



**KEPUTUSAN REKTOR  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PEKALONGAN  
NOMOR 508 TAHUN 2017**

**TENTANG**

**PEDOMAN KLASIFIKASI KEARSIPAN  
DI LINGKUNGAN INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PEKALONGAN**

**DENG AN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PEKALONGAN,**

- Menimbang** : a. Bahwa untuk melaksanakan Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2010 tentang Pedoman Penataan Kearsipan di Lingkungan Kementerian Agama, perlu diatur secara khusus sistem klasifikasi kearsipan di lingkungan Perguruan Tinggi Keagamaan Islam Negeri;
- b. Bahwa dalam rangka mewujudkan tertib administrasi sesuai karakteristik dan struktur organisasi Perguruan Tinggi Keagamaan Islam Negeri, perlu mengatur secara khusus sistem klasifikasi kearsipan di lingkungan Institut Agama Islam Negeri Pekalongan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Rektor Institut Agama Islam Negeri Pekalongan tentang Pedoman Klasifikasi Kearsipan di Lingkungan Institut Agama Islam Negeri Pekalongan.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1971 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2964) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 3151);
3. 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);
4. Peraturan Presiden Nomor 73 Tahun 2016 tentang Institut Agama Islam Negeri Pekalongan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 161);
5. Peraturan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Agama Nomor 16 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 348);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Persuratan Dinas Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 69);

7. Peraturan Menteri Agama Nomor 13 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 851);
8. Peraturan Menteri Agama Nomor 47 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Pekalongan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1687);
9. Peraturan Menteri Agama Nomor 2 Tahun 2017 tentang Statuta Institut Agama Islam Negeri Pekalongan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 119);
10. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 44 tahun 2010 tentang pedoman Penataan Kearsipan di Lingkungan Kementerian Agama;
11. Keputusan Menteri Agama Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada Kementerian Agama.

### MEMUTUSKAN

- Menetapkan** : KEPUTUSAN REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PEKALONGAN TENTANG PEDOMAN KLASIFIKASI KEARSIPAN DI LINGKUNGAN INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PEKALONGAN.
- PERTAMA** : Menetapkan Pedoman Klasifikasi Kearsipan di Lingkungan Institut Agama Islam Negeri Pekalongan sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini;
- KEDUA** : Pedoman Klasifikasi Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Diktum PERTAMA merupakan pedoman bagi seluruh pemangku jabatan dalam melaksanakan tata kelola kearsipan dan persuratan di Lingkungan Institut Agama Islam Negeri Pekalongan;
- KETIGA** : Pedoman Klasifikasi Kearsipan ini merupakan penjabaran dari sistem klasifikasi kearsipan sebagaimana diatur dalam Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 44 tahun 2010 tentang Pedoman Penataan Kearsipan di Lingkungan Kementerian Agama;
- KEEMPAT** : Penataan sistem kearsipan secara umum tetap berpedoman Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 44 tahun 2010 tentang Pedoman Penataan Kearsipan di Lingkungan Kementerian Agama;
- KELIMA** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan dilakukan perubahan dan penyempurnaan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Pekalongan  
Pada tanggal 20 Nopember 2017

REKTOR,

  
**ADE DEDI ROHAYANA**

**Tembusan:**

1. Menteri Agama RI
2. Sekretaris Jenderal Kementerian Agama RI
3. Direktur Jenderal Pendidikan Islam Kementerian Agama RI
4. Direktur Pendidikan Tinggi Keagamaan Islam Kementerian Agama RI



# **INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PEKALONGAN**

LAMPIRAN KEPUTUSAN REKTOR  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PEKALONGAN  
NOMOR 508 TAHUN 2017

TENTANG

PEDOMAN KLASIFIKASI KEARSIPAN DI  
LINGKUNGAN INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI  
PEKALONGAN

## **PEDOMAN KLASIFIKASI KEARSIPAN DI LINGKUNGAN INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PEKALONGAN**

### **BAB I PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang**

Secara umum, siklus kehidupan arsip dimulai dari tahap penciptaan, penggunaan, penyimpanan dan penemuan kembali, pemeliharaan, serta penyusutan melalui pemindahan dan berakhir pada tahap pemusnahan atau pelestariannya. Secara spesifik aktivitas kearsipan berkaitan dengan tata persuratan dinas dalam penggunaan kode-kode organisasi, lembaga, dan jabatan tertentu, serta asal-usul pembuat surat dalam satuan organisasi. Penyusunan klasifikasi sebagai salah satu upaya peningkatan mutu penyelenggaraan kearsipan menuju tertib administrasi yang berdaya guna dan berhasil guna, antara lain melalui penataan dan penetapan kode klasifikasi kearsipan.

Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 44 tahun 2010 tentang pedoman Penataan Kearsipan di Lingkungan Kementerian Agama, pada prinsipnya merupakan pedoman operasional administratif pengelolaan kearsipan naskah dinas pada seluruh satuan organisasi dan unit pelaksana teknis di lingkungan Kementerian Agama, termasuk pada Perguruan Tinggi Keagamaan Islam Negeri di seluruh Indonesia. Dalam lampiran keputusan tersebut, pada Bab III Tata Kearsipan, bagian B, nomor 2, huruf a, secara teknis telah mengatur secara rinci kode klasifikasi arsip sesuai kelompok urusan dan masalah tata naskah dinas dan/atau persuratan, sehingga memudahkan penggunaan dalam tata naskah dinas dan penataan kearsipan.

Sementara itu, dalam struktur organisasi Perguruan Tinggi Keagamaan Islam Negeri, memiliki karakteristik struktur dan ragam jenis jabatan yang berbeda dengan satuan kerja dan/atau unit pelaksana teknis vertikal pada Kementerian Agama. Dalam Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 44 tahun 2010 tentang pedoman Penataan Kearsipan di Lingkungan Kementerian Agama, belum memuat dan mengatur hal-hal yang bersifat khusus terhadap klasifikasi dengan ragam jenis jabatan, struktur dan nomenklatur pada Perguruan Tinggi Keagamaan Islam Negeri. Oleh karenanya, secara spesifik Keputusan Menteri Agama tersebut tidak semuanya dapat dijadikan rujukan baku sebagai pedoman klasifikasi kearsipan pada Perguruan Tinggi Keagamaan Islam Negeri.

Akibat ketiadaan rujukan dan pedoman teknis klasifikasi kearsipan tersebut, menyebabkan tata naskah dinas menjadi tidak memenuhi standar akuntabilitas tata laksana administrasi dan khususnya tata laksana naskah dinas dan/atau persuratan. Disamping itu, belum adanya ketentuan mengenai klasifikasi kearsipan pada Institut

Agama Islam Negeri Pekalongan, menyebabkan keragaman penggunaan serta kerancuan dalam penulisan kode klasifikasi tata naskah dinas dan prosedur administrasi. Secara teknis administratif juga menyebabkan ketidakjelasan dan tumpang tindih penataan kearsipan antar unit kerja dan pemangku kepentingan.

Karakteristik struktur, ragam jenis jabatan, dan urusan serta masalah yang berbeda tersebut, secara teknis operasional dan administratif, memerlukan pengaturan lebih lanjut. Oleh karena itu, dalam rangka menjamin kebakuan, kelancaran, efektivitas, dan akuntabilitas kinerja administrasi serta menghindari kerancuan dan ketidakjelasan penggunaan kode klasifikasi, diperlukan Keputusan Rektor tentang klasifikasi kearsipan pada Institut Agama Islam Negeri Pekalongan.

Untuk itu pula, diperlukan upaya memperbaiki mekanisme dan prosedur kerja kearsipan secara terus menerus, sehingga dapat mendukung terciptanya budaya tertib dan disiplin administrasi. Adanya kesamaan standar klasifikasi kearsipan juga untuk memudahkan pemahaman dalam pelaksanaan kegiatan kearsipan, yang dilakukan melalui pembentukan dan penyempurnaan pedoman klasifikasi kearsipan.

## **B. Maksud dan Tujuan**

### **1. Maksud**

Pedoman klasifikasi kearsipan dimaksudkan sebagai acuan atau rujukan bagi para pejabat dan pelaksana dalam penyelenggaraan kearsipan dalam rangka mendukung kelangsungan dan kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Institut Agama Islam Negeri Pekalongan dan pelayanan publik di bidang administrasi.

### **2. Tujuan**

- a) Mewujudkan standar baku kode klasifikasi tata persuratan dinas sesuai kaedah penyusunan dan pedoman klasifikasi kearsipan;
- b) Mewujudkan penataan arsip dengan baik dan benar, berdaya guna dan berhasil guna;
- c) Mewujudkan ketertiban, keteraturan, dan disiplin dalam penyiapan, penyusunan, penyelesaian, dan penyimpanan produk kearsipan;
- d) Mewujudkan akuntabilitas tata laksana dan tata kelola siklus kearsipan sebagai bahan pertanggungjawaban dan memori organisasi.

## **C. Ruang Lingkup**

Ruang lingkup keputusan ini meliputi :

1. Pedoman yang mengatur dalam penetapan kode klasifikasi arsip berdasarkan kelompok dan sub kelompok urusan dan masalah yang menjadi tugas, fungsi, dan tanggung jawab satuan organisasi, lembaga, dan unit pelaksana teknis pada Institut Agama Islam Negeri Pekalongan;
2. Pedoman yang mengatur penggunaan dalam pembuatan dan penyusunan surat-surat dinas dan penataan kearsipan sesuai kelompok dan sub kelompok urusan dan masalah yang menjadi tugas, fungsi, dan tanggung jawab satuan organisasi, dan unit pelaksana teknis pada Institut Agama Islam Negeri Pekalongan;
3. Pengertian dalam keputusan ini mencakup:
  - a) Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam bentuk tertulis melalui ragam media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh organisasi dalam pelaksanaan tugas, fungsi, dan pelayanan;
  - b) Klasifikasi kearsipan adalah pengkategorian dalam susunan kelompok dan sub kelompok jenis urusan dan atau masalah sesuai ruang lingkup tugas dan fungsi Institut Agama Islam Negeri Pekalongan;
  - c) Kode klasifikasi adalah pemberian dan pembentukan lambang atau simbol berbentuk huruf dan angka pada setiap kelompok dan sub kelompok urusan atau masalah yang membedakan masing-masing kelompok / sub kelompok;

- d) Surat dinas atau naskah dinas adalah informasi tertulis yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Institut Agama Islam Negeri Pekalongan;
- e) Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu;
- f) Organisasi adalah satuan organisasi atau satuan kerja Institut Agama Islam Negeri Pekalongan yang menyelenggarakan kegiatan-kegiatan administrasi yang didalamnya terdapat pejabat dan pelaksana yang mengurus administrasi umum, kepegawaian, keuangan, akademik, kemahasiswaan, dan administrasi lain sesuai kewenangannya;
- g) Pejabat administrasi adalah yang berwenang dan bertanggung jawab menyetujui dan/atau menandatangani pembuatan kearsipan dalam bentuk surat dinas atau bentuk lain sesuai ketentuan yang berlaku;
- h) Pelaksana administrasi adalah pegawai fungsional umum yang melaksanakan tugas, fungsi, dan tanggung jawab untuk menyiapkan, menyusun dan menciptakan arsip dalam penyelenggaraan tata laksana kearsipan;
- i) Kearsipan adalah kegiatan penyelenggaraan atau pengelolaan arsip mulai dari menyiapkan, menyusun, dan mencipta naskah dinas, pengurusan surat, pengelompokan arsip aktif dan in-aktif, sampai dengan penyimpanannya.

## **BAB II**

### **ASAS, PEMBENTUKAN, DAN PENYUSUNAN KLASIFIKASI KEARSIPAN**

#### **A. Asas Klasifikasi**

Asas pembentukan dan penetapan klasifikasi kearsipan sebagai berikut:

1. Kesesuaian dengan lingkup urusan, dan masalah administrasi yang menjadi kewenangan Institut Agama Islam Negeri Pekalongan;
2. Kesesuaian dengan kaidah bahasa Indonesia;
3. Kesamaan pengertian dan pemahaman dalam penulisan kode klasifikasi pada surat dinas dan/atau naskah dinas;
4. Kemudahan dalam mengingat dan memahami tanda atau identitas pengenal klasifikasi urusan/masalah dan sub urusan/masalah;
5. Kemudahan dalam penggunaan penulisan surat dinas dan/atau naskah dinas serta komunikasi kedinasan;
6. Pembedaan yang jelas dalam pembentukan kategori kelompok dan sub kelompok urusan dan masalah;
7. Kesesuaian dengan tuntutan kebutuhan organisasi dan lingkungan;
8. Penghindaran dari kesalahan penulisan kode nomor surat dinas dan/atau naskah dinas, tidak konsisten, dan kesalahpahaman dalam tata kearsipan; dan
9. Ketertiban, kepatuhan, dan kepastian dalam tata kearsipan.

#### **B. Pembentukan Klasifikasi**

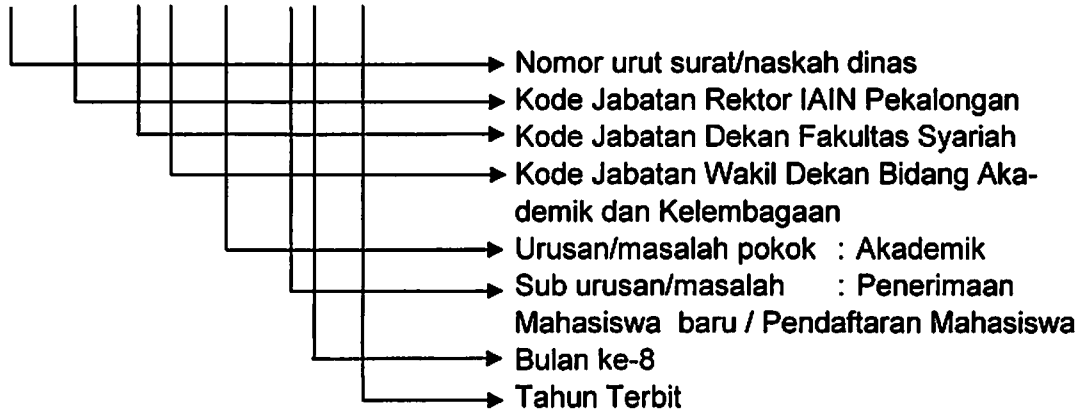
Pembentukan klasifikasi kearsipan dilakukan sebagai berikut :

1. Pola pembentukan klasifikasi berpedoman pada pola yang ditetapkan dan digunakan dalam Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 44 tahun 2010 tentang Pedoman Penataan Kearsipan di Lingkungan Kementerian Agama;
2. Pola pembentukan klasifikasi secara khusus mengatur pembentukan kode klasifikasi urusan dan sub urusan yang tidak diatur / ditetapkan dalam Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2010 tentang Pedoman Penataan Kearsipan di Lingkungan Kementerian Agama;
3. Pembentukan klasifikasi kearsipan bersifat internal dan berlaku khusus di lingkungan Institut Agama Islam Negeri Pekalongan;
4. Urusan atau masalah pokok dalam lingkup unit kerja Institut Agama Islam Negeri Pekalongan, ditulis menggunakan simbol atau lambang huruf kapital sebagai identitas;
5. Kode huruf memberi arti makna dan identitas urusan atau masalah dan kode angka memberi arti makna dan identitas sub urusan / sub masalah dalam tata naskah dinas Institut Agama Islam Negeri Pekalongan;
6. Sub urusan atau sub masalah dalam lingkup unit kerja yang menjadi bagian rincian urusan atau masalah pokok, ditulis menggunakan simbol atau lambang angka secara berurutan;
7. Simbol atau lambang angka berfungsi memberikan identitas yang membedakan antara sub urusan/sub masalah dengan sub urusan/sub masalah lainnya; dan
8. Nomor dalam simbol atau lambang bukan sebagai bentuk klasifikasi urutan gradasi sub urusan / sub masalah, melainkan sebagai tanda pengenal asal usul, tata letak, dan penyimpanan surat dinas dan/atau naskah dinas.

Contoh : Penulisan kode klasifikasi urusan / masalah pokok dan sub urusan / masalah kearsipan surat / naskah sebagai berikut :

In.30 : Kode Jabatan Rektor IAIN Pekalongan  
 F.I : Kode Jabatan Dekan Fakultas Syariah  
 F.I.1 : Kode Jabatan Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan  
 AD.00.1 : Kode Klasifikasi Arsip :  
     Urusan/masalah Pokok : Akademik  
     Sub urusan/masalah : Penerimaan mahasiswa baru / Pendaftaran mahasiswa

110/In.30/F.I.1/AD.00.1/8/2017



### C. Penyusunan Kode Klasifikasi

1. Penyusunan kode klasifikasi terhadap urusan / masalah dan sub urusan / sub masalah berpedoman pada pola klasifikasi yang telah ditetapkan dalam Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2010 tentang Pedoman Penataan Kearsipan di Lingkungan Kementerian Agama. Adapun daftar penyusunan klasifikasi kearsipan sebagai berikut :

NO	FUNGSI / URUSAN / MASALAH	KODE	KETERANGAN
I	KEUANGAN	KU	Surat / naskah dinas terkait RKA-KL, usulan program, pagu dan revisi anggaran, dll.
	❖ Perencanaan dan Penyusunan Anggaran - Perencanaan anggaran - Penyusunan anggaran	KU.00 KU.00.1 KU.00.2	
	❖ Pengeluaran Anggaran / Belanja - Surat Permintaan Pembayaran (SPP) - Surat Perintah Membayar (SPM)	KU.01 KU.01.1 KU.01.2	Surat / naskah dinas terkait UP, GUP, TUP, LS, pengeluaran anggaran lainnya, dll.
	❖ Pertanggungjawaban (SPJ-LJK)	KU.02	Surat / naskah dinas terkait Realisasi anggaran, pertanggungjawaban keuangan, SPTJM, pembukuan dll
	❖ Pendapatan Negara - Pajak - Pendapatan bukan pajak	KU.03 KU.03.1 KU.03.2	Surat / naskah dinas terkait PPN, PPh, SPP, UKT, BKT, dll.
	❖ Penatausahaan Perencanaan dan Pengelolaan Keuangan	KU.04	Surat / naskah dinas terkait tata usaha perencanaan dan pengelolaan keuangan.
	❖ Perbankan	KU.05	Surat / naskah dinas terkait perbankan.

NO	FUNGSI / URUSAN / MASALAH	KODE	KETERANGAN
	❖ Sumbangan	KU.06	Surat / naskah dinas terkait sumbangan institusi.
II	<b>KEPEGAWAIAN</b> ❖ Pengadaan pegawai - Formasi - Penerimaan - Pengangkatan - Penempatan	KP KP.00 KP.00.1 KP.00.2 KP.00.3 KP.00.4	Surat / naskah dinas terkait rencana pengadaan, proses seleksi, pengangkatan, penempatan, dll.
	❖ Penatausahaan Pegawai - Peraturan kepegawaian - Data pegawai - Keterangan kepegawaian - Pengantar naskah dinas - UPKP dan ujian dinas - Tugas / izin belajar - Pelantikan jabatan / sumpah PNS - Satya lencana karya satya - Tata usaha kepegawaian lainnya	KP.01 KP.01.1 KP.01.2 KP.01.3 KP.01.4 KP.01.5 KP.01.6 KP.01.7 KP.01.8 KP.01.9	Surat / naskah dinas terkait peraturan kepegawaian, data pegawai, data keluarga, NIP, keterangan, pengantar naskah, UPKP, tugas / izin belajar, pelantikan jabatan, satya lencana, tata usaha kepegawaian lainnya, dll.
	❖ Pendidikan dan Pelatihan - Diklat pra-jabatan - Diklat dalam jabatan - Pelatihan khusus / sosialisasi	KP.02 KP.02.1 KP.02.2 KP.02.3	Surat / naskah dinas terkait diklat CPNS, diklatpim, workshop, sosialisasi, dll.
	❖ KORPRI	KP.03	Surat / naskah dinas terkait korp pegawai, dharma wanita, dll.
	❖ Penilaian dan Hukuman Pegawai - Penilaian pegawai - Hukuman disiplin pegawai	KP.04 KP.04.1 KP.04.2	Surat / naskah dinas terkait SKP, LCKH, hukuman disiplin, dll.
	❖ Screening / Assesmen Pegawai	KP.05	Surat / naskah dinas terkait screening / assesmen pegawai
	❖ Pembinaan Pegawai	KP.06	Surat / naskah dinas terkait pembinaan pegawai
	❖ Mutasi - Kepangkatan pegawai - Kenaikan gaji berkala - Penyesuaian gol. / masa kerja - Penilaian angka kredit - Penyesuaian tunjangan keluarga - Alih tugas pegawai (rolling) - Jabatan struktural / fungsional - Karpeg/Karis/Karsu	KP.07 KP.07.1 KP.07.2 KP.07.3 KP.07.4 KP.07.5 KP.07.6 KP.07.7 KP.07.8	Surat / naskah dinas terkait KP, KGB, penyesuaian gol. / masa kerja, penilaian angka kredit, KP4, mutasi pegawai, pengangkatan jabatan, pengelolaan karpeg/karis/karsu, dan lain-lain.
	❖ Kesejahteraan Pegawai - Kesehatan pegawai - Cuti kerja - Bantuan/santunan sosial pegawai - Koperasi pegawai - Perumahan pegawai - Penghargaan	KP.08 KP.08.1 KP.08.2 KP.08.3 KP.08.4 KP.08.5 KP.08.6	Surat / naskah dinas terkait BPJS, chek up, cuti kerja, bansos, koperasi, bapertarum, reward, dll.



NO	FUNGSI / URUSAN / MASALAH	KODE	KETERANGAN
	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Pemutusan Hubungan Kerja                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pensiun</li> <li>- Pemutusan kontrak (SPK)</li> <li>- Penatausahaan hubungan kerja</li> </ul> </li> </ul>	KP.09 KP.09.1 KP.09.2 KP.09.3	Surat / naskah dinas terkait pensiun, pemutusan kontrak, pemutusan hub. kerja, dll.
III	<b>ORGANISASI DAN TATA LAKSANA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Organisasi</li> <li>❖ Tata Laksana                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perencanaan kerja</li> <li>- Anjab dan analisis beban kerja</li> <li>- Pelaporan akuntabilitas kinerja</li> <li>- Penyusunan Prosedur kerja</li> <li>- Zona integritas</li> <li>- Reformasi birokrasi</li> <li>- Pelayanan masyarakat</li> </ul> </li> <li>❖ Penatausahaan Organisasi dan Tata Laksana</li> </ul>	OT OT.00 OT.01 OT.01.1 OT.01.2 OT.01.3 OT.01.4 OT.01.5 OT.01.6 OT.01.7 OT.02	Surat / naskah dinas terkait ortala, anjab, analisis beban kerja, WT, uraian tugas, Monev, LAKIP, SOP, Zona integritas, reformasi birokrasi, penilain unit kerja, Dumas, pelayanan masy, tata usaha pengelolaan organisasi dan tata laksana, dll.
IV	<b>HUKUM</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Peraturan Perundang-undangan                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Peraturan Rektor</li> <li>- Keputusan Rektor</li> <li>- Keputusan Eselon II / setingkat</li> <li>- Edaran Rektor</li> <li>- Edaran Eselon II / setingkat</li> </ul> </li> <li>❖ Pidana                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pencurian</li> <li>- Korupsi</li> </ul> </li> <li>❖ Perdata</li> <li>❖ Hukum Agama</li> <li>❖ Bantuan Hukum</li> <li>❖ Penatausahaan Peraturan dan Penanganan Hukum</li> </ul>	HK HK.00 HK.00.1 HK.00.2 HK.00.3 HK.00.4 HK.00.5 HK.01 HK.01.1 HK.01.2 HK.02 HK.03 HK.04 HK.05	Surat / naskah dinas terkait peraturan, keputusan, edaran dan penatausahaan penyusunan peraturan dan produk hukum, dan lain-lain.
V	<b>KEHUMASAN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Penerangan</li> <li>❖ Hubungan</li> <li>❖ Dokumentasi dan Kepustakaan                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumentasi</li> <li>- Kepustakaan</li> </ul> </li> <li>❖ Keprotokolan</li> <li>❖ Penatausahaan Kehumasan</li> </ul>	HM HM.00 HM.01 HM.02 HM.02.1 HM.02.2 HM.03 HM.04	Surat / naskah dinas terkait konferensi pers, pameran, Kerjasama, pokja, dokumentasi, bahan pustaka, kunjungan kerja, upacara, keprotokolan, penatausahaan kehumasan.
VI	<b>KESEKRETARIATAN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Kerumahtanggaan</li> <li>❖ Perlengkapan                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gedung</li> <li>- Alat Kantor</li> <li>- Mesin Kantor / Alat Elektronik</li> <li>- Perabot Kantor</li> <li>- Kendaraan</li> <li>- Inventaris Barang</li> <li>- Penawaran Umum</li> </ul> </li> <li>❖ Ketatausahaan</li> </ul>	KS KS.00 KS.01 KS.01.1 KS.01.2 KS.01.3 KS.01.4 KS.01.5 KS.01.6 KS.01.7 KS.02	Surat / naskah dinas terkait keamanan, kebersihan, pengaturan gedung, pengaturan BMN, keperluan perkantoran, data inventaris barang, pengelolaan tata persuratan, kearsipan, ketatausahaan, dll.

2. Penyusunan kode klasifikasi kearsipan yang bersifat dan berlaku khusus di lingkungan Institut Agama Islam Negeri Pekalongan, meliputi urusan/masalah pokok kepengawasan internal, akademik, kemahasiswaan, alumni, kerja sama, penjaminan mutu, penelitian, pengabdian masyarakat, studi gender dan anak, teknologi informasi dan data, laboratorium, perpustakaan, dan *Ma'had al-Jami'ah*. Adapun daftar penyusunan klasifikasi kearsipan sebagai berikut :

NO	FUNGSI / URUSAN / MASALAH	KODE	KETERANGAN
I	<b>KEPENGAWASAN INTERNAL</b> ❖ Pengawasan Keuangan ❖ Pengawasan Kepegawaian ❖ Pengawasan Barang Milik Negara ❖ Pengawasan Administrasi Umum ❖ Pengawasan Non Akademik Lainnya ❖ Pengaduan Masyarakat ❖ Penatausahaan Hasil Audit ❖ Penatausahaan SPI	PI PI.00 PI.01 PI.02 PI.03 PI.04 PI.05 PI.06 PI.07	Semua naskah dinas terkait pengawasan keuangan, Kepegawaian, BMN, administrasi umum, non akademik lainnya, dumas, penatausahaan hasil audit, penatausahaan fungsi SPI, dll.
II	<b>AKADEMIK</b> ❖ Penerimaan Mahasiswa Baru - Pengumuman pendaftaran - Seleksi jalur prestasi - Seleksi jalur ujian nasional - Seleksi jalur ujian mandiri ❖ Kurikulum - Silabus - Review kurikulum - Placement test - Matrikulasi - Semester pendek ❖ Perkuliahan - Penyusunan jadwal kuliah - Perubahan jadwal kuliah - Libur perkuliahan ❖ Ujian - Ujian tengah semester - Ujian akhir semester - Ujian proposal - Ujian skripsi - Ujian tesis ❖ Penatausahaan Penyelenggaraan AKademik	AD AD.00 AD.00.1 AD.00.2 AD.00.3 AD.00.4 AD.01 AD.01.1 AD.01.2 AD.01.3 AD.01.4 AD.01.5 AD.02 AD.02.1 AD.02.2 AD.02.3 AD.03 AD.03.1 AD.03.2 AD.03.3 AD.03.4 AD.03.5 AD.04	Semua naskah dinas / tata persuratan terkait pelaksanaan penerimaan mahasiswa baru  Semua naskah dinas / tata persuratan terkait pengelolaan kurikulum.  Semua naskah dinas / tata persuratan terkait pelaks. perkuliahan.  Semua naskah dinas / persuratan terkait penyelenggaraan Ujian.  Tata persuratan terkait Akademik
III	<b>KEMAHASISWAAN</b> ❖ Beasiswa Mahasiswa - Beasiswa bidik misi - Beasiswa prestasi - Beasiswa takhfidz al-qur'an - Beasiswa miskin - Beasiswa minat dan bakat ❖ Pembinaan dan Bimbingan - Perwalian - Sains dan teknologi - Olahraga dan keterampilan - Seni dan budaya - Keagamaan	MS MS.00 MS.00.1 MS.00.2 MS.00.3 MS.00.4 MS.00.5 MS.01 MS.01.1 MS.01.2 MS.01.3 MS.01.4 MS.01.5	Semua naskah dinas / tata persuratan terkait penyelenggaraan program beasiswa.  Semua naskah dinas / tata persuratan terkait program pembinaan dan bimbingan Mahasiswa.

NO	FUNGSI / URUSAN / MASALAH	KODE	KETERANGAN
	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Organisasi Mahasiswa               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Resimen mahasiswa</li> <li>- Pramuka</li> <li>- Dewan perwakilan mahasiswa</li> <li>- Badan eksekutif mahasiswa</li> <li>- Himpunan mahasiswa jurusan</li> <li>- Koperasi mahasiswa</li> </ul> </li> <li>❖ Bantuan/Subsidi               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Keringanan UKT/SPP</li> <li>- Penghargaan prestasi</li> </ul> </li> <li>❖ Cuti Perkuliahan</li> <li>❖ Penatausahaan Kegiatan Kemahasiswaan</li> </ul>	MS.02 MS.02.1 MS.02.2 MS.02.3 MS.02.4 MS.02.5 MS.02.6 MS.03 MS.03.1 MS.03.2 MS.04 MS.05	Semua naskah dinas / tata persuratan terkait penyelenggaraan organisasi kemahasiswaan.  Semua naskah dinas / tata persuratan terkait bantuan / subsidi mhs.  Tata persuratan terkait cuti dan kegiatan mhs
IV	<b>ALUMNI</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Data alumni</li> <li>❖ Organisasi alumni</li> <li>❖ Penatausahaan alumni</li> </ul>	AM AM.00 AM.01 AM.02	Semua naskah dinas / tata persuratan terkait pengelolaan alumni.
V	<b>KERJASAMA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Kerjasama Dalam Negeri               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Antar Perguruan Tinggi</li> <li>- Dengan Instansi Vertikal</li> <li>- Dengan Pemerintah Daerah</li> <li>- Dengan Kementerian Lain</li> <li>- Dengan Ormas / Organisasi Keagamaan</li> </ul> </li> <li>❖ Kerjasama Luar Negeri               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Antar Perguruan Tinggi</li> <li>- Pemerintah Negara Asing</li> <li>- Lembaga/NGO Luar Negeri</li> </ul> </li> </ul>	KK KK.00 KK.00.1 KK.00.2 KK.00.3 KK.00.4 KK.00.5  KK.01 KK.01.1 KK.01.2 KK.01.3	Semua naskah dinas / tata persuratan terkait program kerjasama dalam negeri.  Semua naskah dinas / tata persuratan terkait program kerjasama luar negeri.
VI	<b>PENJAMINAN MUTU</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Mutu Kelembagaan               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Standarisasi Mutu Lembaga</li> <li>- Akreditasi Institut</li> <li>- Akreditasi Fakultas</li> <li>- Akreditasi Pasca Sarjana</li> <li>- Akreditasi Jurusan</li> <li>- Akreditasi Program Studi</li> </ul> </li> <li>❖ Mutu Akademik               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Standarisasi Mutu Akademik</li> <li>- Audit Mutu Akademik</li> <li>- Pengembangan Mutu Akademik</li> <li>- Monev Mutu Akademik</li> <li>- Pelaporan Mutu Akademik</li> </ul> </li> <li>❖ Penatausahaan Penyelenggaraan Penjaminan Mutu</li> </ul>	PM PM.00 PM.00.1 PM.00.2 PM.00.3 PM.00.4 PM.00.5 PM.00.6  PM.01 PM.01.1 PM.01.2 PM.01.3 PM.01.4 PM.01.5 PM.02	Semua naskah dinas / tata persuratan terkait program jaminan mutu kelembagaan.  Semua naskah dinas / tata persuratan terkait program jaminan mutu akademik.  Tata persuratan penjaminan mutu lainnya
VII	<b>PENELITIAN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Penelitian / karya ilmiah individual</li> <li>❖ Penelitian / karya ilmiah kelompok</li> <li>❖ Publikasi penelitian / karya ilmiah</li> <li>❖ Pengelolaan jurnal ilmiah</li> <li>❖ Penatausahaan penelitian</li> </ul>	TL TL.00 TL.01 TL.02 TL.03 TL.04	Semua naskah dinas / tata persuratan terkait program penelitian / karya ilmiah.

NO	FUNGSI / URUSAN / MASALAH	KODE	KETERANGAN
VIII	<b>PENGABDIAN MASYARAKAT</b> ❖ Pengabdian Masy. oleh Dosen - Bidang Keagamaan - Bidang Sosial-kemasyarakatan - Bidang Keilmuan - Studi Banding ❖ Pengabdian Masy. oleh Mahasiswa - Kuliah Kerja Nyata Reguler - Kuliah Kerja Nyata Tematik - Praktek Kerja/Kuliah Lapangan - Studi Banding ❖ Penatausahaan Pengabdian Masy.	AM AM.00 AM.00.1 AM.00.2 AM.00.3 AM.00.4 AM.01 AM.01.1 AM.01.2 AM.01.3 AM.01.4 AM.02	Semua naskah dinas / tata persuratan terkait program pengabdian masy. bagi dosen.  Semua naskah dinas / tata persuratan terkait program pengabdian masy. bagi mahasiswa
IX	<b>STUDI GENDER DAN ANAK</b> ❖ Studi Gender ❖ Studi Anak ❖ Penatausahaan Studi Gender dan Anak	GA GA.00 GA.01 GA.02	Semua naskah dinas / tata persuratan terkait kegiatan studi gender dan anak.
X	<b>TEKNOLOGI INFORMASI DAN DATA</b> ❖ Jurnal Online/elektronik ❖ Pengembangan Sistem Aplikasi ❖ Layanan Sistem Elektronik ❖ Penatausahaan TI dan Data	TI TI.00 TI.01 TI.02 TI.03	Semua naskah dinas / tata persuratan terkait layanan teknologi Informasi dan data.
XI	<b>LABORATORIUM</b> ❖ Laboratorium Jurusan ❖ Laboratorium Bahasa ❖ Laboratorium Komputer ❖ Penatausahaan Laboratorium	LB LB.00 LB.01 LB.02 LB.03	Semua naskah dinas / tata persuratan terkait Pemanfaatan / layanan laboratorium.
XII	<b>PERPUSTAKAAN</b> ❖ Perpustakaan Manual ❖ Perpustakaan Digital/Elektronik ❖ Pengelolaan Kepustakaan ❖ Penatausahaan perpustakaan	PS PS.01 PS.02 PS.03 PS.04	Semua naskah dinas / tata persuratan terkait pemanfaatan / layanan perpustakaan.
XIII	<b>PENGEMBANGAN BAHASA</b> ❖ Pengembangan bahasa Inggris ❖ Pengembangan bahasa Arab ❖ Pengembangan asing lainnya ❖ Penatausahaan pengembangan bahasa	PB PB.01 PB.02 PB.03 PB.04	Semua naskah dinas / tata persuratan terkait layanan pengembangan bahasa.
XIV	<b>MA'HAD AL-JAMI'AH</b>	MJ.00	Semua naskah dinas / tata persuratan terkait <i>Ma'had al-Jami'ah</i>

### BAB III PENUTUP

Pedoman Klasifikasi Kearsipan ini dimaksudkan sebagai acuan bagi para pejabat, pelaksana administrasi, dan jabatan fungsional umum dalam tata kelola surat dinas dan atau naskah dinas serta kearsipan, sehingga diharapkan dapat terwujudnya penataan arsip yang baik dan benar, berdaya guna dan berhasil guna untuk mendukung pencapaian kinerja manajemen dan pelayanan publik serta penyelamatan arsip sebagai bahan bukti pertanggungjawaban organisasi Institut Agama Islam Negeri Pekalongan.

Sebagai penjabaran dan tindak lanjut atas Keputusan Menteri Agama Nomor 44 Tahun 2010, secara teknis operasional juga dimaksudkan agar dapat membantu memudahkan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi administrasi. Oleh karena itu, pedoman ini mengatur hal-hal teknis yang belum dan/atau tidak diatur dalam keputusan Menteri Agama dimaksud. Sehingga organ Institut, fakultas, lembaga, unit pelaksana teknis, pejabat, pelaksana administrasi, dan JFU secara tepat dan mudah dapat menggunakan pedoman klasifikasi kearsipan.

Dengan terbitnya Keputusan Rektor Institut Agama Islam Negeri Pekalongan Nomor 508 Tahun 2017 tentang Pedoman Klasifikasi Kearsipan di Lingkungan Institut Agama Islam Negeri Pekalongan, diharapkan tercipta kesamaan pengertian, pemahaman, dan implementasi dalam pembentukan, dan penggunaannya. Dalam budaya kerja, diharapkan pula para pejabat dan pelaksana administrasi semakin tertib dan disiplin serta semakin baik dalam meningkatkan kelancaran tata persuratan dinas / naskah dinas dan komunikasi, serta penyelenggaraan *good university governance* yang semakin efisien, efektif, dan akuntabel.

REKTOR,  
  
ADE DEDI ROHAYANA