



BUPATI BATANG  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI BATANG  
NOMOR 28 TAHUN 2023

TENTANG

KODE KLASIFIKASI ARSIP DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN BATANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BATANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan pengelolaan arsip dinamis yang efektif dan efisien diperlukan klasifikasi arsip yang logis, faktual, berkelanjutan, sistematis, akomodatif, dan kronologis;
- b. bahwa klasifikasi arsip sangat diperlukan sebagai instrumen dalam pengelolaan arsip dinamis untuk memfasilitasi penciptaan, akses, dan penggunaan, serta penyusunan arsip;
- c. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 10 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Kabupaten Batang, maka perlu menyusun kebijakan tentang klasifikasi arsip yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kode Klasifikasi Arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Batang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Tanggal 8 Agustus 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);
2. 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2

Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2022 tentang Kode Klasifikasi Arsip di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 969);
4. Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 10 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Kabupaten Batang (Lembaran Daerah Kabupaten Batang Tahun 2019 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Batang Nomor 8);

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KODE KLASIFIKASI ARSIP DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BATANG.

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Batang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Batang.
4. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
5. Klasifikasi Arsip adalah pola pengaturan arsip secara berjenjang dari hasil pelaksanaan fungsi dan tugas instansi menjadi beberapa kategori unit informasi kearsipan.
6. Kode Klasifikasi Arsip adalah simbol atau tanda pengenal suatu struktur fungsi yang digunakan untuk membantu menyusun tata letak identitas Arsip.
7. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
8. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.

#### Pasal 2

Peraturan Bupati ini bertujuan:

- a. sebagai pedoman bagi unit kerja di lingkungan Pemerintah Daerah untuk menciptakan keseragaman penggunaan Kode Klasifikasi Arsip dalam

- pengelolaan arsip dinamis;
- b. mewujudkan kode klasifikasi arsip sebagai upaya untuk sinkronisasi informasi kearsipan antara kementerian dengan Pemerintah Daerah dalam implementasi sistem pemerintahan berbasis elektronik;
  - c. mewujudkan tertib arsip sesuai dengan tugas dan fungsi kegiatan di Pemerintah Daerah; dan
  - d. menunjang kelancaran penataan berkas dalam penemuan kembali arsip.

## BAB II KLASIFIKASI ARSIP

### Pasal 3

- (1) Klasifikasi Arsip di lingkungan Pemerintah Daerah disusun sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Klasifikasi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun berdasarkan tugas dan fungsi Pencipta Arsip yang meliputi:
  - a. fungsi fasilitatif; dan
  - b. fungsi substantif.
- (3) Fungsi fasilitatif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a merupakan kegiatan yang menghasilkan produk administratif atau penunjang dari tugas yang dilakukan oleh unit kerja di lingkungan perangkat daerah.
- (4) Fungsi substantif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b merupakan kegiatan pelaksanaan tugas dan fungsi kegiatan pokok Pencipta Arsip yang membedakan antara Pencipta Arsip yang satu dengan yang lain.
- (5) Klasifikasi Arsip menggunakan Kode Klasifikasi Arsip berupa angka.
- (6) Kode Klasifikasi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (5) berfungsi sebagai dasar penomoran surat, pemberkasan, penataan, penyusutan, dan penemuan kembali Arsip.
- (7) Ketentuan mengenai Kode Klasifikasi Arsip tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB III PENDANAAN

### Pasal 4

Pendanaan pelaksanaan Klasifikasi Arsip di lingkungan Pemerintah Kabupaten Batang bersumber dari:

- a. anggaran pendapatan dan belanja Daerah; dan
- b. sumber pendanaan lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB IV KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 5

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Batang Nomor 56 Tahun 2017 tentang Pedoman Klasifikasi Arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Batang (Berita Daerah Kabupaten Batang Tahun 2017 Nomor 56) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 6

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Batang.

Ditetapkan di Batang  
pada tanggal 23 Mei 2023

Pj. BUPATI BATANG,

ttd

LANI DWI REJEKI

Diundangkan di Batang  
pada tanggal 23 Mei 2023

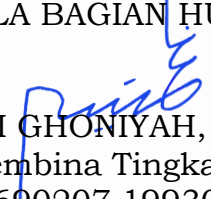
Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BATANG,

ttd

ARI YUDIANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN BATANG TAHUN 2023 NOMOR 28

Salinan sesuai dengan aslinya,  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

  
SITI GHONIYAH, S.H  
Pembina Tingkat I

NIP. 19690207 199303 2 008

LAMPIRAN  
 PERATURAN BUPATI BATANG  
 NOMOR 28 TAHUN 2023  
 TENTANG  
 KODE KLASIFIKASI ARSIP DI LINGKUNGAN  
 PEMERINTAH KABUPATEN BATANG

KODE KLASIFIKASI ARSIP DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BATANG

000	UMUM		
000.1	Ketatausahaan Dan Kerumahtanggaan		
	000.1.1	Telekomunikasi	
	000.1.2	Perjalanan Dinas Dalam Negeri	
		000.1.2.1	Perjalanan Dinas Kepala Daerah
		000.1.2.2	Perjalanan Dinas DPRD
		000.1.2.3	Perjalanan Dinas Pegawai
	000.1.3	Perjalanan Dinas Luar Negeri	
		000.1.3.1	Perjalanan Dinas Kepala Daerah
		000.1.3.2	Perjalanan Dinas DPRD
		000.1.3.3	Perjalanan Dinas Pegawai
	000.1.4	Penggunaan Fasilitas Kantor (antara lain: Permintaan dan penggunaan ruang, gedung, kendaraan, wisma, rumah dinas dan fasilitas kantor lainnya)	
	000.1.5	Rapat pimpinan antara lain: Notula/Risalah Rapat	
	000.1.6	Penyediaan Konsumsi	
	000.1.7	Pengurusan Kendaraan Dinas	
		000.1.7.1	Pengurusan surat-surat kendaraan dinas
		000.1.7.2	Pemeliharaan dan perbaikan
		000.1.7.3	Pengurusan kehilangan dan masalah kendaraan
	000.1.8	Pemeliharaan Gedung, Taman dan Peralatan Kantor	
		000.1.8.1	Pertamanan / Landscape
		000.1.8.2	Penghijauan
		000.1.8.3	Perbaikan Gedung
		000.1.8.4	Perbaikan Peralatan Kantor
		000.1.8.5	Perbaikan Rumah Dinas/ Wisma
		000.1.8.6	Kebersihan Gedung dan Taman
	000.1.9	Pengelolaan Jaringan Listrik, Air, Telepon dan Komputer	
		000.1.9.1	Perbaikan / Pemeliharaan
		000.1.9.2	Pemasangan
	000.1.10	Ketertiban dan Keamanan	
		000.1.10.1	Pengamanan, Penjagaan, dan Pengawasan terhadap Pejabat, Kantor dan Rumah Dinas
		000.1.10.2	Laporan Ketertiban dan Keamanan
	000.1.11	Administrasi Pengelolaan Parkir	
	000.1.12	Administrasi Pakaian Dinas Pegawai, Satpam, Petugas Kebersihan dan Pegawai lainnya	
000.2	Perlengkapan		
	000.2.1	Inventarisasi dan Penyimpanan	
		000.2.1.1	Data hasil inventarisasi dan penyimpanan
		000.2.1.2	Laporan dan evaluasi inventarisasi dan penyimpanan
	000.2.2	Pemeliharaan peralatan kantor	
		000.2.2.1	Data hasil pemeliharaan kantor
		000.2.2.2	Laporan dan evaluasi pemeliharaan kantor
	000.2.3	Distribusi	
		000.2.3.1	Barang habis pakai
		000.2.3.2	Barang milik daerah

			900.1.14.5	Dukungan Teknis Fasilitasi Dana Perimbangan Antara lain: Penyiapan sinkronisasi kebijakan dan perimbangan, Penyiapan dukungan teknis dana perimbangan, Penyiapan data dan informasi untuk penyusunan laporan dana perimbangan
	900.1.15	Pelaksanaan Dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah		
			900.1.15.1	Akuntansi Dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah Antara lain: Fasilitasi serta bimbingan teknis di bidang akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan daerah, Penyiapan evaluasi rancangan peraturan daerah pertanggungjawaban keuangan daerah
			900.1.15.2	Pembinaan Kinerja dan Kapasitas Pengelolaan Keuangan Daerah Antara lain: Fasilitasi serta bimbingan teknis di bidang pembinaan kinerja dan kapasitas pengelolaan keuangan daerah, Penyiapan evaluasi rancangan peraturan daerah pertanggungjawaban keuangan daerah
			900.1.15.3	Pembinaan dan Evaluasi Pengelolaan Keuangan Daerah Antara lain: Fasilitasi serta bimbingan teknis di bidang pembinaan dan evaluasi pengelolaan keuangan daerah, Penyiapan evaluasi rancangan peraturan daerah pertanggungjawaban keuangan daerah
			900.1.15.4	Kajian Kebijakan dan Bantuan Keterangan Ahli Antara lain: Penyiapan bahan bantuan keterangan ahli di bidang keuangan daerah, Penyiapan evaluasi rancangan peraturan daerah pertanggungjawaban keuangan daerah
			900.1.15.5	Data Informasi dan Pengelolaan Keuangan Daerah Antara lain: Penyiapan sinkronisasi kebijakan pelaksanaan pertanggungjawaban pelaksanaan keuangan daerah, Penyiapan data dan informasi untuk penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan keuangan daerah, Pengelolaan sistem informasi pengelolaan keuangan daerah

Pj. BUPATI BATANG,

ttd

LANI DWI REJEKI