



WALIKOTA LUBUKLINGGAU  
PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN WALIKOTA LUBUKLINGGAU  
NOMOR **27** TAHUN 2018

TENTANG  
PEDOMAN PENYUSUNAN KLASIFIKASI ARSIP

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
WALIKOTA LUBUKLINGGAU,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 32 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan maka perlu menetapkan Peraturan Walikota Lubuklinggau tentang Pedoman Penyusunan Klasifikasi Arsip;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau (Lembaran Negara Indonesia Tahun 2001 Nomor 87);
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 58, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 4843);
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 61, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 86);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

5. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244) 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 Tahun 2015 nomor 5679 );
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1282);
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Nomor 17 Tahun 2011 tentang Pedoman Pembuatan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis;
10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Nomor 7 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 193);
11. Peraturan Daerah Kota Lubuklinggau Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah Kota Lubuklinggau (Lembaran Daerah Kota Lubuklinggau Tahun 2016 Nomor 7);

12. Peraturan .....

12. Peraturan Walikota Lubuklinggau Nomor 55 Tahun 2016 tentang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan fungsi serta tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau (Berita Daerah Kota Lubuklinggau Tahun 2016 Nomor 55).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN KLASIFIKASI ARSIP.

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Walikota adalah Walikota Lubuklinggau.
2. Daerah adalah Kota Lubuklinggau.
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam system dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
4. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan 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. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
7. Klasifikasi Arsip adalah pola pengaturan arsip secara berjenjang dari hasil pelaksanaan fungsi dan tugas instansi menjadi beberapa kategori unit informasi kearsipan.
8. Lembaga Daerah adalah lembaga yang menjalankan cabang-cabang kekuasaan negara meliputi eksekutif, legislatif, yudikatif, dan lembaga lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.

10. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
11. Unit Kerja adalah satuan kerja atau unit yang menjalankan salah satu tugas dan fungsi organisasi.
12. 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.
13. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.
14. Pemberkasan adalah penempatan naskah ke dalam suatu himpunan yang tersusun secara sistematis dan logis sesuai dengan konteks kegiatannya sehingga menjadi satu berkas karena memiliki hubungan informasi, kesamaan jenis atau kesamaan masalah dari suatu unit kerja.
15. 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.
16. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
17. 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.
18. Penetapan Klasifikasi adalah penandatanganan legal draft naskah final Klasifikasi arsip oleh Menteri/Kepala LPND untuk instansi pusat dan Gubernur, Bupati/Walikota untuk pemerintah daerah.
19. Tugas dan Fungsi adalah beban tugas dan tanggung jawab yang diemban oleh instansi dan/atau pemerintah daerah yang dijabarkan atau dibagi habis oleh unit kerja dan/atau satuan kerja perangkat daerah menjadi fungsi-fungsi spesifik dan menjadi patokan dasar untuk melaksanakan kegiatan (program kerja).
20. Analisis Fungsi adalah proses menilai, merumuskan, mengidentifikasi dan menyeleksi fungsi unit kerja sehingga dapat diketahui jumlah dan jenis fungsi yang dimiliki oleh instansi yang menjadi dasar untuk menyusun kerangka induk klasifikasi arsip.
21. Kerangka Induk Klasifikasi adalah daftar fungsi yang diperoleh dari hasil analisis fungsi menjadi dasar untuk menyusun skema klasifikasi arsip.

#### Pasal 4

Penyusunan klasifikasi arsip sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (3) harus sesuai dengan ketentuan teknis:

- a. Logis;
- b. Faktual;
- c. Perbaikan berkelanjutan;
- d. Sistematis;
- e. Akomodatif; dan
- f. Kronologis.

#### Pasal 5

- (1) Penyusunan klasifikasi arsip dikelompokkan berdasarkan fungsi dan tugas pokok pencipta arsip yang meliputi:
  - a. Fungsi fasilitatif; dan
  - b. Fungsi substantif.
- (2) Penyusunan klasifikasi arsip dilaksanakan dengan melakukan analisis fungsi.
- (3) Analisis fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan untuk menyusun skema klasifikasi dan klasifikasi arsip secara logis, faktual, relevan, aktual, sistematis, akomodatif, dan kronologis.

#### Pasal 6

- (1) Skema klasifikasi menggambarkan tahapan pelaksanaan kegiatan dari tahap perencanaan, persiapan, pelaksanaan dan evaluasi.
- (2) Skema klasifikasi disusun dalam bentuk berjenjang, yang dijabarkan dari pokok masalah ke sub masalah sampai ke sub-sub masalah.
- (3) Skema klasifikasi meliputi nama atau judul fungsi, nama kegiatan dan nama transaksi-transaksi kegiatan.

#### Pasal 7

- (1) Dalam menentukan klasifikasi arsip, pencipta arsip dapat memilih sistem pengkodean secara fleksibel sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Sistem pengkodean sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. Angka (*numeric*);
  - b. Huruf (*alfabetis*); atau
  - c. Kombinasi huruf dan angka (*alphanumeric*).
- (3) Teknik penulisan klasifikasi arsip memuat minimal unsur-unsur kelengkapan klasifikasi arsip meliputi nomor urut, kode klasifikasi, judul pokok masalah, sub masalah, dan sub-sub masalah.

Pasal 8 .....

12. Peraturan Walikota Lubuklinggau Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan fungsi serta tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau (Berita Daerah Kota Lubuklinggau Tahun 2016 Nomor 55).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN  
PENYUSUNAN KLASIFIKASI ARSIP.

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Walikota adalah Walikota Lubuklinggau.
2. Daerah adalah Kota Lubuklinggau.
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam system dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
4. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan 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. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
7. Klasifikasi Arsip adalah pola pengaturan arsip secara berjenjang dari hasil pelaksanaan fungsi dan tugas instansi menjadi beberapa kategori unit informasi kearsipan.
8. Lembaga Daerah adalah lembaga yang menjalankan cabang-cabang kekuasaan negara meliputi eksekutif, legislatif, yudikatif, dan lembaga lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.

22. 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.
23. 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).
24. Fungsi adalah bentuk penyebaran urusan tertentu kepada unit kerja dan/atau satuan kerja dan menjadi pedoman untuk melakukan kegiatan sebagai tanggung jawabnya baik fungsi substantif maupun fungsi fasilitatif.
25. Kegiatan adalah jenis-jenis aktivitas yang dilakukan untuk melaksanakan salah satu fungsi organisasi/instansi.
26. Transaksi adalah kesepakatan para pihak dalam komunikasi kedinasan atas sesuatu obyek yang bersifat spesifik.
27. Kode Klasifikasi Arsip adalah simbol atau tanda pengenal suatu struktur fungsi yang digunakan untuk membantu menyusun tata letak identitas arsip.
28. Indeks adalah kata tangkap atau kata kunci yang merupakan representasi isi suatu unit informasi.
29. Folder adalah wadah untuk menyimpan naskah-naskah transaksi.

#### Pasal 2

- (1) Pedoman Penyusunan Klasifikasi Arsip merupakan acuan bagi pencipta arsip dalam menyusun klasifikasi arsip.
- (2) Ruang Lingkup Pedoman Penyusunan Klasifikasi Arsip meliputi:
  - a. Pendahuluan;
  - b. Ketentuan Umum; dan
  - c. Tata Cara Penyusunan Klasifikasi.
- (3) Ketentuan mengenai Pedoman Penyusunan Klasifikasi Arsip sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Pasal 3

- (1) Pimpinan pencipta arsip bertanggung jawab menetapkan klasifikasi arsip berdasarkan Pedoman Penyusunan Klasifikasi Arsip.
- (2) Penyusunan Klasifikasi Arsip di pencipta arsip dilaksanakan oleh unit kearsipan.
- (3) Untuk membantu pelaksanaan penyusunan klasifikasi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dibentuk Tim Penyusun Klasifikasi Arsip.

*Pasal 4 .....*

Pasal 8

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Lubuklinggau.

Ditetapkan di Lubuklinggau,  
pada tanggal 1 Agustus 2018

Pj. WALIKOTA LUBUKLINGGAU,



H. RIKI JUNAIDI

Diundangkan di Lubuklinggau  
Pada tanggal 1 Agustus 2018

SEKRETARIS DAERAH KOTA LUBUKLINGGAU,



H. A. RAHMAN SANI

BERITA DAERAH KOTA LUBUKLINGGAU TAHUN 2018 NOMOR 27