



BUPATI BENGKAYANG
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI BENGKAYANG
NOMOR 72 TAHUN 2022

TENTANG

KODE KLASIFIKASI ARSIP DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN BENGKAYANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BENGKAYANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk memberdayakan arsip dalam pelaksanaan tugas-tugas umum pemerintahan dan pembangunan secara efektif dan efisien serta tercapainya tertib pelaksanaan penyusutan arsip dalam rangka penyelamatan arsip sebagai bukti akuntabilitas dan pertanggungjawaban kinerja organisasi dan aparatur lingkup Pemerintah Kabupaten Bengkayang, perlu mengatur Klasifikasi Arsip Pemerintah Kabupaten Bengkayang;
- b. bahwa pengaturan mengenai kode klasifikasi arsip di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Bengkayang, perlu disesuaikan dengan perkembangan peraturan perundang-undangan mengenai kearsipan yang ditetapkan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia selaku pembina teknis guna mendukung implementasi sistem informasi kearsipan dinamis terintegrasi;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kode Klasifikasi Arsip di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Bengkayang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Bengkayang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 44, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3823);

2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);
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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
7. 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);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2022 Tentang Kode Klasifikasi Arsip di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Tahun 2022 Nomor 969);
 9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Klasifikasi Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 238);
 10. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Tahun 2015 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Nomor 5);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Bengkayang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Bengkayang.
4. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kabupaten Bengkayang selaku Pencipta Arsip.
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, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
6. Klasifikasi Arsip adalah pola pengaturan arsip secara berjenjang dari hasil pelaksanaan fungsi dan tugas instansi menjadi beberapa kategori unit informasi kearsipan.
7. Kode Klasifikasi Arsip adalah simbol atau tanda pengenal suatu struktur fungsi yang digunakan untuk membantu menyusun tata letak identitas Arsip.

8. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
9. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
10. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
11. Dinas adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bengkayang yang menyelenggarakan urusan kearsipan.

Pasal 2

Peraturan Bupati ini bertujuan untuk :

- a. sebagai pedoman bagi unit kerja di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Bengkayang untuk menciptakan keseragaman penggunaan Kode Klasifikasi Arsip dalam pengelolaan arsip dinamis;
- b. mewujudkan Kode Klasifikasi Arsip sebagai upaya untuk sinkronisasi informasi kearsipan Pemerintah Daerah Kabupaten Bengkayang dalam implementasi sistem pemerintahan berbasis elektronik;
- c. mewujudkan tertib arsip sesuai dengan tugas dan fungsi kegiatan di Pemerintah Daerah Kabupaten Bengkayang; dan
- d. menunjang kelancaran penataan berkas dalam penemuan kembali arsip.

Pasal 3

- (1) Klasifikasi Arsip di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Bengkayang 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 di unit kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Bengkayang.
- (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.

Pasal 4

Pendanaan pelaksanaan Klasifikasi Arsip di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Bengkayang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

Pasal 5

- (1) Tata cara klasifikasi merupakan hasil analisis fungsi dalam menyusun skema Klasifikasi Arsip yang terdiri dari jenjang fungsi yang disusun secara sistematis dan logis dari pengertian yang luas ke pengertian yang bersifat spesifik dan teknis.
- (2) Pengklasifikasian dilakukan berjenjang yakni terdiri dari beberapa kegiatan dan masing-masing kegiatan terdiri dari beberapa transaksi Arsip seperti jenjang pertama adalah nama fungsi (primer), jenjang kedua nama sub fungsi (sub primer), jenjang ketiga nama kegiatan (sekunder), dan jenjang keempat nama transaksi (tersier).

Pasal 6

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Bengkayang Nomor 69 Tahun 2021 tentang Kode Klasifikasi (Berita Daerah Kabupaten Bengkayang Tahun 2021 Nomor 69) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 7

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan
Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah
Kabupaten Bengkayang.

Ditetapkan di Bengkayang
Pada tanggal 3 November 2022
BUPATI BENGKAYANG,

TTD

SEBASTIANUS DARWIS

Diundangkan di Bengkayang
Pada tanggal 3 November 2022

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BENGKAYANG


TTD

PINUS SAMUDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN BENGKAYANG TAHUN 2022 NOMOR 72

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KAB.BENGKAYANG.



SUANDI, SH., M.H

 NIP.19741011 200604 1 013

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KABUPATEN BENGKAYANG
NOMOR : 72 TAHUN 2022
TANGGAL : 3 November 2022
TENTANG
KODE KLASIFIKASI ARSIP DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG

KODE KLASIFIKASI ARSIP DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG

KODE KLASIFIKASI				JENIS/SERIES ARSIP
P	SP	S	T	
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 Rapat, 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