



SALINAN

BUPATI TABALONG
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI TABALONG
NOMOR 68 TAHUN 2023

TENTANG

KODE KLASIFIKASI ARSIP, JADWAL RETENSI ARSIP DAN SISTEM
KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TABALONG,

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2022 tentang Kode Klasifikasi Arsip Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah, maka Peraturan Bupati Tabalong Nomor 17 Tahun 2009 tentang Pedoman Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tabalong perlu disesuaikan;
- b. bahwa pengaturan mengenai kode klasifikasi, Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis dan Jadwal Retensi Arsip di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Tabalong, perlu disesuaikan dengan perkembangan peraturan perundang-undangan mengenai Kearsipan yang ditetapkan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia selaku pembina teknis guna mendukung implementasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu ditetapkan Peraturan Bupati tentang Kode Klasifikasi Arsip, Jadwal Retensi Arsip dan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II Di Kalimantan (Lembaran-Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9), sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong Dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51,

Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);

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 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang 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);
6. 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 diubah dengan Undang-Undang 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);
7. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2022 tentang Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6779);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);

10. 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);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2022 tentang Kode Klasifikasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 969);
13. Peraturan Arsip Nasional Nomor 4 Tahun 2021 tentang Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 757);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 05 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2016 Nomor 05, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 02), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 03 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 05 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2021 Nomor 03);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 07 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan Pemerintah Kabupaten Tabalong (Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2017 Nomor 07, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 02);
16. Peraturan Bupati Tabalong Nomor 69 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tabalong (Berita Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2019 Nomor 69);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KODE KLASIFIKASI ARSIP, JADWAL RETENSI ARSIP DAN SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tabalong.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Tabalong.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan 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. Lembaga Kearsipan Daerah adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip statis dan pembinaan Kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah.
7. Organisasi Kearsipan adalah unit Kearsipan dan lembaga Kearsipan yang melaksanakan kegiatan penyelenggaraan Kearsipan.
8. 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.
9. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggungjawab di bidang pengelolaan Arsip Dinamis.
10. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan Kearsipan.
11. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua Arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan Arsip di lingkungannya.
12. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
13. Arsip Statis adalah Arsip yang dihasilkan oleh Pencipta Arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau Lembaga Kearsipan.
14. Arsip Vital adalah Arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta Arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
15. Arsip Aktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
16. Arsip Inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
17. Arsip Terjaga adalah Arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
18. Klasifikasi Arsip adalah pola pengaturan Arsip secara berjenjang dari hasil pelaksanaan fungsi dan tugas instansi menjadi beberapa kategori unit informasi Kearsipan.
19. Kode Klasifikasi Arsip adalah simbol atau tanda pengenal suatu struktur fungsi yang digunakan untuk membantu menyusun tata letak identitas Arsip.

20. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian Arsip Dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan Arsip.
21. Pengelolaan Arsip Statis adalah proses pengendalian Arsip statis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dalam suatu sistem Kearsipan nasional.
22. Penciptaan Arsip adalah tahap pertama daur hidup Arsip dimana Arsip dibuat dan diterima serta kemudian disimpan untuk tindakan dan rujukan, biasanya dalam suatu sistem pengolahan Arsip.
23. Penggunaan Arsip adalah kegiatan pemanfaatan dan penyediaan Arsip bagi kepentingan pengguna Arsip yang berhak.
24. Pemeliharaan Arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip baik fisik maupun informasinya.
25. 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 Daerah.
26. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis Arsip.
27. 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.
28. Nilai Guna Arsip adalah nilai Arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna Arsip.
29. Jenis/Seri Arsip adalah unit-unit yang berkas yang dicipta, diatur dan dikelola sebagai suatu unit karena berhubungan secara fungsi atau subyek, merupakan hasil dari kegiatan yang sama.
30. Keterangan Musnah adalah informasi yang menyatakan bahwa suatu jenis Arsip dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan telah habis dan tidak memiliki nilai guna, tidak ada peraturan perundangundangan yang melarang dan tidak berkaitan dengan penyelesaian suatu kasus yang masih dalam proses hukum.
31. Keterangan Permanen adalah keterangan yang menyatakan bahwa Arsip-Arsip yang karena memiliki nilai guna sekunder atau nilai guna permanen wajib diserahkan Lembaga Kearsipan Daerah.
32. Keterangan Dinilai Kembali adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu Jenis/Seri Arsip belum dapat ditentukan nasib akhirnya apabila musnah atau permanen.
33. Akses Arsip adalah ketersediaan Arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan Arsip.
34. Klasifikasi adalah proses identifikasi kategori-kategori kegiatan dan Arsip Dinamis yang dihasilkan dan mengelompokkannya.
35. Klasifikasi Keamanan Arsip adalah kategori kerahasiaan informasi Arsip berdasarkan pada tingkat keseriusan dampak yang ditimbulkannya terhadap kepentingan dan keamanan negara, masyarakat dan perorangan.
36. Klasifikasi Akses Arsip adalah kategori pembatasan akses terhadap Arsip berdasarkan kewenangan penggunaan Arsip terkait dengan pelaksanaan tugas dan fungsi tertentu.
37. Pengamanan Arsip adalah program perlindungan fisik dan informasi Arsip berdasarkan klasifikasi keamanannya.
38. Terbatas adalah Arsip yang memiliki informasi apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga pemerintahan.
39. Biasa/Terbuka adalah Arsip yang memiliki informasi yang apabila diketahui oleh orang banyak tidak merugikan siapapun.

40. Rahasia adalah Arsip yang memiliki informasi apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara, sumber daya nasional, ketertiban umum, termasuk dampak ekonomi makro. Apabila informasi yang terdapat pada Arsip bersifat sensitif bagi lembaga/organisasi akan menimbulkan kerugian yang serius terhadap privacy, keuntungan kompetitif hilangnya kepercayaan serta merusak kemitraan dan reputasi.
41. Sangat Rahasia adalah Arsip yang memiliki informasi apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat membahayakan Kedaulatan negara, keutuhan wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan keselamatan bangsa.
42. Informasi yang dikecualikan adalah informasi yang apabila dipertimbangkan bahwa membuka informasi publik tersebut dapat menimbulkan konsekuensi sebagaimana diatur dalam Pasal 17 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik serta setelah dipertimbangkan secara seksama bahwa dengan menutup informasi dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya.
43. Penggunaan Arsip adalah kegiatan penyediaan dan pemanfaatan Arsip bagi kepentingan pengguna Arsip yang berhak.
44. Pengguna Internal adalah setiap orang atau unit kerja yang menggunakan Arsip dan berasal dari lingkungan Pemerintah Daerah.
45. Pengguna Eksternal adalah setiap orang atau badan hukum yang menggunakan Arsip dan berasal dari luar lingkungan Pemerintah Kabupaten Tabalong.
46. Pejabat Pengelola Informasi Publik adalah pejabat yang bertanggung jawab dibidang penyediaan dan/atau pelayanan informasi di Badan Publik.

Pasal 2

Maksud dan tujuan dari Peraturan Bupati ini yaitu:

- a. sebagai pedoman bagi unit kerja di lingkungan Pemerintah Daerah untuk menciptakan keseragaman penggunaan Kode Klasifikasi Arsip dalam pengelolaan Arsip Dinamis;
- b. mewujudkan Kode Klasifikasi Arsip sebagai upaya untuk sinkronisasi informasi Kearsipan antara Kementerian dan Pemerintah Daerah dalam implementasi sistem pemerintahan berbasis elektronik;
- c. mewujudkan tertib Arsip sesuai dengan tugas dan fungsi kegiatan di Pemerintah Daerah;
- d. menunjang kelancaran penataan berkas dalam penemuan kembali Arsip;
- e. sebagai pedoman dalam penyusutan Arsip yang berkaitan dengan Arsip fasilitatif non keuangan dan non kepegawaian dan Arsip Substantif di lingkungan Pemerintahan Daerah;
- f. mendorong unit-unit kerja agar memberkaskan Arsip Dinamis unit kerjanya secara tertib yang disertai dengan daftar Arsip aktifnya;
- g. mengamankan dan mematuhi kewenangan akses terhadap klasifikasi informasi Arsip yang telah ditetapkan;
- h. melindungi fisik dan informasi Arsip dari kerusakan dan kehilangan sehingga ketersediaan, keterbacaan, keutuhan, otentisitas dan realibilitas Arsip dapat tetap terjaga;
- i. mencegah terjadinya penyalahgunaan Arsip oleh pihak yang tidak berhak untuk tujuan dan kepentingan yang tidak sah;
- j. menjadi acuan pelaksanaan dalam pengelolaan Arsip Dinamis Pemerintah Daerah;
- k. menyediakan layanan informasi Arsip Dinamis kepada publik dengan prinsip cepat, tepat, murah, dan aman;
- l. tersedianya informasi Pemerintah Daerah yang dikategorikan terbuka dan dapat diakses seluas-luasnya bagi publik sesuai dengan Lampiran klasifikasi keamanan dan akses Arsip Dinamis; dan
- m. terjaminnya keamanan Arsip bagi informasi yang dikecualikan dan terciptanya kenyamanan bekerja bagi seluruh pegawai Pemerintah Daerah.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. Kode Klasifikasi Arsip;
- b. Jadwal Retensi Arsip; dan
- c. Sistem Klasifikasi Keamanan Akses Arsip Dinamis.

BAB III KODE KLASIFIKASI ARSIP

Pasal 4

- (1) Klasifikasi Arsip di lingkungan Pemerintah Daerah disusun sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Klasifikasi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun berdasarkan tugas dan fungsi pencipta Arsip yang meliputi:
 - a. fungsi fasilitatif; dan
 - b. fungsi substantif.
- (3) Fungsi fasilitatif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a merupakan kegiatan yang menghasilkan produk administratif atau penunjang dari tugas yang dilakukan di lingkungan unit kerja dan Perangkat Daerah.
- (4) Fungsi substantif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b merupakan kegiatan pelaksanaan tugas dan fungsi kegiatan pokok Pencipta Arsip yang membedakan antara Pencipta Arsip yang satu dengan yang lain.

Pasal 5

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

BAB IV JADWAL RETENSI ARSIP

Pasal 6

- (1) JRA memuat:
 - a. jenis Arsip;
 - b. retensi Arsip; dan
 - c. keterangan.

- (2) Retensi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b ditentukan untuk retensi aktif dan retensi inaktif.
- (3) Dalam menentukan retensi aktif dan retensi inaktif dilaksanakan berdasarkan kriteria sebagai berikut:
 - a. retensi aktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan pertanggungjawaban di Unit Pengolah; dan
 - b. retensi inaktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan unit kerja terkait kepentingan Perangkat Daerah.
- (4) Retensi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dihitung sejak Arsip diciptakan dan diregistrasi hingga pokok masalah pada naskah selesai diproses.
- (5) Keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c memuat rekomendasi yang menetapkan Arsip dimusnahkan, dinilai kembali atau dipermanenkan.
- (6) Rekomendasi yang dituangkan dalam Keterangan tentang penetapan suatu jenis Arsip dimusnahkan, dinilai kembali dan dipermanenkan ditetapkan berdasarkan pertimbangan:
 - a. keterangan musnah ditentukan apabila pada masa akhir Retensi Arsip tersebut tidak memiliki nilai guna;
 - b. keterangan dinilai kembali ditentukan pada Arsip yang dianggap berpotensi menimbulkan sengketa atau perselisihan; dan
 - c. keterangan permanen ditentukan apabila dianggap memiliki nilai guna kesejarahan.
- (7) JRA memuat urusan:
 - a. Umum;
 - b. Pemerintahan;
 - c. Politik;
 - d. Keamanan dan Ketertiban;
 - e. Kesejahteraan Rakyat;
 - f. Perekonomian;
 - g. Pekerjaan Umum dan Ketenagaan;
 - h. Pengawasan;
 - i. Kepegawaian; dan
 - j. Keuangan.

Pasal 7

JRA Pemerintahan Daerah menganut asas sentralisasi dalam kebijaksanaan dan desentralisasi dalam pelaksanaan yaitu:

- a. kebijakan menyangkut JRA meliputi penentuan jenis-jenis Arsip, retensi masing-masing jenis Arsip dan prosedur penggunaannya ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- b. penerapan JRA sebagai sarana penilaian Arsip dilaksanakan oleh masing-masing instansi dengan berpedoman pada standar operasional prosedur yang sudah ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 8

- (1) Retensi Arsip mulai dihitung setelah Arsip tersebut selesai diciptakan baik sebagai Arsip tunggal maupun berkelompok.
- (2) Arsip berkelompok dinyatakan selesai diciptakan apabila keseluruhan proses permasalahan secara kronologis telah ditempuh dan Arsip-Arsip merupakan suatu kesatuan informasi yang tak terpisahkan.

- (3) JRA tidak bersifat mutlak, karena itu dapat diperpanjang masa penyimpanannya apabila masih diperlakukan untuk kepentingan Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah.
- (4) Penyusutan Arsip dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Arsip yang sudah berakhir masa penyimpanannya dan dalam JRA dinyatakan harus dinilai kembali dimana ada tiga kemungkinan hasil penilaian yaitu:
 1. dimusnahkan karena sudah tidak bernilai guna;
 2. diperpanjang karena masih dipergunakan bagi kepentingan Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah; dan
 3. diserahkan ke Arsip Nasional sebagai Arsip statis.
 - b. Arsip yang sudah berakhir masa penyimpanannya dan dalam JRA dinyatakan musnah, tetap harus dilakukan penilaian dan ada dua kemungkinan hasil penilaian tersebut yaitu:
 1. dimusnahkan karena sudah tidak bernilai guna; dan
 2. diperpanjang penyimpanannya karena masih dipergunakan untuk kepentingan Pemerintah pusat/Pemerintah Daerah.
 - c. penetapan salah satu dari ketiga alternatif sebagaimana dimaksud pada huruf a didasarkan kepada pertimbangan sebagai faktor yaitu:
 1. JRA;
 2. Nilai guna Arsip;
 3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009;
 4. Peraturan perundang-undangan yang terkait;
 5. Pendapat dan pengalaman para pengolah dan pengguna Arsip;
 6. Pendapat ilmuan; dan
 7. Kaitan Arsip tersebut dengan Arsip-Arsip lain yang masih bernilai guna serta kepentingan umum.
 - d. Arsip yang masih diperlukan dalam pelaksanaan tugas selanjutnya dapat diperpanjang sebagaimana maksud pada huruf a angka 2, dengan terlebih dahulu mendapat persetujuan pimpinan instansi.

BAB V SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN AKSES ARSIP DINAMIS

Pasal 9

- Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis Pemerintah Daerah, meliputi:
- a. klasifikasi keamanan Arsip, memuat informasi biasa/umum/terbuka, terbatas, rahasia dan sangat rahasia;
 - b. pengamanan Arsip, memuat pengamanan ruang simpan, penentuan pengelola Arsip, serta daftar informasi terbatas, rahasia dan sangat rahasia; dan
 - c. klasifikasi dan pengaturan akses Arsip, memuat pengguna internal dan pengguna eksternal.

Pasal 10

- (1) Asas Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis Pemerintah Daerah dilaksanakan dengan menerapkan asas gabungan.
- (2) Asas gabungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui sentralisasi dalam penetapan kebijakan dan desentralisasi dalam pelaksanaan di lapangan.

- (3) Penetapan kebijakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
 - a. penyusunan dan penerapan pedoman serta standar operasional prosedur;
 - b. sumber daya manusia; dan
 - c. sarana, dan prasarana.

Pasal 11

- (1) Arsip Dinamis Pemerintah Daerah dapat diakses oleh pengguna secara:
 - a. Internal; dan
 - b. Eksternal.
- (2) Pengguna Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, sebagai berikut:
 - a. Bupati, sebagai pimpinan tingkat tertinggi di Daerah dapat mengakses seluruh Arsip yang berada di bawah kewenangannya;
 - b. Sekretaris Daerah sebagai pimpinan tingkat tinggi di Daerah dapat mengakses Arsip di bawah kewenangannya, tapi tidak dapat mengakses informasi yang terdapat pada pimpinan level tertinggi dan yang satu level dengan unit di luar unit kerjanya, kecuali telah mendapatkan izin;
 - c. Asisten Sekretaris Daerah dan Staf Ahli Bupati, sebagai pimpinan tingkat tinggi, dapat mengakses seluruh Arsip sesuai bidangnya setelah mendapatkan izin dari pimpinan tinggi yang terkait;
 - d. Kepala SKPD dan Pejabat eselon III (Sekretaris/Kepala Bidang/Kepala Bagian), sebagai pimpinan tingkat menengah, dapat mengakses seluruh Arsip di bawah kewenangannya, namun tidak dapat mengakses informasi yang terdapat pada pimpinan level tertinggi dan yang satu level di luar unit kerjanya, kecuali telah mendapatkan izin;
 - e. Pejabat eselon IV (Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang), Fungsional Arsiparis, dan Aparatur Sipil Negara sebagai pejabat pelaksana, hanya dapat mengakses seluruh Arsip yang berada pada tanggung jawab, tugas, dan kewenangannya dengan tingkat klasifikasi biasa; dan
 - f. Pengawas internal mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh Arsip pada pencipta Arsip dalam rangka melaksanakan fungsi pengawasan internal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.
- (3) Pengguna Eksternal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. pengawas eksternal mempunyai hak untuk mengakses seluruh Arsip pada pencipta Arsip dalam rangka melaksanakan fungsi pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. aparat penegak hukum mempunyai hak untuk mengakses Arsip pada pencipta Arsip yang terkait dengan perkara atau proses hukum yang sedang ditanganinya dalam rangka melaksanakan fungsi penegak hukum; dan
 - c. publik dapat mengakses informasi di lingkungan Pemerintah Daerah yang dikategorikan terbuka sesuai dengan prosedur yang telah ditentukan.

Pasal 12

- (1) Sarana Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis Pemerintah Daerah menggunakan sarana:
 - a. perangkat keras; dan
 - b. Perangkat Lunak.
- (2) Perangkat keras sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
 - a. sarana penyimpanan Arsip konvensional berupa filing cabinet/rak Arsip untuk menyimpan Arsip biasa/terbuka dan terbatas, dan brankas atau lemari besi untuk Arsip rahasia dan sangat rahasia;

- b. sarana penyimpanan Arsip media baru berupa lemari Arsip sesuai dengan tingkat klasifikasi informasi; dan
 - c. prasarana berupa ruang penyimpanan yang representative sesuai dengan tingkat klasifikasi informasi.
- (3) Perangkat lunak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
- a. daftar Arsip aktif, inaktif, terjaga dan vital; dan
 - b. aplikasi pengelolaan Arsip aktif dan inaktif.

Pasal 13

Arsip Dinamis Pemerintah Daerah terbagi menjadi tiga (3) kategori yang meliputi:

- a. biasa/terbuka;
- b. terbatas; dan
- c. rahasia.

Pasal 14

Arsip Dinamis Pemerintah Daerah yang termasuk kedalam kategori Arsip biasa/terbuka sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf a, merupakan Arsip yang tidak memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja Pemerintah Daerah, meliputi:

- a. Arsip Dinamis yang meliputi Urusan Pertanian;
- b. Arsip Dinamis yang meliputi Urusan Perindustrian dan Perdagangan;
- c. Arsip Dinamis yang meliputi Urusan Perhubungan;
- d. Arsip Dinamis yang meliputi Urusan Perikanan;
- e. Arsip Dinamis yang meliputi Urusan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- f. Arsip Dinamis yang meliputi Urusan Lingkungan Hidup;
- g. Arsip Dinamis yang meliputi Urusan Ketahanan Pangan;
- h. Arsip Dinamis yang meliputi Urusan Penanggulangan Bencana;
- i. Arsip Dinamis yang meliputi Urusan Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah;
- j. Arsip Dinamis yang meliputi Urusan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- k. Arsip Dinamis yang meliputi Urusan Kepemudaan, Olah raga dan Pariwisata
- l. Arsip Dinamis yang meliputi Urusan Sosial;
- m. Arsip Dinamis yang meliputi Urusan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
- n. Arsip Dinamis yang meliputi Urusan Ketenagakerjaan;
- o. Arsip Dinamis yang meliputi Urusan Kesehatan
- p. Arsip Dinamis yang meliputi Urusan Pemerintahan Daerah;
- q. Arsip Dinamis yang meliputi Urusan Pendidikan;
- r. Arsip Dinamis yang meliputi Urusan Satuan Polisi Pamong Praja;
- s. Arsip Dinamis yang meliputi Urusan Agama;
- t. Arsip Dinamis yang meliputi Urusan Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- u. Arsip Dinamis yang meliputi Urusan Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- v. Arsip Dinamis yang meliputi Urusan Perumahan dan Permukiman;
- w. Arsip Dinamis yang meliputi Urusan Kesatuan Bangsa dan Politik;
- x. Arsip Dinamis yang meliputi Urusan Komunikasi, Informatika dan Statistik;
- y. Arsip Dinamis yang meliputi Urusan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintah Desa; dan
- z. Arsip Dinamis yang meliputi fungsi kepegawaian Aparatur Sipil Negara dan Pejabat Negara, Keuangan, Non Keuangan dan Non Kepegawaian yaitu, Perencanaan, Hukum, Organisasi dan Tatalaksana, Kearsipan, Ketatausahaan dan Kerumahtanggaan, Hubungan Masyarakat, Penelitian Pengkajian dan Pengembangan, Pendidikan dan Pelatihan, Kepustakaan, Teknologi Informasi dan Telekomunikasi, Persandian, dan Pengawasan.

Pasal 15

Arsip Dinamis Pemerintah Daerah terbatas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf b, merupakan Arsip yang dari segi bobot informasinya memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja unit teknis Pemerintah Daerah, meliputi:

- a. Arsip Dinamis yang tercipta dari kegiatan administrasi Kepegawaian seperti *personal file*, hasil pertimbangan Badan Pertimbangan Jabatan Kepegangatan, *rekam medis pegawai*;
- b. Arsip Dinamis yang tercipta dari kegiatan administrasi Perlengkapan dan layanan Pengadaan Barang/Jasa seperti dokumen pengadaan barang/jasa Pemerintah Daerah;
- c. Arsip Dinamis yang tercipta dari kegiatan administrasi Inspektorat Daerah seperti Laporan Hasil Pemeriksaan Auditor Internal dan Eksternal serta Laporan Hasil Pemeriksaan Auditor Independen;
- d. Arsip Dinamis yang tercipta dari kegiatan administrasi Keuangan seperti berkas pengelolaan anggaran di setiap unit kerja; dan
- e. Arsip Dinamis yang tercipta dari kegiatan administrasi Kearsipan seperti daftar Arsip Vital dan daftar Arsip Terjaga.

Pasal 16

Arsip Dinamis Pemerintah Daerah rahasia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf c, mengandung dampak yang luas hingga mengganggu kinerja Pemerintah Daerah meliputi:

- a. Arsip Dinamis yang tercipta berkenaan dengan masalah administrasi Kepegawaian, dan Hukum seperti kasus/sengketa hukum, Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI) dan *personal file*;
- b. Arsip Dinamis yang tercipta dari Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah seperti sertifikat tanah, rancang bangun instalasi telepon, instalasi listrik, daftar Arsip Vital; dan
- c. Arsip Dinamis yang tercipta dari Inspektorat seperti tindak lanjut hasil pengawasan.

Pasal 17

- (1) Pengamanan Informasi Arsip Dinamis Pemerintah Daerah meliputi penciptaan daftar Arsip terbatas dan daftar Arsip rahasia.
- (2) Tujuan pengamanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan acuan pembatasan akses yang digunakan oleh penyedia informasi yang berada di *Records Centre dan Central File*.

Pasal 18

Tabel Klasifikasi Keamanan dan Pengamanan Akses Arsip Dinamis Pemerintah Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI PENDANAAN

Pasal 19

Pendanaan pelaksanaan Klasifikasi Arsip, Jadwal Retensi Arsip dan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Bupati Tabalong Nomor 09 Tahun 2014 tentang Jadwal Retensi Arsip Keuangan Pemerintah Kabupaten Tabalong (Berita Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2014 Nomor 09);
- b. Peraturan Bupati Tabalong Nomor 32 Tahun 2016 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Kepegawaian Aparatur Sipil Negara Dan Pejabat Negara Dan Pedoman Pelaksanaannya di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tabalong (Berita Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2016 Nomor 32);
- c. Peraturan Bupati Tabalong Nomor 68 Tahun 2020 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Fungsi Non Keuangan dan Non Kepegawaian serta Substantif Pemerintahan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2020 Nomor 70); dan
- d. Peraturan Bupati Tabalong Nomor 69 Tahun 2020 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (Berita Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2020 Nomor 71).

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tanjung
pada tanggal 20 November 2023

BUPATI TABALONG,

TTD

ANANG SYAKHFIANI

Diundangkan di Tanjung
pada tanggal 20 November 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TABALONG,

TTD

HAMIDA MUNAWARAH

BERITA DAERAH KABUPATEN TABALONG TAHUN 2023 NOMOR 69