



**SALINAN**

BUPATI BALANGAN  
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI BALANGAN  
NOMOR 29 TAHUN 2023

TENTANG

KODE KLASIFIKASI ARSIP PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BALANGAN,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka tertib administrasi kearsipan serta mendukung implementasi sistem informasi kearsipan dinamis terintegrasi perlu adanya kode klasifikasi arsip;

b. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2022 tentang Kode Klasifikasi Arsip di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah, maka dalam rangka efisiensi dan efektifitas administrasi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, perlu penyeragaman kode klasifikasi arsip di lingkungan Pemerintah Daerah;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kode Klasifikasi Arsip;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Tanah Bumbu dan Kabupaten Balangan di Propinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4265);

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 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 Republik Indonesia 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);

4. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Republik Indonesia 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 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1282), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 135 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1953);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2022 tentang Kode Klasifikasi Arsip di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 969);
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Klasifikasi Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 238);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 2 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2021 Nomor 2);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KODE KLASIFIKASI ARSIP PEMERINTAH DAERAH.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Balangan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah Otonom.
3. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Balangan.
4. Perangkat Daerah adalah organisasi atau lembaga pada Pemerintah Daerah yang bertanggung jawab kepada Kepala Daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan di 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, 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 adalah penggolongan naskah atau arsip berdasarkan masalah yang termuat di dalamnya dan merupakan pedoman untuk pengaturan penataan dan penemuan kembali arsip.
8. Klasifikasi masalah adalah penggolongan arsip yang didasarkan atas isi masalah yang terdapat di dalam arsip.
9. Kode Klasifikasi arsip adalah merupakan bagian dari klasifikasi arsip yang menjadi tanda pengenal urusan dalam bentuk angka yang berfungsi sebagai penuntun terhadap letak berkas di tempat penyimpanannya.
10. Klasifikasi masalah adalah penggolongan arsip yang didasarkan atas isi masalah yang terdapat di dalam arsip.
11. Kode Komponen adalah tanda pengenal komponen unit pengolah yang mengolah atau menangani naskah dinas dan ditulis dengan huruf ditempatkan dibelakang nomor urut.
12. Kode Pembantu adalah kode pelengkap yang tidak dapat dipakai tersendiri yang merupakan bentuk penyajian dari masalah tertentu yang merupakan aspek yang selalu timbul berkaitan dengan masalah lainnya dan ditulis ditambahkan di belakang kode yang memerlukan perincian lebih lanjut.
13. Indeks adalah petunjuk atau tanda pengenal, sebagai alat untuk menunjukkan isi masalah (topik) perihal suatu dokumen atau sekelompok dokumen/berkas.

14. Kartu Tunjuk Silang adalah formulir yang dipergunakan untuk memberi petunjuk tentang adanya lebih dari satu masalah pada satu naskah dinas dan sebagai sarana petunjuk tentang adanya hubungan dengan file yang lainnya.

#### Pasal 2

Maksud ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman bagi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah dalam pengelolaan Arsip Dinamis.

#### Pasal 3

Tujuan ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah untuk:

- a. menciptakan keseragaman penggunaan Kode Klasifikasi Arsip dalam pengelolaan Arsip Dinamis;
- b. mewujudkan tertib Arsip sesuai dengan tugas dan fungsi kegiatan pada Pemerintah Daerah; dan
- c. sebagai tanda pengenal urusan dalam bentuk angka yang berfungsi sebagai penuntun terhadap letak berkas di tempat penyimpanannya.
- d. menunjang kelancaran penataan berkas dalam penemuan kembali Arsip.

### BAB II

#### KODE KLASIFIKASI ARISP

#### Pasal 4

- (1) Kode Klasifikasi Arsip berfungsi sebagai dasar dalam:
  - a. penomoran;
  - b. pemberkasan;
  - c. penataan;
  - d. penyusutan; dan
  - e. penemuan kembali Arsip.
- (2) Daftar Kode Klasifikasi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB III

#### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 5

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku maka Peraturan Bupati Balangan Nomor 32 Tahun 2019 tentang Pedoman Klasifikasi Arsip (Berita Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2019 Nomor 32) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 6

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

Ditetapkan di Paringin  
pada tanggal 3 April 2023

BUPATI BALANGAN,



ttd

H. ABDUL HADI

Diundangkan di Paringin  
pada tanggal 3 April 2023

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BALANGAN,



ttd

H. SUTIKNO

BERITA DAERAH KABUPATEN BALANGAN TAHUN 2023 NOMOR 29

**Salinan sesuai dengan aslinya**



**KAB. HUKUM SETDA  
KABUPATEN BALANGAN**

**MUHAMMAD ROJI, SH  
NIP. 19830710 201001 1 020**

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI BALANGAN  
NOMOR 29 TAHUN 2023  
TENTANG  
KODE KLASIFIKASI ARSIP

KODE KLASIFIKASI ARSIP

A. BENTUK DAN SUSUNAN POLA KLASIFIKASI

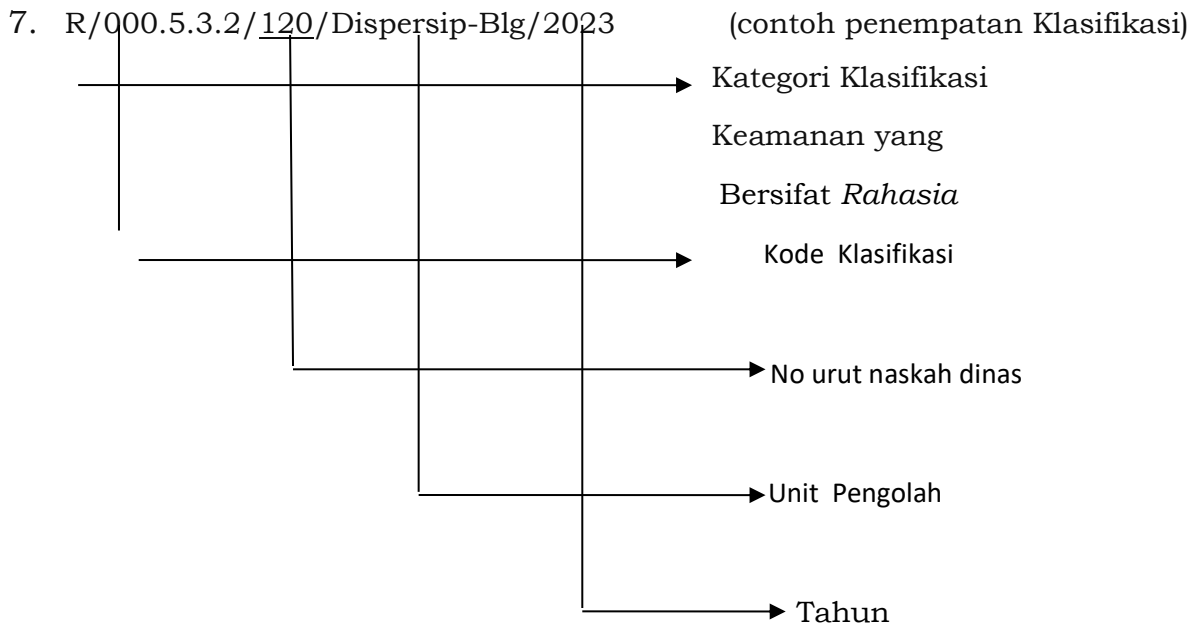
1. Klasifikasi Arsip disusun secara berjenjang dengan menggunakan prinsip perkembangan dari umum kepada khusus dalam hubungan masalah, didahului oleh 3 (tiga) perincian dasar, masing-masing perincian pertama, perincian kedua dan perincian ketiga sebagai pola dasar yang berfungsi sebagai jembatan penolong dalam menemukan kode masalah yang tercantum dalam pola klasifikasi;
2. Kode adalah tanda pengenal masalah seperti yang tercantum dalam pola klasifikasi;
3. Kode Klasifikasi adalah merupakan bagian dari klasifikasi arsip yang menjadi tanda pengenal urusan dalam bentuk angka yang berfungsi sebagai penuntun terhadap letak berkas ditempat penyimpanannya;
4. Kode komponen adalah tanda pengenal komponen unit pengolah yang mengolah/menangani naskah dinas dan ditulis dengan huruf ditempatkan dibelakang nomor urut;
5. Kegiatan fasilitatif adalah kegiatan penunjang untuk membantu memperlancar tugas pokok dalam pencapaian tujuan yang telah ditentukan suatu instansi;
6. Kegiatan Substantif adalah kegiatan yang menyangkut fungsi dan tugas pokok organisasi yang bersangkutan dan bersifat operasional, kegiatan substantif ini membedakan antara organisasi satu dengan yang lainnya;
7. Angka 100 sampai dengan 600 merupakan kode tugas-tugas substantif, sedangkan angka 000, 700, 800 dan 900 merupakan kode tugas-tugas fasilitatif. Kode 000 menampung masalah-masalah fasilitatif di luar pengawasan, kepegawaian dan keuangan. Disamping itu juga ditampung masalah-masalah yang berkaitan dengan kerumah tanggaan, seperti protocol urusan dalam dan masalah yang tidak dapat dimasukan dalam kelompok lainnya, seperti perjalanan dinas, peralatan, lambing Negara atau Daerah, tanda-tanda kehormatan dan sebagainya.
8. Sepuluh pokok masalah tersebut telah menampung seluruh kegiatan pelaksanaan tugas Pemerintah Daerah Kabupaten termasuk instansi – instansi dalam lingkungannya.  
Sepuluh pokok masalah yang dimaksudkan adalah sebagai berikut:
  - a. 000 Umum
  - b. 100 Pemerintahan
  - c. 200 Politik
  - d. 300 Keamanan dan Ketertiban
  - e. 400 Kesejahteraan Rakyat
  - f. 500 Perekonomian
  - g. 600 Pekerjaan Umum dan Ketenagaan
  - h. 700 Pengawasan
  - i. 800 Kepegawaian
  - j. 900 Keuangan

9. Kode pembantu merupakan penyajian dari masalah tertentu yang merupakan aspek yang selalu timbul berkaitan dengan masalah lainnya, ditambahkan di belakang tiap kode yang memerlukan perincian lebih lanjut, untuk dapat memberikan dimensi ekstra pada arsip.

## B. CARA PENGGUNAAN

1. Untuk memahami pola klasifikasi terlebih dahulu harus memahami perincian pertama, kedua dan ketiga. Selanjutnya perlu memahami hubungan antar masalah dan anak masalahnya pada pola dengan memperhatikan efek dengan prinsip berjenjang.  
Tiap kode, kecuali kode masalah yang pokok pada perincian pertama merupakan bagian dan sub ordinat dari kode atasannya. Untuk mendapatkan gambaran yang benar masalah 000.5.3.2 harus diketahui bahwa masalah ini merupakan bagian dari 000.5.3.2 selanjutnya diketahui bahwa 000.5.3 merupakan bagian dari 000.5, dan 000.5 bagian dari 000.  
Disamping itu perlu diperhatikan khusus klasifikasi 000 Contoh :
  - a. 000 Umum (Perincian pertama);
  - b. 000.5 Kearsipan (Perincian Kedua);
  - c. 000.5.3 Pengelolaan Arsip Dinamis (Perincian Ketiga);
  - d. 000.5.3.2 Pemberkasan Arsip Aktif (Perincian Keempat).
2. Untuk dapat mengklasifikasi surat dengan kode yang paling tepat harus dipahami benar masalah yang dikandungnya, dari sudut pandangan mana masalah dalam surat tidak selalu mudah, pada umumnya “perihal” surat yang dicantumkan di bagian kiri atas surat memang ada hubungannya dengan masalah surat, tetapi kerap kali “perihal” tersebut merupakan petunjuk yang kurang tepat. Oleh karena itu untuk menentukan kode yang tepat, harus membaca dan memahami masalah yang dikandung dalam surat. Harus selalu diingat, bahwa penemuan kembali surat banyak sekali tergantung pada ketepatan pemberian kode.
3. Banyak surat yang mengandung lebih dari satu masalah. Masalah-masalah itu dapat merupakan masalah yang terpisah satu sama lain atau masalah-masalah yang saling berkaitan. Dalam menghadapi hal yang demikian itu harus berhati-hati memilih masalah yang akan ditentukan menjadi masalah pokok. Masalah yang dipilih haruslah yang paling berat tekanannya, dan harus diyakini benar, bahwa itulah yang akan dikemukakan dalam penemuan kembali arsip.
4. Kode Pembantu  
Kode Pembantu merupakan kode pelengkap yang tidak dapat dipakai tersendiri, tetapi ditambahkan kode yang memerlukan perincian lebih lanjut. Dengan ditambahkan kode pembantu, maka dapat memberikan dimensi ekstra pada arsip. Contoh:
  - a. 200.1.4 Ketahanan Seni, Budaya, Adat, Agama, dan Kemasyarakatan  
.4 Kode pembantu Organisasi  
200.1.4.4 Organisasi Kemasyarakatan
  - b. 300.1.2 Tata Operasional dan Prasarana Sarana Polisi Pamong Praja  
.2 Kode Pembantu Sarana Prasaran  
300.1.2.2 Sarana Prasarana Polisi Pamong Praja

5. Tunjuk Silang Jika dijumpai surat yang mengandung dua masalah dan masalah tersebut dan mempunyai tekanan yang sama beratnya, maka dapat diatasi dengan jalan membuat Kartu Tunjuk Silang. Surat tersebut diklasifikasikan dengan dua kode: Satu kode diisikan pada Kartu Kendali, dan satu kode lagi diisikan pada kartu tunjuk silang. Dengan demikian maka penemuan kembali surat dimaksud dapat dilakukan dari dua arah.
6. Indeks Kaitan  
Untuk memudahkan menelusuri kode-kode, disusun indeks kaitan. Indeks kaitan ini terdiri dari himpunan nama-nama masalah dan kaitannya yang terdapat dalam pola klasifikasi yang disusun dalam urutan abjad dengan diikuti kodenya. Dalam indeks kaitan letak kode ada dibelakang masalah, sedangkan dalam pola klasifikasi ada di depan indeks kaitan dimaksud untuk memudahkan mencari masalah dalam arsip.



### C. PERINCIAN KODE KLASIFIKASI DAN INDEKS KAITAN

1. Perincian pertama:
- a. 000 Umum
  - b. 100 Pemerintahan
  - c. 200 Politik
  - d. 300 Keamanan/Ketertiban
  - e. 400 Kesejahteraan Rakyat
  - f. 500 Perekonomian
  - g. 600 Pekerjaan Umum dan Ketenagaan
  - h. 700 Pengawasan
  - i. 800 Kepegawaian
  - j. 900 Keuangan

2. Perincian kedua:

- 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 PEMERINTAHAN UMUM
  - 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 CATATAN 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
- 500.18 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
  
- 900 KEUANGAN
  - 900.1 KEUANGAN DAERAH



BUPATI BALANGAN,

ttd

H. ABDUL HADI

**Salinan sesuai dengan aslinya**



**MUHAMMAD ROJI, SE**  
**NIP. 19830710 201001 1 020**