

DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

S A L I N A N
KEPUTUSAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

NO. : 245/KM.1/1979

T E N T A N G

PENYERAGAMAN POLA & SISTIM KEARSIPAN
DALAM LINGKUNGAN DEPARTEMEN KEUANGAN

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa volume arsip dalam lingkungan Departemen Keuangan tumbuh sangat cepat, seiring dengan gerak dinamika administrasi pembangunan ;
- b. bahwa untuk menertibkan dan meningkatkan pengelolaan arsip yang bertambah luas tersebut perlu segera ditetapkan pola dan sistim pengelolaan kearsipan yang seragam, menyeluruh dan tuntas bagi seluruh Departemen Keuangan, sehingga memudahkan dalam hal pencarian kembali, penyimpanan dan pemusnahan berkas.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 ;
2. Keputusan Presiden Nomor 26 Tahun 1974 ;
3. Keputusan Presiden Nomor 44 & 45 Tahun 1974 jo Keputusan Presiden Nomor 12 tahun 1976 ;
4. Keputusan Presiden Nomor 11 Tahun 1976 ;
5. Keputusan Presiden Nomor 59/M Tahun 1978.
- Mengingat pula : 1. Keputusan Menteri Keuangan Nomor : KEP-405 dan 406/MK/6/4/1975 tanggal 16 April 1975 ;
2. Keputusan Menteri Keuangan Nomor : KEP-517/MK/IV/4/1976 tanggal 29 April 1976 ;
3. Keputusan Menteri Keuangan Nomor : KEP-707/MK/8/6/1976 tanggal 7 Juni 1976 ;
4. Keputusan Menteri Keuangan Nomor : KEP-998/MK/5/7/1976 tanggal 31 Juli 1976 ;
5. Keputusan Menteri Keuangan Nomor : KEP-1647/MK/5/12/1976 tanggal 17 Desember 1976 ;
6. Keputusan Menteri Keuangan Nomor : 48/KM.1/1978 tanggal 23 Januari 1978.

M E M U T U S K A N :

- Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA TENTANG PENYERAGAMAN POLA & SISTIM KEARSIPAN DALAM LINGKUNGAN DEPARTEMEN KEUANGAN.

B A B I

Ketentuan Umum

Pasal 1

Dalam Keputusan ini, yang dimaksud dengan :

Kp. : SJ.2/SJ.851/3.

354/IV/8/1979/250X

1. Arsip ...

1. Arsip, ialah naskah/dokumen atau sekumpulan naskah/dokumen (tulisan, cetakan, gambar, pita, piringan suara, pita kaset, film dan sebagainya) yang mempunyai nilai ilmiah (ideologi, politik, ekonomi, sosial, budaya, militer, juridis dan keuangan) sebagai akibat penyelenggaraan administrasi pemerintahan atau kehidupan kebangsaan, dilola berdasarkan suatu sistim, menurut waktu dan pada tempat tertentu.
2. Tata berkas (filing), ialah kegiatan mengelola naskah/dokumen dalam suatu unit organisasi pengolah menurut pola klasifikasi/sistim tertentu dan menyimpan dalam map, laci, lemari, filing cabinet dan sebagainya, yang merupakan salah satu bagian dan merupakan kegiatan pokok dari administrasi tata kearsipan.
3. Jadwal retensi, ialah suatu daftar yang berisi jangka waktu penyimpanan arsip sesuai dengan nilai kegunaan masing-masing dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip.

Pasal 2

Arsip dalam arti luas mencakup penataan berkas (filing) yang satu sama lain merupakan kegiatan yang beruntun, tuntas dan tidak dapat dipisahkan.

Pasal 3

Pengertian arsip mengejawantah dalam 3 aspek, yaitu arsip sebagai :

- a. Naskah/Dokumen atau kumpulan naskah/dokumen;
- b. Wadah/Tempat;
- c. Kegiatan/Organisasi,

yang unsur-unsurnya sebagai berikut :

1. Adanya sekumpulan dokumen (tulisan, cetakan, film, piringan suara, pita kaset) yang harus disimpan, dirawat dan diselamatkan.
2. Adanya suatu pola kegiatan pengelolaan berdasarkan suatu sistim tertentu.
3. Adanya nilai juridis-finansial, historis-informatif dan ilmiah lainnya pada dokumen-dokumen tersebut.
4. Adanya unsur sebagai akibat penyelenggaraan administrasi pemerintahan atau kehidupan kebangsaan.
5. Adanya jangka-waktu penyimpanan (retensi) dan tempat tertentu untuk pengamanan dokumen.

Pasal 4

Untuk keseragaman dalam pengelolaan kearsipan dalam lingkungan Departemen Keuangan serta untuk dijadikan salah satu landasan bagi pelaksanaan program arsip nasional, ditetapkan sistim dan pola klasifikasi kearsipan dalam lingkungan Departemen Keuangan seperti tercantum pada Lampiran Keputusan ini.

BAB II

Azas dan Tujuan

Pasal 5

- (1) Sifat arsip Departemen Keuangan pada dasarnya tertutup.
- (2) Azas penataan kearsipan dalam lingkungan Departemen Keuangan berda-

sarkan jenis arsip/dokumen, sumber asalnya dan permasalahannya; serta bertujuan untuk :

- a. Memudahkan pengungkapan/pencarian kembali bilamana diperlukan;
- b. Agar ada kepastian bahwa dokumen yang disimpan dan dipelihara adalah penting bagi penentuan kebijaksanaan, keputusan, informasi, dan sejarah;
- c. Membendung dan menghentikan akumulasi/penumpukan berkas-berkas yang tidak perlu;
- d. Meningkatkan dan memodernisir penyimpanan arsip-arsip yang dipelihara;
- e. Mengembangkan dan menentukan jadwal waktu penyimpanan, penyisihan dan penyusutan berkas-berkas yang tidak diperlukan lagi dan memusnahkan berkas yang tidak bernilai guna.

BAB III

Fungsi dan Usaha Pengamanan

Pasal 6

Arsip Departemen Keuangan wajib diselamatkan karena mempunyai fungsi :

- a. Sebagai sumber informasi dan pusat ingatan ;
- b. Alat dalam organisasi sebagai bahan pertimbangan bagi penentuan kebijaksanaan pimpinan ;
- c. Bahan otentik negara mengenai pertanggung-jawab hukum, keuangan dan administrasi;
- d. Bahan sejarah mengenai kehidupan kebangsaan dan penyelenggaraan pemerintahan khusus disektor moneter dan keuangan;
- e. Sumber bagi pengembangan lebih lanjut dibidang pengetahuan.

Pasal 7

Usaha pengamanan arsip dilingkungan Departemen Keuangan mencakup kegiatan :

1. Tindak Pengelolaan, yang meliputi :
 - a. Tindak Pengaturan ;
 - b. Tindak Penyimpanan ;
 - c. Tindak Pemeliharaan ;
 - d. Tindak Pelayanan.
2. Tindak Penyusutan, yang meliputi :
 - a. Tindak Pemindahan ;
 - b. Tindak Penyerahan ;
 - c. Tindak Pemusnahan.

BAB IV

Pola dan Sistem Klasifikasi

Pasal 8

Klasifikasi arsip dalam lingkungan Departemen Keuangan, ditentukan sebagai berikut :

- a. Permasalahan yang bersifat fasilitatif (umum), diadakan penyeragaman

untuk

untuk seluruh Departemen;

- b. Permasalahan yang bersifat substantif (teknis khusus) penentuannya di serahkan kepada masing-masing unit organisasi Eselon I.

Pasal 9

Pola Kode Klasifikasi dan padoman arsip terdiri dari kolom-kolom yang di pisahkan dengan garis minus (-), titik (.) dan garis bawah (_), sebagai contoh :

FP - 004.44

SJ.814

dengan penjelasan sebagai dimuat pada Lampiran I Keputusan ini.

Pasal 10

- (1) Kode Bidang adalah bersifat pembakuan sesuai dengan hasil Lokakarya Arsip Nasional Republik Indonesia tanggal 12 s/d 14 April 1977, oleh karena itu tidak dapat dirubah.
- (2) Antara Kode Bidang dengan Kolom I diberi batas tanda minus (-).
- (3) Kolom I terdiri dari 3 (tiga) angka, digit pertama mulai 0 s/d 9 menunjukkan jenis kegiatan yang telah dibakukan oleh Departemen Keuangan sehingga merupakan keseragaman, digit kedua dan ketiga mulai 01 s/d 99 menunjukkan jenis pokok masalah yang polanya dikendalikan oleh Departemen Keuangan sehingga merupakan pengembangan masalah - yang potensial menuju kearah keseragaman. Oleh karena itu penetapan oleh masing-masing unit Eselon I diberitahukan kepada Menteri Keuangan (c.q. Sekretaris Jendral).
- (4) Antara Kolom I dengan Kolom II diberi batas titik (.).
- (5) Kolom II terdiri dari 2 (dua) angka mulai 01 s/d 99, menunjukkan permasalahan yang substantif yang sifatnya bebas ditentukan oleh unit organisasi yang bersangkutan, berdasarkan keadaan perkembangan dan keperluan masing-masing.

Pasal 11

Untuk mengetahui asal-usul berkas arsip, maka dibatasi dengan garis bawah yang dibawahnya dapat dibubuhkan Kode/Nomor unit organisasi masing masing seperti yang ditentukan dalam Keputusan Menteri Keuangan Nomor: KEP-1685/MK/8/12/1976 tanggal 27 Desember 1976.

Pasal 12

- (1) Sistem yang dikembangkan dalam penataan arsip dalam lingkungan Departemen Keuangan dapat berdasarkan penentuan "judul pokok" (main-captio) dan "tunjuk silang" (cross reference) sebagai berikut :
 - a. Penomoran (numerical file),
 - b. Abjad (alphabetical file),
 - c. Permasalahan (subject file), atau
 - d. Bunyi awal (soundex file).
- (2) Sistem tersebut pada ayat (1) diatas, digunakan baik dalam Buku - Tunjuk Silang (Klapper Boek) maupun dalam Kartu Tunjuk Silang.

Pasal 13

- (1) Penyimpanan surat-surat baik yang keluar maupun yang masuk dalam lingkungan Departemen Keuangan, pada azasnya didasarkan atas kontinuitas keluar/masuknya dokumen yang dibedakan menjadi 3 kelompok sebagai berikut :
- a. Dokumen yang keluar/masuknya teratur dan dapat digolongkan menurut jenisnya, misalnya : peraturan perundang-undangan, peraturan pelaksanaan, instruksi, surat edaran, pengumuman, telex, telegram dan sebagainya.
 - b. Dokumen yang keluar/masuknya teratur dan dapat digolongkan menurut sumber asalnya, misalnya : berasal dari Sekretariat Negara, BAPPENAS, Departemen Dalam Negeri, Departemen Luar Negeri, Bank Indonesia, International Monetary Fund (IMF) dan sebagainya.
 - c. Dokumen yang keluar/masuknya tidak teratur (insidentil) dan belum dapat digolongkan baik menurut jenisnya maupun menurut kelompok sumber asalnya, misalnya : Kunjungan Menteri Keuangan RI ke-Tembaga Pura, Kunjungan Menteri Keuangan Negeri Belanda ke Indonesia, surat-surat kaleng.

Pasal 14

Penataan surat dalam arsip, berlaku ketentuan sebagai berikut :

- a. Surat Keluar : Disusun secara kronologis berdasarkan nomor surat verbal dalam tahun berjalan.
- b. Surat Masuk : Disusun menurut jenis, sumber asal atau permasalahan secara kronologis berdasarkan nomor agenda surat masuk dalam tahun berjalan. Surat retiro yang lama yang mempunyai kaitan masalah, harus diberi penunjukan silang dan disimpan pada file berkas yang terbaru.

Pasal 15

Tata berkas (filing) pada unit organisasi pengolah yang disusun berbeda dengan pola dan sistem klasifikasi dalam Lampiran Keputusan ini, pada saat diadakan penyisihan dan penyusutan arsip demi keseragaman tahap-tahap selanjutnya harus disusun menurut pola dan sistem klasifikasi dalam Lampiran Keputusan ini.

BAB V

Penyimpanan dan Penyisihan

Pasal 16

- (1) Bilamana dianggap perlu, setiap unit organisasi pengolah pada dasarnya dapat menyimpan/menahan berkas/dokumen dinamis yang masih aktif diperlukan dalam pelaksanaan tugasnya, sebanyak-banyaknya 20 % dari berkas/dokumen yang ada padanya dalam tahun berjalan. Berkas/dokumen selebihnya harus disisihkan dan dipindahkan untuk disimpan oleh Unit Penyimpan Arsip II lingkungannya.
- (2) Setiap unit organisasi pengolah tidak dibenarkan memperluas penataan berkas (filing) diluar batas keperluannya dengan jalan menambah filing cabinet, personalia serta mengundang keperluan perluasan ruangan dan perlengkapan lainnya, sehingga terjadi pengembangan organisasi dari yang telah ditentukan dan/atau seolah-olah membentuk Unit Penyimpan Arsip tersendiri.

Pasal 17

- (1) Setiap tahun pada tanggal 1 Pebruari untuk naskah/dokumen yang bersifat umum dan setiap tanggal 1 Juni untuk naskah/dokumen yang bersifat pertanggung-jawab keuangan diadakan penyisihan berkas yang ada pada filing masing-masing unit organisasi dalam lingkungan Departemen Keuangan.
- (2) Tindak penyisihan tersebut, meliputi kegiatan-kegiatan sebagai berikut :
 - a. Mensortir, meneliti disposisi dan lampiran, mengelompokkan menurut tahun berkas, menetapkan nomor, kode dan indeks baru.
 - b. Membuat daftar berkas/dokumen serta nomor dan kode file yang akan dipisahkan, yang terdiri dari :
 1. berkas/dokumen yang akan dipindahkan untuk disimpan pada Unit Penyimpan Arsip lingkungannya atau diserahkan kepada Arsip Nasional;
 2. berkas/dokumen yang masih akan ditahan/disimpan (aktif);
 3. berkas/dokumen yang akan diusulkan untuk dimusnahkan.
 - c. Berkas/dokumen yang masih ditahan, disimpan menurut umur berkas/dokumen dengan ketentuan sebagai berikut :
 1. setiap berkas/dokumen berusia muda disimpan dalam laci filing cabinet paling depan dan paling atas;
 2. setiap berkas/dokumen berusia tua, disimpan dalam laci filing cabinet paling bawah dan paling belakang;
 3. setiap laci filing cabinet, atau setiap filing cabinet, diberi nomor dan kode menurut tahunnya.

Pasal 18

- (1) Wewenang penyisihan berkas/dokumen ditentukan oleh Pejabat Eselon II keatas, sedangkan usul-usul penyisihan serta pelaksanaannya dapat dilakukan oleh bawahannya.
- (2) Setiap pelaksanaan tindak penyisihan berkas/dokumen harus dibuat - Berita Acara serta dilampiri Daftar Pertelaan Berkas/Dokumen yang disisihkan.

Pasal 19

Berkas/dokumen yang telah disisihkan harus dicatat dalam suatu daftar pertelaan khusus dan ditanda-tangani, sebagai berikut :

DAFTAR PERTELAAN BERKAS YANG DISISIHKAN				
BERDASARKAN SURAT/SURAT PERINTAH/KEPUTUSAN NO.			TGL.	
No. Urut	Jenis Berkas/Dokumen	Nomor Kode Tanggal	Nomor Kode Penyimpanan	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
				1. Diusulkan dimusnahkan. 2. Dipindahkan ke UPA. 3. Ditahan.

Ditetapkan

Ditetapkan di :

Pada tanggal :

Nama Jabatan,

Nama Pejabat.
NIP.

Pasal 20

Dengan tidak mengurangi ketentuan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan untuk masing-masing jenis dokumen, maka dalam lingkungan Departemen Keuangan ditetapkan jangka waktu penyimpanan berkas sebagai berikut :

- a. 2 tahun, pada Unit Penyimpan Arsip (UPA) II
- b. 5 tahun, pada Unit Penyimpan Arsip (UPA) I
- c. 7 tahun, pada Unit Penyimpan Arsip (UPA) Pusat
- d. Lebih dari 7 tahun pada UPA Pusat, diserahkan ke ARNAS

BAB VI

Tingkat Kearsipan Departemen Keuangan
dan Fungsinya masing-masing

Pasal 21

- (1) Dalam lingkungan Departemen Keuangan, diadakan jenjang kearsipan sebagai berikut :
 - a. UPA Pusat - yaitu Unit Penyimpan Arsip Pusat Departemen Keuangan yang merupakan tempat penyimpanan arsip gabungan seluruh arsip yang ada di lingkungan Departemen Keuangan.
 - b. UPA I - yaitu Unit Penyimpan Arsip nuklus terminal yang ditunjuk dan merupakan gabungan seluruh arsip dari UPA II yang ada pada kawasan unit organisasi Eselon I.
 - c. UPA II - yaitu Unit Penyimpan Arsip pangkal yang ditunjuk dan merupakan gabungan seluruh tata-berkas (filing) yang ada pada kawasan unit organisasi pengolah.
- (2) Unit-unit Penyimpan Arsip tersebut pada ayat (1) pasal ini, dilaksanakan oleh unit-organisasi yang secara fungsional disertai tugas pengurusan kearsipan.

Pasal 22

Diluar lingkungan Departemen Keuangan, terdapat kearsipan yang mempunyai hubungan kerja profesional dengan kearsipan Departemen Keuangan, antara lain sebagai berikut :

1. Arsip Nasional Republik Indonesia ditingkat Pusat (Jakarta), yang untuk keperluan Keputusan ini disingkat ARNAS.
2. Perwakilan Arsip Nasional di Daerah, yang untuk keperluan Keputusan ini disingkat ARNAD.
3. Arsip Pemerintah Daerah Tingkat I dalam bentuk kerjasama sebelum terbentuknya ARNAD, yang untuk keperluan Keputusan ini disingkat ARPTMDA.

Pasal 23

- (1) Fungsi UPA Pusat antara lain sebagai berikut :
- a. Mengelola, menyimpan dan mengamankan arsip-arsip yang ada dalam penguasaannya;
 - b. Menyimpan selama 7 (tujuh) tahun sejak tanggal diterimanya arsip-arsip tersebut;
 - c. Meneliti, menginventarisir dan menyisihkan arsip yang berumur lebih dari 7 (tujuh) tahun pada UPA Pusat, kemudian :
 1. yang tidak bernilai guna dan telah melampaui jadwal retensinya diusulkan untuk dimusnahkan.
 2. yang bernilai tetapi dianggap statis diserahkan ke ARNAS.
 3. yang bernilai dan aktif dapat ditahan, namun harus mengirimkan daftar pertelaan berkas yang ditahan ke ARNAS atau dibuatkan microfilm, sedangkan aslinya dikirim ke ARNAS.
- (2) Fungsi UPA I antara lain sebagai berikut :
- a. Mengelola, menyimpan dan mengamankan arsip-arsip yang ada dalam penguasaannya;
 - b. Menyimpan selama 5 (lima) tahun sejak tanggal diterimanya arsip-arsip tersebut;
 - c. Meneliti, menginventarisir dan menyisihkan arsip yang berumur lebih dari 5 (lima) tahun pada UPA I, kemudian :
 1. yang tidak bernilai guna dan telah melampaui jadwal retensi di usulkan untuk dimusnahkan.
 2. yang bernilai tetapi inaktif dipindahkan ke UPA Pusat.
 3. yang bernilai dan aktif dapat ditahan, namun harus mengirimkan daftar pertelaan berkas yang ditahan ke UPA Pusat.
- (3) Fungsi UPA II antara lain sebagai berikut :
- a. Mengelola, menyimpan dan mengamankan arsip-arsip yang ada dalam penguasaannya.
 - b. Menyimpan selama 2 (dua) tahun sejak tanggal diterimanya arsip-arsip tersebut.
 - c. Meneliti, menginventarisir dan menyisihkan arsip yang berumur lebih dari 2 (dua) tahun pada UPA II, kemudian :
 1. yang tidak bernilai guna dan telah melampaui jadwal retensi - diusulkan untuk dimusnahkan.
 2. yang bernilai tetapi inaktif dipindahkan ke UPA I atau diserahkan ke ARNAD untuk tingkat daerah.
 3. yang bernilai dan aktif dapat ditahan, namun harus mengirimkan daftar pertelaan berkas yang ditahan ke UPA I.

BAB VII

P e n i l a i a n

Pasal 24

- (1) Arsip dalam lingkungan Departemen Keuangan, dapat dikategorikan se

bagai

bagai berikut :

- a. Warkat dan Bukan Warkat ;
- b. Arsip Statis dan Arsip Dinamis ;
- c. Bernilai dan Tidak Bernilai.

(2) Yang dimaksud dengan :

- a. Warkat, ialah naskah dokumen berupa buku catatan, rekaman atau gambar untuk keperluan mengingatkan seperti surat, kontrak, bon pengeluaran, kwitansi, kartu pegawai, daftar angka statistik, peta, potret dan naskah lainnya yang secara resmi dibuat atau diterima/dicatat dan yang disimpan atau bernilai untuk disimpan dan bernilai bagi pembuktian, informasi atau mempunyai nilai ilmiah.
- b. Bukan Warkat, ialah berkas-berkas yang tujuannya bukan untuk disimpan, tidak dibuat atau diterima secara resmi untuk itu melalui pencatatan agenda seperti surat selebaran, lembaran-lembaran reklame, pamflet, folder, surat-kabar dan sebagainya yang tidak bernilai guna bagi penyelenggaraan administrasi negara.
- c. Arsip Statis, ialah arsip yang tidak digunakan secara langsung dalam kegiatan administrasi sehari-hari atau menurut pengertian UU Nomor 7 Tahun 1971 yang tidak digunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan administrasi sehari-hari.

- d. Arsip Dinamis, ialah arsip yang secara fungsional masih aktual dan masih dipergunakan secara langsung sebagai bahan ingatan - (reference) untuk pelaksanaan kegiatan sehari-hari atau menurut pengertian UU Nomor 7 Tahun 1971 yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara.

Arsip Aktif, ialah arsip dinamis yang langsung diperlukan untuk menunjang kegiatan administrasi sehari-hari.

- e. Arsip Inaktif, ialah arsip dinamis yang frekwensinya menurun dan tidak langsung diperlukan untuk menunjang kegiatan administrasi sehari-hari.

- f. Bernilai, ialah arsip yang karena sifat dan isinya mempunyai nilai juridis-finansial, historis-informatif atau nilai ilmiah lainnya.

- g. Tidak Bernilai, ialah berkas-berkas yang bukan warkat atau tujuannya bukan untuk disimpan, tidak dikirim/diterima secara resmi melalui pencatatan agenda atau yang tidak mempunyai nilai juridis-finansial, historis-informatif atau nilai ilmiah lainnya atau yang tidak termasuk kategori umum maupun kategori khusus.

(3) Sesuatu arsip dapat disamakan dengan berkas bukan warkat seperti dimaksud pada ayat (2) huruf (b) pasal ini, bilamana mempunyai ciri-ciri sebagai berikut :

- a. keadaannya telah rusak sedemikian rupa sehingga tidak dapat dikenal baik isi maupun bentuknya;
- b. telah melampaui jadwal retensinya yang kurang dari 10 tahun dan dianggap tidak mempunyai nilai guna;
- c. berupa tembusan yang aslinya masih disimpan dalam unit organisasi di lingkungan Departemen Keuangan ;
- d. sampul-sampul surat, daftar hadir pegawai, undangan-undangan dan lain-lain sepanjang tidak terdapat catatan-catatan yang menyebabkan berkas tersebut dapat dianggap bernilai guna.
- e. ditetapkan khusus oleh Pimpinan Departemen Keuangan.

- (4) Berkas arsip yang tidak bernilai guna, sebelumnya dalam tenggang waktu simpan yang berlaku bagi masing-masing tingkat Unit Penyimpan Arsip, dianggap sebagai berkas bernilai sementara, oleh karena itu harus disimpan untuk waktu 2 (dua) tahun.

Pasal 25

- (1) Sesuatu arsip diberi nilai tetap dengan kategori umum, bilamana isinya antara lain mengenai :
- Organisasi dan sejarah sesuatu unit organisasi/instansi;
 - Kebijaksanaan serta sebab-sebab dijalankannya kebijaksanaan itu;
 - Prosedur dan cara kerja sesuatu unit organisasi/instansi;
 - Kontrak atau transaksi yang diadakan oleh unit organisasi/instansi yang mempunyai akibat juridis, umum dan berlaku terus-menerus;
 - Usaha sesuatu unit organisasi/instansi dalam lapangan ideologi, - politik, ekonomi, sosial, budaya, militer;
 - Pengaturan/petunjuk lebih lanjut dari suatu kebijaksanaan yang masih berlaku.
- (2) Sesuatu arsip diberi nilai tetap dengan kategori khusus bilamana isinya antara lain mengenai :
- Ketetapan mengenai status hukum personil, pengusutan kejahatan - dan sebagainya;
 - Surat-menyurat, petunjuk-petunjuk, telaahan staf (tanggapan) dan laporan yang langsung atau tidak langsung mempengaruhi/menjadi dasar kebijaksanaan pimpinan;
 - Surat yang mengenai statistik, hasil-hasil survey, latihan, sistem dan sebagainya;
 - Kumpulan peraturan-peraturan, record-set yang menjadi buku-kerja dalam melakukan pekerjaan sehari-hari;
 - Surat-surat yang mengenai perencanaan dan operasional;
 - Surat-surat mengenai riwayat hidup/pekerjaan personil dan formasi kepegawaian;
 - Laporan surat-menyurat, tanggapan, hasil survey yang mengenai usaha efisiensi organisasi;
 - Surat-surat, laporan, telaahan staf yang mengenai evaluasi pelaksanaan tugas unit organisasi/instansi.
- (3) Sesuatu arsip yang tidak termasuk salah satu kategori diatas, harus digolongkan bernilai sementara, oleh karena itu mempunyai usia hanya sampai 2 (dua) tahun.
- (4) Bilamana dalam penilaian sesuatu arsip terdapat keragu-raguan, maka arsip tersebut harus diberi nilai yang lebih tinggi.

Pasal 26

Wewenang penilaian sesuatu arsip ditentukan oleh sekurang-kurangnya Pejabat Eselon II, sedangkan usul-usul penilaian dilakukan oleh bawahannya.

BAB VIII

Prosedur Pemusnahan

Pasal 27

Prosedur pemusnahan arsip dilingkungan Departemen Keuangan, dibedakan menjadi dua macam :

- a. Pemusnahan langsung, terhadap berkas bukan warkat atau arsip yang di

samakan

samakan dengan berkas bukan warkat seperti dimaksud dalam pasal 24 ayat (2) huruf (b) dan ayat (3).

- b. Pemusnahan tak langsung, terhadap arsip yang dianggap sudah tidak bernilai guna lagi dan telah melampaui jadwal retensi sepuluh tahun atau lebih.

Pasal 28

Prosedur pemusnahan arsip sesuai dengan surat Badan Pemeriksa Keuangan No. K.321/S/4/74 tanggal 20 April 1974 dan No. I.1253/Ed/11/1971 tanggal 6 November 1971, ditentukan sebagai berikut :

1. Unit Penyimpan Arsip yang akan memusnahkan berkas/dokumen menyusun daftar pertelaan berkas/dokumen yang akan dimusnahkan, yaitu :
 - UPA Pusat - daftar pertelaan arsip yang berusia 7 tahun pada UPA Pusat atau lebih;
 - UPA I - daftar pertelaan arsip yang berusia 5 tahun pada UPA I atau lebih;
 - UPA II - daftar pertelaan arsip yang berusia 2 tahun pada UPA II atau lebih.
2. Atasan Unit Penyimpan Arsip yang akan memusnahkan arsip meminta izin pemusnahan arsip kepada Menteri Keuangan (c.q. Inspektur Jendral Departemen Keuangan), dengan melampirkan daftar pertelaan arsip tersebut pada angka (1) pasal ini.
3. Atasan Unit Penyimpan Arsip yang akan memusnahkan arsip membentuk Panitia :
 - a. Pemusnahan Langsung, yang terdiri dari unsur-unsur :
 - (1) Unit Organisasi yang akan memusnahkan arsip.
 - (2) Inspektorat Jendral Departemen Keuangan.
 - (3) Biro Umum yang fungsional membawahi UPA Pusat.
 - (4) Biro Hukum dan Hubungan Masyarakat.
 - b. Pemusnahan Tak-langsung, yang terdiri dari unsur-unsur :
 - (1) Unit Organisasi yang akan memusnahkan arsip.
 - (2) Arsip Nasional/Arsip Daerah atau jika belum ada Perwakilan Arsip Nasional di Daerah, dapat dimintakan wakil dari ARPEMDA setempat.
 - (3) Kejaksaan setempat.
 - (4) Badan Pemeriksa Keuangan, sepanjang menyangkut berkas keuangan.
 - (5) Badan Administrasi Kepegawaian Negara, sepanjang menyangkut berkas Kepegawaian.
 - (6) Inspektorat Jendral Departemen Keuangan. Untuk tingkat Daerah dapat ditunjuk petugas dari Pusat atau melalui Departemen Dalam Negeri/Gubernur setempat dapat meminta bantuan unsur Inspektorat Pemerintah Daerah tingkat I.
4. Panitia Penilai Arsip pemusnahan langsung atau pemusnahan tak-langsung dimaksud pada angka 3 pasal ini, mengadakan penilaian/seleksi atas arsip yang perlu segera dimusnahkan, kemudian mempersiapkan usul pemusnahan arsip yang ditanda-tangani oleh Atasan Unit Penyimpan Arsip yang bersangkutan, kemudian diajukan kepada Menteri Keuangan (c.q. Inspektur Jendral Departemen Keuangan).
5. Usul pemusnahan tak langsung diajukan oleh Inspektur Jendral Departemen Keuangan atas nama Menteri Keuangan kepada Arsip Nasional dan tindakananya dikirimkan kepada :
 - a. Yth. Bapak Menteri Keuangan;
 - b. Yth. Ketua Badan Pemeriksa Keuangan sepanjang menyangkut berkas keuangan;

c. Yth.

- c. Yth. Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara sepanjang menyangkut berkas kepegawaian;
 - d. Yth. Sekretaris Jendral Departemen Keuangan, Direktur Jendral, Ketua/Kepala Badan yang bersangkutan;
 - e. Yth. Kepala Kejaksaan setempat.
6. Atasan Unit Penyimpan Arsip yang mengusulkan pemusnahan, dapat memberikan saran-saran atau mengadakan perubahan-perubahan pada daftar pertelaan usul-usul yang disampaikan kepadanya.
 7. Bilamana usul pemusnahan arsip tersebut telah mendapat persetujuan/pembenaran dari Arsip Nasional, Badan Pemeriksa Keuangan sepanjang mengenai berkas keuangan dan atau Badan Administrasi Kepegawaian - Negara sepanjang mengenai berkas kepegawaian, maka persetujuan/pembenaran tersebut diteruskan kepada Atasan Unit Penyimpan Arsip yang mengusulkan semula untuk selanjutnya diteruskan kepada Panitia.
 8. Panitia mempersiapkan Keputusan Menteri Keuangan untuk pemusnahan arsip dimaksud pada angka 3 pasal ini.
 9. Panitia melaksanakan dan/atau menyaksikan pemusnahan arsip dan dokumen dengan cara-cara sebagai berikut :
 - a. Pada umumnya harus dicegah agar arsip/dokumen negara tidak jatuh pada tangan orang yang tidak berhak.
 - b. Pemusnahan dilaksanakan dengan jalan membakar habis, dicacah - menjadi bagian-bagian kecil atau dijadikan bubur kertas, sehingga tidak dikenal baik isi maupun bentuknya.
 - c. Bilamana arsip tersebut akan dijual, maka hanya dapat dilakukan kepada Pabrik Kertas Milik Negara dalam keadaan dicacah untuk dijadikan bubur kertas seperti pada angka 9 huruf (b) pasal - ini.
 10. Segala tindakan pemusnahan arsip dibuatkan Berita Acara yang ditandatangani oleh Ketua Panitia, dilampiri dengan Daftar Pertelaan Arsip yang dimusnahkan serta dikukuhkan oleh 2 (dua) orang saksi. Tindakan dari Berita Acara dikirimkan kepada para pejabat tersebut pada angka 5 pasal ini.

Pasal 29

- (1) Bilamana wakil unsur-unsur instansi dimaksud dalam pasal 28 angka 3 huruf (b) baik sendiri-sendiri maupun seluruhnya tidak mengirimkan wakil meskipun setelah secara resmi dan tertulis diminta oleh Atasan Unit Penyimpan Arsip yang akan memusnahkan arsip, maka Pejabat terakhir melaporkan kepada Menteri Keuangan (cq. Inspektur Jendral Departemen Keuangan) untuk mendapat petunjuk-petunjuk lebih lanjut.
- (2) Dalam hal terjadi keadaan seperti tersebut dalam ayat (1) pasal ini, maka Inspektur Jendral Departemen Keuangan menyarankan wakil wakil instansi intern Departemen Keuangan yang akan duduk dalam Panitia Penilai Arsip untuk melaksanakan tugas penghapusan arsip.

Pasal 30

Untuk meminta wakil-wakil unsur-unsur dari instansi tersebut dalam pasal 28 angka 3 huruf b diatas, harus ditempuh menurut prosedur administrasi

nistrasi yang sehat melalui atasan masing-masing instansi yang diminta.

BAB IX

Pemeliharaan

Pasal 31

Lingkup tugas pemeliharaan arsip/dokumen, meliputi :

1. Pemeliharaan berkas-berkas arsip/dokumen;
2. Pemeliharaan ruang dan alat perlengkapan;
3. Pemeliharaan pengetahuan dan kesehatan personil kearsipan.

Pasal 32

Usaha dan kegiatan pemeliharaan berkas-berkas arsip/dokumen, mencakup tugas-tugas :

- a. Menjaga agar ruang arsip tidak lembab dan cukup cahaya;
- b. Sekurang-kurangnya 6 (enam) bulan sekali, ruang disemprot/digas untuk mencegah bahaya tikus, rayap, kutu-kutu dan kecoa;
- c. Sekurang-kurangnya sebulan sekali ruangan arsip terutama yang digunakan ruang kerja personil, dihisap debunya;
- d. Berkas arsip yang rusak/sobek ditambal atau jika perlu diphoto-copy.

Pasal 33

Usaha dan kegiatan pemeliharaan ruang dan alat perlengkapan kearsipan, mencakup tugas-tugas :

- a. Mencegah ruangan bocor atau banjir;
- b. Mengusahakan agar alat perlengkapan yang digunakan telah dibakukan - (di-standarisir);
- c. Merawat alat-alat kearsipan yang tersedia seperti filing cabinet, camera, aperture card, film cassette, cartridge, micro-film, reader, printer machine, magnetic tape, disk pack dan sebagainya.

Pasal 34

Usaha dan kegiatan pemeliharaan pengetahuan dan kesehatan personil kearsipan, mencakup tugas-tugas :

- d. Mendidik, melatih dan menanamkan minat arsip dilingkungan personil - arsip;
- b. Mengadakan penataran dan kursus-kursus penyegaran mengenai sistim kearsipan yang integral berlaku pada Departemen Keuangan;
- c. Memberikan vitamin, makanan bergizi serta pemeliharaan kesehatan berkala para petugas arsip;
- d. Mengikutsertakan para personil dalam lokakarya, penataran, ceramah-ceramah ilmiah oleh Badan-badan yang ada hubungannya dengan kegiatan kearsipan, seperti Arsip Nasional Republik Indonesia.

BAB X

Pelayanan & Penyaluran arsip/dokumen

Pasal 35

Tujuan utama dalam memberi pelayanan kearsipan, ialah :

- a. Pengungkapan kembali (retrieval) dokumen/data-informasi dalam waktu yang cepat dan tepat;
- b. Membantu kelancaran proses pengambilan keputusan (decision making) oleh pimpinan;
- c. Membantu pengaturan waktu penyimpanan (retention period) dan pelaksanaan sistim pengaturan yang seragam;
- d. Membantu menciptakan terwujudnya ruangan kerja yang menyenangkan melalui penghematan dan efisiensi kearsipan.

Pasal 36

- (1) Dalam setiap penyaluran berkas/dokumen arsip termasuk pembundelan, harus selalu dibedakan antara :
 - a. Berkas/dokumen biasa,
 - b. Berkas/dokumen rahasia.
- (2) Pembundelan arsip biasa, dilakukan menurut permasalahan (subject matter) masing-masing dengan diberi kode Penunjuk sumber asal dimana pemindahan arsip tersebut.
- (3) Pembundelan arsip rahasia, dilakukan oleh petugas yang ditunjuk menurut cara-cara yang ditentukan khusus (vide SE-11/MK.1/1977 tanggal 24 Juni 1977).
- (4) Tiap bundel baik yang biasa maupun yang rahasia harus dilengkapi dengan daftar pertelaan surat-surat yang terdapat dalam bundel , menurut contoh berikut ini :

DAFTAR PERTELAAN ARSIP				
Dari	:	(1)		
Tahun Arsip	:	(2)		
Soal	:	(3)		
Nilai	:	(4)		
Dikirim kepada	:	(5)		
Pada Tanggal	:	(6)		
Kode Lokasi	:	(7)		
Subject	:	(8)		
Nomor Urut	Agenda / Perbal		Surat Masuk (M) atau surat Keluar (K).	Urutan Perbalan dan lain singkat
	Tanggal	Nomor		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

Pasal 37

Ketentuan dan cara pengepakan arsip ialah sebagai berikut :

1. Berkas arsip dipak dalam kotak karton berukuran 20 X 30 X 40 cm.
2. Tiap pak kotak karton diberi nomor urut, dan tiap pak berisi bundel dari satu tahun saja.
3. Pada setiap pak harus dicantumkan tahun arsip yang harus ditulis dibawah nomor urut, seperti contoh berikut :

No. : 1
TH - 1975

4. Bilamana atas pertimbangan penghematan, dalam satu pak diisi arsip dari beberapa tahun, maka harus jelas ditulis pada pak tersebut, misalnya sebagai berikut :

No. : 2
TH. 1973-1974-1975

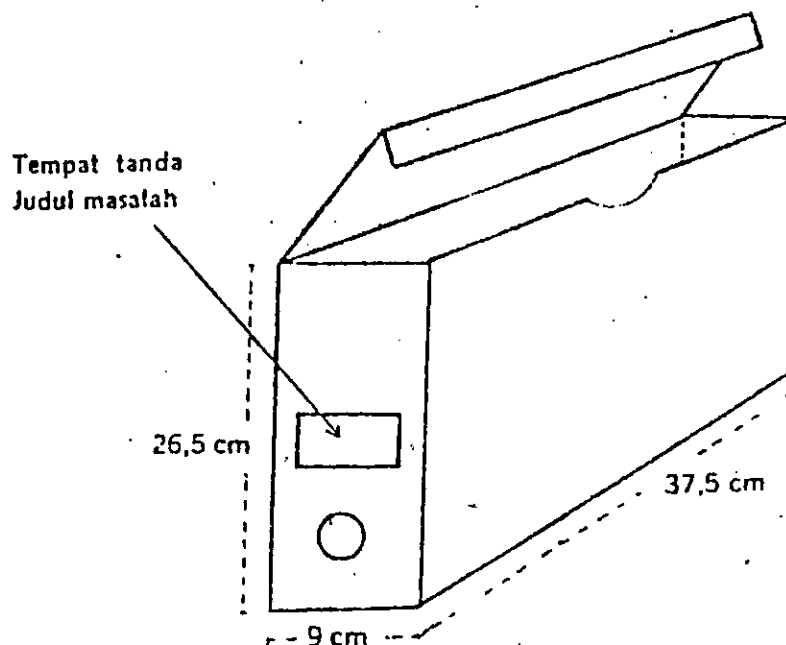
Pasal 38

Setiap pemindahan/penyerahan arsip yang dianggap inaktif/statis harus di buat surat-pengantar rangkap 3 (tiga), yaitu untuk :

1. Lembar ke - 1 , disertakan pada pak
2. Lembar ke - 2 , dikirim melalui caraka atau pos
3. Lembar ke - 3 , disimpan untuk Unit Penyimpan Arsip pengirim.

Pasal 39

Contoh kotak penyimpanan untuk berkas-berkas arsip adalah sebagai berikut:



BAB XI

Micro Film

Pasal 40

Bilamana berkas arsip dinilai dinamis akan tetapi dianggap terlalu banyak volumenya, maka dapat dibuatkan micro-film. Arsip aslinya dapat segera di pindahkan ke UPA Pusat atau diserahkan ke Arsip Nasional Pusat/Arsip Nasional Daerah.

Pasal 41

- (1) Arsip/dokumen yang berupa reproduksi/photo-copy dari micro-film mempunyai nilai sebagai petunjuk tentang adanya arsip/dokumen tersebut - dan tidak mempunyai nilai sebagai alat pembuktian.
- (2) Arsip/dokumen hasil reproduksi/photo-copy dari micro-film yang diku-
kuhkan oleh seorang pejabat dalam fungsi jabatannya sekurang-kurang-
nya tingkat eselon III dengan menggunakan kata pengukuh "MENGETAHUI
SESUAI DENGAN ASLINYA" atau "SESUAI DENGAN SALINANNYA" atau "SESUAI
DENGAN KUTIPANNYA" serta dibubuhi tanda-tangan dan cap jabatannya ,
mempunyai nilai untuk komunikasi administrasi yang tidak secara lang-
sung mengakibatkan pengeluaran uang.

BAB XII

Ketentuan Peralihan dan Penutup

Pasal 42

- (1) Dalam masa peralihan, pengaturan arsip dan penyusunan jadwal retensi -
dimaksud dalam Keputusan ini dilaksanakan secara berangsur-angsur, be-
rencana dan disesuaikan dengan tersedianya ruangan-ruangan arsip.
- (2) Sebelum ada jadwal retensi yang berlaku bagi Departemen Keuangan, maka
setiap akan melakukan penyerahan dan pemusnahan arsip harus berkonsul-
tasi terlebih dahulu dengan Arsip Nasional dan/atau Badan Pemeriksa Ke-
uangan sepanjang menyangkut arsip keuangan dan/atau Badan Administrasi
Kepegawaian Negara sepanjang menyangkut arsip kepegawaian.
- (3) Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkannya.

SALINAN Keputusan ini dikirimkan kepada Yth. :

1. Bapak Ketua Badan Pemeriksa Keuangan;
2. Bapak Jaksa Agung;
3. Bapak Menteri Keuangan;
4. Sdr. Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara;
5. Sdr. Kepala Arsip Nasional;
6. Sdr. Sekretaris Jendral, Inspektur Jendral, para Direktur Jen-
dral dan para Ketua/Kepala Badan dalam lingkungan Departemen Keuangan;
7. Sdr. Sekretaris ITJEN, Ketua PAIK, Kepala PUSLITBANG, para Ke-
pala Biro/Sekretaris DITJEN/Sekretaris Badan/Direktur/Ins-
pektur/Kepala PUSDIKIAT dalam lingkungan Departemen Keuang-
an;
8. Para Kepala Perwakilan Departemen Keuangan;
9. Para Kepala Kantor Wilayah dalam lingkungan Departemen Keuangan
diseluruh Indonesia.

Ditetapkan di : J A K A R T A

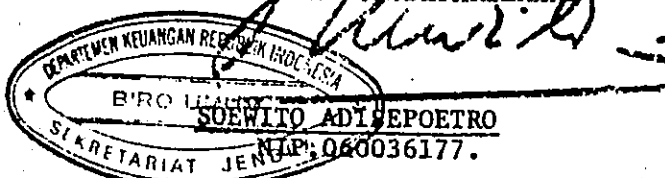
Pada tanggal : 31 Maret 1979

SALINAN sesuaidegan aslinya

KEPALA BIRO UMUM

U. P.

KEPALA BAGIAN DEPARTEMEN



An. MENTERI KEUANGAN
SEKRETARIS JENDRAL,

ttd.

SALAMUN A.T.
NIP. 060036174.

Keputusan Menteri Keuangan
No. : 245 / KM.1 / 1979
Tanggal : 31 Maret 1979

1. Kode Klasifikasi sesuai dengan ketentuan Lokakarya Arsip Nasional Republik Indonesia tanggal 12 s/d 14 April 1977, adalah sebagai berikut :

1. DL = Pendidikan & Latihan
2. HK = Hukum
3. HM = Hubungan Masyarakat
4. KL = Kerjasama Luar Negeri
5. KP = Kepegawaian
6. KU = Keuangan
7. OT = Organisasi dan Tatalaksana
8. PL = Perlengkapan
9. PM = Penanaman Modal
10. PR = Perencanaan
11. TU = Ketata Usahaan
12. PJ = Perpajakan
13. BC = Bea Cukai

2. Penjelasan Pasal 9 :

Kode Bidang	Masalah Fasilitatif		Masalah Substantif
	Jenis Kegiatan	Pokok Masalah	
(1)	(2)	(3)	(4)
KP	-	0	04 . 44
SJ.814			

Artinya : KP = Kepegawaian
0 = Peraturan Perundang-undangan Kepegawaian
04 = Keputusan
44 = Keputusan KAS KOPKAMTIB
SJ.814 = Sub Bagian Tata Usaha Biro Umum

Keputusan Menteri Keuangan
 No : 245 / KM.1 / 1979
 Tanggal : 31 Maret 1979

Bidang : PENDIDIKAN DAN LATIHAN,

Kode : DL

- DL - 0 PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN *)
- DL - 001 Produk-produk Lembaga Tertinggi Negara
- DL - 002 Undang-Undang/Perpu/UU Darurat/Ordonansi dsb.
- DL - 003 Peraturan
- DL - 003.01 Peraturan Pemerintah/Peraturan Presidium Kabinet/Peraturan Presiden/Penetapan Presiden
- DL - 003.02 Peraturan Bersama Menteri
- DL - 003.03 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Politik & Keamanan
- DL - 003.04 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Ekonomi, Keuangan dan Industri
- DL - 003.05 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kesejahteraan Rakyat
- DL - 003.06 Peraturan Menteri Negara Penertiban Aparatur Negara
- DL - 003.07 Peraturan Menteri Negara Pengawasan Pembangunan & Lingkungan Hidup
- DL - 003.08 Peraturan Menteri/Sekretaris Negara
- DL - 003.09 Peraturan Menteri Dalam Negeri
- DL - 003.10 Peraturan Menteri Luar Negeri
- DL - 003.11 Peraturan Menteri Pertahanan dan Keamanan
- DL - 003.12 Peraturan Menteri Kehakiman
- DL - 003.13 Peraturan Menteri Penerangan
- DL - 003.14 Peraturan Menteri Keuangan
- DL - 003.15 Peraturan Menteri Perdagangan dan Koperasi
- DL - 003.16 Peraturan Menteri Pertanian
- DL - 003.17 Peraturan Menteri Perindustrian
- DL - 003.18 Peraturan Menteri Pertambangan dan Energi
- DL - 003.19 Peraturan Menteri Pekerjaan Umum
- DL - 003.20 Peraturan Menteri Perhubungan
- DL - 003.21 Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi
- DL - 003.22 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan
- DL - 003.23 Peraturan Menteri Kesehatan
- DL - 003.24 Peraturan Menteri Agama
- DL - 003.25 Peraturan Menteri Sosial
- DL - 003.26 Peraturan Menteri Muda Koperasi
- DL - 003.27 Peraturan Menteri Muda Produksi Pangan
- DL - 003.28 Peraturan Menteri Muda Transmigrasi
- DL - 003.29 Peraturan Menteri Muda Urusan Perumahan Rakyat
- DL - 003.30 Peraturan Menteri Muda Urusan Pemuda
- DL - 003.31 Peraturan Menteri Muda Peranan Wanita
- DL - 003.32 Peraturan Ketua Badan Pemeriksa Keuangan
- DL - 003.33 Peraturan Kepala Badan Administrasi Kepegawaian
- DL - 003.34 Peraturan Kepala Biro Pusat Statistik
- DL - 003.35 Peraturan Ketua Lembaga Ilmu Pengetahuan Nasional
- DL - 003.36 Peraturan Ketua Badan Perencanaan Pembangunan Nasional
- DL - 003.37 Peraturan Direktur Jendral Badan Tenaga Atom Nasional
- DL - 003.38 Peraturan Ketua Badan Koordinasi Keluarga Berencana Nasional
- DL - 003.39 Peraturan Ketua Lembaga Administrasi Negara

DL - 003.40

*) Khusus yang menyangkut Pendidikan dan Latihan.

Keputusan Menteri Keuangan
 No. : 245 / KM.1 / 1979
 Tanggal : 31 Maret 1979

- DL - 003.40 Peraturan Kepala Badan Urusan Logistik
 DL - 003.41 Peraturan Ketua Badan Koordinasi Penanaman Modal
 DL - 003.42 Peraturan Ketua Dewan Telekomunikasi
 DL - 003.43 Peraturan Gubernur Bank Indonesia
 DL - 003.44 Peraturan KAS KOPKAMTIB
 DL - 003.45 Peraturan LAKSUSDA
 DL - 003.46 Dan seterusnya
- DL - 004 Keputusan
 DL - 004.01 Keputusan Presiden
 DL - 004.02 Keputusan Bersama Menteri
 DL - 004.03 Keputusan Menteri Koordinator Bidang Politik & Keamanan
 DL - 004.04 Dan seterusnya, menurut pola DL - 003
 DL - 004.50 Keputusan a.n. Menteri Keuangan/dto. Sekretaris Jendral
 DL - 004.51 Keputusan a.n. Menteri Keuangan/dto. Inspektur Jendral
 DL - 004.52 Keputusan a.n. Menteri Keuangan/dto. Direktur Jendral Anggaran
 DL - 004.53 Keputusan a.n. Menteri Keuangan/dto. Direktur Jendral Pajak
 DL - 004.54 Keputusan a.n. Menteri Keuangan/dto. Direktur Jendral Bea dan Cukai
 DL - 004.55 Keputusan a.n. Menteri Keuangan/dto. Direktur Jendral Moneter Dalam Negeri
 DL - 004.56 Keputusan a.n. Menteri Keuangan/dto. Direktur Jendral Moneter Luar Negeri
 DL - 004.57 Keputusan a.n. Menteri Keuangan/dto. Direktur Jendral Pengawasan Keuangan Negara
 DL - 004.58 Keputusan a.n. Menteri Keuangan/dto. Ketua Badan Pendidikan dan Latihan Keuangan
 DL - 004.59 Keputusan a.n. Menteri Keuangan/dto. Kepala Badan Urusan Piutang Negara
 DL - 004.60 Keputusan a.n. Menteri Keuangan/dto. Ketua Badan Pelaksana Pasar Modal
 DL - 004.61 Keputusan Sekretaris Jendral Departemen Keuangan
 DL - 004.62 Keputusan Inspektur Jendral Departemen Keuangan
 DL - 004.63 Keputusan Direktur Jendral Anggaran
 DL - 004.64 Keputusan Direktur Jendral Pajak
 DL - 004.65 Keputusan Direktur Jendral Bea dan Cukai
 DL - 004.66 Keputusan Direktur Jendral Moneter Dalam Negeri
 DL - 004.67 Keputusan Direktur Jendral Moneter Luar Negeri
 DL - 004.68 Keputusan Direktur Jendral Pengawasan Keuangan Negara
 DL - 004.69 Keputusan Ketua Badan Pendidikan dan Latihan Keuangan
 DL - 004.70 Keputusan Kepala Badan Urusan Piutang Negara
 DL - 004.71 Keputusan Ketua Badan Pelaksanaan Pasar Modal
- DL - 005 Instruksi
 DL - 005.01 Instruksi Presiden
 DL - 005.02 Instruksi Bersama Menteri
 DL - 005.03 Instruksi Menteri Koordinator Bidang Politik & Keamanan
 DL - 005.04 Dan seterusnya, menurut pola DL - 003
 DL - 005.50 Instruksi a.n. Menteri Keuangan/dto. Sekretaris Jendral
 DL - 005.51 Instruksi a.n. Menteri Keuangan/dto. Inspektur Jendral
 DL - 005.52 Dan seterusnya, menurut pola DL - 004
- DL - 006 Surat Edaran/Pedoman/Petunjuk
 DL - 006.01 Surat Edaran/Pedoman/Petunjuk Presiden

Keputusan Menteri Keuangan
No : 245 / KM.1 / 1979
Tanggal : 31 Maret 1979

- DL - 006.02 Dan seterusnya, menurut pola DL - 004
- DL - 007 Pengumuman/Maklumat/Pemberitahuan
- DL - 007.01 Pengumuman/Maklumat/Pemberitahuan Presiden
- DL - 007.02 Dan seterusnya, menurut pola DL - 004
- DL - 1 PERENCANAAN PENDIDIKAN DAN LATIHAN
- DL - 101 Analisa Kebutuhan
- DL - 101.01 Analisa Kebutuhan Personil
- DL - 101.02 Analisa Kebutuhan Anggaran
- DL - 101.03 Analisa Kebutuhan Materil
- DL - 102 Sarana
- DL - 102.01 Sarana Administrasi
- DL - 102.02 Sarana Physik
- DL - 102.03 Dan seterusnya
- DL - 2 PESERTA/PERSONIL
- DL - 201 Persyaratan
- DL - 202 Program
- DL - 203 Seleksi
- DL - 204 Dan seterusnya
- DL - 3 SYLLABUS
- DL - 301 Kurikulum
- DL - 302 Jadwal Pelajaran
- DL - 303 Penyajian
- DL - 304 Pengajar
- DL - 305 Dan seterusnya
- DL - 4 PENYELENGGARAAN
- DL - 401 Persiapan
- DL - 402 Pelaksanaan
- DL - 403 Ujian
- DL - 404 Pengiriman ke-Luar Negeri
- DL - 405 Laporan
- DL - 406 Dan seterusnya

Keputusan Menteri Keuangan
No : 245 / KM.1 / 1979
Tanggal : 31 Maret 1979

DL - 5	<u>EVALUASI</u>
DL - 501	<u>Peserta</u>
DL - 502	<u>Pengajar</u>
DL - 503	<u>Methoda Penyajian</u>
DL - 504	<u>Sarana (administrasi fisik)</u>
DL - 505	<u>Penyelenggaraan</u>
DL - 506	<u>Dan seterusnya</u>
DL - 6	<u>PENELITIAN/PENGEMBANGAN</u>
DL - 601	<u>Dan seterusnya</u>

Bidang : HUKUM,

Kode : HK

HK - 0	<u>PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN</u> *)
HK - 001	<u>Produk-produk Lembaga Tertinggi Negara</u>
HK - 002	<u>Undang-Undang/Perpu/UU Darurat/Ordonansi dsb.</u>
HK - 003	<u>Peraturan</u>
HK - 004	<u>Keputusan</u>
HK - 005	<u>Instruksi</u>
HK - 006	<u>Surat Edaran/Pedoman/Petunjuk</u>
HK - 007	<u>Pengumuman/Maklumat/Pemberitahuan</u>
HK - 1	<u>KEPERDATAAN</u>
HK - 101	<u>Tentang Orang</u>
HK - 101.01	Tempat Tinggal
HK - 101.02	Harta Kekayaan
HK - 101.03	Kedewasaan & Perwalian
HK - 101.04	Notaris
HK - 101.05	Dan seterusnya
HK - 102	<u>Tentang Kebendaan</u>
HK - 102.01	Bezit dan Hak-Hak Yang Timbul
HK - 102.02	Hak Milik
HK - 102.03	Hak Numpang Barang
HK - 102.04	Perijinan / Keputusan
HK - 102.05	Dispensasi
HK - 102.06	Dan seterusnya
HK - 103	<u>Tentang Perikatan</u>
HK - 103.01	Kontrak
HK - 103.02	Hapusnya Perikatan
HK - 103.03	Jual-Beli
HK - 103.04	Tukar Memukar
HK - 103.05	Dan seterusnya
HK - 104	<u>Tentang Pembuktian & Kedaluwarsaan</u>
HK - 104.01	Pembuktian
HK - 104.02	Kedaluwarsaan
HK - 104.03	Dispensasi
HK - 104.04	Dan seterusnya
HK - 2	<u>KEJAHATAN</u>
HK - 201	<u>Kejahatan</u>
	HK - 201.01

*) Sama dengan pola DL - 001 s/d DL - 007,
khusus yang menyangkut bidang Hukum.

Keputusan Menteri Keuangan
No : 245 / KM.1 / 1979
Tanggal : 31 Maret 1979

PK - 201.01	Kejahatan Terhadap Negara
PK - 201.02	Pemalsuan Surat
PK - 201.03	Penghinarn
PK - 201.04	Dan seterusnya
PK - 202	<u>Pelanggaran</u>
PK - 202.01	Pelanggaran Keamanan
PK - 202.02	Pelanggaran Ketertiban Umum
PK - 202.03	Pelanggaran Kesusilaan
PK - 202.04	Sengketa Hukum
PK - 202.05	Dan seterusnya
PK - 3	<u>HUKUM ADMINISTRASI</u>
PK - 301	<u>Hubungan Dengan Harta Kekayaan</u>
PK - 302	<u>Hubungan Dengan Personil</u>
PK - 303	<u>Hak & Kewajiban</u>
PK - 304	<u>Tanggung-Jawab / Tanggung-Gugat</u>
PK - 305	<u>Dan seterusnya</u>
PK - 4	<u>PEMBINAAN HUKUM</u>
PK - 401	<u>Hukum Agama</u>
PK - 402	<u>Hukum Internasional</u>
PK - 403	<u>Hukum Perselisihan</u>
PK - 404	<u>Dan seterusnya</u>

Keputusan Menteri Keuangan

No : 245 / KM.1 / 1979

Tanggal : 31 Maret 1979

Bidang : HUBUNGAN MASYARAKAT,

Kode : HM

HM - 0	<u>PEKATURAN PERUNDANG-UNDANGAN</u> *)
HM - 001	<u>Produk-produk lembaga Tertinggi Negara</u>
HM - 002	<u>Undang-Undang/Perpu/UU Darurat/Ordonansi dsb.</u>
HM - 003	<u>Peraturan</u>
HM - 004	<u>Keputusan</u>
HM - 005	<u>Instruksi</u>
HM - 006	<u>Surat Edaran/Pedoman/Petunjuk</u>
HM - 007	<u>Pengumuman/Maklumat/Pemberitahuan</u>
HM - 1	<u>PENERANGAN KHUSUS (INTERN)</u>
HM - 101	<u>Pemberian Penerangan</u>
HM - 102	<u>Penerimaan Informasi</u>
HM - 103	<u>Dan seterusnya</u>
HM - 2	<u>PENERANGAN UMUM</u>
HM - 201	<u>Pemberian Penerangan/Publikasi Mass Media</u>
HM - 202	<u>Pemerbitan</u>
HM - 203	<u>Peragaan/Pameran</u>
HM - 204	<u>Temu Wartawar / Konferensi Pers</u>
HM - 205	<u>Penerimaan Informasi</u>
HM - 206	<u>Dan seterusnya</u>
HM - 3	<u>HUBUNGAN DENGAN LEMBAGA-LEMBAGA NEGARA DAN PEMERINTAH</u>
HM - 301	<u>Lembaga Tinggi Negara</u>
HM - 302	<u>MPR dan DPR</u>
HM - 303	<u>Departemen</u>
HM - 304	<u>Lembaga Non Departemen</u>
HM - 4	<u>DOKUMENTASI</u>

HM - 401 ..

*) Sama seperti pola DL - 001 s/d DL - 007,
 Khusus yang menyangkut bidang Hubungan Masyarakat.

Keputusan Menteri Keuangan
No : 245 / KM.1 / 1979
Tanggal : 31 Maret 1979

HM - 401	<u>Pengumpulan Data / Fakta</u>
HM - 402	<u>Pengolahan Data / Fakta</u>
HM - 403	<u>Penyajian Dokumen-Dokumen</u>
HM - 403.01	Tulisan
HM - 403.02	Foto
HM - 403.03	Film
HM - 403.04	Rekaman Suara
HM - 403.05	Dan seterusnya
HM - 404	<u>Tukar Menukar Dokumen</u>
HM - 405	<u>Dan seterusnya</u>

Keputusan Menteri Keuangan
 No. : 245 / KM.1 / 1979
 Tanggal : 31 Maret 1979

Bidang : KERJASAMA LUAR NEGERI, Kode : KL

- KL - 0 PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN *)
- KL - 001 Produk-produk Lembaga Tertinggi Negara
- KL - 002 Undang-Undang/Perpu/UU Darurat/Ordonansi dsb.
- KL - 003 Peraturan
- KL - 004 Keputusan
- KL - 005 Instruksi
- KL - 006 Surat Edaran/Pedoman/Petunjuk
- KL - 007 Pengumuman/Maklumat/Pemberitahuan
- KL - 1 KEBIJAKSANAAN KERJASAMA
- KL - 2 BANTUAN TEHNIK
- KL - 201 Penyalangan Bantuan
- KL - 201.01 Keuangan
- KL - 201.02 Tenaga Ahli
- KL - 201.03 Beasiswa
- KL - 201.04 Proyek
- KL - 201.05 Administrasi & Laporan
- KL - 201.06 Dan seterusnya
- KL - 202 Persiapan Penerimaan Bantuan
- KL - 202.01 Keuangan
- KL - 202.02 Tenaga Ahli
- KL - 202.03 Beasiswa
- KL - 202.04 Proyek
- KL - 202.05 Administrasi & Laporan
- KL - 202.06 Dan seterusnya
- KL - 203 Persiapan Pemberian Bantuan
- KL - 203.01 Keuangan
- KL - 203.02 Tenaga Ahli
- KL - 203.03 Beasiswa
- KL - 203.04 Proyek
- KL - 203.05 Administrasi & Laporan
- KL - 203.06 Dan seterusnya
- KL - 204 Evaluasi Bantuan
- KL - 204.01 Keuangan
- KL - 204.02 Tenaga Ahli
- KL - 204.03 Beasiswa
- KL - 204.04 Proyek
- KL - 204.05 Administrasi & Laporan

KL - 204.06

*) Sama dengan pola DL - 001 s/d DL - 007,
 khusus yang menyangkut bidang Kerjasama Luar Negeri.

Keputusan Menteri Keuangan

No : 245 / KM.1 / 1979

Tanggal : 31 Maret 1979

KL - 204.06 Dan seterusnya

KL - 3 HUBUNGAN LUAR NEGERIKL - 301 Penjajagan

KL - 301.01 Dan seterusnya

KL - 302 Pengembangan dan Pembinaan Bilateral

KL - 302.01 Dan seterusnya

KL - 303 Pengembangan dan Pembinaan Multilateral

KL - 303.01 Dan seterusnya

KL - 304 Pengembangan dan Pembinaan Regional

KL - 304.01 Dan seterusnya

KL - 4 KERJASAMA DENGAN BADAN-BADAN PBBKL - 401 Informasi Kegiatan Badan-Badan PBB

KL - 401.01 Dan seterusnya

KL - 402 Penelaahan

KL - 402.01 Dan seterusnya

KL - 5 KERJASAMA DENGAN BADAN-BADAN INTERNASIONAL NON PBBKL - 501 Informasi Kegiatan Badan-Badan Non PBB

KL - 501.01 Dan seterusnya

KL - 502 Penelaahan

KL - 502.01 Dan seterusnya

KL - 503 Tindak Lanjut dan Penyelesaian

KL - 503.01 Dan seterusnya

KL - 6 PELAKSANAAN KONVENSI-KONVENSI DAN PERJANJIAN-PERJANJIAN INTERNASIONALKL - 601 Monitoring Pelaksanaan

KL - 601.01 Dan seterusnya

KL - 602 Pembahasan

KL - 602.01 Dan seterusnya

KL - 603 Tindak Lanjut

KL - 603.01 Dan seterusnya

Keputusan Menteri Keuangan
No : 245 / K.M.1 / 1979
Tanggal : 31 Maret 1979

KL - 7

KUMPULAN MISI-MISI LUAR NEGERI / PERWAKILAN-
ASTAG

KL - 701

Persiapan Penerimaan

KL - 701.01

Dan seterusnya

KL - 702

Penyediaan Bahan Informasi

KL - 702.01

Dan seterusnya

Keputusan Menteri Keuangan
No : 245 / M.1 / 1979
Tanggal : 31 Maret 1979

Bidang : KEPEGAWAIAN,

Kode : KP

KP - 0	<u>PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN</u> *)
KP - 001	<u>Produk-produk Lembaga Tertinggi Negara</u>
KP - 002	<u>Undang-Undang/Perpu/UU Darurat/Ordonansi dsb.</u>
KP - 003	<u>Peraturan</u>
KP - 004	<u>Keputusan</u>
KP - 005	<u>Instruksi</u>
KP - 006	<u>Surat Edaran/Pedoman/Petunjuk</u>
KP - 007	<u>Pengumuman/Maklumat/Pemberitahuan</u>
KP - 1	<u>TATA USAHA KEPEGAWAIAN</u>
KP - 101	<u>NIP/Kartu Pegawai</u>
KP - 102	<u>Data Perorangan</u>
KP - 103	<u>Timbang Terima Jabatan</u>
KP - 104	<u>Penugasan</u>
KP - 105	<u>Penghargaan</u>
KP - 106	<u>Screening</u>
KP - 107	<u>KORPRI</u>
KP - 108	<u>Sumpah Pegawai</u>
KP - 109	<u>Statistik/Sensus Pegawai</u>
KP - 110	<u>Tulisan Mengenai Kepegawaian</u>
KP - 111	<u>Dan seterusnya</u>
KP - 2	<u>PERENCANAAN</u>
KP - 201	<u>Formasi Pegawai</u>
KP - 202	<u>Pengisian Jabatan (bezetting)</u>
KP - 203	<u>Pengembangan Kepangkatan/Jabatan</u>
KP - 204	<u>Dispensasi Jabatan</u>
KP - 205	<u>Pendayagunaan</u>

KP - 206

*) Sama dengan pola DL - 001 s/d DL - 007,
khusus yang menyangkut bidang Kepegawaian.

Keputusan Menteri Keuangan
No : 245 / KM.1 / 1979
Tanggal : 31 Maret 1979

KP - 206	<u>Tenaga Ahli</u>
KP - 207	<u>Penelitian Jabatan</u>
KP - 208	<u>Evaluasi Jabatan/Kepegawaian</u>
KP - 209	<u>Dan seterusnya</u>
KP - 3	<u>PENGADAAN PEGAWAI</u>
KP - 301	<u>Lamaran/Penerimaan</u>
KP - 302	<u>Pendaftaran</u>
KP - 303	<u>Iklan/Pengumuman Penerimaan Pegawai</u>
KP - 304	<u>Izin Kerja</u>
KP - 305	<u>Penyaringan/Seleksi</u>
KP - 306	<u>Penguji Kesehatan</u>
KP - 307	<u>Penempatan</u>
KP - 308	<u>Tenaga Honorer/Harian</u>
KP - 309	<u>Dan seterusnya</u>
KP - 4	<u>MUTASI DAN PEMBINAAN PEGAWAI</u>
KP - 401	<u>Pengangkatan</u>
KP - 402	<u>Kenaikan Gaji Berkala</u>
KP - 403	<u>Kenaikan Pangkat</u>
KP - 404	<u>Pengangkatan Dalam Jabatan</u>
KP - 405	<u>Pemindahan</u>
KP - 406	<u>Peninjauan Masa Kerja</u>
KP - 407	<u>Perbantuan/Dipekerjakan</u>
KP - 408	<u>Rehabilitasi</u>
KP - 409	<u>Pembinaan Mental/Agama</u>
KP - 410	<u>Santiaji</u>
KP - 411	<u>Dan seterusnya</u>
KP - 5	<u>PENILAIAN PEGAWAI</u>
KP - 501	<u>Ujian Jabatan</u>

KP - 502	<u>Penataran</u>
KP - 503	<u>Tugas Belajar</u>
KP - 504	<u>Tegoran/Peringatan/Penundaan Pangkat - Gaji</u>
KP - 505	<u>Schorsing/Hukuman Jabatan</u>
KP - 506	<u>Konduite</u>
KP - 507	<u>Urutan Kepangkatan</u>
KP - 508	<u>Penghargaan</u>
KP - 509	<u>Dan seterusnya</u>
KP - 6	<u>KESEJAHTERAAN</u>
KP - 601	<u>Kesehatan Pegawai</u>
KP - 602	<u>Koperasi</u>
KP - 603	<u>Asuransi Pegawai/TASPEN</u>
KP - 604	<u>Cuti</u>
KP - 605	<u>Rekreasi/Krida/Olah Raga</u>
KP - 606	<u>Perumahan Pegawai</u>
KP - 607	<u>Bantuan/Dana Pegawai</u>
KP - 608	<u>Perkumpulan Pegawai</u>
KP - 609	<u>Tabungan Pegawai</u>
KP - 610	<u>Rukti "Halaya</u>
KP - 611	<u>Dan seterusnya</u>
KP - 7	<u>PEMBERHENTIAN & PENSUN</u>
KP - 701	<u>Masa Persiapan Pensiun</u>
KP - 702	<u>Pemberhentian Dengan Hormat</u>
KP - 703	<u>Pemberhentian Tidak Dengan Hormat</u>
KP - 704	<u>Penetapan Uang Tunggu</u>
KP - 705	<u>Pemberhentian Dengan Pensiun</u>
KP - 706	<u>Pensiun Pegawai</u>

Keputusan Menteri Kewangan
No : 245 / KML I / 1979
Tanggal : 31 Maret 1979

- FP - 707 Pensiun Janda/Anak Yatim Piatu/Duda
- FP - 708 Pemberhentian Sementara/Schorsing
- FP - 709 Pemberhentian Atas Permintaan Sendiri
- FP - 710 Meninggal Dunia
- FP - 711 Dan seterusnya
- FP - 8 DAFTAR PEGAWAI
- FP - 801 Dapat langsung nama-nama Pegawai atau berdasarkan Unit Kerja masing-masing.

Keputusan Menteri Keuangan
No : 245 / KM.1 / 1979
Tanggal : 31 Maret 1979

Bidang : KEUANGAN ,

Kode : KU

KU - 0	<u>PEKATURAN PERUNDANG-UNDANGAN</u> *)
KU - 001	<u>Produk-produk Lembaga Tertinggi Negara</u>
KU - 002	<u>Undang-Undang/Perpu/UU Darurat/Ordonansi dsb.</u>
KU - 003	<u>Peraturan</u>
KU - 004	<u>Keputusan</u>
KU - 005	<u>Instruksi</u>
KU - 006	<u>Surat Edaran/Pedoman/Pelunjuk</u>
KU - 007	<u>Pengumuman/Maklumat/Pemberitahuan</u>
KU - 1	<u>PERENCANAAN/PENYUSUNAN ANGGARAN RUTIN</u>
KU - 101	<u>Data-data Anggaran Rutin</u>
KU - 102	<u>DUK</u>
KU - 103	<u>RAPBN Rutin</u>
KU - 104	<u>DIK</u>
KU - 2	<u>PERENCANAAN/PENYUSUNAN ANGGARAN PEMBANGUNAN</u>
KU - 201	<u>Data-data Anggaran Pembangunan</u>
KU - 202	<u>DUP</u>
KU - 203	<u>RAPBN - Pembangunan</u>
KU - 204	<u>DIP</u>
KU - 3	<u>PERUBAHAN ANGGARAN RUTIN</u>
KU - 301	<u>Anggaran Belanja Tambahan (ABT) Rutin</u>
KU - 302	<u>Penggeseran Anggaran/Uraian Kegiatan</u>
KU - 303	<u>Revisi DIK</u>
KU - 304	<u>Penggunaan Dana Cadangan</u>
KU - 4	<u>PERUBAHAN ANGGARAN PEMBANGUNAN</u>
KU - 401	<u>Anggaran Belanja Tambahan (ABT) Pembangunan</u>
KU - 402	<u>Penggeseran Anggaran/Uraian Fisik</u>

KU - 403

*) Sama dengan pola DL - 001 s/d DL - 00/,
khusus yang menyangkut bidang Keuangan.

Keputusan Menteri Keuangan
No. : 245 / KM.1 / 1979
Tanggal : 31 Maret 1979

KU - 403	<u>Revisi DIP</u>
KU - 404	<u>Penggunaan Dana Cadangan</u>
KU - 5	<u>PELAKSANAAN ANGGARAN RUTIN</u>
KU - 501	<u>Penelitian/Penilaian Permintaan Otorisasi</u>
KU - 502	<u>Penerbitan Keputusan Otorisasi Anggaran Rutin</u>
KU - 503	<u>Evaluasi Anggaran Rutin</u>
KU - 504	<u>Laporan Realisasi Anggaran Rutin</u>
KU - 505	<u>Pengajuan SPP</u>
KU - 506	<u>Penerbitan SPMU</u>
KU - 507	<u>Pembayaran Kas/Giro</u>
KU - 6	<u>PELAKSANAAN ANGGARAN PEMBANGUNAN</u>
KU - 601	<u>Penelitian/Penilaian SIAP</u>
KU - 602	<u>Penerbitan Keputusan Otorisasi Anggaran Pembangunan</u>
KU - 603	<u>Evaluasi Anggaran Pembangunan</u>
KU - 604	<u>Laporan Realisasi Anggaran Pembangunan</u>
KU - 605	<u>Pengajuan SPP</u>
KU - 606	<u>Penerbitan SPMU</u>
KU - 607	<u>Pembayaran Kas/Giro</u>
KU - 7	<u>PELAKSANAAN ANGGARAN PENERIMAAN</u>
KU - 701	<u>Penerimaan Pajak</u>
KU - 702	<u>Penerimaan Bea dan Cukai</u>
KU - 703	<u>Penerimaan IPEDA</u>
KU - 704	<u>Penerimaan Lain-Lain</u>
KU - 705	<u>Penerimaan Pembangunan</u>

Keputusan Menteri Keuangan
No : 245 / KM.1 / 1979
Tanggal : 31 Maret 1979

Bidang : ORGANISASI & TATALAKSANA , Kode : OT

- OT - 0 PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN *)
- OT - 001 Produk-produk Lembaga Tertinggi Negara
- OT - 002 Undang-Undang/Perpu/UU Darurat/Ordonansi dsb.
- OT - 003 Peraturan
- OT - 004 Keputusan
- OT - 005 Instruksi
- OT - 006 Surat Edaran/Pedoman/Petunjuk
- OT - 007 Pengumuman/Maklumat/Pemberitahuan
- OT - 1 ORGANISASI
- OT - 101 Mission / Tugas Pokok / Fungsi
- OT - 102 Struktur
- OT - 103 Doktrin
- OT - 104 Dan seterusnya
- OT - 2 PENELAAHAN JABATAN
- OT - 201 Job Description
- OT - 202 Job Clasification
- OT - 203 Job Evaluation
- OT - 204 Penilaian Kerja
- OT - 205 Sistim Karier
- OT - 206 Dan seterusnya
- OT - 3 KETATALAKSANAAN
- OT - 301 Perencanaan
- OT - 302 Pengorganisasian
- OT - 303 Penyusunan Staf (Staffing)
- OT - 304 Pengarahan

OT - 305

*) Sama dengan pola DL - 001 s/d DL - 007,
khusus yang menyangkut bidang Organisasi dan Tatalaksana.

Keputusan Menteri Keuangan

No : 245 / K.M. / 1979

Tanggal : 31 Maret 1979

- OT - 305 Koordinasi
- OT - 306 Laporan / Data-Data
- OT - 307 Penganggaran (Budgeting)
- OT - 308 Pengendalian (Controlling)
- OT - 309 Evaluasi
- OT - 310 Dan seterusnya

- OT - 4 S A R A N A
- OT - 401 Dan seterusnya

Keputusan Menteri Keuangan

No : 245 / KM.1 / 1979

Tanggal : 31 Maret 1979

Bidang : PERLENGKAPAN ,

Kode : PL

- PL - 0 PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN *)
- PL - 001 Produk-produk Lembaga Tertinggi Negara
- PL - 002 Undang-Undang/Perpu/UU Darurat/Ordonansi dsb.
- PL - 003 Peraturan
- PL - 004 Keputusan
- PL - 005 Instruksi
- PL - 006 Surat Edaran/Pedoman/Petunjuk
- PL - 007 Pengumuman/Maklumat/Pemberitahuan
- PL - 1 K E B U T U H A N
- PL - 101 Analisa Data / Kebutuhan
- PL - 102 Rencana Kebutuhan
- PL - 103 Klasifikasi Data
- PL - 104 Dan seterusnya
- PL - 2 P E N G A D A A N
- PL - 201 Rakaman/Surat Perkenalan
- PL - 202 Harga dan Mutu
- PL - 203 Tender Dan Kontrak
- PL - 204 Pembangunan
- PL - 205 Pembelian
- PL - 206 Sewa Dan Sewa Beli
- PL - 207 Dan seterusnya
- PL - 3 PERGUDANGAN & PENYIMPANAN
- PL - 301 Penerimaan Barang
- PL - 302 Penyimpanan Barang
- PL - 303 Pengeluaran Barang

PL - 304

*) Sama dengan pola DL - 001 s/d DL - 007,
khusus yang menyangkut bidang Perlengkapan.

Keputusan Menteri Keuangan

No : 245 / KM.1 / 1979

Tanggal : 31 Maret 1979

PL - 304	<u>Dan seterusnya</u>
PL - 4	<u>PENYALURAN / DISTRIBUSI</u>
PL - 401	<u>Perintah Pengeluaran Barang</u>
PL - 402	<u>Penyaluran (Distribusi) dan Pengangkutan/Penyampaian</u>
PL - 403	<u>Dan seterusnya</u>
PL - 5	<u>PEMELIHARAAN / PERAWATAN</u>
PL - 501	<u>Laporan Kerusakan</u>
PL - 502	<u>Perawatan Bangunan</u>
PL - 503	<u>Perawatan Perlengkapan Kantor</u>
PL - 504	<u>Perawatan Mesin</u>
PL - 505	<u>Perawatan Kendaraan</u>
PL - 506	<u>Dan seterusnya</u>
PL - 6	<u>I N V E N T A R I S A S I</u>
PL - 601	<u>Dan seterusnya</u>
PL - 7	<u>P E N G H A P U S A N</u>
PL - 701	<u>Persiapan/Panitia Pusat Pembelian</u>
PL - 702	<u>Usul Penghapusan</u>
PL - 703	<u>Penilaian</u>
PL - 704	<u>Pelelangan</u>
PL - 705	<u>Penjualan Kepada Pegawai</u>
PL - 706	<u>Dan seterusnya</u>
PL - 8	<u>P E M B I N A A N</u>
PL - 801	<u>Standarisasi Penghapusan</u>
PL - 802	<u>Kebijaksanaan/Petunjuk Tehnis</u>
PL - 803	<u>Standarisasi Barang/Perlengkapan.</u>

Keputusan Menteri Keuangan
No : 245 / KM.1 / 1979
Tanggal : 31 Maret 1979

Bidang : PENANAMAN MODAL , Kode : PM

- PM - 0 PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN *)
- PM - 001 Produk-produk Lembaga Tertinggi Negara
- PM - 002 Undang-Undang/Perpu/UU Darurat/Ordonansi dsb.
- PM - 003 Peraturan
- PM - 004 Keputusan
- PM - 005 Instruksi
- PM - 006 Surat Edaran/Pedoman/Petunjuk
- PM - 007 Pengumuman/Maklumat/Pemberitahuan
- PM - 1 PENANAMAN MODAL DALAM NEGERI
- PM - 101 Pertimbangan Pemberian Fasilitas Penanaman Modal D.N.
- PM - 101.01 Persetujuan Prinsip Pemberian Fasilitas Penanaman Modal D.N.
- PM - 101.02 Dan seterusnya
- PM - 2 PENANAMAN MODAL ASING
- PM - 201 Pertimbangan Pemberian Fasilitas Penanaman Modal Asing
- PM - 201.01 Persetujuan Prinsip Pemberian Fasilitas Penanaman Modal Asing
- PM - 201.02 Dan seterusnya
- PM - 3 PENANAMAN MODAL CAMPURAN (Joint Venture)
- PM - 301 Pertimbangan Pemberian Fasilitas Penanaman Modal Campuran (Joint Venture)
- PM - 301.01 Persetujuan Prinsip Pemberian Fasilitas Penanaman Modal Campuran (Joint Venture)
- PM - 301.02 Dan seterusnya
- PM - 4 PASAR UANG DAN MODAL
- PM - 401 Dan seterusnya.

*) Sama dengan pola DL - 001 s/d DL - 007,
kursus yang menyangkut bidang Penanaman Modal.

Keputusan Menteri Keuangan
No : 245 / KM.1 / 1979
Tanggal : 31 Maret 1979

Bidang : PERENCANAAN , Kode : PR

- PR - 0 PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN *)
- PR - 001 Produk-produk Lembaga Tertinggi Negara
- PR - 002 Undang-Undang/Perpu/UU Darurat/Ordenansi dsh.
- PR - 003 Peraturan
- PR - 004 Keputusan
- PR - 005 Instruksi
- PR - 006 Surat Edaran/Pedoman/Petunjuk
- PR - 007 Pengumuman/Maklumat/Pemberitahuan
- PR - 1 PENERIMAAN NEGARA
- PR - 101 Analisa Pajak Atas Pendapatan
- PR - 102 Analisa Pajak Atas Konsumsi Dalam Negeri
- PR - 103 Analisa Pajak Atas Perdagangan Internasional
- PR - 104 Analisa Penerimaan Lain-Lain
- PR - 105 Dan seterusnya
- PR - 2 PENGELUARAN NEGARA
- PR - 201 Analisa Pengeluaran Rutin
- PR - 202 Analisa Pengeluaran Pembangunan
- PR - 203 Dan seterusnya
- PR - 3 KREDIT/DANA PERBANKAN/LEMBAGA KEUANGAN DAN HARGA
- PR - 301 Analisa Harga-Harga
- PR - 302 Analisa Kredit/Dana Perbankan
- PR - 303 Analisa Dana-Dana Perbankan
- PR - 304 Analisa Lembaga Keuangan
- PR - 305 Dan seterusnya

PR - 4.

*) Sama dengan pola DL - 001 s/d DL - 007,
khusus yang menyangkut bidang Perencanaan.

Keputusan Menteri Keuangan
No. : 245 / KM.1 / 1979
Tanggal : 31 Maret 1979

- PR - 4 ANALISA PERDAGANGAN LUAR NEGERI DAN NERACA PEMBAYARAN
- PR - 401 Analisa Ekspor
- PR - 402 Analisa Impor
- PR - 403 Analisa Moneter Internasional
- PR - 404 Analisa Bantuan Dan Pembayaran Hutang Luar Negeri
- PR - 405 Dan seterusnya
- PR - 5 ANALISA PRODUKSI
- PR - 501 Analisa Produksi Pertanian
- PR - 502 Analisa Produksi Industri
- PR - 503 Analisa Produksi Prasarana
- PR - 504 Analisa Produksi Lainnya
- PR - 505 Dan seterusnya.

Keputusan Menteri Keuangan
No : 245 / KM.1 / 1979
Tanggal : 31 Maret 1979

Bidang : KETATA USAHAAN , Kode : TU

TU - 0	<u>PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN</u> *)
TU - 001	<u>Produk-produk Lembaga Tertinggi Negara</u>
TU - 002	<u>Undang-Undang/Perpu/UU Darurat/Ordonansi dsb.</u>
TU - 003	<u>Peraturan</u>
TU - 004	<u>Keputusan</u>
TU - 005	<u>Instruksi</u>
TU - 006	<u>Surat Edaran/Pedoman/Petunjuk</u>
TU - 007	<u>Pengumuman/Maklumat/Pemberitahuan</u>
TU - 1	<u>JENIS SURAT & WARKAT</u>
TU - 101	<u>Surat</u>
TU - 101.01	Presiden
TU - 101.02	Lihat perincian DL - 003 - 004 dst.
TU - 102	<u>Nota/Nota Dinas/Memorandum</u>
TU - 102.01	Presiden
TU - 102.02	Lihat perincian DL - 003 - 004 dst.
TU - 103	<u>Surat Undangan</u>
TU - 104	<u>Surat Pengantar</u>
TU - 105	<u>Surat Peringatan (Non Pegawai)</u>
TU - 106	<u>Surat Keterangan</u>
TU - 107	<u>Surat Keterangan Perjalanan</u>
TU - 108	<u>Surat Izin/Kuasa</u>
TU - 109	<u>Surat Tugas/Perintah</u>
TU - 110	<u>Surat Perintah Perjalanan Dinas</u>
TU - 111	<u>Telegram/Telex/Radiogram</u>
TU - 112	<u>Surat Kawat</u>
TU - 113	<u>Perbal</u>
TU - 114	<u>Laporan</u>
TU - 115	<u>Risalah/Berita Acara</u>
	TU - 116

*) Sama dengan pola DL - 001 s/d DL - 007,
khusus yang menyangkut bidang Ketata Usahaan.

Keputusan Menteri Keuangan
No : 245 / KM.1 / 1979
Tanggal : 31 Maret 1979

- TU - 116 Naskah Serah Terima
- TU - 117 Perjanjian
- TU - 118 Dan seterusnya

- TU - 2 PERSIAPAN/PELAKSANAAN KEGIATAN
- TU - 201 Upacara
- TU - 202 Rapat/Pertemuan (Lokakarya)/Seminar dsb.
- TU - 203 Kunjungan/Perjalanan Dinas
- TU - 204 Penerimaan Tamu
- TU - 205 Ekspedisi (Pengiriman)
- TU - 206 Pengetikan & Penggandaan
- TU - 207 Pencetakan & Penjilidan
- TU - 208 Kearsipan
- TU - 209 Keamanan & Pengawalan
- TU - 210 Pemeliharaan/Perawatan
- TU - 211 Penawaran/Perkenalan
- TU - 212 Perawatan Kesehatan

- TU - 3 MASALAH MENURUT OBJEKNYA
- TU - 301 Alat-Alat Tulis (Schrief behoeften)
- TU - 302 Perlengkapan Kantor (Kantor behoeften)
- TU - 303 Sarana Hubungan
- TU - 304 Sarana Angkutan
- TU - 305 Perlengkapan Gedung
- TU - 306 Bangunan
- TU - 307 Dan seterusnya.

Keputusan Menteri Keuangan
No : 245 / KM.1 / 1979
Tanggal : 31 Maret 1979

Bidang : PERPAJAKAN ,

Kode : PJ

PJ - 0	<u>PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN</u> *)
PJ - 001	<u>Produk-produk Lembaga Tertinggi Negara</u>
PJ - 002	<u>Undang-Undang/Perpu/UU Darurat/Ordonansi dsb.</u>
PJ - 003	<u>Peraturan</u>
PJ - 004	<u>Keputusan</u>
PJ - 005	<u>Instruksi</u>
PJ - 006	<u>Surat Edaran/Pedoman/Petunjuk</u>
PJ - 007	<u>Pengumuman/Maklumat/Pemberitahuan</u>
PJ - 1	<u>P P S</u>
PJ - 101	<u>Badan Hukum</u>
PJ - 101.01	Dan seterusnya
PJ - 102	<u>Pembukuan</u>
PJ - 102.01	Laba / Rugi
PJ - 102.02	Sistim
PJ - 102.03	Permodalan
PJ - 102.04	Dan seterusnya
PJ - 103	<u>MPS / Opsen</u>
PJ - 103.01	Tarip/Lumpsum
PJ - 103.02	Pembayaran/Tunggakan
PJ - 103.03	Dan seterusnya
PJ - 104	<u>Pembebasan</u>
PJ - 104.01	Dan seterusnya
PJ - 105	<u>Perampungan/Penetapan</u>
PJ - 105.01	Ketetapan
PJ - 105.02	Tagihan Kemudian
PJ - 105.03	Dan seterusnya
PJ - 2	<u>P P D / P K K</u>
PJ - 201	<u>Ppd Usahawan</u>
PJ - 201.01	Dan seterusnya
PJ - 202	<u>Fpd 17a</u>
PJ - 202.01	Buruh / Majikan
PJ - 202.02	Upah / Hasil Lain
	<u>PJ - 202.03 ...</u>

*) Sama dengan pola DL - 001 s/d DL - 007,
khusus yang menyangkut bidang Perpajakan.

Keputusan Menteri Keuangan
No : 245 / KM.1 / 1979
Tanggal : 31 Maret 1979

PJ - 202.03 Dan seterusnya

PJ - 203 PKS

PJ - 203.01 Wajib Pajak

PJ - 203.02 Kelelahan

PJ - 203.03 Tarif

PJ - 203.04 Dan seterusnya

PJ - 3 M.F.O

PJ - 301 Waktu / Waktu

PJ - 301.01 Pendaftaran

PJ - 301.02 Importir/Exportir

PJ - 301.03 Ekspor

PJ - 301.04 Dan seterusnya

PJ - 302 Tarif / Tarif Pemungutan

PJ - 302.01 Dan seterusnya

PJ - 303 Pembayaran

PJ - 303.01 Dan seterusnya

PJ - 304 Laporan M.F.O.

PJ - 304.01 Laporan pembayaran

PJ - 304.02 Dan seterusnya

PJ - 4 PENERIMAAN / PENACIHAN PAJAK

PJ - 401 Statistik

PJ - 401.01 Bulanan

PJ - 401.02 Triwulanan

PJ - 401.03 Dan seterusnya

PJ - 402 Teguran

PJ - 402.01 Tidak Memasukan Laporan

PJ - 402.02 Kelalaian Pada laporan

PJ - 402.03 Dan seterusnya

PJ - 403 Realisasi Penyerahan

PJ - 403.01 LP3 Kumulatif

PJ - 403.02 Perkembangan P6

PJ - 403.03 P6 Kumulatif

PJ - 403.04 Dan seterusnya

PJ - 404 Peragihan Pajak

PJ - 404.01 KPI 24 Dit. P3

PJ - 404.02 Aktivitas Penagihan

PJ - 404.03 Dan seterusnya

Keputusan Menteri Keuangan
No : 245 / KM.1 / 1979
Tanggal : 31 Maret 1979

PJ - 5 KERJASAMA TERPAJAKAN & PENGEDALAN WILAYAH

- PJ - 501 Kerjasama Dalam Negeri
PJ - 501.01 Dan seterusnya
PJ - 502 Kerjasama Luar Negeri
PJ - 502.01 Dan seterusnya
PJ - 503 Perjanjian Perpipaan
PJ - 503.01 Dan seterusnya
PJ - 504 Monopoli
PJ - 504.01 Fisikal / Monopoli
PJ - 504.02 Pemeliharaan
PJ - 504.03 Dan seterusnya
PJ - 505 Daftar Pajak
PJ - 505.01 Ekstensifikasi Wajib Pajak
PJ - 505.02 Dan seterusnya

PJ - 6 D A T A F I S K A L

- PJ - 601 Pemegang Sisa
PJ - 601.01 PMA
PJ - 601.02 PMDN
PJ - 601.03 Dan seterusnya
PJ - 602 Konraktor
PJ - 602.01 Daftar Peribayaran
PJ - 602.02 Pembatasan
PJ - 602.03 Kontrak Jual Beli
PJ - 602.04 Dan seterusnya
PJ - 603 I l i n
PJ - 603.01 Keluar Negeri
PJ - 603.02 Merger
PJ - 603.03 Dan seterusnya
PJ - 604 Potensi Fisikal
PJ - 604.01 Pertambangan
PJ - 604.02 Non Pertambangan

PJ - 7 KEBERATAN / PANTING

- PJ - 701 Pajak Langsung
PJ - 701.01 PPs
PJ - 701.02 PPh
PJ - 701.03 MPO
PJ - 701.04 PKK

PJ - 701.05

Keputusan Menteri Keuangan
No. : 245 / PMK / 1979
Tanggal : 11 Maret 1979

PJ - 701.05 PER
PJ - 701.06 Dan seterusnya
PJ - 702 Pajak Tidak Langsung
PJ - 702.01 PPh
PJ - 702.02 Pajak Pertambahan Nilai
PJ - 702.03 Pajak Bumi dan Bangunan
PJ - 702.04 Dan seterusnya

20 - 8 P E M B U C U T A N P A J A K

PJ - 801 Pajak Penghasilan
PJ - 801.01 Wajib Pajak PTA
PJ - 801.02 Wajib Pajak PTDN
PJ - 801.03 Wajib Pajak Non PM
PJ - 801.04 Dan seterusnya
PJ - 802 Pidara Fiskal
PJ - 802.01 Pengaduan/Penyidikan
PJ - 802.02 Kepatuhan Wajib Pajak
PJ - 802.03 Dan seterusnya.

Keputusan Menteri Keuangan
No : 245 / KM.1 / 1979
Tanggal : 31 Maret 1979

Bidang : BEA & CUKAI

Kode : BC

- BC - 0 PERATURAN PERUMPAH-UNDANGAN *)
- BC - 001 Produk-produk Lembaga Tertinggi Negara
- BC - 002 Undang-Undang/Perppu/UU Darurat, Ordennansi, dkk.
- BC - 003 Peraturan
- BC - 004 Keputusan
- BC - 005 Instruksi
- BC - 006 Surat Edaran/Pedoman/Petunjuk
- BC - 007 Pengumuman/Maklumat/Pemberitahuan
- BC - 1 TENTANG PABEAN
- BC - 101 Laporan dan Analisa
- BC - 102 Ekspor dan Pertambangan
- BC - 103 Import
- BC - 104 Tarif
- BC - 105 Hubungan Internasional
- BC - 106 Dan seterusnya
- BC - 2 TENTANG CUKAI
- BC - 201 Pengendalian Teknis
- BC - 202 Cukai Tembakau
- BC - 203 Cukai Lain-Lain
- BC - 204 Pita-pita Cukai
- BC - 205 Informasi Harga & Operasi
- BC - 206 Dan seterusnya
- BC - 3 TENTANG PENGETAHUAN BARANG & HARGA
- BC - 301 Pengendalian Teknis
- BC - 302

*) Sama dengan pola DL - 001 s/d DL - 007,
khusus yang menyangkut bidang Bea & Cukai.

Keputusan Menteri Keuangan
No : 245 / KM.1 / 1979
Tanggal : 31 Maret 1979

- BC - 302 Harga I
- BC - 302.01 Kimiawi & Obat-obatan
BC - 302.02 Tekstil & Kertas
BC - 302.03 Cat & Bahan Plastik
BC - 302.04 Ban & Bahan Bangunan
- BC - 303 Harga II
- BC - 304 Harga III
- BC - 305 Pengetahuan Barang & Laboratorium
- BC - 306 Dan seterusnya
- BC - 4 PEMBERANTASAN PENYELUNDUPAN
- BC - 5 SARANA PERHUBUNGAN
- BC - 6 DAN SETERUSNYA.

SALINAN sesuaidengan aslinya
KEPALA BIRO UMUM
U.R.
KEPALA BAGIAN T, U. DEPARTEMEN,



An. MENTERI KEUANGAN
SEKRETARIS JENDRAL,

rtd.

SALAMUN A.T.
NIP. 060036174.