



**KEPUTUSAN MENTERI KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA
NOMOR : KM. 31 / UM. 001 / MKP / 2002**

TENTANG

**PEDOMAN PELAKSANAAN TATA KEARSIPAN
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KEBUDAYAAN
DAN PARIWISATA**

MENTERI KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA

**rektorat
layaan**



398.590

~~11670~~
KEP



**KEPUTUSAN MENTERI KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA
NOMOR : KM. 31 / UM. 001 / MKP / 2002**

TENTANG

**PEDOMAN PELAKSANAAN TATA KEARSIPAN
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KEBUDAYAAN
DAN PARIWISATA**

MENTERI KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA





**KEPUTUSAN MENTERI KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA
NOMOR : KM. 31 / UM. 001 / MKP / 2002**

TENTANG

**PEDOMAN PELAKSANAAN TATA KEARSIPAN
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA**

MENTERI KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA

- Menimbang** : a. bahwa arsip berfungsi sebagai bukti penyelenggaraan tugas-tugas umum pemerintahan dan pembangunan dan dapat digunakan sebagai pusat data dan sumber informasi;
- b. bahwa untuk lebih meningkatkan penanganan dan pengelolaan arsip sehingga dapat berhasil guna dan berdaya guna, dipandang perlu menetapkan Pedoman Pelaksanaan Tata Kearsipan di lingkungan Kementerian Kebudayaan dan Pariwisata sebagai pedoman ;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan (Lembaran Negara Tahun 1971 Nomor 32, tambahan Lembaran Negara Nomor 294;
2. Peraturan Pemerintah No. 34 Tahun 1979 tentang penyusutan Arsip; Lembaran Negara Tahun 1979 Nomor 51; Tambahan Lembaran Negara Nomor 2969;
3. Keputusan Presiden Nomor 228 M / Tahun 2001 tentang Pembentukan Kabinet Gotong Royong;
4. Keputusan Presiden RI Nomor 101 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan organisasi dan Tata Kerja Kantor Menteri Negara;
5. Keputusan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata Nomor KM. 38/OT.001/MNKP-01 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Menteri Negara Kebudayaan dan Pariwisata;

- Memperhatikan : 1. Surat Edaran Kepala Arsip Nasional Nomor 02/SE/1983 tentang Pedoman Umum untuk menentukan nilai guna arsip;
2. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 71 Tahun 1990 tentang Pedoman Umum Tata Persuratan Dinas.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN TATA KEARSIPAN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA
- PERTAMA : Penanganan dan pengelolaan Arsip di lingkungan Kementerian Kebudayaan dan Pariwisata berdasarkan Pedoman Pelaksanaan Kearsipan sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini.
- KEDUA : Seluruh satuan kerja di lingkungan Kementerian Kebudayaan dan Pariwisata wajib melaksanakan Tata Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam diktum PERTAMA pertama keputusan ini.
- KETIGA : Jadwal Retensi Arsip di lingkungan Kementerian Kebudayaan dan Pariwisata ditetapkan dengan Keputusan Menteri tersendiri.
- KEEMPAT : Dengan berlakunya Keputusan ini, maka keputusan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata Nomor KM. 33/UM.001/MKP/2001 tentang Pedoman Pelaksanaan Administrasi Perkantoran di lingkungan Departemen Kebudayaan dan Pariwisata sepanjang mengatur Tata Kearsipan dinyatakan tidak berlaku.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : JAKARTA
Pada tanggal : 02 September 2002

**MENTERI KEBUDAYAAN DAN
PARIWISATA**



I GEDE ARDIKA

DAFTAR ISI :

	Keputusan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata	i
	Daftar Isi	iii
BAB I	PENDAHULUAN	1
	A. Umum	1
	B. Maksud dan Tujuan	1
	C. Ruang Lingkup	2
	D. Pengertian Umum	2
BAB II	AZAS KEARSIPAN	5
	A. Sentralisasi Dalam Kebijakan	5
	B. Desentralisasi Dalam Kebijakan	5
BAB III	MACAM DAN FUNGSI	7
	A. Pengelompokan Arsip	7
	B. Fungsi Arsip	8
BAB IV	TATA KEARSIPAN	11
	A. Tahap Penciptaan	11
	B. Tahap Penggunaan dan Pemeliharaan	11
BAB V	PENYUSUTAN ARSIP	21
	A. Tujuan Penyusutan Arsip	21
	B. Kegiatan Penyusutan Arsip	21
	C. Prosedur Penyusutan Arsip	21
BAB VI	TUGAS DAN KEWENANGAN	27
	A. Organisasi Kearsipan	27
	B. Tugas dan Kewenangan	27
BAB VII	PEMBINAAN DAN PENGAWASAN	29
	A. Tujuan	29
	B. Pembinaan	29
	C. Pengawasan	30
BAB VIII	KLASIFIKASI ARSIP	31
	A. Pola Klasifikasi Fasilitatif	31
	B. Pola Klasifikasi Substantif	43
BAB IX	PENUTUP	45

**PEDOMAN PELAKSANAAN TATA KEARSIPAN
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA**

BAB I

P E N D A H U L U A N

A. U M U M

Arsip tercipta karena pelaksanaan suatu fungsi administrasi, kegiatan Administrasi itu sendiri bermuara pada keberadaan Arsip. Dengan demikian Arsip bukanlah hasil samping dari kegiatan Administrasi, melainkan sebagai pusat ingatan. Sumber informasi/data dan merupakan urat nadi kegiatan Administrasi yang meliputi seluruh proses pengolahan, mulai dari perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan pengawasan terhadap kegiatan pelaksanaan fungsi organisasi.

Agar peranan Arsip yang potensial mampu memberikan pelayanan informasi / data secara cepat, tepat, diperlukan suatu system pengelolaannya yang baik dan mudah guna kelancaran pelaksanaan tugas fungsi organisasi di Kementerian Kebudayaan dan Pariwisata.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud

Petunjuk Pelaksanaan ini dimaksudkan agar terdapat keseragaman dan kelancaran pelaksanaan tugas di bidang kearsipan di lingkungan Kementerian Kebudayaan dan Pariwisata

1. Agar kegiatan pengurusan dan pengendalian naskah dinas dapat ditangani secara cepat dan tepat;

2. Terlaksananya penyelenggaraan tata kearsipan dalam rangka menyelamatkan dan mengamankan bahan bukti hasil pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kementerian Kebudayaan dan Pariwisata.

Tujuan

Terlaksananya penyelenggaraan akuntabilitas pengendalian tata naskah dinas tata kearsipan secara efisien dan efektif dalam rangka menyelamatkan dan mengamankan bahan bukti pelaksanaan tugas pokok dan fungsi kegiatan Kementerian Kebudayaan dan pariwisata serta penyelamatan arsip yang memiliki nilai guna dan pertanggungjawaban nasional.

C. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup penyelenggaraan Tata Kearsipan di Kementerian Kebudayaan dan Pariwisata mencakup kegiatan pengurusan dan pengendalian naskah dinas penataan berkas, pengelolaan surat menyurat.

D. PENGERTIAN UMUM

1. Arsip adalah naskah-naskah dinas yang dibuat dan diterima oleh Kementerian Kebudayaan dan Pariwisata bentuk dan corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas umum pemerintahan dan pembangunan di bidang kebudayaan dan pariwisata.
2. Arsip dinamis adalah arsip yang dipergunakan secara langsung untuk penyelenggaraan kegiatan administrasi Kementerian Kebudayaan dan Pariwisata.
3. Arsip aktif adalah arsip yang secara langsung dan terus menerus diperlukan dan dipergunakan dalam penyelenggaraan kegiatan administrasi Kementerian Kebudayaan dan Pariwisata.

4. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya untuk penyelenggaraan administrasi Kementerian Kebudayaan dan Pariwisata, sudah menurun.
5. Arsip statis adalah arsip yang sudah tidak dipergunakan secara langsung untuk penyelenggaraan administrasi Kementerian Kebudayaan dan Pariwisata.
6. Naskah dinas ialah pernyataan tertulis dalam segala bentuk dan corak yang digunakan sebagai sarana komunikasi untuk menyampaikan informasi kedinasan kepada pihak lain.
7. Naskah dinas penting ialah naskah dinas yang isinya mengenai hal-hal yang bersifat strategis atau kebijakan operasional yang apabila hilang tidak ditemukan dapat mengganggu proses penyelesaian persoalan yang sedang diproses.
8. Naskah dinas biasa ialah naskah dinas yang isinya mengandung hal-hal yang isinya bersifat rutin dan apabila hilang atau tidak ditemukan dapat diperbaharui tanpa mengganggu proses penyelesaian persoalan.
9. Pengurusan dan pengendalian naskah dinas ialah proses penanganan naskah dinas yang meliputi kegiatan penerimaan, pengarah dan pencatatan oleh Unit Persuratan sampai diterima di Unit Pengolah, dan sejak naskah dinas selesai diproses/ditandatangani Pimpinan Unit Pengolah sampai dengan dikirim oleh Unit Persuratan.
10. Unit Kearsipan ialah unit kerja dalam organisasi struktur yang mempunyai tugas pokok mengurus dan mengendalikan arsip aktif serta menyimpan dan mengolah arsip in aktif yang berasal dari unit-unit pengolah di lingkungan Kementerian Kebudayaan dan Pariwisata yaitu Sub bagian Kearsipan dan Penggandaan.

11. Unit Pengolah ialah unit kerja dalam struktur organisasi yang melaksanakan tugas pokok dan fungsi sfesifik Kementerian Kebudayaan dan Pariwisata.
12. Klasifikasi arsip ialah pemilahan arsip yang disusun secara logis dan sistematis dalam unit-unit pengelompokan dalam rangka perencanaan data berkas.
13. Kode Klasifikasi ialah tanda pengenal baik numeric alpabetik maupun alfa numeric yang ditempatkan pada suatu naskah dinas/arsip.
14. Indeks ialah kata tangkap baik nama atau masalah pada suatu dokumen /naskah dinas yang berfungsi sebagai penemuan kembali secara cepat.
15. Tata Usaha Pengolah ialah unit ketatausahaan di Unit Pengolah.
16. Berkas ialah arsip / himpunan arsip yang disusun berdasarkan kesamaan jenis (seri) atau kesamaan masalah (rubrik) atau kesamaan urusan/kegiatan (dosir) baik karena memiliki hubungan keterkaitan materi, unit kerja pengolah maupun kesamaan fisik.
17. Nomor Naskah dinas ialah nomor urut naskah dinas sebagai sarana inventarisasi jumlah naskah dinas.
18. Daftar Pertelaan Arsip ialah daftar arsip yang disusun dalam rangka pelaksanaan pemindahan pemusnahan dan penyerahan arsip statis.

BAB II

AZAS KEARSIPAN

A. SENTRALISASI DALAM KEBIJAKAN

1. Penyelenggaraan Tata Kearsipan
2. Pola Klasifikasi Kearsipan
3. Jadwal Retensi Arsip
4. Pelaksanaan Penyusutan Arsip
5. Pengaturan Organisasi Kearsipan
 - a. Unit Pusat Kearsipan, terdapat di Biro Umum, Sekretariat Kementerian
 - b. Unit Kearsipan, terdapat di Sub Bagian Tata Persuratan, Sub Bagian Tata Usaha Deputi.
 - c. Unit Pengolah, terdapat di Unit Kerja Biro Sekretariat Kementerian dan Deputi
6. Pembinaan Tenaga / SDM, oleh Biro Umum selaku Unit Pusat Kearsipan.
7. Penetapan Standarisasi Peralatan Kearsipan sesuai Peraturan Perundang-undangan oleh Biro Umum selaku Unit Pusat Kearsipan.
8. Pengawasan Pelaksanaan

B. DESENTRALISASI DALAM PELAKSANAAN

1. Pengurusan dan pengendalian Naskah Dinas oleh Unit Pengolah
2. Penyimpanan Arsip
 - a. Arsip aktif disimpan dan dipelihara pada unit pengolah dengan ketentuan sbb :
 - 1) Tata Usaha Pengolah menyimpan arsip aktif menurut urutan kode klasifikasi.
 - 2) Arsip disusun dalam map / folder.

b. Arsip in aktif disimpan dan dipelihara di unit kearsipan dengan ketentuan sbb :

- 1) Arsip disusun dalam folder menurut klasifikasinya
- 2) Arsip in aktif apabila telah sampai masa retensinya dipindahkan ke unit pusat arsip, dengan membuat daftar pertelaan dan berita acara.

3. **Pemeliharaan Arsip**

Pemeliharaan Arsip in aktif dilakukan oleh Unit Kearsipan, Arsip aktif dilakukan oleh Unit Pemilihan

a. **Pemeliharaan fisik arsip**

Memelihara dari kerusakan karena berbagai factor perusak.

b. **Pemeliharaan informasi** berupaya agar tidak terjadi kebocoran informasi.

BAB III MACAM DAN FUNGSI

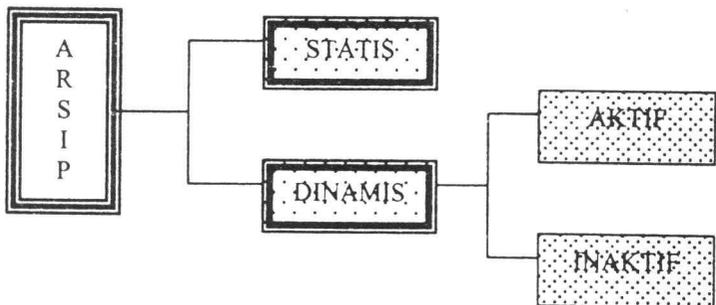
A. PENGELOMPOKAN ARSIP

1. *Arsip Dinamis* terdiri dari :

- a. Arsip aktif, arsip yang secara langsung dan terus menerus diperlukan dan dipergunakan dalam penyelenggaraan administrasi.
- b. Arsip in aktif, arsip yang frekuensi penggunaannya untuk penyelenggaraan administrasi sudah menurun.

2. *Arsip Statis*

Arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan penyelenggaraan kehidupan organisasi / kebangsaan pada umumnya maupun penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara.



3. Dinamis ke Statis

Arsip Dinamis dan Arsip Statis pada hakekatnya menyangkut arsip yang sama, tidak semua arsip dinamis akan mencapai masa statis, hanya arsip yang berkelanjutan saja yang akan mencapai masa statis.

- a. Arsip dinamis aktif pada waktu tertentu apabila frekuensi penggunaannya telah berkurang maka akan menjadi arsip in aktif.
- b. Arsip in aktif setelah melewati masa retensinya, diadakan penilaian :
 - 1) apabila masih mempunyai nilai / fungsi yang berkelanjutan maka berubah menjadi statis.
 - 2) Apabila menurut penilaian tidak lagi mempunyai nilai guna, dihapuskan.

B. Fungsi Arsip

1. Pengambilan Keputusan

Dalam rangka pengambilan keputusan yang tepat, tentunya diperlukan pertimbangan dan pengetahuan tentang sesuatu hal yang akan diputuskan, pertimbangan dan pengetahuan itu dapat berasal dari data/ informasi yang terdapat dalam arsip baik dalam bentuk laporan/ statistik dll, sehingga keputusan yang akan diambil adalah yang paling tepat. Disinilah salah satu fungsi arsip yaitu menyediakan data dan informasi sebagai bahan pengambilan keputusan.

2. Perencanaan

Dalam rangka perencanaan kegiatan yang akan dilakukan, tentunya diperlukan data / informasi yang lengkap benar dan dapat dipercaya agar dikenali potensi yang ada saat ini, maka akan dapat diketahui pula sasaran yang akan dicapai, sehingga perencanaan dapat diarahkan secara tepat pula.

3. Pengawasan

Dalam rangka pelaksanaan fungsi pengendalian organisasi diperlukan data dan informasi yang lengkap dan akurat seperti data pendukung keuangan guna menilai administrasi keuangan apakah berjalan sesuai dengan ketentuan-ketentuan atau adanya kekurangan-kekurangan lainnya.

4. Penelitian

Arsip statis yang mempunyai nilai informasi yang cukup tinggi, kegunaannya untuk kepentingan yang sifatnya lebih luas, dan mengandung ilmu pengetahuan sehingga arsip tersebut diperlukan sebagai obyek penelitian untuk mencari kebenaran.

5. Pembuktian

Arsi-arsip yang berisikan informasi bersifat pembuktian sesuatu hal, misalnya pada arsip pemilikan tanah, dapat dipergunakan sebagai bahan pembuktian di Pengadilan.

6. Sejarah

Arsip-arsip yang berisikan informasi tentang sesuatu hal, apabila diperlukan sebagai penyelesaian sesuatu hal maka arsip diperlukan untuk menelusuri kronologis sesuatu hal tersebut, misalnya tentang pergerakan nasional.

BAB IV

TATA KEARSIPAN

A. TAHAP PENCIPTAAN

Tahap ini merupakan awal dari proses kehidupan arsip, yaitu arsip mulai tercipta dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi, arsip yang tercipta dapat berupa :

1. Surat / dokumen, laporan dll
2. Film
3. Rekaman
4. Peta dll

B. TAHAP PENGGUNAAN DAN PEMELIHARAAN

Pada tahap ini arsip mulai aktif digunakan untuk berbagai keperluan organisasi, yang memerlukan pengelolaan secara baik dan benar, logis dan sistematis sehingga arsip dapat disediakan secara cepat, tepat dan lengkap.

Pada tahap ini terdapat 3 proses kegiatan.

1. Prosedur Kearsipan (Pengurusan/pengendalian surat masuk/keluar)
 - a. Sistem
 - 1) Dosir (sentral arsip)
 - 2) Agenda di Tata Usaha Unit Kerja
 - b. Sarana
 - 1) Dosir
- Pencatatan surat masuk/keluar di sentral

- 2) **Buku Agenda / Verbal**
Pencatatan surat masuk disebut buku agenda, surat keluar disebut buku verbal di Tata Usaha Unit Kerja.
- 3) **Buku Ekspedisi**
Pencatatan penerimaa, pengiriman dan pendistribusian surat / barang pada setiap Tata Usaha memiliki sejumlah Buku ekspedisi sesuai dengan Unit Kerja yang ada.
- 4) **Baju surat (lembar disposisi (lihat contoh)**

c. Tahapan Prosedur Kearsipan

- 1) **Prosedur Permulaan**
 - a) **Surat masuk**
 - (1) **Pencatatan**
Mencatat surat-surat masuk sesuai dengan kolom yang ada dalam buku Agenda / Dosir.
 - (2) **Pendistribusian**
Mendistribusikan surat-surat masuk menggunakan buku ekspedisi
 - (3) **Pengolahan**
Mengolah surat masuk sesuai petunjuk pimpinan

- b) Surat keluar
 - (1) Administrasi pembuatan surat membuat surat keluar oleh Unit Pengolah
 - (2) Pencatatan surat keluar menggunakan buku verbal
 - (3) Pengiriman menggunakan buku ekspedisi

2) **Prosedur Penyimpanan**

Prosedur penyimpanan untuk surat masuk/keluar/pertinggal adalah sama, yaitu meliputi kegiatan pemeriksaan, mengindeks, mengkode, menyortir dan meletakkan.

d. **Pengurusan dan Pengendalian surat masuk**

- 1) Di sentral surat (Sub Bagian persuratan)
 - a) Naskah/surat masuk diteliti kebenaran alamat, dan kelengkapannya.
 - b) Menentukan naskah dinas yang bersifat biasa, penting, rahasia, sangat rahasia dan memberikan kode pada sudut kanan atas surat, B untuk surat biasa, P untuk surat penting, R untuk surat rahasia, SR untuk surat sangat rahasia dan T untuk surat terbatas. Surat R/SR tidak boleh dibuka di sentral surat.

- c) Mencatat surat masuk kedalam dosir memberi lembar baju surat dan mencatat kode klasifikasi pada baju surat sesuai dosir. Baju surat tersebut tidak boleh lepas dari naskah tersebut.
 - d) Mencatat di dalam buku ekspedisi sesuai dengan alamat yang dituju / Unit Kerja.
 - e) Mendistribusikan naskah / surat ke Unit Pengolah. Untuk surat Rahasia / Sangat Rahasia pendistribusiannya menggunakan map rangkap 2 yang tertutup rapat.
- 2) Di Tata Usaha Unit pengolah
- a) Menerima dan mencatat naskah dinas/surat masuk ke dalam buku agenda.
 - b) Menyampaikan naskah dinas.surat beserta lembar disposisi kepada pimpinan, jika naskah dinas tersebut merupakan kelanjutan yang terdahulu, maka dalam penyampaian menyertakan pula informasi yang terdahulu.
 - c) Menerima kembali surat dari pimpinan dan mencatat ke dalam buku agenda isi lembar disposisi sesuai catatan dari pimpinan.
 - d) menyampaikan.mendistribusikan surat beserta lembar disposisi kepada pengolah, peredaran surat tersebut dicatat dalam buku agenda, pendistribusiannya menggunakan buku ekspedisi.

- e) Jika telah selesai diproses (atau telah ada disposisi di simpan (file) maka naskah dinas tersebut disimpan oleh Tata Usaha Unit Pengolah beserta lembar disposisinya.
 - f) Pendistribusian surat R ./ SR menggunakan Map rangkap yang tertutup.
- 3) Pimpinan Pengolah
- a) menerima naskah beserta disposisi
 - b) menelaah surat dan membubuhkan disposisi
 - c) mengembalikan naskah dinas dan lembar disposisi kepada Tata Usaha Unit Pengolah (Sub Bagian Tata Usaha Deputy).
- 4) Pengolah
- a) menerima naskah dinas beserta lembar disposisi serta mencatat di buku agenda
 - b) mengolah naskah dinas sesuai petunjuk pimpinan
 - c) mengembalikan naskah dinas dan lembar disposisi kepada Tata Usaha Unit Pengolah apabila tidak selesai.
- e. Pengurusan dan pengendalian surat keluar
- 1) Tata Usaha Unit Pengolah (Sub Bagian Tata Usaha Deputy)
 - a) meneliti kelengkapan naskah dinas yang akan dikirim

- b) mencatat dalam buku verbal dan buku ekspedisi surat keluar
 - c) menyampaikan naskah dinas / surat keluar 2 rangkap ke sentral surat, untuk meminta nomor disertakan lembar disposisi agar memudahkan pemberian kode klasifikasi penomoran di sentral surat.
 - d) Mendistribusikan naskah dinas setelah mendapatkan nomor dari sentral surat
 - e) Menyimpan kelengkapan dan naskah dinas surat keluar
- 2) Penataan / penyimpanan berkas
- a) Tujuan
 - (1) mempermudah penemuan kembali secara cepat dan tepat
 - (2) sarana penunjang kelancaran pelaksanaan penyusutan arsip secara berhasil dan berdaya guna.
 - b) Jenis Penyimpanan
 - (1) Penyimpanan sementara
Penyimpanan surat yang belum selesai diproses (arsip aktif) disimpan dan dipelihara oleh Unit Pengolah

- (2) Penyimpanan Tetap
Penyimpanan surat yang telah selesai diproses (arsip in aktif disimpan dan dipelihara pada unit kearsipan).
- c) Sistem Penataan/Penyimpanan
Sistem penataan/penyimpanan surat yang digunakan adalah system klasifikasi subyek (Pola Klasifikasi).
- d) Langkah-langkah penyimpanan
 - (1) Pemeriksaan
Surat diperiksa kelengkapannya dan kepastian sudah dapat diperiksa.
 - (2) Mengindeks
Menentukan apa kata tangkapnya pada subyek/masalahnya sistem kata tangkap yang dipakai adalah permasalahan misalnya “Tragedi Bali”. Surat masuk/keluar tersimpan pada map/folder yang sama dengan kata tangkap yang sama.
 - (3) Pemberian tanda / pengkodean
Pemberian kode dengan memberi tanda garis bawah pada map surat dengan warna menyolok di kata tangkap yang sudah ditentukan dalam mengindek dengan memberikan tanda ini maka surat akan mudah disortir dan disimpan bila suatu

saat nanti dipinjam/keluar file/ petugas akan muda menemukan dan menyimpan kembali surat tersebut berdasarkan kode penyimpanannya.

(4) Menyortir

Mengelompokan surat sesuai dengan kelompok subyeknya yang sama (kata tangkapnya yang sama).

(5) Menyimpan (meletakkan)

Menempatkan surat/dokumen dengan system peralatan yang memadai, sebaiknya tidak menggunakan order map karena merusak arsip oleh karena itu gunakan map biasa atau map gantung bisa disimpan dalam box file atau filing kabinet.

Arsip aktif disusun dalam folder/map gantung dan disimpan dalam box file atau filing kabinet.

Arsip in aktif, arsip disusun di dalam foldr menurut urutan kode klasifikasi dimasukan dalam box arsip in aktif dan disusun secara vertical, box arsip ditempatkan pada almari.

3) Penemuan kembali dan peminjaman arsip

a) Penemuan kembali

- (1) Diketahui nomor dan tanggal surat maka bisa dibantu dengan buku agenda
 - (2) Diketahui masalah dan kata tangkapnya dilihat dalam buku agenda.
- b) Penyimpanan
- (1) Penyimpanan arsip dilakukan dengan menggunakan tanda bukti peminjaman lihat contoh.
 - (2) Peminjam mengisi tanda bukti peminjaman arsip rangkap 3 (tiga).
 - (a) lembar 1 disimpan dalam file sebagai pengganti arsip yang disimpan.
 - (b) lembar 2 disertakan pada arsip yang dipinjam
 - (c) lembar 3 disimpan sebagai sarana penagihan
 - (3) Tanda bukti peminjaman ditandatangani oleh yang meminjam, petugas yang melayani peminjaman.
 - (4) Peminjam wajib mengembalikan arsip
 - (a) Arsip in aktif 14 hari kerja
 - (b) Arsip aktif 6 hari kerja
 - (5) Petugas yang melayani peminjaman wajib menagih arsip yang belum dikembalikan dalam batas waktu yang ditentukan.

C. TAHAP ISTIRAHAT

Pada tahap istirahat, arsip sudah mulai jarang digunakan sebagai berkas kerja pada tahap ini mulai dipikirkan untuk diadakan penyusutan.

BAB V

PENYUSUTAN ARSIP

A. TUJUAN PENYUSUTAN ARSIP

1. Efisiensi sarana-sarana dan prasarana kearsipan
2. Pendayagunaan arsip aktif dan in aktif
3. Memudahkan pengawasan, pemeliharaan terhadap arsip yang masih diperlukan dan bernilai guna tinggi
4. Penyelamatan bahan bukti kegiatan organisasi dan bahan bukti pertanggungjawaban nasional.

B. KEGIATAN PENYUSUTAN ARSIP

Yang dimaksud dengan penyusutan arsip ialah kegiatan pengurangan arsip dengan cara :

1. Pindahkan arsip in aktif dan Unit Pengolah ke Unit Kearsipan.
2. Memusnahkan arsip yang tidak mempunyai nilai guna sesuai ketentuan yang berlaku.
3. Menyerahkan arsip statis dari Unit Pusat Kearsipan Kementerian Kebudayaan dan Pariwisata ke Arsip Nasional Republik Indonesia.

C. PROSEDUR PENYUSUTAN ARSIP

1. Jadwal retensi Arsip (JRA)

Jadwal Retensi Arsip diperlukan sebagai pedoman untuk penyelenggaraan penyusutan arsip yang sekaligus pengendalian sebagai sarana pengendalian arsip yang tercipta.

- a. Unsur-unsur JRA

- 1) Subyek (pokok soal) merupakan seluruh berkas yang dimiliki.

- 2) Jangka waktu simpan /usia arsip aktif dan in aktif
- 3) Penempatan simpan permanen dan musnah

b. Kegiatan Menyusun JARA

- 1) Membentuk Panitia Pembuatan Jadwal Retensi Arsip, anggota panitia terdiri dari pejabat / staf yang mengerti organisasimelibatkan instansi BPK dan BPKP untuk penilaian arsip keuangan, BKN untuk penilaian arsip kepegawaian dan ANRI.
- 2) Inventarisasi arsip
Penyelenggaraannya ialah pendataan arsip yang ada di seluruh unit kerja, baik fisik maupun non fisik. Data fisik arsip berkaitan dengan jenis dan tipe fisik arsip sedangkan non fisik meliputi isi keterangan berkas, kegunaan , waktu, volume frekuensi penggunaan, jumlah berkas.
- 3) Pengelolaan hasil kaji ulang / uinventaris melakukan kegiatan kaji ulang dan penilaian kegunaan arsip dengan syarat :
 - a) Memperhatikan hubungan antara seri berkas yang satu dengan yang lain.
 - b) Penilaian menyeluruh di semua unit kerja.
 - c) Memperhatikan tugas dan fungsi arsip / sumber arsip
- 4) Faktor biaya pemeliharaan

c. Nilai Arsip

1) Nilai administrasi

Arsip yang memiliki nilai membantu organisasi untuk melaksanakan kegiatan yang sedang berlangsung.

2) Nilai Hukum

Arsip yang mengandung informasi tentang hak dan kewajiban dan bahan pembuktian misalnya surat perjanjian, keputusan dll.

3) Nilai Fiskal

Arsip yang memiliki informasi keuangan baik perolehan keuangan, pengawasan dan penggunaan serta pertanggungjawaban.

5) Nilai Ilmiah dan Teknologi yaitu arsip yang mengandung data dan teknis.

6) Nilai Perorangan yaitu arsip yang mengandung informasi tentang seseorang misalnya kepegawaian, kesehatan dll.

d. Nilai Sekunder

Nilai kegunaan arsip diluar kepentingan organisasi yaitu kepentingan penelitian serta kepentingan masyarakat lainnya yang memiliki 2 tipe yaitu :

1) Nilai Kebuktian

Mengandung keterangan / bukti suatu keberadaan organisasi, kebijakan, yang harus disimpan permanen.

2) Nilai Informasional

Titik berat nilai ini terletak pada informasinya bukan organisasinya misalnya tentang orang, tempat, benda, peristiwa dll.

2. Pemindahan Arsip

a. Tata Usaha Unti Pengelola (TU Deputi)

- 1) Secara teratur setiap 6 (enam) bulan mengadakan penilaian arsip yang berdasarkan nilai gunaya dinilai sebagai arsip in aktif.
- 2) Menata arsip dan membuat Daftar Pertelaan Arsip yang akan dipindahkan serta Berita Acara Pemindahan Arsip.
- 3) Memindahkan arsip in aktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan dengan dilengkapi Daftar Pertelaan dan Berita acara Serah terima Pemindahan Arsip.

b. Unit Kearsipan

- 1) Memeriksa, menerima, mengolah dan menyimpan arsip in aktif yang dipindahkan Tata Usaha Pengolah.
- 2) Setiap 1 (satu) tahun mengadakan penilaian dan pemilahan/penyeleksian arsip in aktif yang masih perlu disimpan arsip yang dapat dimusnahkan dan arsip yang harus dipindahkan ke Unit Pusat Kearsipan Kementerian Kebudayaan dan pariwisata.
- 3) Menilai arsip dan membuat Daftar Pertelaan Arsip yang akan dipindahkan ke Unit Pusat Kearsipan kementerian Kebudayaan dan Pariwisata.
- 4) Memindahkan arsip in aktif yang telah melampaui jangka waktu simpan ke Unit Pusat Kearsipan Kementerian Kebudayaan dan Pariwisata.

2. Pemindahan Arsip

a. Tata Usaha Unti Pengelola (TU Deputi)

- 1) Secara teratur setiap 6 (enam) bulan mengadakan penilaian arsip yang berdasarkan nilai gunaya dinilai sebagai arsip in aktif.
- 2) Menata arsip dan membuat Daftar Pertelaan Arsip yang akan dipindahkan serta Berita Acara Pemindahan Arsip.
- 3) Memindahkan arsip in aktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan dengan dilengkapi Daftar Pertelaan dan Berita acara Serah terima Pemindahan Arsip.

b. Unit Kearsipan

- 1) Memeriksa, menerima, mengolah dan menyimpan arsip in aktif yang dipindahkan Tata Usaha Pengolah.
- 2) Setiap 1 (satu) tahun mengadakan penilaian dan pemilahan/penyeleksian arsip in aktif yang masih perlu disimpan arsip yang dapat dimusnahkan dan arsip yang harus dipindahkan ke Unit Pusat Kearsipan Kementerian Kebudayaan dan pariwisata.
- 3) Menilai arsip dan membuat Daftar Pertelaan Arsip yang akan dipindahkan ke Unit Pusat Kearsipan kementerian Kebudayaan dan Pariwisata.
- 4) Memindahkan arsip in aktif yang telah melampaui jangka waktu simpan ke Unit Pusat Kearsipan Kementerian Kebudayaan dan Pariwisata.

- 1) Panitia Pemusnahan Arsip Kementerian Kebudayaan dan Pariwisata
- 2) Badan Pemeriksa Keuangan untuk arsip-arsip Keuangan
- 3) Badan Administrasi Kepegawaian negara untuk arsip-arsip Kepegawaian
- 4) Arsip Nasional Republik Indonesia
- 5) Persetujuan pemusnahan Arsip Kementerian Kebudayaan dan Pariwisata

dari

- a. Setiap satu bulan mengadakan penilaian dan pemilahan arsip in aktif yang berdasarkan nilai gunanya dapat dimusnahkan.
 - b. : Membuat Daftar Pertelaan Arsip yang akan dimusnahkan
 - c. Melaksanakan Pemusnahan Arsip setelah mendapat persetujuan
- berikut :
- Sebelum ditetapkan Keputusan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata tentang Jadwal Retensi Arsip prosedur pemusnahan arsip diatur sebagai berikut :
3. Pemusnahan Arsip

- c. Unit Pusat Kearsipan Kementerian Kebudayaan dan Pariwisata
- 1) Memeriksa dan menerima arsip in aktif yang dipindahkan dari Unit Kearsipan.
- 2) Mengolah dan menyimpan arsip in aktif Kementerian Kebudayaan dan Pariwisata.

- d. Pemusnahan arsip dengan cara dicacah atau dilebur sehingga tidak dapat dikenali isi maupun bentuknya disaksikan oleh 2 (dua) orang pejabat di bidang hukum dan/atau pengawasan serta Pimpinan Unit Kearsipan yang bersangkutan. Pelaksanaan Pemusnahan arsip dibuat arsip yang dimusnahkan dan Berita Acara Pemusnahan Arsip rangkap 3 (tiga) :
- 1) Lembar pertama untuk Tata Usaha Pengolah
 - 2) Lembar kedua untuk Unit Kearsipan
 - 3) Lembar ketiga untuk Unit Pusat Kearsipan Kementerian Kebudayaan dan Pariwisata.
4. Penyerahan Arsip ke Arsip Nasional Republik Indonesia
- a. Sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun sekali mengadakan penilaian dan pemilahan/penyeleksian arsip Kementerian Kebudayaan dan Pariwisata yang diserahkan ke Arsip Nasional Republik Indonesia.
 - b. Membuat Daftar Pertelaan Arsip yang akan diserahkan ke Arsip Nasional Republik Indonesia .
 - c. Penyerahan arsip ke Arsip Nasional dilengkapi dengan Daftar Arsip dan Berita Acara Penyeraha Arsip.
 - d. Daftar Arsip dan Berita Acara Serah Terima ditandatanganinya oleh Sekretaris Kemenerian Kebudaayaan dan Pariwisata dan pejabat dari Arsip Nasionall Republik Indonesia.

BAB VI

TUGAS DAN KEWENANGAN

A. ORGANISASI KEARSIPAN

1. Unit Pusat Kearsipan

Unit Pusat Kearsipan berada di Bagian Tata Usaha, Biro Umum, Sekretariat Kementerian Kebudayaan dan Pariwisata.

2. Unit Kearsipan

Unit Kearsipan secara fungsional berada di Sub Bagian Tata Usaha Menteri, Sub Bagian Tata Usaha Sekretaris Kementerian Kebudayaan dan Pariwisata, Sub Bagian Tata Usaha Staf Ahli Menteri, Sub Bagian Tata Usaha Deputi.

3. Unit Pengolah

- a. Tingkat Kementerian berada pada masing-masing Unit eselon I
- b. Tingkat Eselon I berada pada masing-masing unit eselon II
- c. Tingkat Eselon II berada pada masing-masing unit eselon III
- d. Tingkat Eselon III berada pada masing-masing unit eselon IV.

B. TUGAS DAN KEWENANGAN

1. Unit Pusat Kearsipan

- a. Menerima, menyimpan, menyusutkan dan melakukan pemeliharaan arsip in aktif sesuai jadula retensinya.
- b. Melakukan penilaian atas arsip statis untuk diserahkan ke Arsip Nasional RI.
- c. Mengadakan peralatan kearsipan.

2. Unit Kearsipan

- a. Mengurus dan mengendalikan arsip aktif

- b. Menerima, menyimpan dan mengamankan arsip in aktif yang berasal dari unit pengolah.
- c. Melakukan pemindahan arsip in aktif ke unit pusat kearsipan, sesudah diadakan penilaian paling lambat 3 bulan atau sesuai jadual retensinya.

3. Unit Pengolah

- a. Mengolah dan menyelesaikan naskah yang berdasarkan tugas dan fungsi keuangannya.
- b. Memberkas, menyimpan, memelihara dan mengamankan arsip aktif sebagai berkas kerja.
- c. Menyerahkan arsip in aktif ke unit kearsipan secara berjenjang, yaitu apabila telah selesai diproses (dalam waktu paling lambat 3 bulan) atau sesuai jadual retensinya.

BAB VII

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

A. TUJUAN

1. Meningkatkan pendayagunaan potensi kearsipan dalam kegiatan pelaksanaan gungsi organisasi
2. Mewujudkan pengelolaan Arsip yang cepat, tepat dan berhasil guna.
3. Mewujudkan tertib administrasi perkantoran

B. PEMBINAAN

1. Langkah-langkah Pembinaan SDM

Pembinaan Sumber Daya Manusia di bidang kearsipan sangat diperlukan, mengingat sifat arsip itu sendiri terus menerus tercipta selama organisasi itu berjalan sehingga memerlukan tenaga-tenaga ahli dan terampil dalam pengurusan kearsipan.

Pembinaan Sumber Daya Manusia meliputi :

a. Pembinaan Itern

- 1) Mengadakan pelatihan-pelatihan Sitem kearsipan
- 2) Mensosialisasikan pedoman kearsipan ke seluruh staf / pejabat / pegawai di Kementerian Kebudayaan dan Pariwisata.
- 3) Melakukan upaya-upaya kesejahteraan bagi para petugas kearsipan.
- 4) Pengadaan tenaga Arsiparis.

b. Pembinaan ekstern

- 1) Mengikuti berbagai diklat-diklat yang diadakan Arsip Nasional RI dengan mengirim staf/pejabat Kementerian Kebudayaan dan Pariwisata.

- 2) Berperan serta dan aktif dalam penyelenggaraan seminar-seminar/lokakarya kearsipan baik yang bersifat nasional maupun internasional dengan mengirim stag/pejabat yang terkait.
 - 3) Mengadakan Diklat-diklat kearsipan
2. Pembinaan Sistem Kearsipan
- Pembinaan system kearsipan dilakukan secara terus menerus, agar kegiatan administrasi berjalan dengan baik dan mudah.
- Pembinaan kearsipan meliputi :
- a. Sosialisasi system kearsipan
 - b. Menyempurnakan system kearsipan yang sesuai dengan perkembangan tugas, pokok dan fungsi organisasi di Kementerian Kebudayaan dan Pariwisata.

C. PENGAWASAN

1. Pengawasan Sumber Daya Manusia
 - a. Melakukan pengawasan tenaga kearsipan sebagaimana tugas, pokok dan fungsinya.
 - b. Mengadakan kegiatan pelaporan system kearsipan di setiap unit kerja.
2. Pengawasan kearsipan
 - a. Pengawasan berjalannya system kearsipan
 - b. Peralatan dan perlengkapan :
 - 1) lemari-lemari
 - 2) Gedung Arsip
 - 3) Peralatan lainnya

BAB VIII

KLASIFIKASI ARSIP

A. POLA KLASIFIKASI FASILITATIF

PR PERENCANAAN

- 00 Penyusunan Rencana dan Profram
 - 001 Kebudayaan
 - 002 Pariwisata
 - 003 Umum

- 10 Pengendalian dan Pelaporan Program
 - 101 Kebudayaan
 - 102 Pariwisata
 - 103 Umum

- 20 Analisa dan Evaluasi
 - 201 Kebudayaan
 - 202 Pariwisata
 - 203 Umum

- 30 Tarif
 - 301 Kebudayaan
 - 302 Pariwisata
 - 303 Umum

KP KEPEGAWAIAN

- 00 Peraturan Perundang undangan
 - 001 Undang-undang
 - 002 Peraturan Pemerintah
 - 003 Keputusan Presiden
 - 004 Instruksi Presiden
 - 005 Keputusan Menteri
 - 006 Peraturan Menteri
 - 007 Instruksi Menteri
 - 008 Keputusan Direksi
 - 009 Instruksi Direksi

- 10 Tata Usaha Kepegawaian
 - 101 Data Perorangan
 - 102 TASPEN

- 103 NIP
- 104 Kartu Pengenal
- 105 Penugasan / SPMT
- 106 Serah Terima Jabatan
- 107 Tanda Penghargaan
- 108 Screening
- 109 Sumpah Pegawai
- 110 Spesimen Tanda Tangan
- 111 Surat Kuasa
- 112 Daftar Kepangkatan
- 113 Pasport/Exit Permit
- 114 Pemberian Izin untuk berusaha di bidang Swasta
- 115 Izin Perkawinan, Penceraian
- 116 Laporan LP2P
- 117 Izin Cuti

- 20 Perencanaan Kepegawaian
 - 201 Formasi Pegawai
 - 202 Daftar Nominatif
 - 203 Pengendalian Kepangkatan / Jabatan
 - 204 Dispensasi Penunjukan Jabatan
 - 205 Pendayagunaan
 - 206 Tenaga Kerja
 - 207 Tenaga Kerja Warga Negara Asing Pendatang
 - 208 Penelitian Jabatan
 - 209 Evaluasi Kepegawaian
 - 210 Pembinaan Sarjana /Registrasi

- 30 Penggajian Pegawai
 - 301 Lamaran
 - 302 Pendaftaran Keluarga
 - 303 Izin Kerja Orang Asing
 - 304 Penyaringan
 - 305 Pengujian Kesehatan
 - 306 Penempatan
 - 307 Tenaga Harian / Honorer
 - 308 Penggajian / Kenaikan Gaji Berkala / SKPP
 - 309 Uang Perangsang / Insentif

- 40 Tata Mutasi
 - 401 Pengangkatan
 - 402 Kenaikan Pangkat

- 403 Pengangkatan Dalam Jabatan
- 404 Pemindahan
- 405 Peninjauan Masa Jabatan / Masa Kerja
- 406 Tenaga Diperbantukan
- 407 Kekaryaan ABRI
- 408 Impasing / Penyesuaian Ijazah
- 409 SPPT / SPMJ

- 50 Penilaian
 - 501 Ujian Dinas
 - 502 Tegoran Peringatan, Penundaan kenaikan Gaji, Pensundan Kenaikan Pangkat
 - 503 Schorsing / Hukuman Jabatan / Disiplin Pegawai
 - 504 Rehabilitasi / Penertiban Ijazah Palsu
 - 505 Jam Kerja
 - 506 DP3

- 60 Kesejahteraan Pegawai
 - 601 Kesehatan Pegawai
 - 602 Koperasi Pegawai
 - 603 Asuransi Pegawai / Taspen
 - 604 Bantuan Pegawai / Dana Pegawai
 - 605 Tabungan Pegawai
 - 606 Olah raga, Kesehatan Jasmani, Kesenian
 - 607 Pembinaan Mental / Rohani

- 70 Pemberhentian dan Pensiun
 - 701 Pemberhentian dengan hormat
 - 702 Pemberhentian dengan tidak hormat
 - 703 Penetapan Uang Tunggu, Uang Muka Pensiun
 - 704 Masa Persiapan Pensiun (MPP)
 - 705 Pensiun Pegawai
 - 706 Pensiun Janda / Anak / Duda
 - 707 Daftar nominatif Pensiun

- 80 Perkumpulan Pegawai / Non Pegawai
 - 801 KORPRI
 - 802 Dharma Wanita

KU KEUANGAN

- 00 Peraturan Perundangan
 - 001 KORPRI

- 002 Dharma Wanita
- 003 Instruksi Presiden
- 004 Keputusan Menteri
- 005 Instruksi Menteri

- 10 Anggaran Rutin
 - 101 RAPBN /APBN
 - 102 DUK /DIK (konsep, persetujuan ABT, revisi dll)
 - 103 Tender (Berita Acara, Kontrak SPK, Penujukan langsung)
 - 104 SKO (ralat SKO siap dll)
 - 105 SPP (beban tetap/sementera dll)
 - 106 SPMU (beban tetap/sementara)
 - 107 SPJ (UUDP, SIAP lanjutan)
 - 108 Laporan (mingguan, bekala dll)

- 20 Anggaran Pembangunan
 - 201 RAPBN /APBN
 - 202 DUK/DIK (plafon anggaran, revisi dll)
 - 203 Tender (Berita Acara, kontrak SPK dll)
 - 204 SKO (ralat SKO siap dll)
 - 205 SPP (beban tetap/sementera dll)
 - 206 SPMU (beban tetap/sementara)
 - 207 SPJ (UUDP SAIP lanjutan)
 - 208 Laporan (mingguan, berkala dll)
 - 209 Serah terima proyek, jhonorarium/tunjangan

- 30 Anggaran Pembangunan Luar Negeri
 - 301 RAPBN/APBN
 - 302 DUK/DIK (plafon anggaran, revisi dll)
 - 303 Tender (Berita Acara, kontrak SPK dll)
 - 304 SKO (ralat SKO siap dll)
 - 305 SPP (beban tetap/sementara dll)
 - 306 SPMU (beban tetap/sementara)
 - 307 SPJ (UUDP, SIAP lanjutan)
 - 308 Laporan (mingguan, berkala dll)
 - 309 Serah terima proyek. Honorarium/tunjangan

- 40 Pendapatan/Penerima
 - 401 Pajak-pajak
 - 402 Non Pajak
 - 403 Sewa Eumah Dinas / Sewa Gedung dll
 - 404 IPEDA

- 405 Royaltas
- 406 Perjalanan Dinas / Toda
- 50 Perbendaharaan / Pembukaan / Verifikasi
 - 501 Perhitungan Anggaran
 - 502 Perbendaharaan (tuntutan ganti rugi)
 - 503 Bendaharawan / Pimpro dkk
 - 601 Tagihan-tagihan dinas
 - 602 Tagihan tagiahn lainnya

PL PERLENGKAPAN

- 00 Analisa
 - 001 Analisa Data
 - 002 Klasifikasi Data
 - 003 Bendaharawan / Pimpro dll
- 10 Penggandaan
 - 101 Tender dan kontrak
 - 102 Rekanan / Penawaran
 - 103 Harga Barang dan Mutu
 - 104 Pembelian
 - 105 Pembinaan
 - 106 Pembangunan, Penggunaan
- 20 Pembinaan / Pemeliharaan
 - 201 Distribusi
 - 202 Pemeliharaan
 - 203 Rehabilitasi
 - 204 Pergudangan
- 30 Inventarisasi
 - 301 Inventarisasi Umum
 - 302 Barang barang bergerak
 - 303 Barang barang tidak bergerak
 - 304 Standarisasi
- 40 Penghapusan
 - 401 Persiapan/Panitia Penghapusan
 - 402 Usul penghapusan
 - 403 Penilaian
 - 404 Pelelangan
 - 405 Standarisasi/petunjuk teknis penghapusan

- 406 Penetapan penghapusan
- 407 Penghibahan

- 50 Pembanguna
 - 501 Bidang Kebudayaan
 - 502 Bidang Pariwisata
 - 503 Biro Umum

PM PENANAMAN MODAL

- 00 Penanaman Modal Dalam Negeri
 - 001 Kebudayaan
 - 002 Pariwisata
 - 003 Umum

- 10 Penanaman Modal Asing
 - 101 Kebudayaan
 - 102 Pariwisata
 - 103 Umum

- 20 Analisa Pengembangan
 - 201 Pengumpulan Data
 - 202 Evaluasi
 - 203 Laporan

HK HUKUM

- 00 Produk Lembaga Tertinggi
 - 001 Undang-Undang Dasar
 - 002 Ketetapan MPR
 - 003 Undang-Undang
 - 004 Peraturan Pemerintah
 - 005 Keputusan Presiden
 - 006 Instruksi Presiden

- 10 Produk Departemen dan Departemen
 - 101 Keputusan Bersama Menteri
 - 102 Peraturan Menteri
 - 103 Keputusan Menteri
 - 104 Instruksi Menteri
 - 105 Keputusan Direktur Jenderal

- 20 Produk Departemen

- 201 Undang-Undang
- 202 Peraturan Pemerintah
- 203 Keputusan Presiden
- 204 Instruksi Presiden
- 205 Keputusan Bersama Menteri
- 206 Peraturan Menteri
- 207 Keputusan Menteri
- 208 Instruksi Menteri
- 209 Keputusan Direktur Jenderal

- 30 Perdata
 - 301 Tentang Orang
 - 302 Kebendaan / Klim
 - 303 Perakitan
 - 304 Pembuktian dan Kadaluwarsa
 - 305 Internasional

- 40 Pidana
 - 401 Kejahatan
 - 402 Pelanggaran

- 50 Perizinan
 - 501 Keputusan
 - 502 Dispensasi
 - 503 Lisensi
 - 504 Konsensi
 - 505 Rekomendasi

- 60 Hukum Adat

HMHUBUNGAN MASYARAKAT

- 00 Informasi dan Bahan Informasi Kebudayaan dan Pariwisata
 - 001 Informasi dan Bahan Informasi Kegiatan Pimpinan
 - 002 Informasi dan Bahan Informasi Pusat-Pusat (Diklat, Litbang)
 - 003 Informasi dan Bahan Informasi untuk Lembaga Perwakilan
 - 004 Informasi dan Bahan Informasi Bidang Kebudayaan dan Pariwisata

- 10 Informasi dan Bahan Informasi Bidang Pariwisata
 - 101 Informasi dan Bahan Informasi Usaha Obyek dan Daya Tarik Wisata

- 102 Informasi dan Bahan Informasi Perhotelan
- 103 Umum
- 20 Informasi dan Bahan Informasi Bidang Kebudayaan
 - 201 Informasi dan Bahan Informasi Nilai Budaya, Seni dan Film
 - 202 Informasi dan Bahan Informasi Sejarah dan Purbakala
 - 203 Umum
- 30 Umum
 - 301 Kewartawanan
 - 302 Kehumasan
 - 303 Internasional
 - 304 Pameran, Pemutaran Film
 - 305 Pemilu
- 40 Informasi dan Bahan Informasi Non Departemen
 - 401 PPLH
 - 402 LPU
 - 403 Masyarakat
 - 404 Kadin

KL KERJASAMA LUAR NEGERI

- 00 Kerjasama Bilateral dan Regional
 - 001 Bidang Kebudayaan
 - 002 Bidang Pariwisata
 - 003 Umum
- 10 Kerjasama Multilateral
 - 101 Bidang Kebudayaan
 - 102 Bidang Pariwisata
 - 103 Umum
- 20 Kerjasama PBB
 - 201 ECOSOC
 - 202 UNCTAD
 - 203 UNEP
 - 204 IMCO
 - 205 UMDP
 - 206 ITU
 - 207 APO
 - 208 AOPU
 - 209 WTO

- 2010 WMO
- 2011 Badan Ruang Angkasa PBB
- 2012 UNCT
- 2013 ILO
- 2014 WHO
- 2015 WTO

- 30 Kerjasama Non PBB
 - 301 ASEAN
 - 302 COLOMBO PLAN
 - 303 PATA
 - 304 SEATAC
 - 305 IBRD / WORLD BANK
 - 306 ESCAP
 - 307 IGGI
 - 308 OKI

- 40 Penghapusan

OT ORGANISASI

- 00 Organisasi
 - 001 Evaluasi Struktur Organisasi
 - 002 Penyusunan Rencana Struktur Organisasi
 - 003 Penetapan Struktur Organisasi
 - 004 Uraian Tugas
 - 005 Status

- 10 Prosedur Kerja
 - 101 Evaluasi Prosedur Kerja
 - 102 Penyusunan Rencana SOR
 - 103 Penetapan Prosedur Kerja

- 70 Pembakuan Sarana Kerja
 - 201 Evaluasi Sarana Kerja
 - 202 Penyusunan Rencana Kerja
 - 203 Penetapan Sarana Kerja

UM UMUM

- 00 Ketatalaksanaan
 - 001 Pembinaan Surat Menyurat
 - 002 Pembinaan Kearsipan

- 003 Pengetikan Surat dan Penggandaan
- 004 Sistem Tata Naskah
- 005 Penghapusan Arsip
- 006 Pengiriman Surat / Alamat
- 007 Risalah-risalah Rapim dan Penggandaan Hasil Rapim
- 008 Laporan Bulanan Kepada Presiden
- 009 Laporan Sidang Dewan Stabilitas Ekonomi
- 0010 Risalah Rastaf dan Penggandaan
- 0012 Laporan Tahunan
- 0013 Laporan Bulan
- 0014 Laporan Mingguan

- 10 Kerumahtangaan
 - 101 Ketertiban dan Keamanan
 - 102 Ijin Peminjaman
 - 103 Perjalanan Dinas
 - 104 Perumahan Dinas
 - 105 Cleaning Service
 - 106 Gedung Kantor / Peralatan Kantor
 - 107 Lambang / Logo
 - 108 Alat-alat Tulis

- 20 Keprotokolan
 - 201 Permohonan menghadap / Appointment
 - 202 Undangan / Kunjuungan
 - 203 Pelantikan
 - 204 Upacara-upacara Kedinasa
 - 205 Rapat kerja dan rapim Rastaf
 - 206 Ucapan terima kasih
 - 207 Ucapan selamat, Ucapan Belasungkawa
 - 208 Laporan Kedinasan Rutin

- 30 Bantuan Dinas
 - 301 Bantuan Bencana Alam
 - 302 Angkutan
 - 303 Sumbangan sumbangan
 - 304 Umum

- 40 Perpustakaan dan Dokumentasi
 - 401 Pelayanan
 - 402 Publikasi

PS PENGAWASAN

- 00 Pengawasan kepegawaian
 - 001 Bidang Pariwisata
 - 002 Bidang Nilai Budaya Seni dan Film
 - 003 Bidang Sejarah dan Purbakala
 - 004 Bidang Pengembangan Produk Pariwisata
 - 005 Bidang Pemasaran dan Kerjasama Luar Negeri
 - 006 Bidang Litbang Kebudayaan dan Pariwisata
 - 007 Bidang Diklat Kebudayaan dan Pariwisata

- 10 Pengawasan Keuangan
 - 101 Bidang Pariwisata
 - 102 Bidang Nilai Budaya Seni dan Film
 - 103 Bidang Sejarah dan Purbakala
 - 104 Bidang Pemasaran dan KSLN
 - 105 Bidang Badan Diklat dan Litbang Kebudayaan dan Pariwisata
 - 106 Bidang Sekolah Tinggi Pariwisata
 - 107 Bidang Akademi Pariwisata
 - 108 Bidang UPT

- 11 Pengawasan Peralatan
 - 110 Bidang Nilai Budaya Seni dan Film
 - 111 Bidang Sejarah dan Pubakala
 - 112 Bidang Pengembangan Produk Pariwisata
 - 113 Bidang Pemasaran dan KSLN
 - 114 Bidang Litbang dan Diklat Kebudayaan dan Pariwisata
 - 115 Bidang Sekolah Tinggi Pariwisata
 - 116 Bidang Akademi Pariwisata
 - 117 Bidang UPT

- 12 Pengawasan Umum
 - 121 Bidang Nilai Budaya Seni dan Film
 - 122 Bidang Sejarah dan Pubakala
 - 123 Bidang Pengembangan Produk Pariwisata
 - 124 Bidang Pemasaran dan KSLN
 - 125 Bidang Litbang dan Diklat Kebudayaan dan Pariwisata
 - 126 Bidang Sekolah Tinggi Pariwisata
 - 127 Bidang Akademi Pariwisata
 - 128 Bidang UPT

- 13 Pengawasan Proyek Pembangunan
 - 130 Bidang Nilai Budaya Seni dan Film

- 131 Bidang Sejarah dan Purbala
- 132 Bidang Pengembangan Produk Pariwisata
- 133 Bidang Pemasaran dan KSLN
- 134 Bidang Badan Litbang dan Diklat Kebudayaan dan Pariwisata
- 135 Bidang Sekolah Tinggi Pariwisata
- 136 Bidang Akademi Pariwisata
- 137 Bidang UPT

LP LITBANG

- 00 Pengembangan Sistem
 - 001 Analisa Sistem
 - 002 Pengembangan Teknologi
 - 003 Penelitian
 - 004 Dokumentasi

- 10 Bina Program
 - 101 Pengumpulan dan Pengolahan Data
 - 102 Penyusunan Program

- 20 Pengembangan Sistem
 - 201 Evaluasi
 - 202 Laporan
 - 203 Statistik
 - 204 Umum

DK DIKLAT

- 00 Pengembangan Sistem
 - 001 Analisa Sistem dan metoda
 - 002 Pengembangan Kurikulum
 - 003 Penyelenggaraan Pendidikan
 - 004 Pengumpulan dan pengolahan Data

- 10 Bina Program
 - 101 Pengumpulan dan Pengolahan Data
 - 102 Penyusunan Program

- 20 Evaluasi Pelaporan
 - 201 Evaluasi
 - 202 Laporan
 - 203 Statistik
 - 204 Umum

B. POLA KLASIFIKASI SUBSTANTIF

NB NILAI BUDAYA SENI DAN FILM

- 00 Tradisi dan Kepercayaan
 - 001 Pranata Sosial dan Faktor
 - 002 Lingkungan Budaya
 - 003 Kepercayaan Masyarakat
 - 004 Penghayatan Kepercayaan
 - 005 Dokumentasi dan Publikasi

- 10 Kesenian
 - 101 Seni Rupa
 - 102 Seni Musik
 - 103 Seni Tari
 - 104 Seni Teater
 - 105 Ddokumentasi dan Publikasi

- 20 Peredaran Film dan Video Rekaman
 - 201 Fasilitas Produksi Film Video
 - 202 Fasilitas Kendaraan Film Video
 - 203 Fasilitas Pertunjukan dan penayangan Film Video
 - 204 Pengembangan profesi dan aksibesi Film Video

SP SEJARAH DAN PRUBAKALA

- 00 Pemugaran
 - 001 Penilaian pemugaran
 - 002 Pendaftaran / registrasi

- 10 Pelestarian dan Perlindungan
 - 101 Pengamanan dan Penergiban
 - 102 Penyelamatan
 - 103 Pemeliharaan

- 20 Pengendalian
 - 201 Pemantauan
 - 202 Penilaian
 - 203 Dokumentasi dan Publikasi

PT PENGEMBANGAN PRODUK PARIWISATA

- 00 Pembinaan Fasilitas

- 001 Kebutuhan Fasilitas
- 002 Rehabilitasi / Perawatan
- 003 Pengembangan dan Pengendalian
- 004 Bina Masyarakat
- 005 Bina Pariwisata Nusantara

- 10 Penyediaan Jasa
 - 101 Jasa Perjalanan
 - 102 Konvensasi, pameran dan perjalanan insentif
 - 103 Kemudahan dan fasilitas wisata
 - 104 Aneka usaha jasa wisata

- 20 Baku Mutu Produk Pariwisata
 - 201 Baku Mutu Obyek Wisata
 - 202 Baku Mutu Sarana Pariwisata
 - 203 Baku Mutu Usaha Jasa pariwisata
 - 204 Baku Mutu SDM
 - 205 Aktivitas dan sertifikasi

- 30 Umum
 - 201 Asosiasi
 - 202 Lembaga Kepariwisataaan
 - 203 Keamanan

PK PEMASARAN DAN KERJASAMA LUAR NEGERI

- 00 Pemasaran
 - 001 Analisis dan Evaluasi Pasar
 - 002 Strategi Pasar
 - 003 Informasi Pasar

- 10 Promosi
 - 101 Kawasan eropa Timur, Tengah dan Afrika
 - 102 Kawaan Asia
 - 103 Kawasan Amerika Pasific

- 20 Kerjasama Luar Negeri
 - 201 Kerjasama Bilateral
 - 202 Kerjasama Regional
 - 203 Kerjasama Multilateral

BAB IX

P E N U T U P

Pedoman pelaksanaan Tata kearsipan di lingkungan Kementerian Kebudayaan dan Pariwisata merupakan suatu sistem yang hanya dapat dilaksanakan apabila semua sub sistem di dalamnya dapat berfungsi sesuai azas yang ditetapkan. Di dalamnya mencakup keharusan bersama untuk mentaati ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan kebijakan, prosedur dan pelaksanaannya agar sistem dapat berjalan.

Pedoman ini mencakup sub sistem pengelolaan naskah dinas, persuratan, pemberkasan, pengelolaan arsip dinamis dan pembinaan / pengawasan kearsipan. Sistem pengelolaan naskah dinas menganut sistem azas campuran terpadu yang implementasinya dengan cara menetapkan kode yang sama untuk seluruh instansi (sentralisasi kebijakan) dan memberikan kewenangan pada unit-unit pengolah tingkat eselon I untuk melaksanakan pengelolaan naskah dinas secara mandiri (desentralisasi). Hal ini merupakan suatu keharusan karena Kementerian Kebudayaan dan Pariwisata merupakan entitas yang terdiri atas unit-unit kerja pengolah tingkat eselon I yang berasal dari institusi lain.

Dengan pedoman ini di lingkungan Kementerian Kebudayaan dan Pariwisata telah ada pembakuan secara menyeluruh sistem kearsipan mulai dari pengelolaan Tata Naskah Dinas, Tata Persuratan, Tata Kearsipan dan Pembinaan serta Pengawasannya agar sistem dapat berjalan sebagaimana mestinya. Untuk itu diperlukan kesediaan agar masing-masing sub sistem di atas dilaksanakan secara taat azas sehingga pengelolaan arsip dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien.

Dengan demikian apabila terjadi sesuatu hambatan dapat diamati dan dilakukan perbaikan-perbaikan pada sub sistem yang dianggap relevan.

Dengan dukungan pembinaan dan pengawasan secara professional diharapkan pedoman ini dapat menjadi panduan seluruh unit kerja pengolah di lingkungan Kementerian Kebudayaan dan Pariwisata.

Pada akhirnya pedoman ini dapat menjawab kebutuhan bersama akan peningkatan efektifitas operasional instansi dan penyelamatan arsip bernilaiiguna pertanggungjawaban nasional yang tercipta di Kementerian Kebudayaan dan Pariwisata.

Jakarta,

**MENTERI KEBUDAYAAN DAN
PARIWISATA**



I GEDE ARDIKA

Perpustakaan
Jenderal K

348

KB