



BUPATI SIAK

PROVINSI RIAU

PERATURAN BUPATI SIAK

NOMOR 27 TAHUN 2019

TENTANG

**PEDOMAN PENYUSUNAN KLASIFIKASI ARSIP
PEMERINTAH KABUPATEN SIAK**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SIAK,

- Menimbang** :
- a. bahwa klasifikasi arsip sangat diperlukan sebagai instrumen dalam pengelolaan arsip dinamis untuk memfasilitasi penciptaan, akses dan penggunaan serta penyusunan arsip;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penyusunan Klasifikasi Arsip pemerintah kabupaten siak;

- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi, dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902) sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi, dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4880);
 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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

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 diubah beberapa kali 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);
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 Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Klasifikasi Arsip;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Siak Nomor 8 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan Pemerintah Kabupaten Siak (Lembaran Daerah Kabupaten Siak Tahun 2017 Nomor 8);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN KLASIFIKASI ARSIP PEMERINTAH KABUPATEN SIAK.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Siak.
2. Pemerintah 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 sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

4. Kepala Daerah adalah Bupati Siak.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretris Daerah Kabupaten Siak.
6. Organisasi Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat OPD, adalah Organisasi Perangkat Daerah yang ada dilingkungan Pemerintah Kabupaten Siak.
7. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
8. 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.
9. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
10. 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 Lemabaga Kearsipan.
11. Arsip Aktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
12. Arsip Inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
13. Arsip Vital adalah Arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbaharui, dan tidak tergantikan apabila hilang atau rusak.
14. Arsip Terjaga adalah Arsip Negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
15. Arsip Umum adalah Arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga.
16. Arsiparis adalah seorang yang memiliki kompetensi dibidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggungjawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
17. Akses Arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
18. Lembaga Kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggungjawab dibidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
19. Arsip Daerah Kabupaten adalah Lembaga kearsipan berbentuk orgsanisasi perangkat kerja yang melaksanakan tugas pemerintahan dibidang kearsipan pemerintah daerah kabupaten yang berkedudukan di ibu kota kabupaten.
20. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
21. Unit Pengolah adalah Satuan Kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggungjawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip dilingkungannya.
22. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
23. Klasifikasi Arsip adalah pola pengaturan arsip secara berjenjang dari hasil pelaksanaan fungsi dan tugas instansi menjadi beberapa kategori unit informasi kearsipan.
24. Unit Kerja adalah satuan kerja atau unit yang menjalankan salah satu tugas dan fungsi organisasi.

25. 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.
26. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.
27. Pengelolaan Arsip Statis adalah proses pengendalian arsip statis secara efisien, efektif dan sistematis meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dalam suatu sistem kearsipan.
28. Akuisisi Arsip Statis adalah Proses penambahan khasanah arsip statis pada lembaga kearsipan yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan arsip statis dan hak pengelolaannya dari pencipta arsip kepada lembaga kearsipan.
29. 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.
30. 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.
31. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
32. 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.
33. Penetapan Klasifikasi adalah penandatanganan legal draft naskah final Klasifikasi arsip oleh, Bupati untuk pemerintah daerah.
34. 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).
35. 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.
36. Kerangka Induk Klasifikasi adalah daftar fungsi yang diperoleh dari hasil analisis fungsi menjadi dasar untuk menyusun skema klasifikasi arsip.
37. 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.
38. 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).
39. 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.
40. Kegiatan adalah jenis-jenis aktivitas yang dilakukan untuk melaksanakan salah satu fungsi organisasi/instansi.

41. Transaksi adalah kesepakatan para pihak dalam komunikasi kedinasan atas sesuatu obyek yang bersifat spesifik.
42. Kode Klasifikasi Arsip adalah simbol atau tanda pengenal suatu struktur fungsi yang digunakan untuk membantu menyusun tata letak identitas arsip.
43. Indeks adalah kata tangkap atau kata kunci yang merupakan representasi isi suatu unit informasi.
44. Folder adalah wadah untuk menyimpan naskah-naskah transaksi.

BAB II

PEDOMAN PENYUSUNAN KLASIFIKASI ARSIP

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.

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

- (1) Penyusunan klasifikasi arsip harus sesuai dengan ketentuan teknis.
- (2) Ketentuan teknis sebagaimana dimaksud ayat (1) meliputi:
 - 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 substantive.
- (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) Teknis 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

- (1) Klasifikasi Arsip Pemerintah Daerah disusun oleh Tim yang terdiri dari Tim Lembaga Kearsipan Daerah dan Perwakilan dari masing-masing Unit pengolah arsip setingkat eselon III Organisasi Perangkat Daerah serta wakil Arsiparis dilingkungan Pemerintah Kabupaten Siak.
- (2) Pendanaan Penyusunan Klasifikasi Arsip unit kearsipan Organisasi Perangkat daerah, dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Siak.
- (3) Pendanaan dan Penyusunan Klasifikasi Arsip perguruan tinggi negeri, perguruan tinggi swasta, BUMD, perusahaan swasta, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan dibebankan pada masing-masing unit kearsipannya.

BAB III

PENGUMPULAN DAN PENGOLAHAN DATA

Pasal 9

- (1) Tim Lembaga Kearsipan Daerah menyusun klasifikasi arsip dimulai Dengan pengumpulan data yang diperoleh dari bahan tertulis dan Wawancara kepada masing-masing pencipta arsip meliputi Struktur Organisasi, serta uraian tugas dan fungsi yang berlaku, jenis transaksi dan arsip yang tercipta dari pelaksanaan tugas dan fungsi unit pengolah kearsipan Organisasi Pemerintah Daerah, perguruan tinggi negeri, perguruan tinggi swasta, BUMD, perusahaan swasta, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan.
- (2) Tim Lembaga Kearsipan Daerah memeriksa dan memastikan bahwa Semua tugas dan fungsi, kegiatan dan transaksi dari arsip yang Tercipta disemua unit pengolah kearsipan telah terakomodasi dan teridentifikasi secara lengkap.

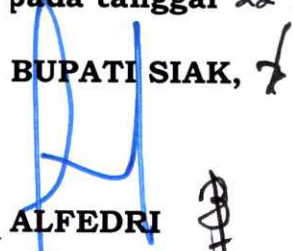
- (3) Setelah melakukan pengumpulan dan pengolahan data, analisis fungsi serta menuangkannya menjadi draf klasifikasi arsip secara logis, faktual, perbaikan berkelanjutan, sistematis, akomodatif, kronologis dan autentik maka Tim Lembaga Kearsipan Daerah mengajukannya kepada Bupati C.q Sekretaris Daerah untuk ditandatangani.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 10

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Siak Sri Indrapura
pada tanggal 22 Februari 2019

Plt. BUPATI SIAK, 

 ALFEDRI 

Diundangkan di Siak Sri Indrapura
pada tanggal 22 Februari 2019

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SIAK 

Drs. H./T.S. HAMZAH
Pembina Utama Madya
NIP.19600125 198903 1 004

BERITA DAERAH KABUPATEN SIAK TAHUN 2019 NOMOR 27