



# ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

Jalan Ampera Raya No. 7, Jakarta Selatan 12560, Indonesia Telp. 62 21 7805851, Fax. 62 21 7810280  
<http://www.anri.go.id>, e-mail: [info@anri.go.id](mailto:info@anri.go.id)

PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 19 TAHUN 2012

TENTANG

PEDOMAN PENYUSUNAN KLASIFIKASI ARSIP

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

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 Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia tentang Pedoman Penyusunan Klasifikasi Arsip;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

2. 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);

3. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Non Departemen sebagaimana telah enam kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 64 Tahun 2005;

4. Keputusan Presiden Nomor 27/M Tahun 2010 tentang Pengangkatan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia;
5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 03 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 05 Tahun 2010;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN KLASIFIKASI ARSIP.

Pasal 1

Dalam Peraturan Kepala ini yang dimaksud dengan:

1. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
2. 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.
3. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
4. Klasifikasi Arsip adalah pola pengaturan arsip secara berjenjang dari hasil pelaksanaan fungsi dan tugas instansi menjadi beberapa kategori unit informasi kearsipan.
5. Lembaga Negara 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.

6. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
7. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
8. Unit Kerja adalah satuan kerja atau unit yang menjalankan salah satu tugas dan fungsi organisasi.
9. 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.
10. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.
11. 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.
12. 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.
13. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
14. 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.
15. Penetapan Klasifikasi adalah penandatanganan legal draft naskah final Klasifikasi arsip oleh Menteri/Kepala LPND untuk instansi pusat dan Gubernur, Bupati/Walikota untuk pemerintah daerah.
16. 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).

17. 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.
18. Kerangka Induk Klasifikasi adalah daftar fungsi yang diperoleh dari hasil analisis fungsi menjadi dasar untuk menyusun skema klasifikasi arsip.
19. 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.
20. 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).
21. 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.
22. Kegiatan adalah jenis-jenis aktivitas yang dilakukan untuk melaksanakan salah satu fungsi organisasi/instansi.
23. Transaksi adalah kesepakatan para pihak dalam komunikasi kedinasan atas sesuatu obyek yang bersifat spesifik.
24. Kode Klasifikasi Arsip adalah simbol atau tanda pengenal suatu struktur fungsi yang digunakan untuk membantu menyusun tata letak identitas arsip.
25. Indeks adalah kata tangkap atau kata kunci yang merupakan representasi isi suatu unit informasi.
26. 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 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan 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

Penyusunan klasifikasi arsip 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-submasalah.

#### Pasal 8

Pada Saat Peraturan Kepala ini mulai berlaku, maka Peraturan Kepala Nomor 14 Tahun 2007 tentang Pedoman Penyusunan Klasifikasi Arsip Berdasarkan Fungsi, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 9

Peraturan Kepala ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Kepala ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 28 Desember 2012

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,



M. ASICHIN

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 11 Februari 2013

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

AMIR SYAMSUDDIN

LAMPIRAN I  
PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 19 TAHUN 2012  
TENTANG  
PEDOMAN PENYUSUNAN KLASIFIKASI ARSIP

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Arsip merupakan alat komunikasi kedinasan, referensi dalam merumuskan kebijakan, dan alat bukti akuntabilitas penyelenggaraan negara yang pada saatnya nanti akan menjadi bahan pertanggungjawaban nasional. Oleh karena itu, sebagai sumber informasi pengelolaan arsip harus mengarah pada penyatuan informasi yang bersifat integratif, sistemik dan simultan. Salah satu sarana untuk mencapai tujuan tersebut diperlukan klasifikasi arsip yang dirancang untuk memudahkan pencipta arsip dalam mengenali jenis-jenis arsip dengan cara mengelompokkan arsip kedalam unit penemuan berdasarkan fungsi/kegiatan organisasi.

Klasifikasi arsip menjadi kerangka dasar untuk pengkodean (*coding*) dalam penciptaan, penggunaan dan penyimpanan, serta penyusutan arsip. Klasifikasi arsip dalam proses penciptaan arsip digunakan sebagai dasar penomoran surat. Klasifikasi arsip dalam proses penggunaan digunakan sebagai dasar pemberkasan dan penemuan kembali (*retrieve*). Klasifikasi arsip dalam penyusutan arsip, digunakan sebagai dasar penyusunan jadwal retensi arsip.

Klasifikasi arsip merupakan salah satu instrumen wajib yang harus dimiliki oleh pencipta arsip dalam penyelenggaraan kearsipan suatu lembaga sebagaimana yang diamanatkan Pasal 40 ayat (4) Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan jo Pasal 32 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Tahun 2009 yang menyatakan bahwa untuk mendukung pengelolaan arsip dinamis yang efektif dan efisien pencipta arsip membuat tata naskah dinas, klasifikasi arsip, jadwal retensi arsip, serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip. Klasifikasi arsip yang disusun harus berdasarkan fungsi dan tugas pencipta arsip, sehingga dalam melakukan pemberkasan, penyimpanan, dan penemuan kembali arsip serta

penyusutannya berjalan sesuai dengan mekanisme pengelolaan arsip yang efektif dan efisien.

Klasifikasi arsip terbentuk dalam suatu format daftar jenis-jenis fungsi yang merupakan penjabaran dari fungsi dan tugas yang diemban oleh pencipta arsip baik yang bersifat substantif maupun fasilitatif. Klasifikasi arsip dapat digunakan sebagai pedoman untuk menata fisik dan informasi arsip sehingga mampu merekam dan merekonstruksi kegiatan secara utuh dan faktual dari pelaksanaan kegiatan organisasi.

Klasifikasi arsip merupakan dasar dalam penyusunan jenis arsip yang tertuang dalam Jadwal Retensi Arsip (JRA) suatu lembaga. Hal ini untuk menghindari perubahan struktur berkas, baik masa aktif dan inaktif, maupun dalam penyusutan arsip.

## B. Maksud dan Tujuan

Penyusunan pedoman ini dimaksudkan untuk memberikan acuan pencipta arsip dalam menyusun klasifikasi arsip. Tujuannya adalah terwujudnya sistem pengelolaan arsip secara terintegrasi sejak penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan hingga penyusutan arsip.

## C. Ruang Lingkup

Pedoman ini disusun untuk Penyusunan Klasifikasi Arsip dengan cakupan bahasan sebagai berikut:

1. Pendahuluan meliputi: latar belakang, maksud dan tujuan, ruang lingkup, dan pengertian.
2. Ketentuan Umum meliputi: prinsip dasar, prinsip penyusunan klasifikasi arsip dan ketentuan teknis penyusunan klasifikasi arsip.
3. Tata Cara Penyusunan Klasifikasi Arsip meliputi: persiapan, penyusunan draft klasifikasi arsip, penggunaan kode klasifikasi dan teknis penulisan.

## BAB II KETENTUAN UMUM

### A. Prinsip Dasar

1. Klasifikasi arsip wajib dimiliki oleh setiap pencipta arsip.
2. Klasifikasi arsip disusun berdasarkan fungsi dan tugas pencipta arsip bukan berdasarkan struktur organisasi.
3. Klasifikasi arsip sebagai dasar untuk penomoran surat, pemberkasan dan penyusunan JRA.

### B. Prinsip Penyusunan Klasifikasi Arsip

1. Penyusunan klasifikasi arsip untuk pencipta arsip di lembaga negara disusun oleh unit kearsipan dengan mengikutsertakan perwakilan dari masing-masing unit pengolah setingkat eselon II di lingkungan pencipta arsip.
2. Penyusunan klasifikasi arsip untuk pencipta arsip di pemerintahan daerah provinsi dan kabupaten/kota disusun oleh lembaga kearsipan provinsi dan kabupaten/kota dengan mengikutsertakan perwakilan dari masing-masing SKPD di lingkungan pemerintahan daerah provinsi dan kabupaten/kota.
3. Penyusunan klasifikasi arsip untuk pencipta arsip di lingkungan perguruan tinggi disusun oleh lembaga kearsipan perguruan tinggi dengan mengikutsertakan perwakilan dari masing-masing satuan kerja dan civitas akademika di lingkungan perguruan tinggi.
4. Penyusunan klasifikasi arsip untuk pencipta arsip di lingkungan BUMN/BUMD disusun oleh pimpinan BUMN/BUMD dengan mengikutsertakan perwakilan dari masing-masing unit pengolah setingkat divisi atau biro di lingkungan BUMN/BUMD
5. Dalam penyusunan klasifikasi arsip, pencipta arsip dapat berkonsultasi dengan Arsip Nasional Republik Indonesia atau lembaga kearsipan daerah sesuai kewenangannya.
6. Klasifikasi arsip ditetapkan oleh pimpinan pencipta arsip atau pejabat yang ditunjuk olehnya.

C. Ketentuan Teknis Penyusunan Klasifikasi Arsip

Pencipta arsip dalam menyusun klasifikasi arsip harus sesuai dengan ketentuan teknis, sebagai berikut:

a. Logis.

Susunan klasifikasi arsip meliputi judul suatu fungsi, kegiatan dan transaksi serta mudah dimengerti oleh semua pengguna.

b. Faktual.

Penyusunan klasifikasi arsip harus mampu merekonstruksi kejadian yang sebenarnya yaitu berdasarkan fungsi dan tugas organisasi.

c. Perbaikan Berkelanjutan.

Penyusunan klasifikasi arsip harus mampu beradaptasi terhadap perubahan struktur organisasi.

d. Sistematis.

Penyusunan klasifikasi arsip harus didasarkan pada susunan yang dimulai dari fungsi, kegiatan, dan transaksi, baik yang bersifat substantif maupun fasilitatif.

e. Akomodatif.

Penyusunan klasifikasi arsip harus menjamin seluruh fungsi, kegiatan dan transaksi terakomodasi secara lengkap sesuai dengan fungsi dan tugas pencipta arsip.

f. Kronologis.

Penyusunan klasifikasi arsip harus dilakukan secara berurutan sesuai tahapan kegiatan.

BAB III

TATA CARA PENYUSUNAN KLASIFIKASI ARSIP

A. Persiapan

1. Pembentukan Tim Penyusun Klasifikasi Arsip.

- a. Klasifikasi arsip lembaga negara disusun oleh tim yang terdiri dari unit kearsipan I dan perwakilan dari masing-masing unit pengolah setingkat eselon II serta wakil Arsiparis di lingkungan lembaga negara.
- b. Klasifikasi arsip untuk pemerintahan daerah provinsi atau kabupaten/kota disusun oleh tim yang terdiri dari lembaga kearsipan dan perwakilan dari masing-masing SKPD serta Arsiparis di lingkungan provinsi atau kabupaten/kota.
- c. Klasifikasi arsip di lingkungan perguruan tinggi disusun oleh tim yang terdiri dari lembaga kearsipan perguruan tinggi dan perwakilan dari masing-masing satuan kerja, civitas akademika, serta wakil Arsiparis di lingkungan perguruan tinggi.
- d. Klasifikasi arsip di lingkungan BUMN/BUMD disusun oleh tim yang terdiri dari unit kearsipan BUMN/BUMD dan perwakilan dari masing-masing unit pengolah serta Arsiparis di lingkungan BUMN/BUMD.
- e. Klasifikasi arsip dikoordinasikan oleh pimpinan unit kearsipan atau pimpinan lembaga kearsipan.
- f. Pendanaan penyusunan klasifikasi arsip menjadi tanggungjawab unit kearsipan di lembaga negara dan BUMN/BUMD, lembaga kearsipan provinsi dan lembaga kearsipan kabupaten/kota, dan lembaga kearsipan perguruan tinggi.

2. Pengumpulan dan Pengolahan Data.

- a. Menyusun klasifikasi arsip dimulai dengan pengumpulan data yang diperoleh dari bahan tertulis dan wawancara kepada informan-informan dari masing-masing perwakilan unit pengolah. Bahan tertulis dalam penyusunan klasifikasi arsip meliputi struktur organisasi, serta uraian fungsi dan tugas yang berlaku, jenis

kegiatan, jenis transaksi dan arsip yang tercipta dari pelaksanaan fungsi dan tugas. Wawancara dilakukan dalam rangka pengumpulan informasi mengenai proses bisnis unit pengolah dan hubungan kerja diantara unit pengolah dengan menggunakan pedoman wawancara (terlampir).

- b. Mengidentifikasi dan mengolah data tentang jenis-jenis fungsi, kegiatan, serta transaksi dan disesuaikan dengan arsip yang tercipta dari masing-masing unit pengolah untuk disusun dalam kategori: pokok masalah yang mencerminkan fungsi, sub masalah yang mencerminkan kegiatan, dan sub-sub masalah yang mencerminkan transaksi.
- c. Memeriksa dan memastikan bahwa semua jenis fungsi, kegiatan, dan transaksi dari arsip yang tercipta di semua unit pengolah telah terakomodasi dan teridentifikasi secara lengkap.

## B. Penyusunan Draf Klasifikasi Arsip.

Setelah melakukan pengumpulan dan pengolahan data, langkah selanjutnya adalah melakukan analisis fungsi dalam rangka menyusun skema klasifikasi serta menuangkannya menjadi draft klasifikasi arsip secara logis, faktual, perbaikan berkelanjutan, sistematis, akomodatif, dan kronologis.

### 1. Analisis Fungsi

Dalam proses penyusunan klasifikasi, diperlukan analisis fungsi secara konstruktif dan sistemik untuk menghindari kerancuan dan tumpang tindih antara fungsi dengan kegiatan dan transaksi, yaitu:

- a. Melakukan analisis fungsi untuk memberi bobot bagi setiap pokok masalah.
- b. Melakukan penilaian terhadap ketepatan penjabaran masing-masing fungsi apakah telah tepat dan sesuai dengan tujuan organisasi.
- c. Memastikan bahwa semua fungsi yang harus dijalankan oleh pencipta arsip sudah tertampung dan terdaftar.
- d. Menganalisis dan menguji bahwa masing-masing fungsi tidak bermakna ganda dan tumpang tindih dengan fungsi yang lain.

Fungsi dan tugas pencipta arsip dikelompokkan menjadi 2 (dua) golongan, yaitu:

- a. Fasilitatif, merupakan kegiatan yang menghasilkan produk administrasi atau penunjang dari tugas yang dilakukan di kesekretariatan, antara lain fungsi:
  - Kepegawaian;
  - Keuangan;
  - Perlengkapan.
- b. Substantif, merupakan kegiatan pelaksanaan tugas pencipta arsip yang membedakan antara pencipta arsip yang satu dengan yang lain.
  1. Di lingkungan lembaga negara, fungsi tersebut dilaksanakan oleh direktorat jenderal, kedeputian, badan, pusat, dan unit kerja tertentu sampai ke tingkat unit kerja yang paling rendah. Contoh fungsi pada urusan kehutanan, antara lain:
    - Planologi kehutanan;
    - Pelindungan hutan dan konservasi alam;
    - Bina pengelolaan daerah aliran sungai dan perhutanan sosial.
  2. Di lingkungan pemerintahan daerah provinsi, kabupaten/kota, fungsi tersebut dilaksanakan oleh dinas, badan, lembaga, dan unit kerja sampai ke tingkat unit kerja yang paling rendah. Contoh fungsi pada urusan pemerintahan daerah, antara lain:
    - Pemerintahan;
    - Politik;
    - Kesejahteraan.
  3. Di lingkungan perguruan tinggi, fungsi tersebut dilaksanakan oleh rektor, pusat pelayanan teknologi informasi dan komunikasi, arsip universitas, laboratorium penelitian dan pengujian terpadu, kebun pendidikan, penelitian dan pengembangan, pusat pengembangan pendidikan, satuan keamanan dan keselamatan kampus, kantor administrasi fakultas.

Contoh fungsi pada urusan pendidikan tinggi:

    - Pendidikan dan pengajaran;
    - Kemahasiswaan;
    - Penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

4. Di lingkungan BUMN/BUMD, fungsi tersebut dilaksanakan oleh direksi, divisi, sampai ke tingkat unit kerja yang paling rendah.

Contoh fungsi pada urusan perbankan:

- Akuntansi;
- Perkreditan;
- Manajemen Resiko.

## 2. Analisis Kegiatan

Dalam proses penyusunan klasifikasi, diperlukan analisis kegiatan secara konstruktif dan sistemik untuk menghindari kerancuan dan tumpang tindih antara kegiatan dengan fungsi dan transaksi, yaitu:

- a. Melakukan analisis kegiatan untuk memberi bobot bagi setiap sub pokok masalah.
- b. Melakukan penilaian terhadap ketepatan penjabaran masing-masing kegiatan apakah telah tepat dan sesuai dengan fungsi organisasi.
- c. Memastikan bahwa semua kegiatan dalam menjalankan fungsi sudah tertampung dan terdaftar.
- d. Menganalisis dan menguji bahwa masing-masing kegiatan tidak bermakna ganda dan tumpang tindih dengan kegiatan yang lain.

Contoh level kegiatan fasilitatif, antara lain:

- a. Level kegiatan pada fungsi kepegawaian meliputi kegiatan:
  - Formasi pegawai;
  - Pengadaan pegawai;
  - Pembinaan pegawai.
- b. Level kegiatan pada fungsi keuangan meliputi kegiatan:
  - Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (RAPBN);
  - Penyusunan APBN;
  - Pelaksanaan APBN.
- c. Level kegiatan pada fungsi perlengkapan meliputi kegiatan:
  - Pengadaan;
  - Distribusi;
  - Inventarisasi.

Contoh level kegiatan substantif pada lembaga negara urusan kehutanan, antara lain:

- a. Level kegiatan pada fungsi planologi kehutanan meliputi kegiatan:
  - Perencanaan kawasan hutan;
  - Pengukuhan dan penatagunaan kawasan hutan;
  - Inventarisasi dan pemantauan sumber daya hutan.
- b. Level kegiatan pada fungsi perlindungan hutan dan konservasi alam meliputi kegiatan:
  - Konservasi jenis dan genetik;
  - Kawasan konservasi;
  - Pengamanan hutan.
- c. Level kegiatan pada fungsi bina pengelolaan daerah aliran sungai dan perhutanan sosial meliputi kegiatan:
  - Pembenihan;
  - Rehabilitasi hutan dan lahan;
  - Tanaman reboisasi.

Contoh level kegiatan substantif pada urusan pemerintahan daerah, antara lain:

- a. Level kegiatan pada fungsi pemerintahan meliputi kegiatan:
  - Pemerintahan pusat;
  - Pemerintahan provinsi;
  - Pemerintahan kabupaten/kota.
- b. Level kegiatan pada fungsi politik meliputi kegiatan:
  - Kepartaian;
  - Organisasi kemasyarakatan;
  - Pemilu.
- c. Level kegiatan pada fungsi kesejahteraan meliputi kegiatan:
  - Pembangunan desa/kelurahan;
  - Pendidikan;
  - Kebudayaan.

Contoh level kegiatan substantif pada urusan pendidikan tinggi, antara lain:

- a. Level kegiatan pada fungsi pendidikan dan pengajaran meliputi kegiatan:

- Penerimaan mahasiswa baru;
  - Registrasi mahasiswa;
  - Perkuliahan.
- b. Level kegiatan pada fungsi kemahasiswaan meliputi kegiatan:
- Kesejahteraan dan fasilitas mahasiswa;
  - Organisasi mahasiswa;
  - Berkas perseorangan mahasiswa.
- c. Level kegiatan pada fungsi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat meliputi kegiatan:
- Perencanaan penelitian;
  - Sumber pendanaan penelitian;
  - Pelaksanaan penelitian.

Contoh level kegiatan substantif di lingkungan BUMN/BUMD urusan perbankan, antara lain:

- a. Level kegiatan pada fungsi akuntansi meliputi kegiatan:
- Akuntansi keuangan;
  - Akuntansi manajemen;
  - Monitoring dan rekonsiliasi.
- b. Level kegiatan pada fungsi perkreditan meliputi kegiatan:
- Kredit menengah dan korporasi;
  - Kredit retail dan konsumen;
  - Penyelesaian kredit.
- c. Level kegiatan pada fungsi manajemen resiko meliputi kegiatan:
- Profil resiko;
  - Budaya manajemen resiko;
  - Evaluasi manajemen resiko.

### 3. Analisis Transaksi

Dalam proses penyusunan klasifikasi, diperlukan analisis transaksi secara konstruktif dan sistemik untuk menghindari kerancuan dan tumpang tindih antara transaksi dengan fungsi dan kegiatan, yaitu:

- a. Melakukan analisis transaksi untuk memberi bobot bagi setiap sub sub pokok masalah.

- b. Melakukan penilaian terhadap ketepatan penjabaran masing-masing transaksi apakah telah tepat dan sesuai dengan kegiatan organisasi.
- c. Memastikan bahwa semua transaksi dalam menjalankan kegiatan sudah tertampung dan terdaftar.
- d. Menganalisis dan menguji bahwa masing-masing transaksi tidak bermakna ganda dan tumpang tindih dengan transaksi lain.

Contoh level transaksi fasilitatif fungsi kepegawaian, antara lain:

- a. Level transaksi pada kegiatan formasi pegawai meliputi transaksi:
  - Usulan dari unit kerja;
  - Usulan formasi kepada Men-PAN;
  - Persetujuan Men-PAN.
- b. Level transaksi pada kegiatan pengadaan pegawai meliputi transaksi:
  - Proses penerimaan pegawai;
  - Penetapan pengumuman kelulusan;
  - Nota usul dan kelengkapan Penetapan NIP.
- c. Level transaksi pada kegiatan pembinaan pegawai meliputi transaksi:
  - Diklat/kursus/tugas belajar;
  - Disiplin pegawai;
  - Penghargaan dan tanda jasa.

Contoh level transaksi fasilitatif fungsi keuangan, antara lain:

- a. Level transaksi pada kegiatan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (RAPBN) meliputi transaksi:
  - Penyusunan RAPBN;
  - Penyampaian RAPBN kepada DPR-RI;
- b. Level transaksi pada kegiatan penyusunan APBN meliputi transaksi:
  - Ketetapan pagu indikatif;
  - Rencana kerja anggaran;
  - Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA).
- c. Level transaksi pada kegiatan pelaksanaan APBN meliputi transaksi:
  - Pendapatan;

- Belanja.

Contoh level transaksi fasilitatif fungsi perlengkapan, antara lain:

- a. Level transaksi pada kegiatan pengadaan meliputi transaksi:
  - Alat tulis kantor;
  - Kendaraan dinas;
  - Tanah dan bangunan.
- b. Level transaksi pada kegiatan distribusi meliputi transaksi:
  - Alat tulis kantor;
  - Kendaraan dinas;
  - Tanah dan bangunan.
- c. Level transaksi pada kegiatan inventarisasi meliputi transaksi:
  - Barang bergerak;
  - Barang tidak bergerak;
  - Laporan mutasi barang-barang bergerak.

Contoh level transaksi substantif fungsi planologi kehutanan pada lembaga negara urusan kehutanan, antara lain:

- a. Level transaksi pada kegiatan perencanaan kawasan hutan meliputi transaksi:
  - Perencanaan makro kawasan hutan;
  - Penataan ruang kawasan hutan;
  - Statistik dan jaringan komunikasi data kehutanan.
- b. Level transaksi pada kegiatan pengukuhan dan penatagunaan kawasan hutan meliputi transaksi:
  - Pengukuhan kawasan hutan;
  - Perubahan fungsi dan peruntukan kawasan hutan;
  - Informasi dan dokumentasi kawasan hutan.
- c. Level transaksi pada kegiatan inventarisasi dan pemantauan sumber daya hutan meliputi transaksi:
  - Inventarisasi sumber daya hutan;
  - Pemantauan sumber daya hutan;
  - Pemetaan sumber daya hutan.

Contoh level transaksi substantif fungsi perlindungan hutan dan konservasi alam pada lembaga negara urusan kehutanan, antara lain:

- a. Level transaksi pada kegiatan konservasi jenis dan genetik meliputi transaksi:
  - Flora dan fauna yang dilindungi;
  - Flora dan fauna yang tidak dilindungi;
  - Konvensi keanekaragaman hayati.
- b. Level transaksi pada kegiatan kawasan konservasi meliputi transaksi:
  - Cagar alam;
  - Suaka marga satwa;
  - Taman wisata.
- c. Level transaksi pada kegiatan pengamanan hutan meliputi transaksi:
  - Pelanggaran;
  - Bencana alam;
  - Kebakaran hutan.

Contoh level transaksi substantif fungsi bina pengelolaan daerah aliran sungai dan perhutanan sosial pada lembaga negara urusan kehutanan, antara lain:

- a. Level transaksi pada kegiatan pembenihan meliputi transaksi:
  - Pemolaan benih;
  - Kebun benih;
  - Pengadaan benih.
- b. Level transaksi pada kegiatan rehabilitasi hutan dan lahan meliputi transaksi:
  - Rehabilitasi hutan;
  - Rehabilitasi lahan;
  - Reklamasi hutan dan konservasi tanah.
- c. Level transaksi pada kegiatan tanaman reboisasi meliputi transaksi:
  - Reboisasi lahan kritis;
  - Reboisasi areal hak perusahaan hutan.

Contoh level transaksi substantif fungsi pemerintahan pada urusan pemerintahan daerah, antara lain:

- a. Level transaksi pada kegiatan pemerintahan pusat meliputi transaksi:
  - Otonomi;

- Desentralisasi;
  - Dekonsentrasi.
- b. Level transaksi pada kegiatan pemerintahan provinsi meliputi transaksi:
- Pembentukan/pemekaran wilayah;
  - Pembagian wilayah;
  - Penyerahan urusan.
- c. Level transaksi pada kegiatan pemerintahan kabupaten/kota meliputi transaksi:
- Pembentukan/pemekaran wilayah;
  - Pembagian wilayah;
  - Penyerahan urusan.

Contoh level transaksi substantif fungsi politik pada urusan pemerintahan daerah, antara lain:

- a. Level transaksi pada kegiatan kepartaian meliputi transaksi:
- Lambang partai;
  - Kartu tanda anggota;
  - Bantuan keuangan parpol.
- b. Level transaksi pada kegiatan organisasi kemasyarakatan meliputi transaksi:
- Perintis kemerdekaan;
  - Angkatan 45;
  - Veteran.
- c. Level transaksi pada kegiatan pemilu meliputi transaksi:
- Pencalonan;
  - Nomor urut partai/tanda gambar;
  - Dana kampanye.

Contoh level transaksi substantif fungsi kesejahteraan pada urusan pemerintahan daerah, antara lain:

- a. Level transaksi pada kegiatan pembangunan desa/kelurahan meliputi transaksi:
- Pembinaan usaha gotong-royong;
  - Perekonomian desa;
  - Prasarana desa.

- b. Level transaksi pada kegiatan pendidikan meliputi transaksi:
  - Sekolah;
  - Administrasi sekolah;
  - Metode belajar.
- c. Level transaksi pada kegiatan kebudayaan meliputi transaksi:
  - Kesenian;
  - Kepurbakalaan;
  - Sejarah.

Contoh level transaksi substantif fungsi pendidikan dan pengajaran urusan pendidikan tinggi, antara lain:

- a. Level transaksi pada kegiatan penerimaan mahasiswa baru meliputi transaksi:
  - Daya tampung mahasiswa;
  - Kepanitiaan penerimaan mahasiswa baru;
  - Naskah soal tes penerimaan mahasiswa baru.
- b. Level transaksi pada kegiatan registrasi mahasiswa baru meliputi transaksi:
  - Bukti pembayaran pendidikan;
  - Daftar ulang mahasiswa;
  - Kartu rencana studi.
- c. Level transaksi pada kegiatan perkuliahan meliputi transaksi:
  - Katalog dan silabus;
  - Satuan acara perkuliahan;
  - Kurikulum.

Contoh level transaksi substantif fungsi kemahasiswaan urusan pendidikan tinggi, antara lain:

- a. Level transaksi pada kegiatan kesejahteraan dan fasilitas mahasiswa meliputi transaksi:
  - Beasiswa;
  - Keringanan sumbangan pembiayaan pendidikan (spp);
  - Fasilitas kemahasiswaan.
- b. Level transaksi pada kegiatan organisasi mahasiswa meliputi transaksi:
  - Proses pembentukan pengurus;

- Pengangkatan pengurus;
  - Laporan pelaksanaan kegiatan.
- c. Level transaksi pada kegiatan berkas perseorangan mahasiswa meliputi transaksi:
- Kartu tanda mahasiswa;
  - Kartu studi mahasiswa;
  - Kartu tanda anggota perpustakaan.

Contoh level transaksi substantif fungsi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat urusan pendidikan tinggi, antara lain:

- a. Level transaksi pada kegiatan perencanaan penelitian meliputi transaksi:
- Proposal penelitian;
  - Proposal yang ditolak.
- b. Level transaksi pada kegiatan sumber pendanaan penelitian meliputi transaksi:
- Kontrak/perjanjian penelitian;
  - Rencana anggaran penelitian;
  - Realisasi pendanaan.
- c. Level transaksi pada kegiatan pelaksanaan penelitian meliputi transaksi:
- Surat ijin penelitian;
  - Pengumpulan data;
  - Laporan penelitian.

Contoh level transaksi substantif fungsi akuntansi urusan perbankan, antara lain:

- a. Level transaksi pada kegiatan akuntansi keuangan meliputi transaksi:
- Kode akun;
  - Buku besar;
  - Jurnal.
- b. Level transaksi pada kegiatan akuntansi manajemen meliputi transaksi:
- Perencanaan keuangan strategis;
  - Pengendalian anggaran;

- Penetapan alokasi biaya.
- c. Level transaksi pada kegiatan monitoring dan rekonsiliasi. meliputi transaksi:
  - Rencana monitoring;
  - Pelaksanaan monitoring.

Contoh level transaksi substantif fungsi perkreditan urusan perbankan, antara lain:

- a. Level transaksi pada kegiatan kredit menengah dan korporasi meliputi transaksi:
  - Berkas pengajuan;
  - *Notice* pembahasan kredit;
  - Akta kredit.
- b. Level transaksi pada kegiatan kredit retail dan konsumen meliputi transaksi:
  - Berkas pengajuan;
  - Asuransi kredit;
  - Akta kredit.
- c. Level transaksi pada kegiatan penyelesaian kredit meliputi transaksi:
  - Penyelamatan kredit;
  - Penghapusan kredit.

Contoh level transaksi substantif fungsi manajemen resiko urusan perbankan, antara lain:

- a. Level transaksi pada kegiatan profil resiko meliputi transaksi:
  - Resiko kredit;
  - Resiko pasar;
  - Resiko likuiditas.
- b. Level transaksi pada kegiatan budaya manajemen resiko meliputi transaksi:
  - Pembinaan manajemen resiko;
  - Sosialisasi manajemen resiko.
- c. Level transaksi pada kegiatan evaluasi manajemen resiko meliputi transaksi:
  - Riset potensi bisnis dan ekonomi;

- Marketing strategi produk dan jasa;
- Proyek pengembangan produk jasa.

#### 4. Skema Klasifikasi

Penyusunan skema klasifikasi bertujuan untuk memudahkan penjabaran uraian fungsi dan tugas secara logis, faktual, perbaikan berkelanjutan, sistematis, akomodatif dan kronologis. Skema klasifikasi adalah merupakan master plan suatu struktur arsip, berfungsi untuk memudahkan penataan berkas secara hierarki dan tidak tumpang tindih. Penyusunan skema klasifikasi dilakukan dengan cara sebagai berikut:

- a. Skema klasifikasi harus menggambarkan tahapan pelaksanaan kegiatan, yaitu dari tahap perencanaan, persiapan, pelaksanaan dan evaluasi.
- b. Susunan skema klasifikasi dalam bentuk berjenjang, yang dijabarkan dari pokok masalah ke sub masalah sampai ke sub-sub masalah. Jumlah jenjang maksimal 3 (tiga) jenjang yaitu terdiri dari fungsi sebagai pokok masalah (primer), kegiatan sebagai sub masalah (sekunder) dan transaksi sebagai sub-sub masalah (tersier).
- c. Pada skema klasifikasi tertera nama atau judul fungsi, nama kegiatan dan nama transaksi kegiatan. Nama fungsi merupakan judul pertama dan bersifat umum, nama kegiatan merupakan sekunder atau jenjang kedua dari fungsi, dan jenjang ketiga merupakan nama transaksi (tersier).
- d. Jenjang atau hierarki fungsi tidak selalu utuh, dapat saja nama fungsi langsung nama transaksi (*sekunder*) artinya kegiatan yang dilakukan hanya berupa naskah transaksi (*items*). Hal ini tergantung struktur, substansi dan jenis arsipnya, namun klasifikasi sebagai pedoman pengelolaan arsip, susunan klasifikasi sebaiknya utuh dan rinci.

Contoh skema klasifikasi :

Nama Lembaga

1. Fungsi/F1 (pokok masalah/primer)
  - 1.1. Kegiatan/K1 (sub masalah/sekunder)
    - 1.1.1 Transaksi/T1 (sub-sub masalah/tersier)

- 1.1.2 Transaksi/T2 (sub-sub masalah/tersier)
- 1.2. Kegiatan/K2(sub masalah/sekunder)
  - 1.2.1. Transaksi/T1 (sub-sub masalah/tersier)
- 2. Fungsi/F2 (pokok masalah/primer)
  - 2.1. Kegiatan/K1 (sub masalah/sekunder)
    - 2.1.1 Transaksi/T1 (sub-sub masalah/tersier)
    - 2.1.2 Transaksi/T2 (sub-sub masalah/tersier)
  - 2.2. Kegiatan/K2(sub masalah/sekunder)
    - 2.2.1 Transaksi/T1 (sub-sub masalah/tersier)

Contoh Penuangan Skema Klasifikasi pada urusan Kehutanan

1 Fungsi Lembaga: Kehutanan

1.1 Fungsi Planologi (pokok masalah/primer)

1.1.1 Perencanaan Kawasan Hutan (sub masalah/sekunder)

1.1.1.1 Perencanaan Makro Kawasan Hutan (sub-sub masalah/tersier)

1.1.1.2 Penataan Ruang Kawasan Hutan (sub-sub masalah/tersier)

1.1.1.3 Statistik dan Jaringan Komunikasi Data Kehutanan (sub-sub masalah/tersier)

1.1.2 Pengukuhan dan Penatagunaan Kawasan Hutan (sub masalah/sekunder)

1.1.2.1 Pengukuhan Kawasan Hutan (sub-sub masalah/tersier)

1.1.2.2 Perubahan Fungsi dan Peruntukan Kawasan Hutan (sub-sub masalah/tersier)

1.1.2.3 Informasi dan Dokumentasi Kawasan Hutan (sub-sub masalah/tersier)

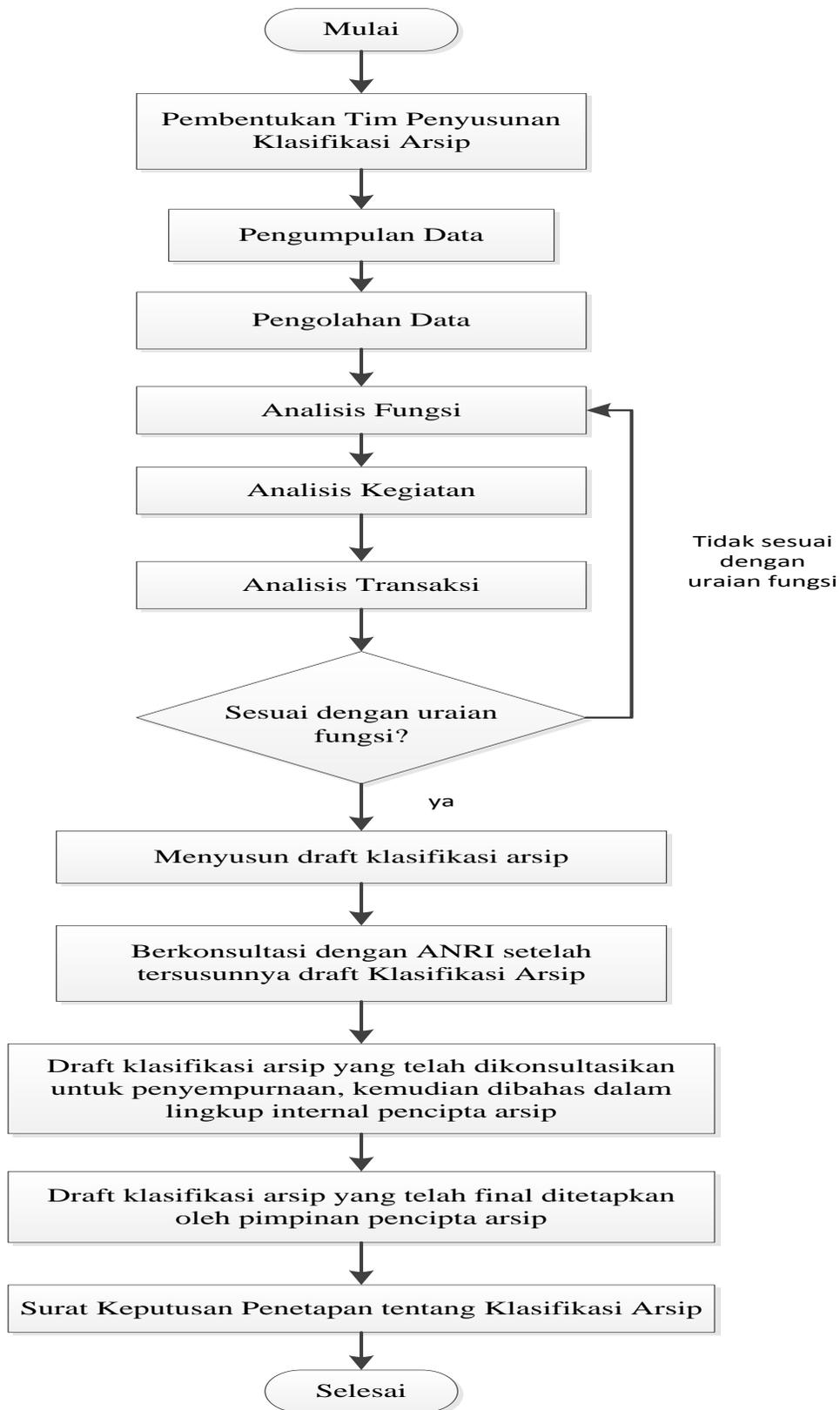
1.1.3 Inventaris dan Pemantauan Sumber Daya Hutan (sub masalah/sekunder)

1.1.3.1 Inventaris Sumber Daya Hutan (sub-sub masalah/tersier)

1.1.3.2 Pemantauan Sumber Daya Hutan (sub-sub masalah/tersier)

1.1.3.3 Jaringan Data Spasial (sub-sub masalah/tersier)

## 5. Diagram Alur Penyusunan Draf Klasifikasi Arsip



Gambar 1. Diagram Alur Penyusunan Draf Klasifikasi Arsip

Penjelasan Proses Penyusunan Draft Klasifikasi Arsip:

1. Pembentukan Tim Penyusun Klasifikasi Arsip
  - a. Pencipta Arsip Lembaga Negara
    1. Pimpinan Unit Kearsipan (sebagai Ketua Tim)
    2. Perwakilan Unit Pengolah setingkat Eselon II (sebagai Anggota Tim)
    3. Perwakilan Arsiparis (sebagai Anggota Tim)
  - b. Pencipta Arsip Pemerintahan Daerah Provinsi, Kabupaten/Kota
    1. Pimpinan Lembaga Kearsipan Daerah (sebagai Ketua Tim)
    2. Perwakilan SKPD (sebagai Anggota Tim)
      - Perwakilan unit pengolah
      - Perwakilan Arsiparis
  - c. Pencipta Arsip Perguruan Tinggi
    1. Pimpinan Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi (sebagai Ketua Tim)
    2. Perwakilan satuan kerja (sebagai Anggota Tim)
    3. Perwakilan civitas akademika (sebagai Anggota Tim)
  - d. Pencipta arsip di lingkungan BUMN/BUMD
    1. Pimpinan unit kearsipan (sebagai Ketua Tim)
    2. Perwakilan unit pengolah (sebagai Anggota Tim)
2. Pengumpulan Data
  - a. Data yang diperlukan:
    - 1) Uraian fungsi dan tugas;
    - 2) Struktur Organisasi.
  - b. Melakukan wawancara dengan menggunakan pedoman wawancara;
  - c. Pengumpulan data mengenai:
    - 1) Jenis-jenis kegiatan;
    - 2) Jenis-jenis transaksi; dan
    - 3) Arsip yang tercipta dari pelaksanaan fungsi dan tugas unit pengolah
3. Pengolahan Data
  - a. Mengidentifikasi data untuk pengkategorian kelas arsip, terdiri dari:
    - 1) Primer (pokok masalah);
    - 2) Sekunder (sub masalah); dan
    - 3) Tertier (sub-sub masalah).
  - b. Mengecek semua jenis kegiatan, transaksi, dan arsip-arsip yang tercipta dari pelaksanaan fungsi dan tugas unit pengolah telah terakomodasi pada kegiatan identifikasi data secara lengkap
4. Analisis Fungsi
5. Analisis Kegiatan
6. Analisis Transaksi
7. Tersusunnya Draft Klasifikasi Arsip
8. Berkonsultasi dengan ANRI setelah tersusunnya draft klasifikasi arsip
9. Draft klasifikasi arsip yang telah dikonsultasikan untuk penyempurnaan, kemudian dibahas dalam lingkup internal pencipta arsip

10. Draf Klasifikasi Arsip yang telah final ditetapkan oleh Pimpinan Pencipta Arsip
11. Surat Keputusan penetapan tentang klasifikasi arsip

C. Penggunaan Kode Klasifikasi:

- 1) Pencipta arsip dapat memilih sistem pengkodean secara fleksibel sesuai keinginan atau kebutuhan pencipta arsip. Dasar pengkodean yaitu menggunakan angka (*numeric*), huruf (*alfabetis*) dan kombinasi huruf dan angka (*alphanumeric*).

Contoh untuk angka:

100 (misalnya untuk mewakili kelompok fungsi kepegawaian).

900 (misalnya untuk mewakili kelompok fungsi keuangan).

Contoh untuk huruf:

KP (misalnya untuk mewakili fungsi kepegawaian)

KU (misalnya untuk mewakili fungsi keuangan)

HK (misalnya untuk mewakili fungsi hukum)

Contoh untuk huruf dan angka:

KP.00 (misalnya untuk mewakili kegiatan penerimaan pegawai)

KP.01 (misalnya untuk mewakili kegiatan pengangkatan pegawai)

- 2) Jumlah jenis kode huruf dan digit disesuaikan dengan kebutuhan:

Contoh untuk huruf:

a. 2 huruf (KP, KU)

b. 3 huruf (KEU, KEP, LOG)

Contoh untuk digit:

a. 2 digit (01, 02, ...) atau (10, 20, ...)

b. 3 digit (001, 002, ...) atau (100, 200, ...)

- 3) Unsur-unsur minimal yang harus ada pada kode klasifikasi yaitu:

(a). Kode Fungsi

(b). Kode Kegiatan

(c). Kode Transaksi

- 4) Penggunaan kode klasifikasi harus mempertimbangan kemudahan penerapan untuk pengurusan surat (surat masuk dan surat keluar), pemberkasan arsip, penemuan kembali arsip dan pemanfaatannya sebagai sarana penyusutan arsip.

#### D. Teknis Penulisan

Setelah skema klasifikasi arsip selesai disusun, maka klasifikasi arsip dapat disusun secara lengkap. Oleh karena itu diperlukan persyaratan minimal sebagai unsur kelengkapan klasifikasi, antara lain:

- a. Unsur-unsur kelengkapan klasifikasi arsip minimal harus memuat nomor urut, kode klasifikasi, judul pokok masalah, sub masalah dan sub-sub masalah.
- b. Judul pada pokok masalah berupa kode huruf atau angka, sebagai contoh:
  - (1). KP untuk Kepegawaian
  - (2). 100 untuk Pemerintahan
- c. Judul pada sub masalah berupa kode angka yang dituangkan dalam 1 digit, 2 digit yang sesuai dengan kebutuhan pencipta arsip. Sebagai contoh:
  - (1). Untuk 1 digit: KP.1 untuk kegiatan formasi Kepegawaian
  - (2). Untuk 2 digit: KP.01 untuk Kegiatan formasi Kepegawaian
- d. Judul pada sub-sub masalah berupa kode angka yang dituangkan dalam 1 digit, 2 digit atau 3 digit yang sesuai dengan kebutuhan pencipta arsip. Sebagai contoh:
  - (1). Untuk 1 digit: KP.1.1 untuk kegiatan formasi dengan transaksi penerimaan pegawai
  - (2). Untuk 2 digit: KP.01.01 untuk Kegiatan formasi dengan transaksi penerimaan pegawai
- e. Penggunaan penulisan kode huruf pada pokok masalah:
  - (1). Jika satu kata fungsi, menggunakan huruf pertama pada awalan dan huruf pertama pada kata dasar. Contohnya:
    - a. KePegawaian disingkat menjadi KP
    - b. KeUangan disingkat menjadi KU.
  - (2). Jika dua kata fungsi, menggunakan huruf pertama pada kata dasar pertama dan kata dasar kedua. Contohnya:
    - a. PenDidikan dan PeLatihan disingkat menjadi DL
    - b. Organisasi dan Tata Laksana disingkat menjadi OT
    - c. Kehumasan (Hubungan dan Masyarakat) disingkat menjadi HM
- f. Jika kode klasifikasi dalam bentuk huruf memiliki kesamaan antara satu pokok masalah dengan pokok masalah yang lain, maka dipergunakan konsonan pertama dan kedua pada kata dasar. Sebagai

contoh;

PR, dapat diartikan sebagai pokok masalah Perencanaan atau pokok masalah Perumahan. Apabila pokok masalah Perencanaan menggunakan kode PR, maka untuk pokok masalah Perumahan dapat menggunakan kode RM.

- g. Judul fungsi diberi kode (angka atau huruf capital) dan singkatan sesuai fungsi yang bersangkutan.
- h. Redaksi penulisan klasifikasi.

Contoh untuk redaksional dalam penulisan uraian klasifikasi:

- Naskah-naskah yang berkaitan tentang....
- Dokumen-dokumen tentang...

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,



M.ASICHIN

LAMPIRAN II  
PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR       TAHUN 2012  
TENTANG  
PEDOMAN PENYUSUNAN KLASIFIKASI ARSIP

**A. Formulir Pedoman Wawancara untuk Pengumpulan Data Penyusunan  
Klasifikasi Arsip**

Pedoman Wawancara ini disusun dalam rangka pengumpulan data untuk menyusun klasifikasi arsip. Klasifikasi arsip digunakan sebagai acuan pengelolaan arsip bagi lembaga negara, pemerintahan daerah, BUMN/BUMD, dan perguruan tinggi.

Sebagai salah satu perangkat pendukung pengelolaan arsip, penyusunan klasifikasi arsip menjadi program prioritas yang harus dilaksanakan agar arsip dapat secara cepat ditemukan kembali pada saat diperlukan. Dengan demikian, penyusunan klasifikasi arsip dan implementasinya secara tepat akan dapat menjadi sarana kontrol kualitas pengelolaan arsip, dan sekaligus memfasilitasi penyusutan arsip secara efisien dan efektif.

**PETUNJUK PENGISIAN**

Berilah penjelasan sesuai dengan pendapat Saudara dan kondisi di tempat Saudara bekerja di kolom titik-titik yang telah disediakan sesuai dengan pertanyaan yang diberikan.

**IDENTITAS INFORMAN**

1.	Nama Informan	
2.	Jabatan	
3.	Pangkat/Golongan	
4.	Jenis Kelamin	
5.	Tingkat Pendidikan	
6.	Nama Instansi	
7.	Alamat Instansi	
8.	No Telepon /fax/email	

**DAFTAR PERTANYAAN****DAFTAR PERTANYAAN****I. Identifikasi Organisasi****A. Tugas Pokok dan Fungsi**

1. Apakah Tugas Pokok Instansi Saudara?

2. Apakah fungsi Instansi Saudara?

**B. Proses Bisnis/Kegiatan Unit Pengolah**

3.

4.

5.

**C. Keterkaitan Hubungan Kegiatan antara Unit Pengolah Satu dengan yang Lain**

6.

7.

<b>II. Identifikasi Arsip:</b>	
8.	Jelaskan jenis-jenis arsip yang tercipta dari setiap kegiatan!
<b>III. Penggunaan Kode Klasifikasi</b>	
9.	Apakah kode klasifikasi yang digunakan di instansi Saudara? a. b. c.

....., .....

ttd

( )

Tim Survei :

1. Pewawancara 1 .....
2. Pewawancara 2 .....
3. Pewawancara 3 .....

## B. Tabel Fungsi, Kegiatan, dan Transaksi

NO	FUNGSI		KEGIATAN	TRANSAKSI
1	Fasilitatif	Kepegawaian	Formasi pegawai	Usulan dari unit kerja Usulan formasi kepada Men-PAN Persetujuan Men-PAN
			Pengadaan pegawai	Proses penerimaan pegawai Penetapan pengumuman kelulusan Nota usul dan kelengkapan Penetapan NIP
			Pembinaan pegawai	Diklat/kursus/tugas belajar Disiplin pegawai Penghargaan dan tanda jasa
		Keuangan	Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (RAPBN)	Penyusunan RAPBN Penyampaian RAPBN kepada DPR-RI
			Penyusunan APBN	Ketetapan pagu indikatif Rencana kerja anggaran Daftar isian pelaksanaan anggaran (DIPA)
			Pelaksanaan APBN	Pendapatan Belanja
		Perlengkapan	Pengadaan	Alat tulis kantor Kendaraan dinas Tanah dan bangunan
			Distribusi	Alat tulis kantor Kendaraan dinas Tanah dan bangunan
			Inventarisasi	Barang bergerak Barang tidak bergerak  Laporan mutasi barang-barang bergerak

NO	FUNGSI		KEGIATAN	TRANSAKSI
2	Substantif	Urusan kehutanan		
a. Planologi kehutanan		Perencanaan kawasan hutan	Perencanaan makro kawasan hutan Penataan ruang kawasan hutan Statistik dan jaringan komunikasi data kehutanan	
		Pengukuhan dan penatagunaan kawasan hutan	Pengukuhan kawasan hutan Perubahan fungsi dan peruntukan kawasan hutan Informasi dan dokumentasi kawasan hutan	
		Inventarisasi dan pemantauan sumber daya hutan	Inventarisasi sumber daya hutan Pemantauan sumber daya hutan Pemetaan sumber daya hutan	
b. Pelindungan hutan dan konservasi alam		Konservasi jenis dan genetik	Flora dan fauna yang dilindungi Flora dan fauna yang tidak dilindungi Konvensi keanekaragaman hayati	
		Kawasan konservasi	Cagar alam Suaka marga satwa Taman wisata	
		Pengamanan hutan	Pelanggaran Bencana alam Kebakaran hutan	
c. Bina pengelolaan daerah aliran sungai dan perhutanan sosial.		Pembenihan	Pemolaan benih Kebun benih Pengadaan benih	
		Rehabilitasi hutan dan lahan	Rehabilitasi hutan Rehabilitasi lahan Reklamasi hutan dan konservasi tanah	

NO	FUNGSI	KEGIATAN	TRANSAKSI
		Tanaman reboisasi	Reboisasi lahan kritis Reboisasi areal hak pengusahaan hutan
	Urusan pemerintah daerah		
	a. Pemerintahan	Pemerintahan pusat	Otonomi Desentralisasi Dekonsentrasi
		Pemerintahan provinsi	Pembentukan/pemekaran wilayah Pembagian wilayah Penyerahan urusan
		Pemerintahan kabupaten/kota	Pembentukan/pemekaran wilayah Pembagian wilayah Penyerahan urusan
	b. Politik	Kepartaian	Lambang partai Kartu tanda anggota Bantuan keuangan parpol
		Organisasi kemasyarakatan	Perintis kemerdekaan Angkatan 45 Veteran
		Pemilu	Pencalonan Nomor urut partai/tanda gambar Dana kampanye
	c. Kesejahteraan	Pembangunan desa/kelurahan	Pembinaan usaha gotong-royong Perekonomian desa Prasarana desa
		Pendidikan  Kebudayaan	Sekolah Administrasi sekolah Metode belajar Kesenian Kepurbakalaan Sejarah

NO	FUNGSI	KEGIATAN	TRANSAKSI
	Urusan pendidikan tinggi		
	a. Pendidikan dan pengajaran	Penerimaan mahasiswa baru	Daya tampung mahasiswa Kepanitian penerimaan mahasiswa baru Naskah soal tes penerimaan mahasiswa baru
		Registrasi mahasiswa	Bukti pembayaran pendidikan Daftar ulang mahasiswa Kartu rencana studi
		Perkuliahan	Katalog dan silabus Satuan acara perkuliahan Kurikulum
	b. Kemahasiswaan	Kesejahteraan dan fasilitas mahasiswa	Beasiswa Keringanan sumbangan pembiayaan pendidikan Fasilitas kemahasiswaan
		Organisasi mahasiswa	Proses pembentukan pengurus Pengangkatan pengurus Laporan pelaksanaan kegiatan
		Berkas perseorangan mahasiswa	Kartu tanda mahasiswa Kartu studi mahasiswa Kartu tanda anggota perpustakaan
	c. Penelitian dan pengabdian kepada masyarakat	Perencanaan penelitian	Proposal penelitian Proposal yang ditolak
		Sumber pendanaan penelitian	Kontrak/perjanjian penelitian Rencana anggaran penelitian Realisasi pendanaan
		Pelaksanaan penelitian	Surat ijin penelitian Pengumpulan data Laporan penelitian

NO	FUNGSI	KEGIATAN	TRANSAKSI
	Urusan perbankan		
	a. Akuntansi	Akuntansi keuangan	Kode akun Buku besar Jurnal
		Akuntansi manajemen	Perencanaan keuangan strategis Pengendalian anggaran Penetapan alokasi biaya
		Monitoring dan rekonsiliasi	Rencana monitoring Pelaksanaan monitoring
	b. Perkreditan	Kredit menengah dan korporasi	Berkas pengajuan <i>Notice</i> pembahasan kredit Akta kredit
		Kredit retail dan consumer	Berkas pengajuan Asuransi kredit Akta kredit
		Penyelesaian kredit	Penyelamatan kredit Penghapusan kredit
	c. Manajemen Resiko	Profil Resiko	Resiko kredit Resiko pasar Resiko likuiditas
		Budaya manajemen resiko	Pembinaan manajemen resiko Sosialisasi manajemen resiko
		Evaluasi manajemen resiko	Riset potensi bisnis dan ekonomi Marketing strategi produk dan jasa Proyek pengembangan produk jasa

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

  
M. ASICHIN