



BUPATI SUKABUMI  
PROVINSI JAWA BARAT  
PERATURAN BUPATI SUKABUMI  
NOMOR 6 TAHUN 2022  
TENTANG

KLASIFIKASI ARSIP DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH.

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI SUKABUMI,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 32 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Klasifikasi Arsip di Lingkungan Pemerintah Daerah.

Mengingat : 1. Undang Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 8 Agustus 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2851);

2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Klasifikasi Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2093);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Sukabumi Nomor 9 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Sukabumi Tahun 2014 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah kabupaten Sukabumi Nomor 31);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Sukabumi Nomor 7 tahun 2021 Tentang Perubahan Kedua Atas Perda Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Sukabumi (Lembaran Daerah Kabupaten Sukabumi Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah kabupaten Sukabumi Nomor 45) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Sukabumi (Lembaran Daerah Kabupaten Sukabumi Tahun 2018 Nomor 17, Tambahan Lembaran Daerah kabupaten Sukabumi Nomor 66);

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI SUKABUMI TENTANG KLASIFIKASI ARSIP DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH.

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kabupaten adalah Daerah Kabupaten Sukabumi.
2. Pemerintah Daerah Kabupaten adalah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

3. Bupati adalah Bupati Sukabumi.
4. Perangkat Daerah adalah Unsur Pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Arsip adalah rekaman kegiatan atas peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
6. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
6. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
7. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
8. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
9. Arsip statis adalah arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya dan berketerangan permanen, yang telah diverifikasi oleh Dinas.
10. Klasifikasi Arsip adalah pola pengaturan arsip secara berjenjang dari hasil pelaksanaan fungsi dan tugas instansi menjadi beberapa kategori unit informasi kearsipan
11. Kode Klasifikasi Arsip adalah simbol atau tanda pengenal suatu struktur fungsi yang digunakan untuk membantu menyusun tataletak identitas arsip.
12. Tugas dan Fungsi adalah beban tugas dan tanggungjawab yang diemban oleh instansi dan/atau pemerintah daerah yang dijabarkan atau dibagi habis oleh unit kerja dan/atau satuan kerja perangkat tdaerah menjadi fungsi-fungsi spesifik dan menjadi patokan dasar untuk melaksanakan kegiatan (programkerja).
13. Skema Klasifikasi Arsip adalah penjabaran kerangka induk klasifikasi menjadi bentuk yang berjenjang yakni terdiri dari beberapa kegiatan dan masing-masing kegiatan terdiri dari beberapa transaksi.

14. Jenjang Fungsi atau Hierarki Fungsi adalah struktur fungsi yang disusun secara sistematis dan logis dari pengertian yang luas ke pengertian yang bersifat spesifik dan teknis, jenjang pertama adalah nama fungsi (primer), jenjang kedua nama kegiatan (sekunder), dan jenjang ketiga nama transaksi (tersier).
15. Fungsi adalah bentuk penyebaran urusan tertentu kepada unit kerja dan/atau satuan kerjanya menjadi pedoman untuk melakukan kegiatan sebagai tanggungjawabnya baik fungsi substantif maupun fungsi fasilitatif.
16. Kegiatan adalah jenis-jenis aktivitas yang dilakukan untuk melaksanakan salah satu fungsi organisasi/instansi.
17. Transaksi adalah kesepakatan para pihak dalam komunikasi kedinasan atas sesuatu obyek yang bersifat spesifik.
18. Indeks adalah kata tangkap atau kata kunci yang merupakan representasi isi suatu unit informasi.
19. Folder adalah wadah untuk menyimpan naskah-naskah transaksi.
20. Pencipta Arsip adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Sukabumi sebagai satu kesatuan yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi, dan tanggungjawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
21. Unit Pengolah adalah satuan kerja perangkat daerah yang mempunyai tugas pokok, fungsi dan tanggungjawab mengolah seluruh arsip aktif yang tercipta berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan dilingkungannya.
22. Unit Kearsipan III adalah Unit Kearsipan yang berkedudukan pada cabang dinas, balai, atau Unit Pelaksana Teknis Dinas yang dibentuk dan ditetapkan oleh Bupati.
23. Unit Kearsipan II adalah Unit Kearsipan yang berada pada Perangkat Daerah yang mempunyai tugas pokok, fungsi, dan tanggungjawab mengelola seluruh arsip inaktif di lingkungan Perangkat Daerah dan melaksanakan pembinaan kepada unit pengolah di lingkungannya.
24. Unit Kearsipan I adalah Unit Kearsipan Pemerintah Kabupaten Sukabumi yang berkedudukan di Dinas dan mempunyai tugas pokok, fungsi dan tanggungjawab dalam pengelolaan arsip inaktif dengan retensi sekurang-kurangnya 10 tahun dan pembinaan kearsipan di lingkungan pencipta arsip.

25. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disebut JRA adalah pedoman yang digunakan dalam penyusutan arsip.
26. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan arsip melalui pemindahan, pemusnahan dan/atau penyerahan.
27. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan, pemeliharaan dan penyusutan arsip.
  - a. pengelolaan arsip statis adalah proses pengendalian arsip statis secara efisien, efektif dan sistematis yang meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, dan pelayanan dalam suatu sistem kearsipan nasional.
  - b. sistem informasi kearsipan adalah suatu sistem elektronik di mana arsip dihimpun, disusun, dan diklasifikasikan untuk memfasilitasi pelestarian, penemuan kembali, penggunaan, serta penyusutannya.

#### Ruang Lingkup

##### Pasal 2

Ruang lingkup pengaturan dalam Peraturan Bupati ini meliputi Klasifikasi Arsip, Kode Klasifikasi Arsip, Penggunaan Kode Klasifikasi Arsip.

## BAB II

### Klasifikasi Arsip, Kode Klasifikasi Arsip dan Penggunaan Kode Klasifikasi Arsip

#### Bagian Kesatu

##### Klasifikasi Arsip

##### Pasal 3

- (1) Arsip yang diciptakan di lingkungan Pemerintah Daerah dikelompokkan ke dalam klasifikasi arsip berdasarkan:
  - a. fungsi dan/atau Urusan;
  - b. kegiatan; dan
  - c. transaksi.
- (2) Pengelompokan arsip berdasarkan klasifikasi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua  
Kode Klasifikasi Arsip

Pasal 4

- (1) Kode klasifikasi menggunakan kombinasi huruf dan angka.
- (2) Kode huruf sebagaimana dimaksud pada ayat (1), digunakan untuk menggambarkan urusan.
- (3) Kode angka sebagaimana dimaksud pada ayat (1), digunakan untuk fungsi, kegiatan, dan transaksi pada masing-masing urusan.

Pasal 5

Pengaturan Kode klasifikasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 tercantum dalam Lampiran, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga  
Penggunaan Kode Klasifikasi

Pasal 6

- (1) Setiap arsip yang tercipta wajib diklasifikasikan dengan menggunakan kode klasifikasi berdasarkan fungsi, kegiatan, dan transaksinya.
- (2) Penggunaan kode klasifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan pada penomoran naskah dinas, pemberkasan arsip aktif, pembuatan daftar arsip aktif, inaktif, statis, dan pembuatan daftar arsip usul pindah, usul serah, dan usul musnah

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 7

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 123 Tahun 2018 tentang Klasifikasi Arsip di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kabupaten Sukabumi Tahun 2018 Nomor 123, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 8

Peraturan Bupati ini mulai berlaku paling lambat 3 (tiga) bulan setelah diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Sukabumi

Ditetapkan di Palabuhanratu,  
pada tanggal *21 FEBRUARI 2022*



Diundangkan di Palabuhanratu  
pada tanggal *21 FEBRUARI 2022*

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN SUKABUMI,



ADE SURYAMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN SUKABUMI TAHUN 2022 NOMOR *6*

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI SUKABUMI

NOMOR : 6 TAHUN 2022

TANGGAL : 21 FEBRUARI 2022

TENTANG : KLASIFIKASI ARSIP DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH DAERAH.

A. Urusan Dan Susunan Pola Klasifikasi :

<b>Fasilitatif</b>		
1.	KU	KEUANGAN
2.	KP	KEPEGAWAIAN
3.	OT	ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN
4.	PL	PERLENGKAPAN / PERALATAN KEKAYAAN DAERAH
5.	TU	KETATAUSAHAAN DAN KERUMAHTANGGAAN
6.	HM	HUBUNGAN MASYARAKAT
<b>Substantif</b>		
6.	HK	HUKUM
7.	RP	PERENCANAAN PEMBANGUNAN
8.	DL	PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
9.	PG	PENGADAAN
10.	PS	PENGAWASAN
11.	PN	PENELITIAN, PENGKAJIAN, PENGEMBANGAN, PEREKAYASAAN, PENERAPAN, PENDAYAGUAAAN
12.	PB	PENANGGULANGAN BENCANA
13.	PA	PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
14.	KB	KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA
15.	KS	KESEHATAN
16.	PO	PEMUDA DAN OLAHRAGA
17.	DK	PENDIDIKAN
18.	BD	KEBUDAYAAN
19.	PK	PERPUSTAKAAN
20.	KA	KEARSIPAN
21.	TN	PERTANIAN
22.	PT	PETERNAKAN
23.	LP	KELAUTAN DAN PERIKANAN
24.	ST	STATISTIK
25.	DG	PERDAGANGAN
26.	IN	PERINDUSTRIAN
27.	KT	KETENAGAKERJAAN
28.	TR	TRANSMIGRASI
29.	RP	PERENCANAAN PEMBANGUNAN
30.	PW	PARIWISATA
31.	PM	PENANAMAN MODAL
32.	LH	LINGKUNGAN HIDUP
33.	HB	PERHUBUNGAN
34.	KI	KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
35.	KM	KOPERASI DAN USAHA KECIL MENENGAH



36.	PD	PEMERINTAHAN DAERAH
37.	BL	KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
38.	TM	PEMERINTAHAN UMUM
39.	DR	PEMADAM KEBAKARAN
40.	SP	POLISI PAMONG PRAJA PERLINDUNGAN MASYARAKAT
41.	OD	OTONOMI DAERAH
42.	PD	BINA PEMBANGUNAN DAERAH
43.	MD	PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
44.	DC	KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
45.	KD	KEUANGAN DAERAH
46.	PU	PEKERJAAN UMUM
47.	RR	PERUMAHAN RAKYAT
48.	SD	PERSANDIAN
49.	SO	SOSIAL
50.	EM	ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL

B. Petunjuk penggunaan Kode Klasifikasi Arsip

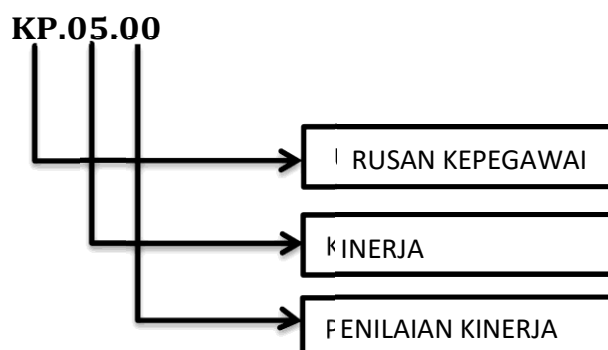
Penomoran naskah dinas dengan mencantumkan kode klasifikasi dilakukan melalui tahapan sebagai berikut :

- a) menentukan indeks/kata tangkap yang terdapat pada perihal naskah dinas, dan apabila dirasakan perlu maka pengguna dapat menentukan indeks/kata tangkap melalui isi naskah dinas mengenai jenis kegiatan/transaksi;
- b) menentukan kode klasifikasi yang terdapat dalam indeks/kata tangkap tersebut tergolong ke dalam urusan fasilitatif/urusan penunjang organisasi (urusan kepegawaian, keuangan, humas, perencanaan, perlengkapan, organisasi dan ketatalaksanaan, dst.) atau tergolong ke dalam urusan substantif/tugas pokok organisasi (urusan keamanan, perbatasan, kesehatan, sosial, pekerjaan umum, dst.)
- c) selanjutnya pengguna menentukan kode klasifikasi mengenai kegiatan yang terkandung dalam indeks/kata tangkap dalam isi naskah dinas tersebut sesuai urusan yang dimaksudkan pada poin b).

**Contoh (1) :**

- dalam naskah dinas terdapat Perihal : Laporan Penilaian Kinerja Pegawai
- indeks/kata tangkapnya adalah : **Kinerja Pegawai**

“**Kinerja Pegawai**” termasuk kedalam urusan fasilitatif (penunjang organisasi), dalam kode klasifikasi arsip urusan kepegawaian yaitu KP (KEPEGAWAIAN), sedangkan kinerja pegawai dalam kode klasifikasi merupakan ‘**kegiatan**’, sehingga kode klasifikasi yang dipergunakan adalah sebagai berikut :



Jadi kode klasifikasi yang dipergunakan untuk penomoran naskah dinas mengenai **“Laporan penilaian kinerja pegawai”** adalah **KP.05.00**

**Contoh (2) :**

- dalam naskah dinas terdapat Perihal : Undangan Rapat Pengembangan Pasar dan Informasi Pariwisata di Kabupaten Sukabumi
- indeks/kata tangkapnya adalah : Pasar dan Informasi Pariwisata

**“Pasar dan Informasi Pariwisata”** termasuk kedalam urusan Substantif (tugas pokok organisasi) dari urusan Pariwisata, dalam kode klasifikasi urusan pariwisata yaitu PW. (PARIWISATA), sedangkan Pasar dan Informasi Pariwisata merupakan **‘kegiatan’**, sehingga kode klasifikasi yang dipergunakan adalah sebagai berikut :

