



MENTERI DALAM NEGERI  
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 135 TAHUN 2017  
TENTANG  
PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI  
NOMOR 78 TAHUN 2012 TENTANG TATA KEARSIPAN DI LINGKUNGAN  
KEMENTERIAN DALAM NEGERI DAN PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk penyelenggaraan tata kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah perlu dilakukan penataan kearsipan secara menyeluruh sesuai dengan tugas dan fungsi organisasi;
- b. bahwa Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah perlu disesuaikan dengan perkembangan organisasi sehingga perlu dilakukan perubahan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara

- Republik Indonesia Nomor 4916);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
  3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
  5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 43 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2015 Nomor 564) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 69 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 43 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2015 Nomor 1667);
  6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 42 Tahun 2016 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2016 Nomor 1035);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA NOMOR 78 TAHUN 2012 TENTANG TATA KEARSIPAN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN DALAM NEGERI DAN PEMERINTAH DAERAH.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam 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) diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan angka 10 Pasal 1 diubah dan setelah angka 15 ditambahkan 1 (satu) angka, yakni angka 16 sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. 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, perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
2. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
3. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
4. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
5. 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 Arsip.

6. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat dengan JRA adalah daftar yang berisi paling sedikit jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali atau dipermanenkan yang di pergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
7. Komponen adalah unit kerja di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri.
8. Daerah adalah Kesatuan Masyarakat Hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
9. Pemerintah Daerah adalah Kepala daerah sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan Daerah yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
10. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
11. Naskah Dinas Penting adalah naskah dinas yang isinya mengikat, memerlukan tindak lanjut, memuat informasi penting, mengandung konsepsi kebijaksanaan mempunyai nilai arsip.
12. Naskah Dinas Biasa adalah naskah dinas yang isinya tidak mengikat.
13. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggungjawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
14. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah

arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.

15. Klasifikasi adalah penggolongan naskah dinas berdasarkan masalah yang termuat didalamnya dan merupakan pedoman untuk pengaturan, penataan dan penemuan kembali arsip.

16. Kearsipan adalah hal-hal yang berkaitan dengan arsip.

2. Ketentuan ayat (2) Pasal 2 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 2

(1) Menteri melalui Sekretaris Jenderal bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan tata kearsipan di lingkungan Kementerian Dalam Negeri.

(2) Gubernur dan Bupati/Wali Kota bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan tata kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah.

3. Ketentuan Pasal 6 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 6

(1) Penyelenggaraan tata kearsipan di lingkungan Kementerian Dalam Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dilaksanakan oleh Biro Umum Sekretariat Jenderal.

(2) Penyelenggaraan tata kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a dan huruf b di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dilaksanakan oleh masing-masing Kepala Perangkat Daerah Provinsi.

(3) Penyelenggaraan tata kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c di lingkungan pemerintah provinsi dikoordinasikan oleh Perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan Daerah bidang kearsipan.

- (4) Penyelenggaraan tata kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a dan huruf b di lingkungan Pemerintah Daerah kabupaten/kota dilaksanakan oleh masing-masing Kepala Perangkat Daerah kabupaten/kota.
  - (5) Penyelenggaraan tata kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c di lingkungan pemerintah daerah Kabupaten/Kota dikoordinasikan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah bidang kearsipan.
4. Ketentuan ayat (1), ayat (2) dan ayat (5) Pasal 11 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 11

- (1) Pengurusan naskah dinas masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf a dilakukan oleh Kepala Biro Umum selaku Kepala unit kearsipan melalui Kepala Bagian Persuratan dan Kearsipan.
- (2) Kepala Bagian Persuratan dan Kearsipan menentukan klasifikasi naskah dinas penting dan naskah dinas biasa untuk disampaikan kepada Kepala Biro Umum.
- (3) Kepala Biro Umum melalui Sekretaris Jenderal menyampaikan kepada Menteri, naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang ditujukan kepada Menteri dan membutuhkan kebijakan Menteri.
- (4) Menteri Dalam Negeri melalui Sekretaris Jenderal mendisposisikan naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (5) Kepala Biro Umum menyampaikan kepada Sekretaris Satuan Kerja dan/atau Pejabat Eselon II di lingkungan Sekretariat Jenderal sebagai unit pengolah naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang tidak membutuhkan kebijakan Menteri sesuai dengan bidang tugas.

5. Ketentuan ayat (1) dan ayat (2) Pasal 12 diubah dan setelah ayat (2) ditambahkan 2 (dua) ayat, yakni ayat (3) dan ayat (4) sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 12

- (1) Pengurusan naskah dinas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf b dilakukan oleh Sekretaris Satuan Kerja dan/atau Pejabat Eselon II di lingkungan Sekretariat Jenderal sebagai unit pengolah naskah dinas.
  - (2) Naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang ditandatangani oleh Menteri, Sekretaris Jenderal dan Pejabat Eselon II atas nama Sekretaris Jenderal di lingkungan Sekretariat Jenderal disampaikan kepada Kepala Biro Umum melalui Kepala Bagian Persuratan dan Kearsipan untuk mendapatkan penomoran.
  - (3) Naskah dinas keluar yang ditandatangani oleh pejabat eselon I dan Sekretaris Satuan Kerja penomorannya dilakukan oleh Bagian Umum pada masing-masing satuan kerja.
  - (4) Naskah dinas keluar yang ditandatangani oleh Kepala Pusat Pengembangan SDM Regional, Kepala Balai Besar Pemerintahan Desa, Kepala Balai Pemerintahan Desa dan Direktur IPDN Daerah penomorannya dilakukan oleh Sub Bagian Tata Usaha.
6. Di antara Pasal 12 dan Pasal 13 disisipkan 1 (satu) pasal, yakni Pasal 12A sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 12A

- (1) Naskah dinas yang telah diberikan penomoran dibubuhkan stempel dinas.
- (2) Stempel dinas sebagaimana dimaksud ayat (1) dikoordinasikan oleh Biro Umum Sekretariat Jenderal Kementerian Dalam Negeri.

7. Ketentuan Pasal 15 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 15

Pengurusan naskah dinas masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf a dilakukan oleh Sekretaris Daerah provinsi melalui Kepala Biro Umum provinsi dan Sekretaris Daerah kabupaten/kota melalui Kepala Bagian Umum kabupaten/kota.

8. Ketentuan ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) Pasal 16 diubah, setelah ayat (4) ditambahkan 1 (satu) ayat yakni, ayat (5) sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 16

- (1) Kepala Biro Umum provinsi dan Kepala Bagian Umum kabupaten/kota menentukan klasifikasi naskah dinas penting dan naskah dinas biasa.
- (2) Naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang ditujukan kepada Gubernur disampaikan Kepala Biro Umum melalui Sekretaris Daerah kepada Gubernur.
- (3) Naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang ditujukan kepada Bupati/Wali Kota disampaikan Kepala Bagian Umum melalui Sekretaris Daerah kepada Bupati/Wali Kota.
- (4) Naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) setelah didisposisi oleh Gubernur disampaikan Kepala Biro Umum kepada Kepala Perangkat Daerah dan/atau Kepala Biro di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi sebagai unit pengolah naskah dinas sesuai dengan bidang tugas.
- (5) Naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) setelah didisposisi oleh Bupati/Wali Kota disampaikan Kepala Bagian Umum kepada Kepala Perangkat Daerah dan/atau Kepala Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten/Kota sebagai unit



pengolah naskah dinas sesuai dengan bidang tugas.

9. Ketentuan ayat (1) dan ayat (2) Pasal 17 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 17

- (1) Pengurusan naskah dinas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf b dilakukan oleh Kepala Perangkat Daerah.
  - (2) Naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang ditandatangani oleh Gubernur, Bupati/Wali Kota, dan Sekretaris Daerah disampaikan kepada Kepala Biro Umum dan Kepala Bagian Umum untuk mendapatkan penomoran.
  - (3) Naskah dinas yang berbentuk produk hukum penomorannya dilakukan oleh Kepala Biro Hukum provinsi dan Kepala Bagian Hukum kabupaten/kota.
10. Di antara Pasal 17 dan Pasal 18 disisipkan 1 (satu) pasal, yakni Pasal 17A, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 17A

- (1) Naskah dinas yang telah diberikan penomoran dibubuhkan stempel dinas.
  - (2) Stempel dinas sebagaimana dimaksud ayat (1) dikoordinasikan oleh Sekretariat Daerah.
11. Ketentuan ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) Pasal 18 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 18

- (1) Penyimpanan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf c di lingkungan pemerintah daerah dilakukan oleh unit pengolah pada Perangkat Daerah untuk arsip aktif.

- (2) Penyimpanan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf c di lingkungan Pemerintah Daerah dilakukan oleh unit pengolah pada Perangkat Daerah dan Sekretariat Daerah untuk Arsip Inaktif.
- (3) Penyimpanan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf c di lingkungan Pemerintah Daerah dilakukan Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah bidang Kearsipan untuk Arsip Statis.

12. Ketentuan Pasal 23 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 23

Peminjaman Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 dapat dilakukan terhadap *copy* Arsip atas permohonan tertulis dari pihak yang meminjam Arsip.

13. Ketentuan dalam Lampiran Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah diubah, sehingga menjadi tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal II

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 27 Desember 2017

MENTERI DALAM NEGERI  
REPUBLIK INDONESIA,  
ttd  
TJAHJO KUMOLO

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 29 Desember 2017.

DIREKTUR JENDERAL  
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN  
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,  
ttd  
WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2017 NOMOR 1953.

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BIRO HUKUM,

ttd

WIDODO SIGIT PUDJIANTO  
Pembina Utama Madya (IV/d)  
NIP. 19590203 198903 1 001.

LAMPIRAN

PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 135 TAHUN 2017

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI

REPUBLIK INDONESIA NOMOR 78 TAHUN 2012 TENTANG

TATA KEARSIPAN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN DALAM

NEGERI DAN PEMERINTAH DAERAH.

TATA KEARSIPAN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN DALAM NEGERI DAN

PEMERINTAH DAERAH

A. Pengurusan Surat

1. Pengurusan naskah dinas masuk

Pengurusan naskah dinas masuk meliputi kegiatan penerimaan, pengarahan, pencatatan, pengendalian dan penyimpanan.

2. Pengurusan naskah dinas keluar meliputi kegiatan yang dilaksanakan oleh tata usaha pengolah dan Biro Umum/Bagian Umum.

B. Sarana Pengurusan Surat

DAFTAR PENGENDALI

No. Urut	Kode	Pengolah	No. Urut	Kode	Pengolah	No. Urut	Kode	Pengolah
			34.			69.		
00.			35.			70.		
01.			36.			71.		
02.			37.			72.		
03.			38.			73.		
04.			39.			74.		
05.			40.			75.		
06.			41.			76.		
07.			42.			77.		
08.			43.			78.		
09.			44.			79.		
10.			45.			80.		
11.			46.			81.		
12.			47.			82.		
13.			48.			83.		
14.			49.			84.		
15.			50.			85.		
16.			51.			86.		
17.			52.			87.		
18.			53.			88.		

No. Urut	Kode	Pengolah	No. Urut	Kode	Pengolah	No. Urut	Kode	Pengolah
19.			54.			89.		
20.			55.			90.		
21.			56.			91.		
22.			57.			92.		
23.			58.			93.		
24.			59.			94.		
25.			60.			95.		
26.			61.			96.		
27.			62.			97.		
28.			63.			98.		
29.			64.			99.		
30.			65.					
31.			66.					
32.			67.					
33.			68.					

C. Pemberkasan Surat Berdasarkan Kode Klasifikasi.

1. Klasifikasi kearsipan Kementerian Dalam Negeri dan perintah daerah merupakan klasifikasi yang disusun berdasarkan masalah, mencerminkan fungsi dan kegiatan pelaksanaan tugas dari semua satuan organisasi dalam Lingkungan Kementerian Dalam Negeri, dan pemerintah daerah yaitu menyelenggarakan sebagian tugas umum pemerintahan dan pembangunan di bidang pemerintahan umum dan otonomi daerah, ideologi, politik, pembangunan desa dan agraria, diberi kode angka arab, diperinci secara *DECIMAL*, dengan mempergunakan *TIGA ANGKA DASAR*, dilengkapi dengan kode pembantu, kode wilayah dan singkatan nama komponen dan Perangkat Daerah.
2. Pola klasifikasi disusun secara berjenjang dengan mempergunakan prinsip perkembangan dari umum kepada khusus dalam hubungan masalah, didahului oleh 3 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 klasifikasi.
3. Sesuai dengan sifat desimal arsip dikelompokkan dalam 10 (sepuluh) pokok masalah, diberi kode 000 s/d 900. Dari 10 (sepuluh) pokok masalah ini terlebih dahulu dibedakan antara tugas substantif (pokok) dan tugas fasilitatif (penunjang). 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 masalah pengawasan, kepegawaian dan keuangan. Disamping itu juga ditampung masalah-masalah yang berkaitan dengan kerumah tanggaan, seperti protokol urusan dalam

dan masalah-masalah yang tidak dapat dimasukkan dalam kelompok lainnya, seperti perjalanan dinas, peralatan, lambang negara atau daerah, tanda-tanda kehormatan dan sebagainya.

4. Dengan demikian maka 10 (sepuluh) pokok masalah tersebut telah menampung seluruh kegiatan pelaksanaan tugas Kementerian Dalam Negeri termasuk instansi-instansi dalam lingkungannya. 10 (sepuluh) masalah tersebut adalah sebagai berikut:

000 Umum

100 Pemerintahan

200 Politik

300 Keamanan dan Ketertiban

400 Kesejahteraan

500 Perekonomian

600 Pekerjaan Umum dan Ketenagaan

700 Pengawasan Kepegawaian

900 Keuangan

5. Kode alat untuk mengenali masalah yang dikandung dalam arsip, dan disamping itu juga sebagai alat penentu, dimana letak arsip itu dalam urutan hubungan masalahnya pada susunan seluruh arsip dalam simpanan.

Kode ini juga menunjukkan adanya urutan sistimatis dari masalah-masalah arsip dan kartu kendali dalam file. Kode pembantu merupakan bentuk penyajian dari masalah tertentu yang merupakan aspek yang selalu timbul berkaitan dengan masalah lainnya, ditambah tiap kode yang memerlukan perincian lebih lanjut, untuk dapat memberikan dimensi ekstra pada arsip.

Kode pembantu dimaksud tersebut adalah :

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

Kode wilayah di lingkungan Kementerian Dalam Negeri kode untuk menunjukkan pembagian wilayah. Dengan memperhatikan prinsip, kode wilayah dimaksud disusun sebagai berikut:

- 11 Aceh;
- 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;
- 65 Kalimantan Utara;
- 71 Sulawesi Utara;
- 72 Sulawesi Tengah;
- 73 Sulawesi Selatan;
- 74 Sulawesi Tenggara;
- 75 Gorontalo;
- 76 Sulawesi Barat;
- 81 Maluku;
- 82 Maluku Utara;
- 91 Papua; dan
- 92 Papua Barat.

6. Untuk mengetahui satuan kerja yang menangani masalah diperlukan singkatan nama Komponen sebagai berikut:

- POLPUM Direktorat Jenderal Politik dan Pemerintahan Umum;
- BAK Direktorat Jenderal Bina Administrasi Kewilayahan;
- BPD Direktorat Jenderal Bina Pemerintahan Desa; dan
- BPSDM Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

7. Pola klasifikasi

- 103 Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah
- 124 Forum Koordinasi Pemerintah Provinsi
  - .1 Muspida
  - .2 Forum PAN (Panitia Anggaran Nasional)
  - .3 Forum Koordinasi Lainnya
- 214 Pendirian Parpol
- 215 Pembubaran Parpol
- 216 Pembinaan Parpol
- 907 Dana Bos
- 908 Tunjangan Daerah
- 915.2 Daftar Isian Pengguna Anggaran (DIPA)/DPA
- 944 Penata Usaha Keuangan

D. Pemindahan Arsip

1. Pemindahan arsip dilakukan:

a. Tata Usaha Pengelola

- 1) menyeleksi arsip yang dipindahkan;
- 2) membuat daftar arsip inaktif yang dipindahkan;
- 3) menata arsip inaktif yang dipindahkan; dan
- 4) membuat berita acara pemindahan arsip.

b. Unit Kearsipan

Secara teratur melakukan penelitian arsip yang sudah melampaui jadwal retensi.

- 1) menerima arsip inaktif dari tata usaha pengolah;
- 2) menyimpan arsip inaktif dalam file; dan
- 3) mencatat dalam daftar pengendali bahwa arsip telah disimpan.

2. Pemusnahan Arsip

Proses pemusnahan arsip:

a. pemusnahan arsip di lingkungan Kementerian Dalam Negeri:

- 1) tim penilai mengajukan permintaan persetujuan tentang pemusnahan arsip dari Menteri Dalam Negeri; dan
- 2) petugas yang akan melaksanakan pemusnahan membuat berita acara tentang pelaksanaan pemusnahan arsip.



- b. pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintah Daerah:
  - 1) tim penilai mengajukan permintaan persetujuan tentang pemusnahan arsip dari Gubernur, Bupati/Wali Kota; dan
  - 2) petugas yang akan melaksanakan pemusnahan membuat berita acara tentang pelaksanaan pemusnahan arsip.
3. Penyerahan Arsip Statis
  - a. peneliti menentukan arsip yang diserahkan ke Arsip Nasional dan/atau Perangkat Daerah menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah bidang kearsipan;
  - b. membuat daftar arsip yang diserahkan; dan
  - c. penyerahan ke Arsip Nasional/perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah bidang kearsipan dilengkapi berita acara penyerahan.

BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP

NO. ....

Pada hari ini, tanggal ..... bulan ..... tahun ..... yang bertanda tangan dibawah ini, berdasarkan ..... Keputusan ..... Nomor ..... tentang Pemusnahan Arsip ..... di lingkungan ..... dan berdasarkan penilaian kembali arsip telah melaksanakan pemusnahan arsip ..... sebanyak ..... sebagaimana tercantum dalam Daftar Pemusnahan Arsip ..... secara total dengan cara:

- a. penghancuran;
- b. peleburan secara kimia; dan
- c. saksi-saksi kepala unit kearsipan.

MENTERI DALAM NEGERI  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

TJAHJO KUMOLO

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BIRO HUKUM,

ttd

WIDODO SIGIT PUDJIANTO  
Pembina Utama Madya (IV/d)  
NIP. 19590203 198903 1 001.