



WALIKOTAMADYA KEPALA DAERAH TINGKAT II SURABAYA

SALINAN

N o m o r : 91 / WK / 1981
Lampiran : 2 (dua)

SURAT KEPUTUSAN

**WALIKOTAMADYA KEPALA DAERAH
TINGKAT II SURABAYA**

WALIKOTAMADYA KEPALA DAERAH TINGKAT II SURABAYA

MENIMBANG : Bahwa dengan telah ditetapkannya Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 30 Tahun 1979, tentang Tata Kearsipan Departemen Dalam Negeri dan Instruksi Menteri Dalam Negeri Tanggal 10 Januari 1980 Nomor 1 Tahun 1980 tentang Pelaksanaan Keputusan Menteri Dalam Negeri tersebut diatas serta Keputusan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Timur Nomor 106 Tahun 1980 tentang Tata Kearsipan Pemerintah Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Timur, maka dipandang perlu menetapkan ketentuan - ketentuan mengenai Tata Kearsipan Pemerintah Kotamadya Daerah Tingkat II Surabaya berdasarkan ketentuan - ketentuan perundang - undangan yang berlaku dengan meninjau kembali ketentuan - ketentuan yang telah ditetapkan sebelumnya mengenai Tata Kearsipan Dilingkungan Kotamadya Daerah Tingkat II Surabaya dengan suatu Surat Keputusan.

- MENGINGAT** :
1. Undang - Undang Nomor 5 Tahun 1974 tentang Pokok - pokok Pemerintahan.
 2. Undang - undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur / Jawa Tengah / Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta jo. Undang - undang Nomor 2 Tahun 1965.

3. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 30 Tahun 1979 tentang Tata Kearsipan Departemen Dalam Negeri.
4. Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 1980 tentang Pelaksanaan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 30 Tahun 1979.
5. Keputusan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Timur Nomor 106 Tahun 1980.

MEMUTUSKAN

MENETAPKAN : Ketentuan - ketentuan mengenai Tata Kearsipan Pemerintah Kotamadya Daerah Tingkat II Surabaya, sebagai berikut :

B A B I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Keputusan ini berikut lampirannya, yang dimaksud dengan istilah :

- a. Pemerintah Daerah, adalah Pemerintah Kotamadya Daerah Tingkat II Surabaya ;
- b. Walikotamadya Kepala Daerah, adalah Walikotamadya Kepala Daerah Tingkat II Surabaya ;
- c. Satuan Organisasi Pemerintah di daerah, ialah semua perangkat wilayah, perangkat Daerah, perangkat Wilayah / Daerah dan perangkat Dekonsentrasi Departemen Dalam Negeri di Daerah yang meliputi Sekretariat Wilayah / Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Badan Perencana Pembangunan Daerah, Inspektorat Wilayah Kotamadya, Kantor Dinas, dan Bagian dilingkungan Pemerintah Kotamadya Daerah Tingkat II Surabaya.
- d. Arsip ialah naskah - naskah dinas yang dibuat dan diterima oleh semua satuan organisasi dilingkungan Pemerintah Daerah dalam bentuk corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok untuk pelaksanaan tugas ;

- e. Arsip Dinamis ialah arsip yang masih dipergunakan dalam penyelenggaraan / pelaksanaan tugas ;
- f. Arsip Aktif ialah arsip yang masih dipergunakan secara langsung dalam proses pelaksanaan tugas ;
- g. Arsip In Aktif ialah arsip yang tidak lagi dipergunakan secara langsung dalam pelaksanaan tugas ;
- h. Arsip Statis ialah arsip yang tidak lagi dipergunakan dalam pelaksanaan tugas, dan disimpan sebagai arsip instansi yang menguasainya untuk kemudian disimpan di Arsip Nasional sesuai dengan peraturan yang berlaku.

B A B II

POKOK KEBIJAKSANAAN KEARSIPAN

Pasal 2

- 1. Tata Kearsipan Pemerintahan Daerah menganut asas Sentralisasi dalam kebijaksanaan dan Desentralisasi dalam pelaksanaan ;
- 2. Sentralisasi dalam kebijaksanaan dimaksud pada ayat (1) Pasal ini dilakukan Walikotaamadya Kepala Daerah Tingkat II ;
- 3. Desentralisasi dalam pelaksanaan dimaksud pada ayat (1) Pasal ini dilakukan oleh Satuan Organisasi Pemerintah di Daerah.

Pasal 3

- 1. Satuan Organisasi Pemerintah di Daerah melaksanakan kegiatan - kegiatan teknis kearsipan yang meliputi pencatatan, pengendalian, penyerahan, pemindahan, penyusutan dan pemeliharaan ;
- 2. Walikotaamadya Kepala Daerah Tingkat II menetapkan pengaturan tentang organisasi, penyelenggaraan, pola klasifikasi kearsipan dan penyusutan arsip, sesuai dengan peraturan perundang - undangan yang berlaku.
- 3. Walikotaamadya kepala Daerah Tingkat II menyelenggarakan pembinaan kearsipan meliputi penyempurnaan dan pengembangan sistem, pembinaan tenaga, standardisasi peralatan dan pengawasan pelaksanaan kearsipan dalam lingkungan Pemerintah Daerah.

B A B III
ORGANISASI KEARSIPAN
Pasal 4

Satuan Organisasi Pemerintah di Daerah sebagai Satuan organisasi penyelenggara Tata Kearsipan dalam lingkungan Pemerintah Daerah ialah Unit - unit kearsipan sesuai dengan susunan organisasi yang ditetapkan oleh Menteri Dalam Negeri, Pemerintah Daerah dan / atau Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Timur.

B A B IV
PENYELENGGARAAN TATA KEARSIPAN
Pasal 5

1. Tata Kearsipan Dilingkungan Pemerintah Daerah dilakukan dengan mempergunakan kartu kendali sebagai sarana pengendalian, pola klasifikasi sebagai sarana penataan arsip dan jadwal retensi sebagai sarana penyusutan ;
2. Ketentuan - ketentuan penyelenggaraan Tata Kearsipan dimaksud pada ayat (1) Pasal ini adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Keputusan ini.

Pasal 6

1. Arsip Dinamis merupakan dokumen bersifat rahasia bagi pihak - pihak diluar aparat Pemerintah di Daerah ;
2. Penyimpangan terhadap ayat (1) Pasal ini dapat dilakukan dengan persetujuan Walikota/madya Kepala Daerah Tingkat II ;
3. Pejabat dan / atau petugas penyelenggara kearsipan wajib mengamankan arsip yang dipercayakan kepadanya menurut ketentuan yang berlaku ;
4. Arsip Statis diserahkan kepada Arsip Nasional, sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
5. Penyusutan arsip yang meliputi pemindahan, penyerahan dan pemusnahan diatur oleh Walikota/madya Kepala Tingkat II sesuai dengan ketentuan Perundang - undangan yang berlaku.

Pasal 7

Walikotamadya Kepala Daerah Tingkat II menyelenggarakan mengatur dan mengawasi pendidikan tenaga kearsipan serta melakukan usaha - usaha khusus untuk menjamin kesehatan dan memberikan perangsang terhadap tenaga kearsipan sesuai dengan fungsi serta tugas dalam lingkungannya.

Pasal 8

Untuk penyelenggaraan Tata Kearsipan yang dapat dilaksanakan secara berdaya guna dan berhasil guna, disediakan ruangan dan perlengkapan yang memadai.

Pasal 9

Berdasarkan ketentuan dalam Pasal 3 ayat (1), (2) dan (3). Surat Keputusan ini Walikotamadya Kepala Daerah Tingkat II melaksanakan pembinaan, bimbingan pengawasan terhadap penyelenggaraan tata kearsipan dalam lingkungannya.

B A B V

POLA KLASIFIKASI

Pasal 10

1. Klasifikasi kearsipan Dilingkungan Pemerintah Daerah disusun berdasarkan bidang tugas semua Satuan Organisasi Pemerintah di Daerah pada Sekretariat Wilayah / Daerah dengan berpedoman klasifikasi kearsipan Departemen Dalam Negeri dan atau Pemerintah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Timur ;
2. Pola klasifikasi kearsipan Dilingkungan Pemerintahan Daerah seperti tercantum dalam Lampiran II Keputusan ini.

B A B V I
KETENTUAN LAIN - LAIN
Pasal 11

1. Untuk menampung masalah - masalah baru yang timbul sebagai akibat semakin meluasnya ruang lingkup kegiatan pelaksanaan tugas Pemerintah Daerah, khususnya yang berkaitan dengan klasifikasi kearsipan, Kepala Daerah secara berkala mengadakan penyempurnaan terhadap klasifikasi kearsipan sesuai dengan pedoman dari Departemen Dalam Negeri dan atau Pemerintah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Timur ;
2. Dalam rangka penyempurnaan klasifikasi kearsipan dilingkungan Pemerintah, semua Satuan Organisasi Pemerintah di Daerah menyampaikan masalah - masalah baru dimaksud pada ayat (1) Pasal ini kepada Kepala Daerah untuk ditambahkan pada pola klasifikasi dilingkungan Pemerintah Daerah dan selanjutnya disampaikan kepada Instansi atasan guna mendapatkan pengesahan.

B A B V I I
ATURAN PERALIHAN
Pasal 12

1. Satuan - satuan Organisasi Pemerintah di daerah wajib melaksanakan Keputusan ini dengan sebaik - baiknya ;
2. Pelaksanaan Keputusan ini dilakukan secara bertahap sesuai dengan petunjuk yang ditetapkan oleh Walikotamadya Kepala daerah Tingkat II.

Pasal 13

Hal - hal yang belum diatur dalam Keputusan ini akan diatur dalam Keputusan tersendiri.

B A B V I I I
PENUTUP
PASAL 14

Dengan memperhatikan ketentuan Pasal 12 diatas serta dengan berlakunya Keputusan ini segala ketentuan mengenai pengaturan

kearsipan terdahulu yang bertentangan dengan Keputusan ini dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 15

1. Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal penetapannya ;
2. Mengumumkan Surat Keputusan ini dalam Lembaran Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Surabaya.

Di tetapkan di : S U R A B A Y A
Pada tanggal : 25 Maret 1981

**WALIKOTAMADYA KEPALA DAERAH
TINGKAT II SURABAYA**

ttd

Drs. MOEHADJI WIDJAJA

SALINAN Surat Keputusan ini disampaikan kepada :

- Yth. 1. Sdr. Menteri Dalam Negeri RI, di Jakarta ;
2. Sdr. Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Timur ;
3. Sdr. Pembantu Gubernur di Surabaya ;
4. Sdr. Ketua DPRD Kodya Dati II Surabaya ;
5. Para Kepala Bagian / Dinas / Perusahaan Dinas / Kotamadya Daerah Tingkat II Surabaya ;
6. Sdr. Kepala Inspektorat Wilayah Kodya Dati II Surabaya
7. Sdr. Ketua BPP Kodya Dati II Surabaya ;
8. Sdr. Pembantu Walikotamadya ;
9. Para Camat Dilingkungan Kodya Dati II Surabaya ;
10. Para Lurah di Lingkungan Kodya Dati II Surabaya ;
11. A r s i p.

Di umumkan dalam Lembaran Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II
Surabaya, Tahun 1981, Seri D 3, Tanggal 25 maret 1981, Nomor : 27 / D 3.

Salinan sesuai dengan aslinya,

A.n. Sekretaris Wilayah / Daerah

KEPALA BAGIAN HUKUM,
ORGANISASI DAN TATALAKSANA

ttd

TEGOEH SOEJONO, SH.

NIP. 510 026 744

Mengetahui

Foto copy sesuai dengan salinan aslinya

Kepala Bagian Hukum.



**LAMPIRAN I : SURAT KEPUTUSAN WALIKOTAMADYA
KEPALA DAERAH TINGKAT II SURABAYA
TANGGAL : 25 Maret 1981
NOMOR : 91 / WK / 1981**

**PENYELENGGARAAN TATA KEARSIPAN
PEMERINTAH PROPINSI DAERAH TINGKAT II SURABAYA**

I. KETENTUAN UMUM

Dalam Lampiran Keputusan ini yang dimaksud dengan :

1. File adalah berkas yang merupakan suatu kesatuan arsip yang mengandung masalah tertentu dan disusun berdasarkan pola klasifikasi ;
2. Naskah Dinas penting adalah naskah dinas yang isinya mengikat, memerlukan tindak lanjut, memuat informasi penting, mengandung konsepsi kebijaksanaan dan mempunyai nilai arsip ;
3. Naskah dinas biasa adalah naskah dinas yang isinya tidak mengikat dan tidak menimbulkan adanya tindak lanjut ;
4. Kartu kendali adalah lembar isian untuk pencatatan, penyampaian penemuan kembali dan sekaligus sebagai alat penyerahan arsip ke Arsip Nasional, dibedakan antara kartu kendali surat - surat masuk dan kartu kendali surat - surat keluar,
 - a. Kartu kendali surat masuk (contoh 1) terdiri dari 4 rangkap dan 4 (warna) putih, hijau, kuning, dan merah ;
 1. Kartu kendali warna putih untuk Pengendali sebagai alat kontrol ;
 2. Kartu kendali warna hijau disimpan berdasarkan instansi dan menurut urutan waktu ;
 3. Kartu kendali warna kuning sebagai pengganti arsip selama naskah dinas bersangkutan masih berada di file Unit Pengolah ;
 4. Kartu kendali warna merah untuk Tata Usaha Pengolah ;

- b. Kartu kendali surat keluar (contoh 2) terdiri dari 3 macam dan masing - masing dengan warna putih, kuning dan merah.
- 1) Kartu kendali warna putih untuk Pengendali sebagai alat kontrol.
 - 2) Kartu kendali warna kuning sebagai pengantar surat selama naskah dinas yang bersangkutan masih berada di file Unit Pengolah.
 - 3) Kartu kendali warna merah untuk Tata Usaha Pengendali.
5. Kartu tunjuk silang adalah formulir yang dipergunakan untuk memberikan petunjuk tentang adanya lebih dari satu naskah dinas pada satu naskah dinas, dan sebagai sarana petunjuk untuk mengetahui adanya hubungan dengan file yang lain (contoh 3).
 6. Daftar pengendali adalah daftar yang dipergunakan untuk menginventarisir naskah dinas masuk dan naskah dinas keluar sekaligus sebagai alat kontrol (contoh 4).
 7. Nomor urut adalah nomor urut naskah dinas yang diawali dengan angka 01 dan seterusnya sebagai sarana inventarisasi naskah dinas. Setiap permulaan tahun, nomor urut direset kembali dengan angka 01.
 8. Kode Komponen adalah tanda pengenal Komponen yang dinyatakan dengan angka arab ditempatkan dibelakang nomor urut.
 9. Lembar disposisi adalah lembaran untuk menuliskan disposisi (contoh 5).
 10. Lembar pengantar adalah formulir yang dipergunakan sebagai alat penyampaian untuk naskah dinas biasa dan naskah dinas khusus yang tidak dibuka (contoh 6).
 11. Lembar teguran retensi adalah formulir yang dipergunakan untuk memperingatkan Pengolah bahwa arsip bersangkutan sudah habis jangka waktu retensinya (contoh 7).
 12. Penerima adalah unit / staf yang bertugas menerima naskah dinas yang disampaikan, baik oleh pengantar pos atau telegraf maupun caraka atau perorangan.

13. Pengarah naskah dinas adalah unit / staf yang menentukan ke unit pengolah mana, naskah dinas harus disampaikan dengan menentukan kode klasifikasi dan indeks.
14. Pencatat surat adalah unit staf yang bertugas melakukan pencatatan naskah dinas masuk dan naskah dinas keluar.
15. Pengendali adalah unit / staf yang bertugas melakukan pengendalian naskah dinas masuk dan naskah dinas keluar.
16. Pengirim naskah dinas adalah unit / staf yang bertugas melakukan pengiriman naskah dinas.
17. Penyimpan arsip adalah unit / staf yang bertugas melakukan penyimpanan dan pemeliharaan arsip.
18. Unit Kearsipan adalah :
 - a. Urusan Arsip / Ekspedisi Sub Bagian Tata Usaha Bagian Umum, Humas dan Protokol pada Sekretariat Wilayah / Daerah Kotamadya Surabaya ;
 - b. Bagian Tata Usaha pada Inspektorat Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Surabaya ;
 - c. Bagian Tata Usaha pada Dinas Daerah dan Perusahaan Daerah Tingkat II Kotamadya Surabaya ;
 - d. Bagian Tata Usaha pada Lembaga / Badan Tingkat II Kotamadya Surabaya ;
 - e. Unit Tata Usaha pada Instansi Vertikal Departemen Dalam Negeri di Daerah.
 - f. Unit Tata Usaha lain (yang tidak termasuk a s/d e) pada satuan - satuan organisasi dalam lingkungan Pemerintah Daerah Tingkat I dan Tingkat II yang ditetapkan oleh Gubernur Kepala Daerah Tingkat I dan Bupati / Walikotamadya Kepala Daerah Tingkat II.
19. Unit Pengolah adalah :
 - a. Badan, Sekretariat Badan, kantor, Dinas Daerah, Perusahaan Daerah dan Inspektorat Wilayah pada Pemerintah Kotamadya Daerah Tingkat II Surabaya.
 - b. Instansi Vertikal Departemen Dalam Negeri di Daerah.

- c. Satuan organisasi dalam lingkungan Daerah Otonom dan Wilayah Administratif yang ditetapkan oleh Gubernur Kepala Daerah Tingkat I dan Bupati / Walikota/madya Kepala Daerah Tingkat II.

- 20. Tata Usaha Pengolah adalah unit / staf ketata - usahaan pengolah.
- 21. Pengolah adalah unit / staf yang bertugas melakukan pengolah naskah dinas.
- 22. Klasifikasi adalah penggolongan naskah dinas berdasarkan masalah yang termuat didalamnya dan merupakan petunjuk untuk pengaturan penataan dan penemuan kembali arsip.
- 23. Indeks adalah ciri atau tanda dari naskah dinas berupa tangkapan yang akan dijadikan petunjuk dan tanda pengenal untuk memudahkan penemuan kembali arsip.
- 24. Kode adalah tanda pengganti masalah seperti yang tercantum dalam pola klasifikasi.

II. PENGENDALIAN NASKAH DINAS

Pengendalian naskah dinas meliputi kegiatan pengurusan naskah dinas masuk, naskah keluar, penyimpanan, penemuan kembali dan peminjaman arsip.

- 1. Pengurusan naskah dinas masuk
Pengurusan naskah dinas masuk meliputi kegiatan yang dilaksanakan oleh Unit Kearsipan dan Tata Usaha Pengolah.
 - a. Pada Unit Kearsipan dilaksanakan kegiatan - kegiatan penerimaan, pengarahannya, pencatatan, pengendalian dan penyimpanan.
 - 1) Penerimaan mempunyai tugas :
 - a. Menerima naskah dinas yang disampaikan baik melalui pengantar pos atau telkom maupun oleh cara lain dan perorangan.
 - b. Meneliti kebenaran alamat naskah dinas tersebut.
 - c. Membubuhkan paraf pada bukti penerimaan.

- d. Mensortir naskah dinas.
- e. Membuka sampul dan mengeluarkan naskah dinas dari sampul.
- f. Dalam hal alamat pengirim tidak tercantum didalam naskah dinas, sampul diikut sertakan bersama naskah dinasnya.
- g. Meneliti kelengkapan lampiran naskah dinas.
- h. Menyampaikan naskah dinas kepada Pengarah.
- i. Menyampaikan naskah dinas tertutup kepada Pencatat.

2) Pengarah mempunyai tugas :

- a. Membaca naskah dinas dan menentukan naskah dinas penting atau naskah dinas biasa.
- b. Mencantumkan disposisi pengarahan pada bagian kanan atas naskah dinas.
- c. Menentukan kode klasifikasi dan indeks pada naskah dinas penting.
- d. Menyampaikan naskah dinas penting atau biasa kepada Pencatat.

3) Pencatat mempunyai tugas :

- a. Mencantumkan nomor urut pada naskah dinas.
- b. Mencatat naskah dinas penting dalam kartu kendali.
- c. Mencatat naskah dinas biasa dan naskah dinas tertutup dalam lembar pengantar.
- d. Menyampaikan naskah dinas penting beserta 4 (empat) lembar kartu kendali kepada pengendali.
- e. Menyampaikan naskah dinas biasa dan naskah dinas tertutup beserta 2 (dua) rangkap lembar pengantar kepada pengendali .

4) Pengendali mempunyai tugas :

- a. Menerima naskah dinas penting beserta 4 (empat) lembar kartu kendali dan naskah dinas biasa serta naskah dinas

- tertutup beserta 2 (dua) rangkap lembar pengantar (pencatat.
- b. Meneliti kebenaran nomor kode dan pengisian kartu kendali serta meneliti kelengkapan lampiran.
 - c. Menyampaikan naskah dinas penting beserta kartu kendali lembar III berwarna kuning dan lembar IV berwarna merah kepada Tata Usaha Pengolah.
 - d. Menyampaikan naskah dinas biasa dan naskah dinas terlampir beserta 2 (dua) rangkap lembar pengantar kepada Tata Usaha Pengolah.
 - e. Menyusun kartu kendali lembar I berwarna putih dalam almari katalog berdasarkan urutan nomor kode. Dalam susunan kode, kartu kendali disusun berdasarkan urutan abjad dan indeks.
 - f. Menyusun kartu kendali lembar II berwarna hijau dalam almari katalog berdasarkan Instansi dan menurut urutan waktu.
- 5) Penyimpan mempunyai tugas menyimpan kartu kendali lembar III berwarna kuning yang diterima kembali dari Tata Usaha Pengolah kedalam file sebagai pengganti arsip setelah naskah dinas masih berada di Unit Pengolah.
- b. Pengurusan naskah dinas masuk pada Tata Usaha Pengendali meliputi kegiatan - kegiatan :
- 1) Menerima naskah dinas dan kartu kendali lembar III dan lembar IV berwarna kuning, dan merah dari Pengendali.
 - 2) Membubuhkan paraf pada kartu kendali lembar III berwarna kuning sebagai tanda bukti bahwa naskah dinas sudah diterima.
 - 3) Mengembalikan kartu kendali lembar III berwarna kuning kepada Pengendali.
 - 4) Menyimpan kartu kendali lembar IV berwarna merah dalam almari katalog berdasarkan urutan nomor kode.
 - 5) Mengisi lembar disposisi rangkap 2 (dua).
 - 6) Menyampaikan naskah dinas yang diterima dari unit kearsipan kepada pengolah untuk diselesaikan, disertai lembar disposisi.

- 7) Menyimpan 1 (satu) lembar disposisi sebagai pengganti arsip yang ada pada pengolah.
 - 8) Menerima naskah dinas biasa beserta 2 (dua) rangkap lembar pengantar dan pengendali.
 - 9) Membubuhkan paraf pada lembar pengantar sebagai tanda bukti bahwa naskah dinas sudah diterima.
 - 10) Mengembalikan 1 (satu) lembar pengantar kepala Pengendali.
2. Pengurusan naskah dinas keluar
Pengurusan naskah dinas keluar meliputi kegiatan yang dilaksanakan oleh Tata Usaha Pengolah dan Unit Kearsipan.
- a. Tata Usaha Pengolah mempunyai tugas :
 - 1) Mencatat naskah dinas keluar dalam kartu kendali rangkap 3 (tiga) berwarna putih, putih, kuning dan merah.
 - 2) Menyampaikan konsep dan net beserta 3 (tiga) kartu kendali kepada pengendali pada unit kearsipan.
 - 3) Menyimpan kartu kendali berwarna merah menurut urutan nomor kode.
 - 4) Mengendalikan naskah dinas yang belum selesai pengolahannya dan menyampaikan naskah dinas yang sudah selesai pengolahannya kepada Penyimpan.
 - b. Unit Kearsipan.
Unit kearsipan melaksanakan kegiatan pengendalian, penyimpanan dan pengiriman .
 - 1) Pengendali mempunyai tugas :
 - a. Memberikan nomor urut pada kartu kendali.
 - b. Menyimpan kartu kendali putih menurut urutan nomor kode.
 - c. Menyampaikan kartu kendali warna kuning kepada penyimpan.
 - d. Mengembalikan kartu kendali warna merah kepada tata usaha pengolah.

- e. Mengembalikan konsep yang diterima dari pengirim kepada Tata Usaha Pengolah.
- 2) Penyimpan mempunyai tugas menyimpan kartu kendali berwarna kuning menurut urutan nomor kode sebagai pengantar arsip selama naskah dinas tersebut masih berada di Unit Pengolah.
- 3) Pengirim mempunyai tugas :
 - a. Mengirim net kepada alamat.
 - b. Menyampaikan konsep kepada pengendali.

3. Penyimpanan Arsip

- a. Arsip aktif disimpan dan dipelihara pada Unit Pengolah masing-masing.

Cara penyimpanan arsip aktif dilakukan sebagai berikut :

- 1) Tata Usaha pengolah penyimpanan arsip aktif menurut urutan kode klasifikasi.
- 2) Arsip di susun dalam folder (contoh 9) atau map garut (contoh 10) menurut urutan kode klasifikasi.

- b. Penyimpanan arsip in aktif dipusatkan pada Unit Kearsipan

- 1) Penyimpan menyusun arsip didalam folder menurut urutan kode klasifikasi.
 - a. Memasukkan folder kedalam kotak arsip in aktif, (contoh 11) dan disusun secara vertikal.
 - b. Kotak arsip in aktif ditempatkan didalam rak arsip.
- 2) Penyimpanan kartu kendali arsip in aktif dilakukan :
 - a. Tata Usaha Pengolah menyampaikan arsip in aktif kepada Penyimpan berikut kartu kendali berwarna merah.
 - b. Penyimpan menyampaikan kartu kendali berwarna kuning kepada Tata Usaha Pengolah sebagai bukti bahwa arsip arsip in aktif beserta kartu kendali berwarna merah telah diterima.

- c. Penyimpanan arsip biasa dipisahkan dari arsip penting dan arsip yang bersifat rahasia.
4. Penemuan kembali arsip
Cara penemuan kembali arsip dapat dilakukan :
- a. Dalam hal diketahui masalahnya, melalui kartu kendali berwarna putih.
 - b. Dalam hal diketahui kode klasifikasinya, melalui kartu kendali berwarna putih.
 - c. Dalam hal diketahui indeks suratnya, melalui kartu kendali berwarna putih.
 - d. Dalam hal diketahui tanggal dan nomor serta asal naskah dinas, melalui kartu kendali berwarna hijau.
 - e. Dalam hal diketahui nomor urut, melalui daftar pengendali.
5. Penemuan kembali arsip
- a. Peminjaman arsip dilakukan dengan menggunakan tanda bukti pinjaman, (contoh 12).
 - b. Peminjam mengisi tanda bukti pinjaman rangkap 3 (tiga).
 - 1) Lembar I : disimpan dalam file sebagai pengganti arsip yang dipinjam.
 - 2) Lembar II : disertakan pada arsip yang dipinjam.
 - 3) Lembar III : disimpan sebagai sarana penagihan.
 - c. Tanda bukti peminjaman ditanda tangani oleh yang meminjam, petugas yang melayani peminjaman dan Kepala Unit Kearsipan
 - d. Peminjam wajib mengembalikan arsip selambat - lambatnya pada batas waktu yang ditentukan.
 - e. Penyimpan wajib menagih arsip yang belum dikembalikan dalam batas waktu yang ditentukan.

III. PENYUSUTAN

1. Maksud

Maksud penyusutan untuk menghemat tempat penyimpanan dan biaya serta menghemat waktu dalam usaha penemuan kembali arsip yang disimpan. Penyusutan dilakukan berdasarkan peraturan perundang - undangan yang berlaku.

2. Tata cara penyusutan.

a. Tata Usaha Pengolah.

- 1) Secara teratur mengadakan penelitian untuk menentukan arsip in aktif.
- 2) Memisahkan - misahkan arsip yang dapat dimusnahkan dan yang akan dikirim ke Penyimpan.
- 3) Menata Arsip In Aktif yang akan diserahkan ke Penyimpan dalam file tersendiri.
- 4) Pada waktu yang telah ditentukan, mengirim arsip in aktif tersebut kepada Penyimpan.

b. Unit Kearsipan

Secara teratur melakukan penelitian arsip yang sudah melampaui jadwal retensi.

3. Tata cara penyerahan ke Unit Kearsipan.

a. Tata Usaha Pengolah.

- 1) Mengirim Arsip In Aktif yang tidak dipergunakan ke Penyimpan dengan menukar kartu kendali warna merah dengan kartu kendali warna kuning.
- 2) Menyimpan kartu kendali warna kuning.

b. Unit Kearsipan.

- 1) Menerima Arsip In Aktif dari Tata Usaha Pengolah beserta kartu kendali warna merah.
- 2) Menyimpan Arsip In Aktif di dalam file dimana kartu kendali warna kuning semula disimpan.

- 3) Menyerahkan kartu kendali warna kuning kepada Tata Usaha Pengolah.
 - 4) Mencatat dalam daftar pengendali bahwa arsip telah disimpan.
 - 5) Penyusutan kartu kendali berwarna merah.
4. Penyusutan dan penyerahan arsip ke Arsip Nasional
- Penyusutan dan penyerahan arsip ke Arsip Nasional dilakukan setelah mendapat izin dari Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Timur.
- a. Tata cara penyusutan arsip.
1. Penyimpan sekali dalam setahun berkewajiban
 - a) Meneliti dan memisahkan arsip yang telah melebihi jangka waktu yang telah ditentukan dalam jadwal retensi.
 - b) Membuat daftar arsip yang berdasarkan jadwal retensi arsip dapat dimusnahkan (contoh 13).
 - c) Mengumpulkan arsip tersebut dan diajukan ke Team Peneliti ;
 - d) Memberitahukan kepada Unit Pengolah dengan daftar arsip, bahwa arsip yang telah memenuhi jangka waktu yang ditetapkan dalam jadwal retensi, dan telah disetujui oleh Team Peneliti untuk dimusnahkan.
 2. Proses pemusnahan arsip
 - a) Team peneliti mengajukan permintaan persetujuan tentang pemusnahan arsip kepada Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Timur.
 - b) Petugas yang melaksanakan pemusnahan membuat Berita acara tentang pelaksanaan pemusnahan arsip (contoh 14).
- b. Tata cara penyerahan arsip ke Arsip Nasional
- 1) Penyimpan menentukan arsip yang akan dikirim ke Arsip Nasional ;

- 2) Kartu - kartu kendali warna putih dari arsip tersebut dikumpulkan ;
- 3) Arsip tersebut dibuatkan daftar (contoh 15) ;
- 4) Kartu kendali warna putih beserta daftar penyerahan tersebut disampaikan kepada Peneliti,
- 5) Team Peneliti menentukan arsip yang dikirim ke Arsip Nasional ;
- 6) Arsip yang telah dinilai Team Peneliti beserta kartu kendali berwarna putih dan daftarnya dikirim ke Arsip Nasional ;
- 7) Penyerahan ke Arsip Nasional, dilengkapi Berita Acara Penyerahan (contoh 16) ditanda tangani oleh Pejabat dalam lingkungan Pemerintah Daerah Tingkat I Jawa Timur yang ditunjuk dan oleh pejabat dari Arsip Nasional.

**WALIKOTAMADYA KEPALA DAERAH
TINGKAT II SURABAYA**

ttd

Drs. MOEHADJI WIDJAJA

Contoh 1
KARTU KENDALI SURAT MASUK

Kartu Kendeali Surat Masuk	Index	Kode	Nomor urut
	Isi ringkas		
	Dari :		
	Tanggal surat :	Nomor surat :	Lampiran :
	Pengolah :	Tgl. Diteruskan :	Tanda terima
	Catatan :		

Cara pengisian kartu kendali Surat masuk (contoh 1)

1. Kolom Indeks : Diisikan indeks masalah naskah dinas.
2. Kolom kode : Diisikan kode klasifikasi menurut pola klasifikasi.
3. Kolom nomor urut : Diisikan nomor urut berdasarkan daftar pengendali.
4. Kolom isi ringkas : Diisikan ringkasan dari isi naskah dinas.
5. Kolom dari : Diisikan dari siapa naskah dinas tersebut diterima.
6. Kolom tanggal : Diisikan tanggal naskah dinas yang diterima.
7. Kolom nomor : Diisikan nomor naskah dinas.
8. Kolom lampiran : Diisikan jumlah lampiran naskah dinas.
9. Kolom pengolah : Diisikan Unit Pengolah mana yang akan menyelesaikan masalah.
10. Kolom tanggal di : Diisikan tanggal naskah dinas diteruskan kepada Unit Pengolah
11. Kolom catatan : Diisikan keterangan - keterangan yang perlu dicatat.
12. Kolom tanda tangan : Diisikan paraf petugas penerima surat di Unit Pengolah.

Contoh 2
KARTU KENDALI SURAT KELUAR

Kartu Kendali Surat Keluar	Index	Kode	Nomor urut
	Isi ringkas		
	Kepada :		
	Pengolah :	Tgl. surat :	Lampiran :
	Catatan :		

Cara pengisian kartu kendali surat keluar (contoh 2)

1. Kolom Indeks : Diisikan indeks masalah naskah dinas.
2. Kolom kode : Diisikan kode klasifikasi menurut pola klasifikasi.
3. Kolom nomor : Diisikan nomor urut berdasarkan daftar pengendali.
4. Kolom isi ringkas : Diisikan ringkasan dari isi naskah dinas.
5. Kolom kepada : Diisikan alamat yang dituju.
6. Kolom pengolah : Diisikan Unit Pengolah yang menyelesaikan masalah.
7. Kolom tgl. surat : Diisikan tanggal naskah dinas yang keluar.
8. Kolom lampiran : Diisikan jumlah lampiran naskah dinas.
9. Kolom catatan : Diisikan keterangan - keterangan yang perlu dicatat.

Contoh 3
CONTOH TUNJUK SILANG

LEMBAR TUNJUK SILANG	Index	Kode	
	Perihal Isi ringkas		
	Lihat :	Kode	Nomor urut
	Catatan :		

Cara pengisian kartu tunjuk silang (contoh 3).

- | | | |
|--|---|---|
| 1. Kolom Indeks | : | Diisikan indeks masalah ke 2. |
| 2. Kolom kode | : | Diisikan kode klasifikasi masalah ke 2. |
| 3. Kolom <u>p e r i h a l</u>
isi singkat | : | Diisikan isi ringkas masalah ke 2. |
| 4. Kolom lihat | : | Diisikan kode masalah pertama. |
| 5. Kolom nomor urut | : | Diisikan nomor urut kartu kendali. |
| 6. Kolom catatan | : | Diisikan catatan yang diperlukan. |

DAFTAR PENGENDALI

Contoh : 4

TERIMA TGL +) SIMPAN KIRIM KE UNIT EKSPEDISI
TGL +) TGL -)

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

Contoh 4
CARA PENGISIAN DAFTAR PENGENDALI

Pemegang Daftar Pengendali ini ialah :

1. Pemegang nomerator
2. Pengendali naskah dinas keluar
3. Pengirim
4. Penyimpan.

-
- | | | |
|-------------------------------------|---|---|
| 1. Pemegang nomerator | : | Mengisikan nomor kode naskah dinas pada kolom 'kelas' baik untuk naskah dinas keluar maupun naskah dinas masuk. |
| 2. Pengendalian naskah dinas keluar | : | Mengisikan nomor kode naskah dinas pada kolom klas sesuai nomor urut serta mengisikan tanggal pengiriman konsep kepada pengirim. |
| 3. Pengirim | : | Mengisikan nomor kode naskah dinas keluar pada kolom 'kelas' sesuai nomor urut, serta mengisikan tanggal pengiriman konsep kepada pengendali. |
| 4. Penyimpan | : | Mengisikan kode klasifikasi pada kolom 'kelas' sesuai nomor urut dan mengisikan tanggal simpan untuk naskah dinas yang disimpan. |

CONTOH 5

LEMBAR DISPOSISI PEMERINTAH DATI II SURABAYA
PEMERINTAH DAERAH TINGKAT II
SURABAYA

LEMBAR DISPOSISI

Surat dari :	Diterima tanggal :
Tanggal surat :	Nomor Pengendali :
Nomor surat :	Diteruskan kepada :
Perihal :	1. 2. 3.

ISI DISPOSISI

Tanda tangan atau paraf tanggal,
Bulan dan tahun pembuatan

Cara Pengisian Lembar Disposisi (contoh 5).

- | | | |
|--|---|--|
| 1. Kolom surat dari | : | Diisikan asal naskah dinas. |
| 2. Kolom diterima tgl. | : | Diisikan tanggal naskah dinas diterima. |
| 3. Kolom tanggal surat | : | Diisikan tanggal naskah dinas. |
| 4. Kolom nomor Pengendali | : | Diisikan kode klasifikasi dan nomor urut. |
| 5. Kolom nomor surat | : | Diisikan nomor naskah dinas. |
| 6. Kolom diteruskan
memberi | : | Diisikan nama pejabat yang akan
kan disposisi |
| 7. Kolom perihal | : | Diisikan perihal naskah dinas. |
| 8. Kolom tanda tangan
atau paraf, tanggal
bulan dan tahun. | : | Diisikan tanda tangan pejabat paraf, yang
membuat disposisi dan tanggalnya. |

CONTOH 6

LEMBAR PENGANTAR
PEMERINTAH DAERAH TINGKAT II SURABAYA

Kepada :

LEMBAR PENGANTAR

No	Asal Surat	Tgl. Surat	Nomor Surat	Keterangan
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

Diterima tanggal
Yang menerima

Dikirim tanggal :
Yang mengirim :

NIP

NIP

Cara pengisian Lembar Pengantar (contoh 6).

1. Kepada : Diisi Unit Pengolah.
2. Nomor urut : Diisi nomor urut lembar pengantar.
3. Kolom kepada : Diisikan unit pengolah mana naskah dinas akan dikirim.
4. Kolom asal surat : Diisikan nama si pengirim.
5. Kolom tanggal surat : Diisikan tanggal naskah dinas.
6. Kolom nomor surat : Diisikan nomor naskah dinas.
7. Kolom keterangan : Diisikan catatan - catatan yang diperlukan.
8. Kolom diterima tanggal : Diisikan tanggal penerimaan naskah dinas
9. Kolom yang menerima : Diisikan tanda tangan dan nama terang petugas unit pengolah yang menerima.
10. Kolom tanggal : Diisikan tanggal pengiriman naskah dinas.
11. Kolom yang mengirim : Diisikan tanda tangan dan nama terang berikut NIP petugas unit kearsipan yang mengirim.

CONTOH 7

**PEMERINTAH KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II
SURABAYA**

Surabaya,

19 ...

Nomor :
Lampiran :

Kepada
Yth.

LEMBAR TEGURAN RETENSI KE .

Bahwa berkas / arsip Saudara seperti tersebut dalam daftar terlampir sudah melampaui jangka 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.

Terima kasih.

A.n. Kepala Unit Kearsipan,

NIP. .

Cara pengisian Lembar Teguran Retensi (Contoh 7).

1. Kolom Surabaya : Diisikan tanggal bulan dan tahun teguran.
2. Kolom nomor : Diisikan nomor teguran.
3. Kolom unit : Diisikan banyaknya lampiran.
4. Kolom unit : Diisikan unit yang ditegur.
5. Kolom lembar teguran : Diisikan teguran yang ke berapa.
retensi ke
6. Kolom a.n Kepala : Diisikan nama berikut NIP jabatan Kepala Unit
Kearsipan Unit Kearsipan.

Contoh 7a.

**PEMERINTAH KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II
SURABAYA**

**DAFTAR BERKAS / ARSIP YANG TELAH MELAMPAUI
JANGKA WAKTU RETENSI
TEGURAN KE .**

Nomor Urut	Kode / Nomor Urut	Tahun	Keterangan

Surabaya, 19
Kepala Unit Kearsipan

Contoh 8

LEMBAR PERPANJANGAN RETENSI

Kepada Yth.

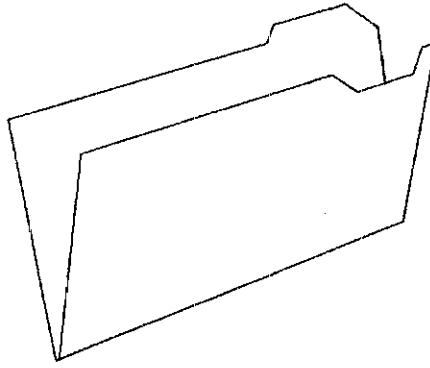
Bahwa berkas / arsip yang tersebut dalam daftar pada Lembar Teguran Retensi ke sebagai dimaksud dalam lampiran surat / nota Saudara tanggal
Nomor : masih diperlukan langsung oleh Unit dan belum dapat dikirimkan kepada Penyimpan.
Untuk maklum.

Surabaya, 19

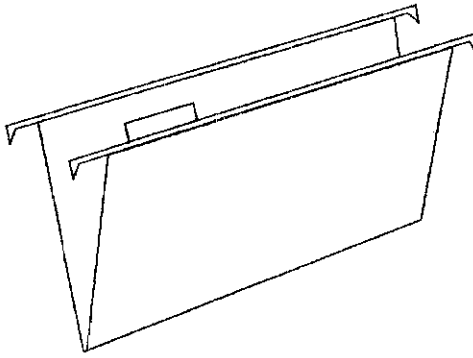
Kepala

NIP. .

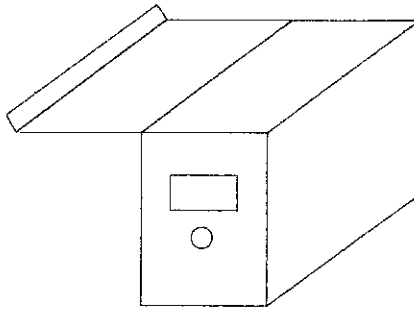
Contoh 9.
FOLDER



Contoh 10.
MAP GANTUNG



Contoh 11.
KOTAK ARSIP



Contoh 12.
**PEMERINTAH KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II
SURABAYA**

Tanda Bukti Pinjaman.

Yang bertanda tangan dibawah ini :

N a m a	:	
N I P	:	
U n i t	:	
Telepon	:	
Telah meminjam arsip	:	
Kode nomor	:	
Perihal	:	
	:	
	:	
	:	
	:	

Dan akan mengembalikan pada tanggal :

Surabaya, 19

Petugas yang melayani : Yang meminjam,

NIP.
Mengetahui / Menyetujui :
Kepala Unit Kearsipan,

NIP.

NIP.

Cara pengisian tanda bukti pinjaman (Contoh 12).

1. Kolom Nama : Diisikan nama peminjam.
2. Kolom NIP : Diisikan NIP peminjam.
3. Kolom Unit : Diisikan Unit dari Peminjam.
4. Kolom telepon nomor : Diisikan telepon Unit Peminjam.
5. Kolom kode nomor : Diisikan kode nomor arsip.
6. Kolom perihal : Diisikan perihal arsip.
7. Kolom pada tanggal : Diisikan tanggal pengembalian arsip.
8. Kolom Surabaya : Diisikan tanggal peminjaman.
9. Kolom yang meminjam : Diisikan tanda tangan peminjam dan nama terang beserta NIP.
10. Kolom petugas yang : Diisikan tanda tangan petugas yang melayani melayani.
11. Kolom Kepala Unit : Diisikan tanda tangan Kepala Unit Kearsipan sebagai tanda persetujuan.

CONTOH 13
PEMERINTAH KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II SURABAYA
DAFTAR ISIAN PEMUSNAHAN ARSIP OLEH UNIT KEARSIPAN

Asal Arsip			Seluruh ☐ Harap dikau kembali ☐ Catatan lain-lain			
Tanggal penerimaan :		Lokasi & Kode : Penyimpanan :		Sektora Wilayah / Daerah Tingkat I Jawa Timur		
Arsip tercantum dalam daftar dibawah ini berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (Surat Keputusan Walikotamadya KDH. Tk II Surabaya No. Th.) Dapat dimusnahkan			Tanggal :			
Nama Jabatan Kepala Unit Kearsipan			Pemusnahan dilakukan pada tanggal : Berita Acara Pemusnahan Nomor : Ketua Team Panitia,			
NIP. _____			NIP. _____			
DAFTAR ARSIP YANG DAPAT DIMUSNAHKAN						
No Urut	Tgl / Bln / Tahun Berkas	Kode & Pokok Masalah	Kode & Masalah	Jenis Fisik	Jumlah Berkas	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7

_____, tanggal _____
Nama Jabatan Kepala Unit Kearsipan
NIP. _____

Cara pengisian daftar isian pemusnahan arsip oleh Unit Kearsipan (Contoh 13).

1. Kolom asal arsip : Diisikan nama komponen atau nama satuan organisasi asal arsip
2. Kolom tgl. Penerimaan : Diisikan tanggal, bulan, tahun diterimanya berkas arsip oleh Unit Kearsipan
3. Kolom lokasi dan kode tempat penyimpanan : Diisikan tanda / nomor kode dan penyimpanan.
4. Kolom Surat keputusan Gubernur KDH Tk. I Nomor: : Diisikan nomor dan tahun surat Keputusan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Timur.
Tahun :
5. Kolom nama jabatan Kepala Unit Kearsipan : Diisikan nama Jabatan Kepala Unit Kearsipan Unit Kearsipan yang akan melakukan pemusnahan, tanda tangan , nama terang dan NIP pejabat yang bersangkutan.
6. Tanda setuju pada kolom : Diisikan tanda silang kalau disetujui.
7. Tanda ☐ pada kolom : Diisikan tanda silang kalau ditinjau harap ditinjau kembali kembali.
8. Kolom catatan lain - lain : Diisikan catatan - catatan yang perlu.
9. Kolom Sekretaris : Diisikan tanda tangan dan nama terang pejabat yang bersangkutan.
10. Kolom tanggal : Diisikan tanggal, bulan, dan tahun penetapan.
11. Kolom pemusnahan di laksanakan pada tanggal : Diisikan tanggal, bulan, dan tahun pelaksanaan pemusnahan.
12. Kolom Berita Acara Pemusnahan nomor : Diisikan nomor Berita Acara nomor Pemusnahan.
13. Kolom Ketua Tim Penilai : Diisikan tanda tangan, nama terang dan NIP Ketua Tim Penilai.
14. Kolom nomor urut : Diisikan nomor urut berkas
15. Kolom tgl / bln / thn : Diisikan tanggal, bulan, tahun berkas.
16. Kolom kode & pokok masalah : Diisikan kode klasifikasi dan pokok masalah berkas.
17. Kolom kode & masalah : Diisikan kode klasifikasi masalah arsip atau berkas.
18. Kolom jenis fisik : Diisikan jenis fisik arsip atau berkas.
19. Kolom jumlah berkas : Diisikan berapa jumlah berkas.
20. Kolom keterangan : Diisikan keterangan - keterangan yang diperlukan.

Contoh 14.

**PEMERINTAH KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II
SURABAYA**

Berita Acara Pemusnahan Arsip

Nomor :

Pada hari ini, tanggal yang bertanda tangan dibawah ini, berdasarkan surat No Tanggal dan surat tugas No Tanggal telah melakukan pemusnahan arsip - arsip tercantum dalam daftar terlampir dengan cara *) :

- a. Penghancuran
- b. Pembakaran
- c. Peleburan secara kimia.

Surabaya,

19

- 1).
(.....)
- 2).
(.....)
- 3).
(.....)

*) Catatan :
Coret yang tidak perlu.

CONTOH 16
PEMERINTAH KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II SURABAYA

DAFTAR ISI/AN PENYERAHAN ARSIP STATIS KE ARSIP NASIONAL

Asal Arsip :		Setuju		Harap tinjau kembali	
Tanggal penerimaan :		Seksi		Tingkat I Jawa Timur	
Lokasi & Kode : Penyimpanan :		Dikirim pada tanggal :		Lokasi penyimpanan	
Arsip tercantum dalam daftar dibawah ini berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (Surat Keputusan Walikotamadya KDH. TK II Surabaya No. Th.) sudah dapat digolongkan sebagai Arsip Statis dan perlu diserahkan ke Arsip Nasional		Berita Acara Penyerahan Nomor :		A.n. Kepala Arsip Nasional	
Nama Jabatan Kepala Unit Kearsipan		NIP.		NIP.	

DAFTAR ARSIP STATIS								
Nomor Unit	Tgl / Bln / Thn. Berkas	Kode & Pokok Masalah	Kode & Masalah	Status Penyimpanan	Jumlah Berkas	Jeris Fisik	Kondisi Arsip	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Jakarta,
Nama Jabatan Unit Kearsipan

NIP.

Cara pengisian daftar isian penyerahan arsip statis ke Arsip Nasional (contoh 15)

1. Kolom asal arsip : Diisikan nama komponen satuan organisasi asal arsip.
2. Kolom tanggal penerimaan : Diisikan tanggal bulan dan tahun diterimanya berkas arsip oleh kearsipan.
3. Kolom lokasi & kode penyimpanan : Diisikan tanda / nomor kode dan tempat penyimpanan berkas arsip.
4. Kolom Surat Keputusan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Timur Nomor : Diisikan Nomor dan tahun surat Keputusan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Timur yang bersangkutan.
Tahun :
5. Kolom nama Kepala Jabatan Unit Kearsipan : Diisikan nama jabatan Kepala Unit Kearsipan yang akan melakukan penyerahan arsip statis, tanda tangan, nama terang, dan NIP pejabat yang bersangkutan.
6. Tanda pada kolom setuju : Diisikan tanda silang kalau disetujui.
7. Tanda pada kolom harap ditinjau kembali : Diisikan tanda silang kalau ditinjau kembali.
8. Kolom Sekretaris Wilayah / Daerah Tingkat I : Diisikan tanda tangan dan nama terang pejabat yang bersangkutan.
9. Kolom tanggal : Diisikan tanggal, bulan, dan tahun penetapan.
10. Kolom diterima pada tgl. : Diisikan tanggal, bulan, dan tahun penerimaan.
11. Kolom berita acara penyerahan nomor : Diisikan nomor berita acara penyerahan
12. Kolom lokasi penyimpanan : Diisikan tempat penyimpanan.
13. Kolom A.n. Kepala Arsip Nasional : Diisikan nama jabatan pejabat Arsip Nasional, tanda tangan nama terang dan NIP pejabat yang bersangkutan.
14. Kolom nomor urut : Diisikan nomor urut berkas.
15. Kolom tgl / bln / thn : Diisikan tanggal, bulan, tahun berkas.
16. Kolom kode & pokok masalah : Diisikan kode klasifikasi dan pokok masalah berkas.
17. Kolom kode & pokok masalah : Diisikan kode klasifikasi masalah arsip atau berkas.
18. Kolom sistim penyimpanan : Diisikan sistim 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.

BERITA ACARA

Penyerahan Arsip Statis ke Arsip Nasional.

Nomor :

Pada hari ini tanggal X)

bulan tahun X)

Yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama :
Jabatan :
NIP :

Dalam hal ini bertindak atas nama dan untuk Pemerintah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Timur yang selanjutnya disebut Pihak Pertama,

2. Nama :
Jabatan :
NIP :

Dalam hal ini bertindak atas nama dan untuk Arsip Nasional Republik Indonesia dan selanjutnya disebut Pihak Kedua,

menyatakan telah mengadakan serah terima statis tercantum dalam daftar terlampir untuk disimpan di Arsip Nasional Republik Indonesia.

Yang menerima :
Pihak Kedua,
a.n. Kepala Arsip Nasional
Republik Indonesia

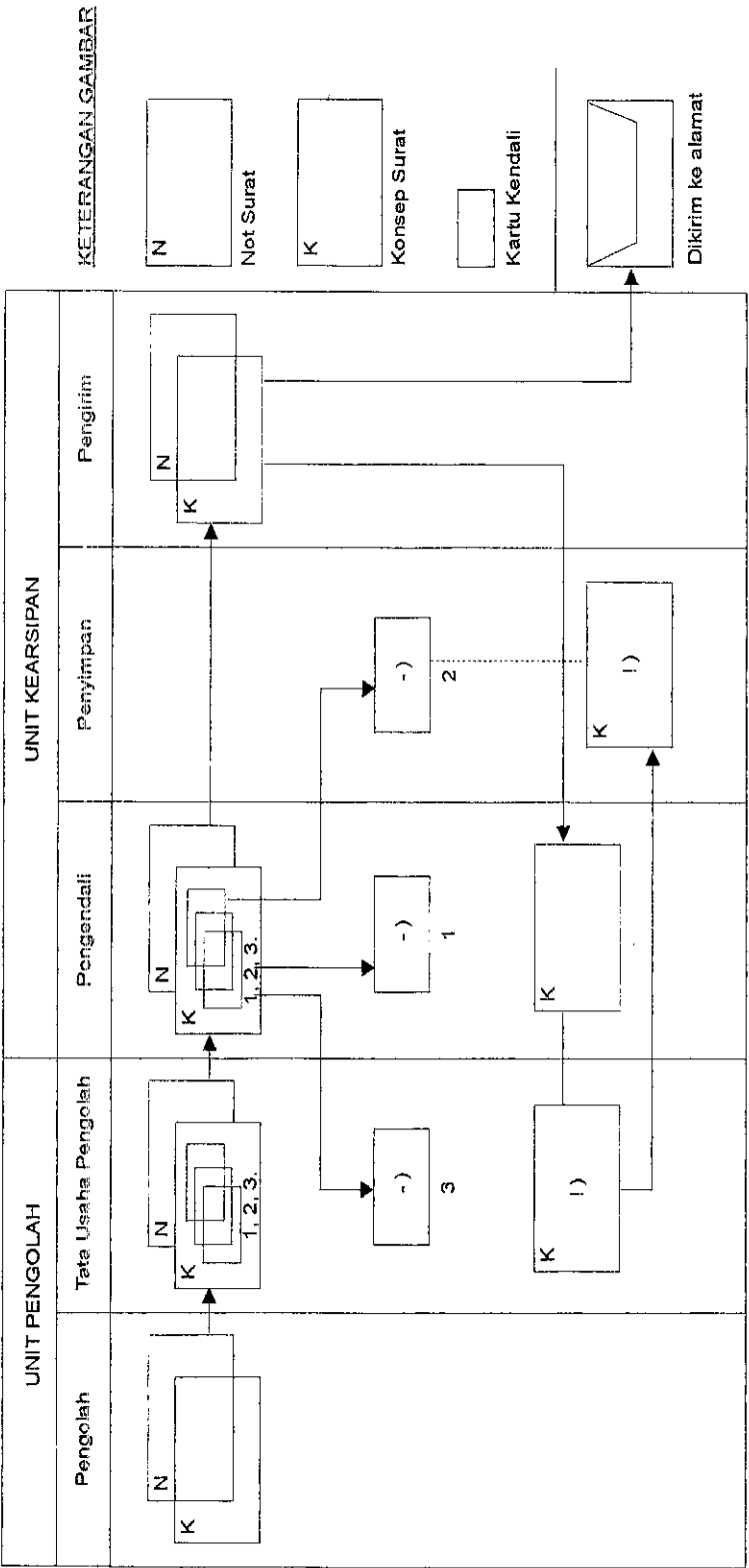
Yang menyerahkan :
Pihak Pertama,

.....

.....
NIP.

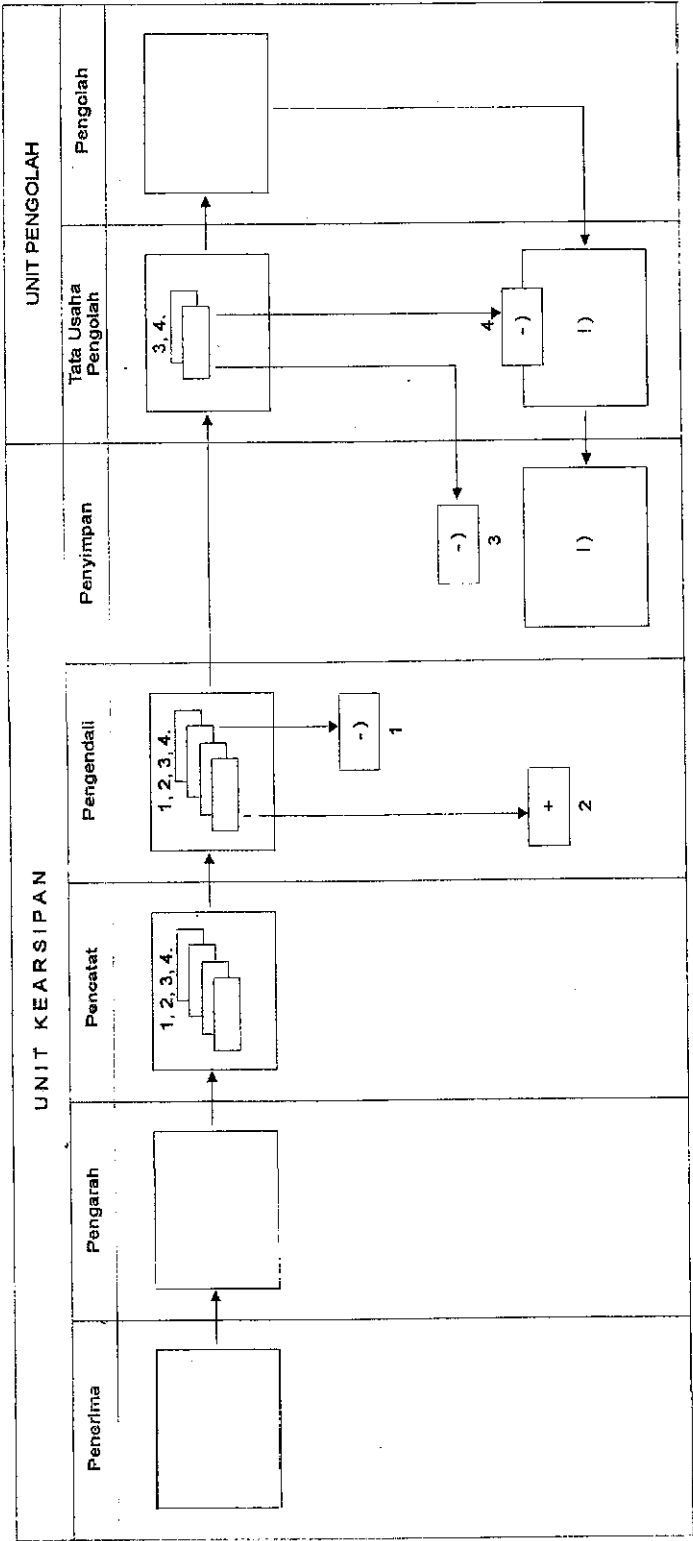
.....
NIP.

BAGAN PENGENDALIAN SURAT KELUAR



-) = Disusun menurut urutan nomor kode
I) = Disimpan menurut urutan nomor kode

BAGAN PENGENDALIAN SURAT MASUK



KETERANGAN GAMBAR



= Surat



= Kartu Kendali

-) Disusun menurut urutan nomor kode,
- +) Disusun berdasarkan hierarki dan menurut urutan waktu,
- 1) Disimpan menurut urutan nomor kode.

**LAMPIRAN II KEPUTUSAN WALIKOTAMADYA KEPALA
DAERAH TINGKAT II SUARABAYA
TANGGAL : 25 Maret 1981
NOMOR : 91 / WK / 1981**

**KLASIFIKASI KEARSIPAN DEPARTEMEN DALAM NEGERI
(METHODE 3 ANGKA DASAR)**

PERINCIAN DASAR

000	U M U M
100	PEMERINTAHAN
200	POLITIK
300	KEAMANAN / KETERTIBAN UMUM
400	KESEJAHTERAAN RAKYAT
500	PEREKONOMIAN
600	PEKERJAAN UMUM DAN KETENAGAAN
700	PENGAWASAN
800	KEPEGAWAIAN
900	KEUANGAN

PERINCIAN KEDUA

000	U M U M	500	PEREKONOMIAN
010	Urusan Dalam	510	Perdagangan
020	Peralatan	520	Pertanian
030	Kekayaan Daerah	530	Perindustrian
040	Perpust. / Dok. / Kears. / Sandi	540	Pertamb. / Kesamuderaan
050	Perencanaan	550	Perhubungan
060	Org. / Ketatalaksanaan	560	Tenaga kerja
070	Penelitian	570	Permodalan
080	Konferensi	580	Perbankan / Moneter
090	Perjalanan Dinas	590	Agraria
100	PEMERINTAHAN	600	PEKERJAAN UMUM DAN KETENAGAAN
110	Pemerintah Pusat	610	Pengairan
120	Pemda Tk. I	620	Jalan
130	Pemda Tk. II	630	Jembatan
140	Pemerintahan Desa	640	Bangunan
150	DPR - MPR	650	Tata Kota
160	DPRD Tingkat I	660	Tata Lingkungan
170	DPRD Tingkat II	670	Ketenagaan
180	H u k u m	680	Peralatan

190	Hubungan Luar Negeri	690	Air Minum
200	POLITIK	700	PENGAWASAN
210	Kepartaian	710	Bidang Pemerintahan
220	Org. Kemasyarakatan	720	Bidang Politik
230	Org. Profesi dan Fungsional	730	Bidang Keamanan / Ketertiban
240	Org. Pemuda	740	Bidang Kesra
250	Org. Buruh, Tani, Nelayan	750	Bidang Perekonomian
260	Org. Wanita	760	Bidang Pekerjaan Umum
270	Pemilihan Umum	770	
280		780	Bidang Kepegawaian
290		790	Bidang Keuangan
300	KEAMANAN / KETERTIBAN	800	KEPEGAWAIAN
310	Pertahanan	810	Pengadaan
320	Kemiliteran	820	Pengangkatan dan Mutasi
330	Keamanan	830	Kedudukan
340	Pertahanan Sipil	840	Kesejahteraan
350	Kejahatan	850	C u t i
360	Bencana	860	Penilaian
370	Kecelakaan	870	Tata Usaha
380		880	Pemberhentian
390		890	Pendidikan
400	KESEJAHTERAAN RAKYAT	900	KEUANGAN
410	Pembangunan Desa	910	Anggaran
420	Pendidikan	920	Otorisasi
430	Kebudayaan	930	Verifikasi
440	Kesehatan	940	Pembukan
450	A g a m a	950	Perbendaharaan
460	S o s i a l	960	Pembinaan Kebendaharaan
470	Kependudukan	970	Pendapatan
480	Media massa	980	
490		990	Bendaharawan

000 U M U M
Perincian Ketiga

000	U M U M	050	PERENCANAAN
001	Lambang	051	Bidang Pemerintahan
002	Tanda Kehormatan / Penghargaan	052	Bidang Politik
003	Hari Raya / Besar	053	Bidang Keamanan / Ketertiban
004	Ucapan terima kasih	054	Bidang Kesra
005	Undangan	055	Bidang Perekonomian
006	Tanda Jabatan	056	Bidang Pekerjaan Umum
007	-	057	Bidang Pengawasan
008	-	058	Bidang Kepegawaian
009	-	059	Bidang Keuangan
010	URUSAN DALAM	060	ORGANISASI / KETATALAKSANAAN
011	Gedung Kantor	061	Org. Instansi Pemerintah
012	Rumah Dinas	062	Org. Badan Non Pemerintah
013	Mess / Guest House	063	Org. Badan Internasional
014	-	064	Org. Badan Semi Pemerintah
015	Penerangan Listrik	065	Ketatalaksanaan
016	Telepon	066	-
017	Keam. / Ketertiban Kantor	067	-
018	Kebersihan Kantor	068	-
019	Protokol	069	-
020	PERALATAN	070	PENELITIAN
021	Alat tulis	071	Riset
022	Mesin Kantor	072	Survey
023	Perabot Kantor	073	-
024	Alat angkutan	074	Kerja sama Penelitian
025	Pakaian dinas	075	-
026	Senjata	076	-
027	Pengadaan	077	-
028	Inventaris	078	-
029	-	079	-
030	KEKAYAAN DAERAH	080	KONFERENSI
031	-	081	Gubernur
032	-	082	Bupati / Walikota
033	-	083	Komponen
034	-	084	Instansi - instansi lain
035	-	085	Internasional di dalam Negeri
036	-	086	Internasional di luar

037	-	087	-	Negeri
038	-	088	-	
039	-	089	-	
040	PERUST./DOK/KEARSIPAN/ SANDI	090	PERJALANAN DINAS	
041	Perpustakaan	091	Perj. Pres. / Wapres ke Daerah	
042	Dokumentasi	092	Perj. Menteri ke daerah	
043	-	093	Perjalanan Pejabat Tinggi	
044	-	094	Perjalanan Pegawai	
045	Kearsipan	095	Perj. Tamu asing ke daerah	
046	Sandi	096	Perj. Pres / Wapres ke Luar Negeri	
047	-	097	Perj. Menteri ke Luar Negeri	
048	-	098	Perj. Pej. Tinggi ke Luar Negeri	
049	-	099	Perj. Pegawai ke luar Negeri	

100 PEMERINTAHAN
Perincian Ketiga

100	PEMERINTAHAN	150	MPR / DPR
101	-	151	Keanggotaan MPR
102	-	152	Persidangan MPR
103	-	153	Kesejahteraan MPR
104	-	154	H a k
105	-	155	Keanggotaan MPR
106	-	156	Persidangan DPR
107	-	157	Kesejahteraan DPR
108	-	158	Jawaban Pemerintah
109	-	159	H a k
110	PEMERINTAHAN PUSAT	160	DPRD Tingkat I
111	Presiden	161	Keanggotaan
112	Wakil Presiden	162	Persidangan
113	Susunan Kabinet	163	Kesejahteraan
114	Departemen Dalam Negeri	164	H a k
115	Departemen lainnya	165	Sekretaris DPRD Tk. I
116	Lembaga Tinggi Negara (DPA, MA, BPK)	166	-
117	Lembaga Non Departemen	167	-
118	Otonomi / Desentralisasi	168	-
119	Kerjasama antar Departemen	169	-

120	PEMERINTAH DAERAH TINGKAT I	170	DPRD Tingkat I
121	Kepala Daerah Tk. I	171	Keanggotaan
122	Wakil KDH Tk. I	172	Persidangan
123	Sekwilda Tk. I	173	Kesejahteraan
124	Badan Pertimbangan Daerah	174	H a k
125	Pembentukan / Pemekaran	175	Sekretaris DPRD Tk. II
126	Pembagian Wilayah	176	-
127	Penyerahan urusan	177	-
128	Swapraja	178	-
129	-	179	-
130	PEMERINTAH DAERAH TK. II	180	H U K U M
131	Kepala Daerah Tk. II	181	Perdata
132	Wakil KDH Tk. II	182	Pidana
133	Sek. Wilda Tk. II	183	Peradilan
134	Badan - badan Daerah	184	Hukum Internasional
135	Pembentukan Daerah	185	Imigrasi
136	Pembagian Wilayah	186	Kepenjaraan
137	Penyerahan urusan	187	Kejaksaan
138	Pem. Wilayah Kecamatan	188	Peraturan Perundang - undangan
139	-	189	Hukum adat
140	PEMERINTAH DESA	190	HUBUNGAN LUAR NEGERI
141	Pamong Desa	191	Perwakilan asing
142	Penghasilan Pamong Desa	192	Tamu Negara
143	Kekayaan desa	193	Kerjasama dengan Negara asing
144	Dewan / Rembug desa / Marga	194	Perwakilan RI di luar
145	Administrasi desa	195	P. B. B.
146	Kewilayahan	196	Laporan Luar Negeri
147	-	197	-
148	RT. RW. RK.	198	-
149	-	199	-

200 P O L I T I K
Perincian Ketiga

200	POLITIK	250	ORG. BURUH, TANI dan NELAYAN
201	Kebijaksanaan Umum	251	Federasi Buruh Seluruh Ind.
202	Orde Baru	252	Org. Buruh Internasional
203	-	253	Himpunan Kerukunan Tani Ind.
204	-	254	Himpunan Nelayan seluruh

		Ind.
205	-	255 -
206	-	256 -
207	-	257 -
208	-	258 -
209	-	259 -
210	KEPARTAIAN	260 ORGANISASI WANITA
211	Partai Demokrasi Indonesia	261 Dharma Wanita
212	Golongan Karya	262 Kongres Wanita Indonesia
213	Partai Persatuan	263 Persatuan Wanita R. I.
214	-	264 -
215	-	265 -
216	-	266 -
217	-	267 -
218	-	268 -
219	-	269 -
220	ORGANISASI KEMASYARAKATAN	270 PEMILIHAN UMUM
221	Berdasarkan Perjuangan	271 Pencalonan
222	Berdasarkan Kekaryaan	272 Tanda Gambar
223	Berdasarkan kerokhanian	273 Kampanye
224	-	274 Petugas Pemilu
225	-	275 Memilih
226	-	276 Sarana
227	-	277 Pemungutan suara
228	-	278 Hasil Pemilu
229	-	279 Keuangan
230	ORG. PROFESI DAN FUNGSIONAL	280 -
231	Ikatan Dokter Indonesia	281 -
232	Persatuan Guru Rep. Ind.	282 -
233	Persatuan Sarjana Huk. Ind.	283 -
234	Persatuan Advokat Ind.	284 -
235	Lembaga Bantuan Hukum	285 -
236	Korps Peg. Rep. Ind.	286 -
237	Persatuan Wartawan Ind.	287 -
238	-	288 -
239	-	289 -
240	ORGANISASI PEMUDA	290 -
241	Komite Nasional Indonesia	291 -
242	Organisasi Mahasiswa	292 -
243	Organisasi Pelajar	293 -
244	Gerakan Pemuda Ansor	294 -

	Ind.			
246	Gerakan Pemuda	296	-	
	Marhaenis			
247	-	297	-	
248	-	298	-	
249	-	299	-	

300 KEAMANAN / KETERTIBAN UMUM
Perincian ketiga

300	KEAMANAN / KETERTIBAN UMUM	350	KEJAHATAN
301	-	351	Makar / Pemberontakan
302	-	352	Pembunuhan
303	-	353	Penganiayaan, pencurian, perampasan
304	-	354	Subversi / penyeludupan / narkotika
305	-	355	Pemalsuan
306	-	356	Korupsi / penyelewengan / penyalahgunaan jabatan
307	-	357	Perkosaan / perbuatan cabul
308	-	358	Kenakalan
309	-	359	Kejahatan lainnya.
310	PERTAHANAN	360	BENCANA
311	Angkatan Darat	361	Gunung berapi / Gempa
312	Angkatan Laut	362	Banjir / tanah longsor
313	Angkatan Udara	363	Angin topan
314	-	364	Kebakaran
315	-	365	Kekeringan
316	-	366	-
317	-	367	-
318	-	368	-
319	-	369	-
320	KEMILITERAN	370	KECELAKAAN
321	Latihan Milliter	371	-
322	Wajib Militer	372	-
323	Operasi Militer	373	-
324	Kekaryaan ABRI	374	-
325	-	375	-
326	-	376	-
327	-	377	-
328	-	378	-
329	-	379	-
330	KEAMANAN	380	-

331	Kepolisian	381	-
332	Huru hara / demonstrasi	382	-
333	Senjata Api / tajam	383	-
334	Bahan peledak	384	-
335	Perjudian	385	-
336	Surat - surat kaleng	386	-
337	-	387	-
338	-	388	-
339	-	389	-
340	PERTAHANAN SIPIL	390	-
341	-	391	-
342	-	392	-
343	-	393	-
344	-	394	-
345	-	395	-
346	-	396	-
347	-	397	-
348	-	398	-
349	-	399	-

400 KESEJAHTERAAN RAKYAT

Perincian ketiga

400	KESEJAHTERAAN RAKYAT	450	A G A M A
401	-	451	Islam
402	-	452	Protestan
403	-	453	Katholik
404	-	454	Hindu
405	-	455	Budha
406	-	456	Urusan Haji
407	-	457	-
408	-	458	-
409	-	459	-
410	PEMBANGUNAN DESA	460	S O S I A L
411	Usaha Gotong Royong	461	Rehabilitasi penderita cacat
412	Perekonomian desa	462	Tuna Susila
413	Prasarana desa	463	Kesjahteraan anak / keluarga
414	Pengembangan desa	464	Pembinaan Pahlawan
415	Koordinasi	465	Kesejahteraan Sosial
416	-	466	Sumbangan Sosial
417	-	467	Bimbingan Sosial
418	-	468	P M I
419	-	469	Makam
420	PENDIDIKAN	470	KEPENDUDUKAN

421	Sekolah	471	Kewarganegaraan Indonesia
422	Administrasi sekolah	472	Kewarganegaraan Asing
423	Metode belajar	473	Tidak kewarganegaraan
424	Tenaga pengajar	474	Pendaftaran pendudukan
425	Sarana pendidikan	475	Perpindahan pendudukan
426	Keolah - ragaan	476	Keluarga berencana
427	Kepemudaan	477	Catatan Sipil
428	Kepramukaan	478	-
429	Pendidikan kedinasan	479	-
430	KEBUDAYAAN	480	MEDIA MASA
431	Kesenian	481	Penerbitan
432	Kepurbakalaan	482	Radio
433	Sejarah	483	Televisi
434	Bahasa	484	Film
435	Pertunjukan, hiburan	485	Pers
436	Kepercayaan	486	Grafika
437	-	487	Penerangan
438	-	488	Operation Room
439	-	489	Hubungan masyarakat
440	KESEHATAN	490	-
441	Pembinaan kesehatan	491	-
442	Obat - obatan	492	-
443	Penyakit menular	493	-
444	Gizi	494	-
445	Rumah sakit, Puskesmas	495	-
446	Tenaga Medis	496	-
447	Alat medis	497	-
448	Pengobatan tradisional	498	-
449	-	499	-

500 PEREKONOMIAN

Perincian ketiga.

500	PEREKONOMIAN	550	PERHUBUNGAN
501	Pengadaan pangan	551	Perhubungan darat
502	Pengadaan sandang	552	Perhubungan laut
503	Perizinan	553	Perhubungan udara
504	-	554	P o s
505	-	555	Telekomunikasi
506	-	556	Pariwisata dan rekreasi
507	-	557	Meteorologi
508	-	558	-
509	-	559	-
510	PERDAGANGAN	560	TENAGA KERJA

511	Pemasaran		561	U p a h
512	Ekspor		562	Penempatan tenaga kerja
513	Impor		563	Latihan kerja
514	Perdag. Antar pulau		564	Tenaga sukarela
515	Perdag. Luar negeri		565	Perselisihan perburuhan
516	Pergudangan		566	Keselamatan kerja
517	Aneka usaha perdagangan		567	Pemutusan tenaga kerja
518	Koperasi		568	Kesejahteraan buruh
519	-		569	Tenaga kerja asing
520	PERTANIAN		570	PERMODALAN
521	Tanaman pangan		571	Modal domestik
522	Kehutanan		572	Modal patungan
523	Perikanan		573	Modal Asing
524	Peternakan		574	Pasar uang dan modal
525	Perkebunan		575	Saham
526	-		576	-
527	-		577	-
528	-		578	-
529	-		579	-
530	PERINDUSTRIAN		580	PERBANKAN / MONETER
531	Industri logam		581	Kredit
532	Industri mesin elektro		582	Investasi
533	Industri kimia / farmasi		583	Deposito
534	Industri tekstil		584	Bank Pembangunan Daerah
535	Industri makanan / minuman	/	585	Asuransi
536	Aneka industri perusahaan	/	586	Alat pembayaran
537	Aneka kerajinan		587	Fiscal
538	Usaha Negara		588	Hutang negara
539	Perusahaan daerah		589	Moneter
540	PERTAMBANGAN KESAMUDERAAN	/	590	A G R A R I A
541	Minyak bumi / bensin		591	Tata guna tanah
542	Gas bumi		592	Landreform
543	Logam mulia		593	Pengurusan hak tanah
544	Logam		594	Pendaftaran tanah
545	Aneka tambang		595	Transmigrasi
546	Geologi		596	-
547	Midrologi		597	-
548	Kesamuderaan		598	-
549	-		599	-

600 PEKERJAAN UMUM DAN KETENAGAAN

Perincian Ketiga

600	PEKERJAAN UMUM	650	TATA KOTA
601	Tata bangunan / konstruksi	651	Daerah perdagangan
602	Kontraktor	652	Daerah pemerintahan
603	Arsitektur	653	Daerah perumahan
604	Bahan bangunan	654	Daerah Industri
605	Instalasi	655	Daerah rekreasi
606	Konstruksi pencegahan	656	Transportasi
607	-	657	Assainering
608	-	658	Kesehatan lingkungan
609	-	659	-
610	PENGAIRAN	660	TATA LINGKUNGAN
611	Irigasi	661	Daerah hutan
612	Polder	662	Daerah pertanian
613	Pasang surut	663	Daerah pemukiman
614	Pengendalian sungai	664	Pusat pertumbuhan
615	Pengaman pantai	665	Transportasi
616	Air tanah	666	-
617	-	667	-
618	-	668	-
619	-	669	-
620	JALAN	670	KETENAGAAN
621	Jalan kota	671	Listrik
622	Jalan luar kota	672	Tenaga air
623	-	673	Tenaga minyak
624	-	674	Tenaga gas
625	-	675	Tenaga matahari
626	-	676	Tenaga nuklir
627	-	677	Tenaga panas bumi
628	-	678	Tenaga uap
629	-	679	Tenaga lainnya
630	JEMBATAN	680	PERALATAN
631	Jembatan jalan kota	681	-
632	Jembatan jalan luar kota	682	-
633	-	683	-
634	-	684	-
635	-	685	-
636	-	686	-
637	-	687	-
638	-	688	-
639	-	689	-
640	BANGUNAN	690	AIR MINUM
641	Gedung Pemerintahan	691	Intake
642	Bang. Pendidikan	692	Transmisi air baku

643	Bang. rekreasi	693	Instalasi pengolahan
644	Bang. perdagangan	694	Distribusi
645	Bang. pelayanan umum	695	-
646	Bang. peninggalan sejarah	696	-
647	Bang. Industri	697	-
648	Bang. tempat tinggal	698	-
649	Elemen bangunan	699	-

700 PENGAWASAN
Perincian Ketiga

700	PENGAWASAN	750	BIDANG PEREKONOMIAN
701	Bidang urusan dalam	751	-
702	Bidang peralatan	752	-
703	-	753	-
704	-	754	-
705	-	755	-
706	Bidang organisasi / Ketatalaksanaan	756	-
707	-	757	-
708	-	758	-
709	-	759	-
710	BIDANG PEMERINTAHAN	760	BIDANG PEKERJAAN UMUM
711	-	761	-
712	-	762	-
713	-	763	-
714	-	764	-
715	-	765	-
716	-	766	-
717	-	767	-
718	-	768	-
719	-	769	-
720	BIDANG POLITIK	770	-
721	-	771	-
722	-	772	-
723	-	773	-
724	-	774	-
725	-	775	-
726	-	776	-
727	-	777	-
728	-	778	-
729	-	779	-
730	BIDANG KEAMANAN / KETERTIBAN	780	BIDANG KEPEGAWAIAN

- 043 Pengaduan
- 05 Panitia, team, dewan, badan
- 06 Seminar, Workshop, Lokakarya, Raker,
Konggres
- 07 Statistik
- 071 Sensus, Cacah Jiwa
- 08 Peraturan Perundang - undangan
- 09

**WALIKOTAMADYA KEPALA DAERAH
TINGKAT II SURABAYA**

ttd

Drs. MOEHADJI WIDJAJA