkebunan
663		Daerah Pemukiman
664		Pusat Pertumbuhan

665	Transportasi
	.1 Jaringan Jalan
	.2 Jaringan Kereta Api
	.3 Jaringan Sungai
666	-
667	-
668	-
669	-
670	KETENAGAAN
671	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
	.26 PLTPB – Pembangkit Listrik Tenaga Panas Bumi
	.27 PLTU – Pembangkit Listrik Tenaga Uap
	.3 Tranmisi Tenaga Listrik
	.31 Gardu Induk/Gardu Penghubung/Gardu Trafo
	.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
672		Tenaga Air
673		Tenaga Minyak
674		Tenaga Gas
675		Tenaga Matahari
676		Tenaga Nuklir
677		Tenaga Panas Bumi
678		Tenaga Uap
679		Tenaga Lainnya
680		PERALATAN
681		-
682		-
683		-
684		-
685		-
686		-
687		-
688		-
689		-
690		AIR MINUM
691		INTAKE
	.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
692		Transmisi Air Beku
	.1	Perpipaan
	.2	Katup Udara (Air Relief)
	.3	Katup Pengurus (Blow Off)
	.4	Bak Pelepas Tekanan

	.5	Jembatan Pipa
	.6	Syphon
693		Instalasi Pengelolaan
	.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
694		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 (Air Relief)
	.72	Katup Pelepas (Blow Off)
	.8	Bak Pelepas Tekanan (Pressure Reducing Valve)
695	-	
696	-	
697	-	
698	-	
699	-	

700 PENGAWASAN

700	PENGAWASAN
701	Bidang Urusan Dalam

702	Bidang Peralatan
703	Bidang Organisasi/Ketatalaksanaan
704	-
705	-
706	-
707	-
708	-
709	-
710	BIDANG PEMERINTAHAN Tambahkan Perincian 100 pada 710
711	-
712	-
713	-
714	-
715	-
716	-
717	-
718	-
719	-
720	BIDANG POLITIK Tambahkan Perincian 200 pada 720
721	-
722	-
723	-
724	-
725	-
726	-
727	-
728	-
729	-
730	BIDANG KEAMANAN DAN KETERTIBAN Tambahkan Perincian 300 pada 730
731	-
732	-
733	-
734	-

735	-
736	-
737	-
738	-
739	-
740	BIDANG KESEJAHTERAAN RAKYAT Penambahan Perincian 400 pada 740
741	-
742	-
743	-
744	-
745	-
746	-
747	-
748	-
749	-
750	BIDANG PEREKONOMIAN Penambahan Perincian 500 pada 750
751	-
752	-
753	-
754	-
755	-
756	-
757	-
758	-
759	-
760	BIDANG PEKERJAAN UMUM Tambahkan Perincian 600 pada 760
761	-
762	-
763	-
764	-
765	-
766	-
767	-

768	-
769	-
770	BIDANG KEPEGAWAIAN Tambahkan Perincian 700 pada 770
771	-
772	-
773	-
774	-
775	-
776	-
777	-
778	-
779	-
780	BIDANG KEPEGAWAIAN Tambahkan Perincian 800 pada 780
781	-
782	-
783	-
784	-
785	-
786	-
787	-
788	-
789	-
790	BIDANG KEUANGAN Tambahkan Perincian 900 pada 790
791	-
792	-
793	-
794	-
795	-
796	-
797	-
798	-
799	-

800 KEPEGAWAIAN

Klasifikasi di sini :

Kebijaksanaan Kepegawaian

- .01 Perencanaan
 - .02 Peneletian
 - .043 Pengaduan
 - .05 Team
 - .06 Seminar
 - .07 Statistik
 - .08 Peraturan Perundang-undangan
- 801 -
- 802 -
- 803 -
- 804 -
- 805 -
- 806 -
- 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
- 814 Pengangkatan Tenaga Lepas
- .1 Pengangkatan Tenaga Bulanan
 - .2 Pengangkatan Tenaga Harian
 - .3 Pengangkatan Tenaga Pensiunan

- 815 Pengangkatan Tenga Asing
- 816 -
- 817 -
- 818 -
- 819 -
- 820 MUTASI
Meliputi Pengangkatan, Kenaikan Gaji Berkala, Kenaikan Pangkat, Pemindahan, Pelimpahan, Datasering, Tugas Belajar dan Wajib Militer
- 821 Pengangkatan
- .1 Pengangkatan Menjadi Pegawai Negeri (Tetap)
 - .11 Pengangkatan Menjadi Pegawai Negeri Golongan I
 - .12 Pengangkatan Menjadi Pegawai Negeri Golongan II
 - .13 Pengangkatan Menjadi Pegawai Negeri Golongan III
 - .14 Pengangkatan Menjadi Pegawai Negeri Golongan 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
827		Wajib Militer
828		Mutasi Pegawai Instansi Lain
829		-
830		KEDUDUKAN
		Meliputi Perhitungan Masa Kerja, Penyesuaian Pangkat/Gaji Penghargaan Ijazah dan Jenjang Pangkat
831		Perhitungan Masa Kerja
832		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
833		Penghargaan Ijazah
834		Jenjang Pangkat
835		Eselonering
836		-
837		-
838		-
839		-

840	KESEJAHTERAAN PEGAWAI
	.1 Meliputi Tunjangan, Dana, Perawatan, Kesehatan, Koperasi, Distribusi, Perumahan/Tanah, Bantuan 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 Asuransi
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
847	Rekreasi
848	Dispensasi
849	-
850	CUTI
851	Cuti Tahunan

852	Cuti Besar
853	Cuti Sakit
854	Cuti Hamil
855	Cuti Naik Haji
856	Cuti Diluar Tanggungan Negara
857	Cuti Alasan Lain
858	-
859	-
860	PENILAIAN Meliputi Penghargaan, Hukuman, Konduite, Ujian Dinas, Penilaian Kekayaan Pribadi dan Rehabilitasi
861	Penghargaan .1 Bintang/Satya Lencana .2 Kenaikan Pangkat Anumerta .3 Kenaikan Gaji Istimewa .4 Hadian Berupa Uang .5 Pegawai Teladan
862	Hukuman .1 Teguran/Peringatan .2 Penundaan Kenaikan Gaji .3 Penurunan Pangkat .4 Pemindahan
863	Konduite
864	Ujian Dinas .1 Tingkat I .2 Tingkat II .3 Tingkat III
865	Penilaian Kehidupan Pegawai Negeri
866	Rehabilitas
867	-
868	-
869	-
870	TATA USAHA KEPEGAWAIAN Meliputi Formasi, Bezetting, Registrasi, Daftar Riwayat Pekerjaan, Hak, Penggajian, Sumpah/Janji dan Korps Pegawai

- 871 Formasi
- 872 Bezetting
- 873 Registrasi
- .1 NIP
 - .2 Karpeg
 - .3 Legitimasi
 - .4 Daftar Keluarga
 - .5 Karsu/Karis
- 874 Daftar Riwayat Pekerjaan
- .1 Tanggal Lahir
 - .2 Penggantian Nama
 - .3 Kepartaian/Organisasi
- 875 Kewenangan Mutasi Kepegawaian
- .1 Pelimpahan Wewenang
 - .2 Specimen Tanda Tangan
- 876 Penggajian
- 877 Sumpah/Janji
- 878 Korp Pegawai
- 879 -
- 880 PEMBERHENTIAN
- Meliputi Pemberhentian-Pemberhentian Atas Permintaan Sendiri, Dengan Hak Pensiun, Meninggal Dunia, Alasan Lain, Dengan Diberi Uang Pesangon, Uang Tunggu Untuk Sementara Waktu dan Pemberhentian Dengan Tidak Hormat
- 881 Permintaan Sendiri
- 882 Dengan Hak Pensiun
- .1 Pemberhentian dengan Hak Pensiun 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 Pensiun Pegawai Negeri Golongan IV
 - .5 Pensiun Janda/Duda

	.6	Pensiun Yatim Piatu
	.7	Uang Muka Pensiun
883		Karena Meninggal
	.1	Karena Meninggal Dalam Tugas
884		Alasan Lain
885		Uang Pesangon
886		Uang Tunggu
887		Uang Sementara Waktu
888		Tidak dengan hormat
889		-
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
- 897 Administrasi Pendidikan
 - .1 Tahun Pelajaran
 - .2 Persyaratan, Meliputi Pendaftaran, Testing Ujian
- 898 Fasilitas
 - .1 Tunjangan Belajar
 - .2 Asrama
 - .3 Uang Muka
 - .4 Uang Transpor
 - .5 Uang Buku
- 899 Sarana
 - .1 Buku
 - .2 Gedung lihat 011, peralatan lihat 020

900 KEUANGAN

- 900 KEUANGAN
- 901 Nota keuangan
- 902 APBD
- 903 APBN
- 904 Pedoman Penyusunan RKA SKPD/PPKD
- 905 Analisa Standarisasi Harga
- 906 Standar Biaya Umum
- 907 Pedoman Pelaksanaan APBD
- 908 -
- 909 -
- 910 ANGGARAN
- 911 Belanja Tidak Langsung
- 912 Belanja Langsung
- 913 Perubahan Anggaran
- 914 RKA (Rencana Kegiatan dan Anggaran)
 - .1 RKA SKPD
 - .2 RKA PPKD
 - .3 -
- 915 DPA (Dokumen Pelaksanaan Anggaran)

	.1	DPA SKPD
	.2	DPA PPKD
	.3	DPPA (Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran) SKPD
	.4	DPPA (Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran) PPKD
916		Belanja Bagi Hasil dan Bantuan Keuangan
917		Evaluasi Raper KDH APBD Kab/Kota Murni dan Perubahan
918		Pergeseran Anggaran
919		-
920		OTORISASI
921		-
922		-
923		-
	.1	-
924		SPD (Surat Penyediaan Dana)
	.1	Anggaran Kas
	.2	Pedoman Penggunaan Pendapatan Asli Daerah (PAD), Dana Alokasi Umum (DAU), Dana Alokasi Khusus (DAK) lain lain Pendapatan yang syah dan Pembiayaan Penerimaan Perubahan APBD Provinsi Banten
925		-
926		-
927		-
928		-
929		-
930		PERBENDAHARAAN
931		SPM BTL Gaji
932		SPM LS
933		SPM UP/GU/TU
934		Ralat SPM
935		-
936		Nota Pemeriksaan
937		-
938		-

939	-
940	PEMBUKUAN
941	Perhitungan Anggaran
942	Data Anggaran
943	Evaluasi/Pelaporan
944	Bendahara Umum Daerah
945	-
946	-
947	-
948	-
949	-
950	PERBENDAHARAAN
951	Tuntutan Perbendaharaan
952	Tuntutan Ganti Rugi
953	Penghapusan Kekayaan Daerah
954	Penetapan Satuan Bendahara
955	Speciemen Tanda Tangan
956	Surat Teguran/Peringatan
957	Surat Pengembalian SPJ
958	Nota Pengesahan
959	Surat Laporan Verifikasi
960	PEMBINAAN BENDAHARA
961	Sosialisasi Bendahara
962	Bintek Bendahara
963	Asistensi Bendahara
964	Surat Penggantian Satuan PK Selingan
965	Surat Permohonan Pembinaan
966	Surat Laporan Kegiatan
967	-
968	-
969	-
970	PENDAPATAN
971	Perimbangan Keuangan
972	Subsidi
973	Pajak, PBB, IHH, IHPH
974	Retribusi

975	Bea
976	Cukai
977	Pungutan
978	Bantuan
	.1 Bantuan Presiden
	.2 Bantuan Menteri
	.3 Bantuan Gubernur
	.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 di belakang tiap 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 |
| - | 08 | PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN |
| - | 09 | - |
| - | 01 | Perencanaan |
| - | 02 | Penelitian |
| - | 021 | Survey |
| - | 022 | Riset |
| - | 03 | Pendidikan, Penataran, Kursus, Ceramah, Simposium,
Santiaji |
| - | 04 | Laporan |
| - | 041 | Sewaktu-waktu |
| - | 042 | Monografi |
| - | 043 | Pengaduan |
| - | 05 | Panitia, Tim, Dewan, Badan |
| - | 06 | Seminar, Workshop, Lokakarya, Rake, Kongres |
| - | 07 | Statistik |
| - | 071 | Sensus, Cacah Jiwa |
| - | 08 | Peraturan Perundang-undangan |
| - | 09 | - |

KODE WILAYAH

- 1 Pusat
- 11 Nanggroe Aceh Darusalam;
- 12 Sumatera Utara;
- 13 Sumatera Barat;
- 14 Riau;

- 15 Jambi;
- 16 Sumatera Selatan;
- 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.

Plt. GUBERNUR BANTEN,

ttd

RANO KARNO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,



H. S A M S I R, SH. M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19611214 198603 1 008

LAMPIRAN II
PERATURAN GUBERNUR BANTEN
NOMOR 75 TAHUN 2014
TENTANG
TATA KEARSIPAN DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH PROVINSI BANTEN

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 kearsipan 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 kearsipan 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 skema 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 lama ke 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 tercampur 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. Sarana 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 berbasis 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 Provinsi (LKD) sebagai salah satu peangkat kerja daerah Provinsi.
2. Pengelolaan arsip statis meliputi kegiatan :
 - a. Akuisisi arsip statis;
 - b. Pengolahan arsip statis;
 - c. Preservasi 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 Provinsi 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 dilaksanakan 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 Provinsi, 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 imbalan diberikan kepada masyarakat yang menyerahkan arsip statis yang dimiliki atau dikuasai kepada lembaga kearsipan daerah Provinsi yang pelaksanaannya dapat dilakukan berdasarkan perundingan.

j. penghargaan atau imbalan ditetapkan oleh Gubernur 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. penyusunan 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 fonds;
 - e. pemeriksaan kelompok arsip atau group arsip sesuai azas pengolahan arsip statis;
 - f. menyusun 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 ditata secara keseluruhan;

- d. mencatat dan mendaftarkan arsip statis yang mengalami kerusakan fisik sesuai dengan nomor dan lokasi simpanannya;
 - e. menempatkan arsip-arsip statis secara sistematis dan kronologis 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 dilaksanakan 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 reproduksi arsip statis;
 - d. strategi perencanaan menghadapi bencana.
2. Preservasi arsip statis yang dilaksanakan 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 Provinsi.
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.

E. Akses Arsip Statis

1. Akses arsip statis dilaksanakan 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.

F. 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 Provinsi menetapkan autentisitas arsip statis dengan membuat surat pernyataan.
4. Kepala lembaga kearsipan daerah Provinsi menetapkan autentisitas arsip statis berdasarkan persyaratan:
 - 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 Provinsi menyediakan prasarana dan sarana alih media serta laboratorium.

G. Jaringan Informasi Kearsipan Provinsi

1. Jaringan Informasi Kearsipan Provinsi (JIKP) adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip statis atau Jaringan Informasi Kearsipan Provinsi (JIKP) yang diselenggarakan oleh lembaga kearsipan daerah Provinsi, dan merupakan salah satu simpul 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 JIKP dan/atau JIKN;
 - d. penyediaan akses dan layanan informasi melalui JIKP dan/atau JIKN;
 - e. evaluasi secara berkala terhadap penyelenggaraan JIKP dan menyampaikan hasilnya kepada pusat jaringan nasional di ANRI.
3. Pelaksanaan JIKP bertanggung jawab untuk mengkoordinasikan dan membina simpul jaringan Kabupaten/Kota;
4. Informasi kearsipan pada JIKP 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.

Plt. GUBERNUR BANTEN,

ttd

R A N O K A R N O

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,



H. S A M S I R, SH. M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19611214 198603 1 008

LAMPIRAN III
PERATURAN GUBERNUR BANTEN
NOMOR 75 TAHUN 2014
TENTANG
TATA KEARSIPAN DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH PROVINSI BANTEN

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 pengetahuan, kemampuan dan keterampilan melalui proses pembelajaran yang meliputi pendidikan formal (sekolah/akademik), pendidikan dan pelatihan (diklat) pra 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 rangkaian 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 struktural 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 di bidang 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 di bidang 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 di bidang 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 terampil; 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 pemanfaatan 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 Gubernur 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, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, serta BUMN dan BUMD;
- k. Fasilitasi pelaksanaan jabatan fungsional Arsiparis;
- l. Fasilitasi pembentukan organisasi profesi Arsiparis;
- m. Fasilitasi penyusunan dan penetapan etika profesi 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). Pemberian fasilitasi 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/penyaduran 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 Madya, 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 penetapan angka kredit 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. Pangkat 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 unsur penilaian prestasi pekerjaan dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) paling kurang bernilai 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 ditetapkan 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 dinaikkan jabatan, apabila memenuhi 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 dinaikkan 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 pengolah pada instansi untuk memberikan motivasi ke arah peningkatan kinerja kearsipan yang disesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah.

Bentuk kesejahteraan yang diberikan yaitu :

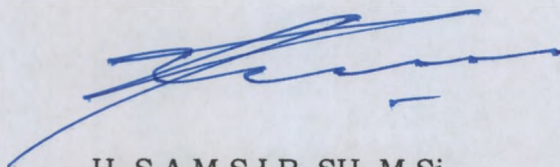
1. Pemberian tunjangan daerah diberikan kepada arsiparis berupa tunjangan fungsional daerah dan kepada pengelola kearsipan non arsiparis berupa tunjangan pengelolaan kearsipan;
2. Pemberian jaminan kesehatan dimaksudkan sebagai upaya untuk menjamin kesehatan kepada tenaga kearsipan baik arsiparis maupun non arsiparis, agar dapat melaksanakan tugas dengan baik; (jenis pemberian jaminan kesehatan adalah berupa pelayanan kesehatan di poliklinik, general check up dan pemberian penggantian biaya pengobatan di rumah sakit di luar asuransi kesehatan).
3. Pemberian extra fooding yaitu pemberian makanan ekstra kepada tenaga kearsipan agar kondisi fisiknya terjaga.

Plt.GUBERNUR BANTEN,

ttd

RANO KARNO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,



H. S A M S I R, SH. M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19611214 198603 1 008

LAMPIRAN IV
PERATURAN GUBERNUR BANTEN
NOMOR 75 TAHUN 2014
TENTANG
TATA KEARSIPAN DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH PROVINSI BANTEN

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. Aplikasi 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. Aplikasi 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 ketepatan akses arsip bagi 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 komputer untuk pengelolaan arsip dinamis yang terdiri dari arsip aktif dan arsip in aktif (SIKD);
 - c. Penggunaan aplikasi komputer untuk pengelolaan arsip statis (SIKS);
 - d. Penggunaan aplikasi komputer untuk memberikan 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 sistem 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

dengan 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 aplikasi 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 komputer untuk pengelolaan arsip dinamis terdiri dari :

- 1) penciptaan 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 aktif;
 - 3) alur kerja penataan arsip in aktif;
 - 4) alur kerja perlindungan arsip vital.
- d. Persyaratan 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) pengolahan 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 komputer 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 Provinsi*).

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) Provinsi;
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. Pembinaan dan pengawasan sistem kearsipan berbasis teknologi informasi dan komunikasi di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota oleh Gubernur;
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 Provinsi.

Plt.GUBERNUR BANTEN,

ttd

RANO KARNO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,



H. S A M S I R, SH. M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19611214 198603 1 008

LAMPIRAN V
PERATURAN GUBERNUR BANTEN
NOMOR 75 TAHUN 2014
TENTANG
TATA KEARSIPAN DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH PROVINSI BANTEN

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 isi informasinya hanya bisa dibaca melalui bantuan mesin dan sering juga disebut arsip baca mesin.
6. Penataan 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 Informasinya 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 Arsip Dinamis

Melaksanakan pelayanan arsip dinamis bagi pengguna arsip, yaitu berupa pencarian arsip dinamis inaktif 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 memberikan 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 Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Banten. 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, microfiche, 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. Perbaikan 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 sosial 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 diputarkan film perjuangan khazanah arsip yang tersimpan di Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Banten ;
- 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 Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Banten 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 aparaturnya dan masyarakat berupa :

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

2. Media Elektronik

Melaksanakan publikasi kearsipan kepada aparaturnya 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 aparaturnya 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 Provinsi Banten, 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 Kabupaten/Kota se Provinsi Banten 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.

Plt.GUBERNUR BANTEN,

ttd

RANO KARNO

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BIRO HUKUM,



H. S A M S I R, SH. M.Si

Pembina Utama Muda

NIP. 19611214 198603 1 008

LAMPIRAN VI
PERATURAN GUBERNUR BANTEN
NOMOR 75 TAHUN 2014
TENTANG
TATA KEARSIPAN DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH PROVINSI BANTEN

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. Pemulihan 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 faktor 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, penyadapan atau unsur kesengajaan dan kelalaian manusia.

2. Metode Perlindungan Arsip Vital

Dengan memahami faktor-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, mikrofisch, rekaman magnetic, elektronik records dan sebagainya) dan pemilihan media tergantung fasilitas peralatan 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 di luar 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 pada tempat 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, penjadapan 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 ruangan tahan api serta dilengkapi dengan peralatan alarm 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 diketahui 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 menggunakan 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 berskala kecil

Penyelamatan arsip vital yang disebabkan oleh bencana yang berskala 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 memilah 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 pengering 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. Prosedur Penyimpanan Kembali

Arsip yang telah dibersihkan dan dikeringkan disimpan kembali ditempat 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.

Plt.GUBERNUR BANTEN,

ttd

RANO KARNO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,



H. S A M S I R, SH. M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19611214 198603 1 008

LAMPIRAN VII
PERATURAN GUBERNUR BANTEN
NOMOR 75 TAHUN 2014
TENTANG
TATA KEARSIPAN DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH PROVINSI BANTEN

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, supervisi, 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 Provinsi meliputi:

- a. koordinasi penyelenggaraan kearsipan;
- b. penyusunan pedoman kearsipan;
- c. pemberian bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan kearsipan;
- d. sosialisasi kearsipan;
- e. pendidikan dan pelatihan kearsipan; dan
- f. perencanaan, pemantauan, dan evaluasi.

Lembaga kearsipan daerah Provinsi 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 Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Banten terdiri dari 3 (tiga) unsur dengan rincian tugasnya sebagai berikut :

- a. Pejabat Struktural Di Bidang Kearsipan
Pejabat struktural memberikan penjelasan tentang materi kebijakan-kebijakan kearsipan, khususnya menyangkut kebijakan kearsipan di lingkungan Pemerintah Provinsi Banten .
- 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 Kearsipan

Pembinaan kearsipan meliputi aspek-aspek sebagai berikut :

- a. Aspek Kelembagaan

Pemerintahan daerah provinsi wajib membentuk lembaga kearsipan daerah provinsi yang melaksanakan tugas pemerintahan di bidang kearsipan pemerintahan daerah provinsi. Lembaga kearsipan daerah provinsi wajib melaksanakan pengelolaan arsip statis yang berskala provinsi yang diterima dari satuan kerja perangkat daerah provinsi dan penyelenggara pemerintahan daerah provinsi, lembaga negara di daerah provinsi dan kabupaten/kota, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan.

Lembaga kearsipan daerah Provinsi 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 pemerintahan daerah provinsi; dan
- b. pembinaan kearsipan pada pencipta arsip di lingkungan daerah provinsi 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 aparat pemerintah. Oleh karena itu, maka Tim Pembina Kearsipan harus mendorong agar setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan Lembaga Kearsipan Kabupaten/Kota 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 Provinsi dilaksanakan oleh lembaga kearsipan Provinsi terhadap pencipta arsip di Lingkungan Provinsi dan lembaga kearsipan daerah Kabupaten/Kota".

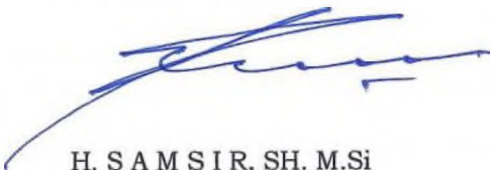
Berdasarkan ketentuan sebagaimana tersebut diatas, maka obyek pembinaan dari BPAD Provinsi Banten adalah seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah Provinsi Banten dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota se-Provinsi Banten.

Plt.GUBERNUR BANTEN,

ttd

RANO KARNO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,



H. SAMSIR, SH. M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19611214 198603 1 008