

## **A. LATAR BELAKANG**

Berdasarkan Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh, maka Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh merupakan salah satu instansi yang membantu Kepala Daerah dalam melaksanakan tugas administrasi di bidang Perpustakaan dan Kearsipan. Menurut Undang-undang 32 Tahun 2004 pasal 125, Lembaga teknis daerah merupakan unsur pendukung Kepala Daerah dalam penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah yang bersifat spesifik dipimpin oleh Kepala Dinas serta Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 31 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh mempunyai tugas melaksanakan membantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan Pemerintah di Bidang Perpustakaan dan Kearsipan.

Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan diberi fungsi kewenangan yang bertanggung jawab langsung kepada Walikota Sungai Penuh melalui Sekretaris Daerah dalam mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi tersebut dapat diketahui sejauh mana dapat dicapai dalam penyelenggaraan Pemerintah dalam bidang Perpustakaan dan Kearsipan selama kegiatan berlangsung.

## **B. DASAR HUKUM**

Dasar Hukum yang melandasi kegiatan Bidang Kearsipan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh yaitu :

1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kota Sungai Penuh di Provinsi Jambi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 98, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4871);
4. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152);

5. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
6. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
9. Keputusan Presiden Nomor 105 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah);
11. Surat Edaran Kepala ANRI Nomor 02 Tahun 1983 tentang Pedoman Umum untuk Menentukan Nilai Guna Arsip;
12. Keputusan Kepala ANRI Nomor 9 Tahun 2000 tentang Pedoman Penyusutan Arsip Padat Lembaga-Lembaga Negara dan Badan-Badan Pemerintah;
13. Keputusan Kepala ANRI Nomor 7 Tahun 2001 tentang Pedoman Penilaian Arsip bagi Instansi Pemerintah, Badan Usaha dan Swasta;
14. Peraturan Kepala ANRI Nomor 6 Tahun 2005 Tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan dan Penyelamatan Dokumen/Arsip Vital Negara;

15. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Sungai Penuh Tahun Anggaran 2016 Nomor 10);
16. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 11 Tahun 2018 Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kota Sungai Penuh Tahun Anggaran 2019 (Lembaran Daerah Kota Sungai Penuh Tahun 2018 Nomor 11) ;
17. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh;
18. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 43 Tahun 2018 Tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Sungai Penuh Tahun Anggaran 2019 (Berita Daerah Kota Sungai Penuh Tahun 2018 Nomor 43);
19. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor: 030/Kep.739/2018 tentang Standarisasi Satuan Harga Barang/Jasa Pemerintah Kota Sungai Penuh Tahun Anggaran 2019.
20. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor: 030/Kep.760/2018 tentang Standar Biaya Masukan Pemerintah Kota Sungai Penuh Tahun Anggaran 2019.

### **C. TUGAS DAN FUNGSI BIDANG KEARSIPAN**

Kepala Bidang Kearsipan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh mempunyai Tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Melaksanakan Perumusan kebijakan teknis Penyelenggaraan kearsipan;
- c. Melaksanakan kebijakan teknis penyelenggaraan kearsipan
- d. Melaksanakan pembinaan umum dan koordinasi penyelenggaraan kearsipan;
- e. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan koordinasi penyelenggaraan kearsipan;
- f. Melaksanakan pembinaan Penyelenggaraan kearsipan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah, Perusahaan, Ormas/Orpol dan Masyarakat serta lembaga Pendidikan;
- g. Mengelola arsip dinamis, vital, aset serta inaktif;
- h. Mengelola arsip statis;
- i. Melaksanakan layanan dan pemanfaatan arsip;
- j. Melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi penyelenggaraan kearsipan; dan

- k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan masyarakat sesuai dengan tugas dan fungsinya;

#### **D. SUMBER DANA**

Sumber Dana Kegiatan Pendataan dan Penataan Dokumen/ Arsip Daerah berasal dari APBD Kota Sungai Penuh Tahun Anggaran 2019 sebesar Rp. 69.908.500,00 (Enam Puluh Sembilan Juta Sembilan Ratus Delapan Ribu Lima Ratus Rupiah). dengan rincian sebagai berikut:

**Tabel Rincian Anggaran Menurut Kode Rekening**

<b>NO</b>	<b>KODE REKENING</b>	<b>NAMA REKENING</b>	<b>ANGGARAN APBD (Rp)</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
1	2.17.2.17.01.16	<b>Program Peningkatan Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen/ Arsip</b>	
	2.17.2.17.01.16.02	<b>Pendataan dan Penataan Dokumen / Arsip Daerah</b>	<b>69.908.500</b>
	5.2.1.02.02	Honorarium Pegawai Honorer/ Tidak Tetap	5.100.000
	5.2.1.03.02	Uang Lembur Non PNS	4.500.000
	5.2.2.01.01	Belanja Alat Tulis Kantor	3.591.000
	5.2.2.01.04	Belanja Perangko dan Benda Pos Lainnya	180.000
	5.2.2.06.02	Belanja Penggandaan (Fotocopy)	247.500
	5.2.2.11.05	Belanja makan dan minum lembur	6.090.000
	5.2.2.15.01	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah	15.200.000
	5.2.2.15.02	Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah	35.000.000
<b>J U M L A H</b>			<b>69.908.500</b>

#### **E. LINGKUP KEGIATAN**

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai penuh

#### **F. OUT PUT**

Terlaksananya Pendataan dan Penataan Dokumen/ Arsip Daerah.

#### **G. OUT COME**

Tertibnya, Tertatanya dan Tersedianya Dokumen/ Arsip.

## **H. EVALUASI DAN PELAPORAN**

Evaluasi pelaporan dimaksud untuk memberikan informasi kepada pihak atasan tentang perkembangan kegiatan fisik maupun keuangan.

## **I. PENGAWASAN**

- Pejabat Pengguna Anggaran melaksanakan pengawasan melekat sesuai dengan tingkat kewenangannya.
- Pengawasan eksternal dilaksanakan untuk instansi berwenang.
- Pengawasan internal bersifat memonitor semua kegiatan agar tepat sasaran dan masalah yang timbul dapat dipecahkan sesuai masalah, Unsur pengawasan terdiri dari Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam organisasi kedinasan (Struktural) menurut tata hubungan kerja.

Demikianlah Kerangka Acuan Kerja (KAK) Bidang Kearsipan pada Kegiatan Pendataan dan Penataan Dokumen/ Arsip Daerah ini disusun agar dapat dipedomani sebagaimana mestinya.

Sungai Penuh,      Januari 2019

Diketahui Oleh :  
KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN  
KEARSIPAN KOTA SUNGAI PENUH

KEPALA BIDANG KEARSIPAN

**Ir. ERY FIRMANSYAH**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19641006 199203 1 013

**HARYATI, S.Pd**  
Pembina  
NIP. 19611117 198201 2 002

## **A. LATAR BELAKANG**

Berdasarkan Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh, maka Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh merupakan salah satu instansi yang membantu Kepala Daerah dalam melaksanakan tugas administrasi di bidang Perpustakaan dan Kearsipan. Menurut Undang-undang 32 Tahun 2004 pasal 125, Lembaga teknis daerah merupakan unsur pendukung Kepala Daerah dalam penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah yang bersifat spesifik dipimpin oleh Kepala Dinas serta Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 31 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh mempunyai tugas melaksanakan membantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan Pemerintah di Bidang Perpustakaan dan Kearsipan.

Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan diberi fungsi kewenangan yang bertanggung jawab langsung kepada Walikota Sungai Penuh melalui Sekretaris Daerah dalam mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi tersebut dapat diketahui sejauh mana dapat dicapai dalam penyelenggaraan Pemerintah dalam bidang Perpustakaan dan Kearsipan selama kegiatan berlangsung.

## **B. DASAR HUKUM**

Dasar Hukum yang melandasi kegiatan Bidang Kearsipan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh yaitu :

1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kota Sungai Penuh di Provinsi Jambi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 98, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4871);
4. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152);

5. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
6. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
9. Keputusan Presiden Nomor 105 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah);
11. Surat Edaran Kepala ANRI Nomor 02 Tahun 1983 tentang Pedoman Umum untuk Menentukan Nilai Guna Arsip;
12. Keputusan Kepala ANRI Nomor 9 Tahun 2000 tentang Pedoman Penyusutan Arsip Padat Lembaga-Lembaga Negara dan Badan-Badan Pemerintah;
13. Keputusan Kepala ANRI Nomor 7 Tahun 2001 tentang Pedoman Penilaian Arsip bagi Instansi Pemerintah, Badan Usaha dan Swasta;
14. Peraturan Kepala ANRI Nomor 6 Tahun 2005 Tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan dan Penyelamatan Dokumen/Arsip Vital Negara;

15. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Sungai Penuh Tahun Anggaran 2016 Nomor 10);
16. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 11 Tahun 2018 Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kota Sungai Penuh Tahun Anggaran 2019 (Lembaran Daerah Kota Sungai Penuh Tahun 2018 Nomor 11) ;
17. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh;
18. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 43 Tahun 2018 Tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Sungai Penuh Tahun Anggaran 2019 (Berita Daerah Kota Sungai Penuh Tahun 2018 Nomor 43);
19. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor: 030/Kep.739/2018 tentang Standarisasi Satuan Harga Barang/Jasa Pemerintah Kota Sungai Penuh Tahun Anggaran 2019.
20. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor: 030/Kep.760/2018 tentang Standar Biaya Masukan Pemerintah Kota Sungai Penuh Tahun Anggaran 2019.

### **C. TUGAS DAN FUNGSI BIDANG KEARSIPAN**

Kepala Bidang Kearsipan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh mempunyai Tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Melaksanakan Perumusan kebijakan teknis Penyelenggaraan kearsipan;
- c. Melaksanakan kebijakan teknis penyelenggaraan kearsipan
- d. Melaksanakan pembinaan umum dan koordinasi penyelenggaraan kearsipan;
- e. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan koordinasi penyelenggaraan kearsipan;
- f. Melaksanakan pembinaan Penyelenggaraan kearsipan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah, Perusahaan, Ormas/Orpol dan Masyarakat serta lembaga Pendidikan;
- g. Mengelola arsip dinamis, vital, aset sert inaktif;
- h. Mengelola arsip statis;
- i. Melaksanakan layanan dan pemanfaatan arsip;



- j. Melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi penyelenggaraan kearsipan; dan
- k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan masyarakat sesuai dengan tugas dan fungsinya;

#### **D. SUMBER DANA**

Sumber Dana Kegiatan Bimbingan Teknis Pengelola Arsip (Arsiparis) Desa/ Kelurahan, Kecamatan dan SOPD dalam Kota Sungai Penuh Tahun Anggaran 2019 sebesar Rp. 82.845.125,00 (Delapan Puluh Dua Juta Delapan Ratus Empat Puluh Lima Ribu Seratus Dua Puluh Lima Rupiah) dengan rincian sebagai berikut:

**Tabel Rincian Anggaran Menurut Kode Rekening**

<b>NO</b>	<b>KODE REKENING</b>	<b>NAMA REKENING</b>	<b>ANGGARAN APBD (Rp)</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
	2.18.2.17.01.19	<b>Program Pengelolaan Arsip dan Dokumentasi</b>	
	2.18.2.17.01.19.01	<b>Bimbingan Teknis Pengelola Arsip (Arsiparis) Desa/ Kelurahan, Kecamatan dan SOPD dalam Kota Sungai Penuh</b>	<b>82.845.125</b>
	5.2.1.01.01	Honorarium Tim Teknis	540.000
	5.2.1.02.02	Honorarium Pegawai Honorer/ Tidak Tetap	6.560.000
	5.2.1.03.02	Uang Lembur	4.500.000
	5.2.2.01.01	Belanja Alat Tulis Kantor	2.279 .000
	5.2.2.01.01	Belanja Alat Tulis Peserta	2.260.000
	5.2.2.01.04	Belanja Perangko, materai dan Benda Pos Lainnya	180.000
	5.2.2.03.22	Belanja Uang Transport/ Uang Saku Peserta	10.000.000
	5.2.2.06.01	Belanja Cetak	5.850.000
	5.2.2.06.02	Belanja Penggandaan (Fotocopy)	226.125
	5.2.2.07.02	Belanja Sewa Ruang Rapat/ Pertemuan	3.000.000
	5.2.2.10.07	Belanja Sewa Sound System	3.500.000
	5.2.2.11.04	Belanja makan dan minum Pelatihan	6.960.000
	5.2.2.11.05	Belanja makan dan minum Lembur	6.090.000
	5.2.2.15.01	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah	2.500.000
	5.2.2.15.02	Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah	22.400.000
	5.2.2.26.01	Honorarium Tenaga Ahli/ Instruktur/	6.000.000

		Nara Sumber PNS	
<b>J U M L A H</b>			<b>82.845.125</b>

#### **E. LINGKUP KEGIATAN**

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai penuh

#### **F. OUT PUT**

Terlaksananya Bimbingan Teknis Pengelola Arsip (Arsiparis) Desa/ Kelurahan, Kecatamatan dan SOPD dalam Kota Sungai Penuh.

#### **G. OUT COME**

Tersedianya SDM Pengelola Arsip.

#### **H. EVALUASI DAN PELAPORAN**

Evaluasi pelaporan dimaksud untuk memberikan informasi kepada pihak atasan tentang perkembangan kegiatan fisik maupun keuangan.

#### **I. PENGAWASAN**

- Pejabat Pengguna Anggaran melaksanakan pengawasan melekat sesuai dengan tingkat kewenangannya.
- Pengawasan eksternal dilaksanakan untuk instansi berwenang.
- Pengawasan internal bersifat memonitor semua kegiatan agar tepat sasaran dan masalah yang timbul dapat dipecahkan sesuai masalah, Unsur pengawasan terdiri dari Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam organisasi kedinasan (Struktural) menurut tata hubungan kerja.

Demikianlah Kerangka Acuan Kerja (KAK) Bidang Kearsipan pada Kegiatan Bimbingan Teknis Pengelola Arsip (Arsiparis) Desa/ Kelurahan, Kecamatan dan SOPD dalam Kota Sungai Penuh ini disusun agar dapat dipedomani sebagaimana mestinya.

Sungai Penuh, Januari 2019

Diketahui Oleh :  
KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN  
KEARSIPAN KOTA SUNGAI PENUH

KEPALA BIDANG KEARSIPAN

**Ir. ERY FIRMANSYAH**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19641006 199203 1 013

**HARYATI, S.Pd**  
Pembina  
NIP. 19611117 198201 2 002