



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1658, 2018

BNPP. Kode Klasifikasi Arsip.

PERATURAN BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN
NOMOR 10 TAHUN 2018
TENTANG
KODE KLASIFIKASI ARSIP
DI LINGKUNGAN BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk penyelenggaraan tata kelola kearsipan di lingkungan Badan Nasional Pengelola Perbatasan perlu dilakukan penataan kearsipan secara menyeluruh dengan kode klasifikasi arsip sesuai dengan tugas dan fungsi organisasi di lingkungan Badan Nasional Pengelola Perbatasan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Badan Nasional Pengelola Perbatasan tentang Kode Klasifikasi Arsip di lingkungan Badan Nasional Pengelola Perbatasan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2008 tentang Wilayah Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 177, Tambahan Lembaran Negara Republik

- Indonesia Nomor 4925);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
 4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 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 Presiden Nomor 12 Tahun 2010 tentang Badan Nasional Pengelola Perbatasan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 44 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2010 tentang Badan Nasional Pengelola Perbatasan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 79);
 7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Klasifikasi Arsip;
 8. Peraturan Kepala Badan Nasional Pengelola Perbatasan Nomor 12 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Badan Nasional Pengelola Perbatasan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1360);
 9. Peraturan Kepala Badan Nasional Pengelola Perbatasan Nomor 5 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Tetap Badan Nasional Pengelola Perbatasan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 886);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN TENTANG KODE KLASIFIKASI ARSIP DI LINGKUNGAN BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN.

Pasal 1

Dalam Peraturan Kepala Badan ini yang dimaksud dengan:

1. 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.
2. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
3. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
4. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
5. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan.
6. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat dengan JRA adalah daftar yang berisi paling sedikit jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali atau dipermanenkan yang di pergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
7. Naskah Dinas adalah naskah dinas yang isinya memuat informasi penting, mengandung konsepsi kebijaksanaan mempunyai nilai arsip.

8. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggungjawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
9. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolaharsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
10. Klasifikasi adalah penggolongan naskah dinas berdasarkan masalah yang termuat didalamnya dan merupakan pedoman untuk pengaturan, penataan dan penemuan kembali arsip.
11. Kearsipan adalah hal-hal yang berkaitan dengan arsip
12. Badan Nasional Pengelola Perbatasan yang selanjutnya disingkat BNPP adalah Badan Nasional Pengelola Batas Wilayah Negara dan Kawasan Perbatasan sebagaimana dimaksud Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2008 tentang Wilayah Negara.

Pasal 2

Kode Klasifikasi Arsip terdiri atas:

- a. Sistem Alfabetis, yaitu penataan arsip berdasarkan aturan alfabet.
- b. Sistem Numerik, yaitu penataan arsip berdasarkan nomor.
- c. Sistem Alfanumerik, yaitu penataan arsip berdasarkan gabungan antara alfabet dan nomor.
- d. Sistem Geografis/wilayah, yaitu penataan arsip berdasarkan tempat/wilayah.
- e. Sistem Subjek, yaitu penataan arsip berdasarkan susunan subjek

Pasal 3

- (1) Klasifikasi Arsip di lingkungan BNPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) menggunakan Sistem Alfanumerik, yaitu penataan arsip berdasarkan gabungan antara alfabet dan nomor.

- (2) Kode Klasifikasi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanda pengenal urusan sesuai fungsi dan tugas unit kerja serta berfungsi sebagai dasar pemberkasan dan penataan arsip
- (3) Rincian Kode Klasifikasi Arsip sebagaimana dimaksud pada Pasal (2) ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini

Pasal 4

Kode klasifikasi arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 sebagai acuan bagi unit pengelola arsip dalam mengelola arsip dinamis.

Pasal 5

Peraturan Badan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.