



SALINAN

BUPATI SRAGEN
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI SRAGEN
NOMOR 43 TAHUN 2023

TENTANG

KODE KLASIFIKASI ARSIP DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI SRAGEN,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan yang baik dalam menjamin ketersediaan arsip yang autentik, utuh, dan terpercaya serta mampu mengidentifikasi keberadaan arsip yang memiliki keterkaitan informasi sebagai satu keutuhan informasi;
 - b. bahwa dengan diundangkannya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2022 tentang Kode Klasifikasi Arsip di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah, maka Peraturan Bupati Sragen Nomor 52 Tahun 2014 tentang Pedoman Pola Klasifikasi Arsip Kabupaten Sragen perlu ditinjau kembali;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kode Klasifikasi Arsip di Lingkungan Pemerintah Daerah;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
 3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
 4. 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 beberapa kali diubah 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
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 Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2022 tentang Kode Klasifikasi Arsip di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 969);
 7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Klasifikasi Arsip;
 8. Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 10 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Sragen Tahun 2018 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sragen Nomor 176)

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sragen.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Sragen.
4. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah unsur pembantu kepala daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. 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, pemerintah 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.

7. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan
8. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
9. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
10. Klasifikasi 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 tata letak identitas arsip
12. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
13. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
14. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.
15. Penyelenggaraan kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.
16. Pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Peraturan Bupati ini dimaksudkan untuk:

- a. digunakan sebagai salah satu acuan pelaksanaan dalam pengelolaan arsip dinamis di lingkungan Pemerintah Daerah; dan

- b. memberikan pedoman kepada aparatur di unit pengolah dan unit kearsipan dalam :
1. melakukan pemberkasan arsip dinamis berdasarkan subjek masalah;
 2. menjamin informasi arsip dari kegiatan dan/atau masalah yang sama akan mengelompok ke dalam satu berkas yang sama;
 3. mengatur penyimpanan arsip secara logis sistematis dan konsisten;
 4. mendukung secara langsung penyusutan arsip; dan
 5. pengendalian dan membantu dalam proses penemuan kembali arsip secara mudah dan cepat.

Pasal 3

Tujuan penyusunan Peraturan Bupati ini adalah:

- a. sebagai pedoman bagi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah untuk menciptakan keseragaman penggunaan Kode Klasifikasi;
- b. sebagai salah satu acuan bagi Perangkat Daerah dalam rangka proses penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip di lingkungan Pemerintah Daerah; dan
- c. mewujudkan tertib pengelolaan arsip sesuai dengan tugas dan fungsi kegiatan di lingkungan Pemerintah Daerah.

BAB III

KODE KLASIFIKASI ARSIP

Pasal 4

- (1) Klasifikasi Arsip Pemerintah Daerah merupakan bagian dari tata kearsipan Pemerintah Daerah.
- (2) Klasifikasi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Klasifikasi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disusun berdasarkan tugas dan fungsi pencipta arsip yang meliputi :
 - a. fungsi fasilitatif; dan
 - b. fungsi substantif.
- (4) Fungsi fasilitatif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a merupakan kegiatan yang menghasilkan produk administratif atau penunjang dari tugas yang dilakukan di unit kerja perangkat daerah.
- (5) Fungsi substantif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b merupakan pelaksanaan tugas dan fungsi kegiatan pokok Pencipta Arsip yang membedakan antara Pencipta Arsip yang satu dengan yang lain.
- (6) Klasifikasi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menggunakan Kode Klasifikasi Arsip berupa angka.
- (7) Kode Klasifikasi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (6) sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 5

Kode Klasifikasi Arsip Pemerintah Kabupaten Sragen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, berfungsi sebagai dasar penomoran surat, pemberkasan, penataan, penyusutan, dan penemuan kembali arsip di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sragen.

BAB IV
PEMBIAYAAN

Pasal 6

Semua biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Peraturan Bupati ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Pemerintah Daerah.

BAB V
PENUTUP

Pasal 7

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Sragen Nomor 52 Tahun 2014 tentang Pedoman Pola Klasifikasi Arsip Kabupaten Sragen (Berita Daerah Kabupaten Sragen Tahun 2014 Nomor 52) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 8

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN SRAGEN
Kep. Bagian Hukum



HARGIYANTO, S.Pd, S.H., M.Si
Pembina TK I
NIP. 19700822 199803 1007

Ditetapkan di Sragen
pada tanggal 17 Oktober 2023

BUPATI SRAGEN,

ttd

KUSDINAR UNTUNG YUNI SUKOWATI

Diundangkan di Sragen
pada tanggal 17 Oktober 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SRAGEN,

ttd

HARGIYANTO

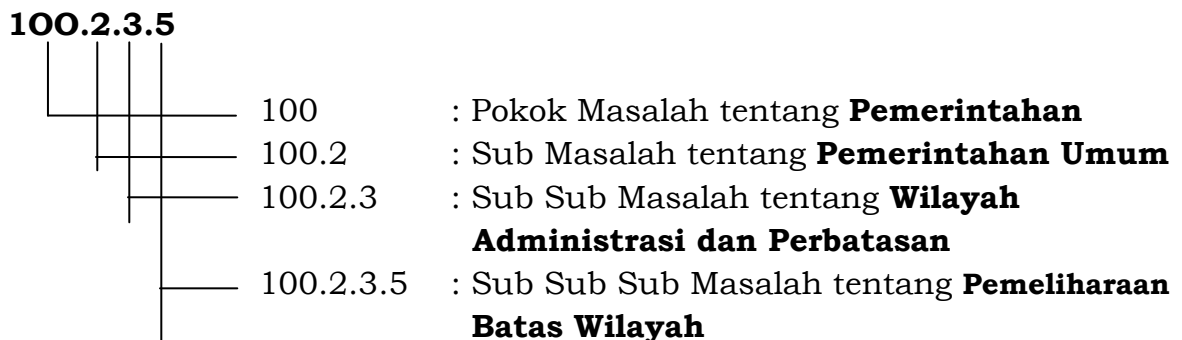
BERITA DAERAH KABUPATEN SRAGEN TAHUN 2023 NOMOR 43

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI SRAGEN
 NOMOR 43 TAHUN 2023
 TENTANG
 KODE KLASIFIKASI ARSIP
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

KODE KLASIFIKASI ARSIP
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

I. UMUM

1. Klasifikasi kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah disusun berdasarkan masalah yang mencerminkan fungsi dan kegiatan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.
2. Klasifikasi arsip di lingkungan Pemerintah Daerah menggunakan Kode Klasifikasi Arsip berupa angka.
3. Klasifikasi arsip disusun secara berjenjang dengan mempergunakan prinsip perkembangan dari umum kepada khusus dalam hubungan persamaan masalah dengan penulisan klasifikasi sebagai berikut :



4. Perincian klasifikasi arsip yang menampung masalah-masalah fasilitatif dan substantif Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, adalah sebagai berikut :

000		UMUM
000	.1	KETATAUSAHAAN DAN KERUMAHTANGGAAN
000	.2	PERLENGKAPAN
000	.3	PENGADAAN
000	.4	PERPUSTAKAAN
000	.5	KEARSIPAN
000	.6	PERSANDIAN
000	.7	PERENCANAAN PEMBANGUNAN
000	.8	ORGANISASI DAN TATA LAKSANA
000	.9	PENELITIAN, PENGKAJIAN DAN PENGEMBANGAN
100		PEMERINTAHAN
100	.1	OTONOMI DAERAH
100	.2	PEMERINTAH DAERAH
100	.3	HUKUM
200		POLITIK
200	.1	KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

200	.2	PEMILU
300		KEAMANAN DAN KETERTIBAN
300	.1	SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
300	.2	PENANGGULANGAN BENCANA, PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
400		KESEJAHTERAAN RAKYAT
400	.1	PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL
400	.2	PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
400	.3	PENDIDIKAN
400	.4	KEOLAHRAGAAN
400	.5	KEPEMUDAAN
400	.6	KEBUDAYAAN
400	.7	KESEHATAN
400	.8	AGAMA DAN KEPERCAYAAN
400	.9	SOSIAL
400	.10	PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA
400	.11	PERTAMANAN DAN PEMAKAMAN
400	.12	KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
400	.13	KELUARGA BERENCANA
400	.14	HUBUNGAN MASYARAKAT
500		PEREKONOMIAN
500	.1	KETAHANAN PANGAN
500	.2	PERDAGANGAN
500	.3	KOPERASI DAN USAHA KECIL MENENGAH
500	.4	KEHUTANAN
500	.5	KELAUTAN DAN PERIKANAN
500	.6	PERTANIAN
500	.7	PETERNAKAN
500	.8	PERKEBUNAN
500	.9	PERINDUSTRIAN
500	.10	ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
500	.11	PERHUBUNGAN
500	.12	KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
500	.13	PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF
500	.14	STATISTIK
500	.15	KETENAGAKERJAAN
500	.16	PENANAMAN MODAL
500	.17	PERTANAHAN
500	.18	TRANSMIGRASI
600		PEKERJAAN UMUM DAN KETENAGAAN
600	.1	PEKERJAAN UMUM
600	.2	PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PEMUKIMAN
600	.3	TATA RUANG (TATA KOTA)
600	.4	LINGKUNGAN HIDUP
700		PENGAWASAN
700	.1	PENGAWASAN INTERNAL

800		KEPEGAWAIAN
800	.1	SUMBER DAYA MANUSIA
800	.2	PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PEGAWAI
900		KEUANGAN
900	.1	KEUANGAN DAERAH