



BUPATI BANGGAI  
PROVINSI SULAWESI TENGAH

PERATURAN BUPATI BANGGAI  
NOMOR 24 TAHUN 2023

TENTANG

INSTRUMEN PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANGGAI,

- Menimbang :
- a. bahwa pengelolaan kearsipan di daerah belum dilaksanakan secara seragam dan terintegrasi dalam mendukung penyelenggaraan pemerintahan serta memenuhi tuntutan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi;
  - b. bahwa pengaturan mengenai kode klasifikasi arsip di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Banggai, perlu disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan mengenai kearsipan yang ditetapkan oleh Arsip Nasional bersama dan Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia guna mendukung implementasi sistem informasi kearsipan dinamis terintegrasi;
  - c. bahwa kode klasifikasi arsip Pemerintah Daerah Kabupaten Banggai perlu disinergikan agar tercipta keseragaman berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2022 tentang Kode Klasifikasi Arsip di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Instrumen Pengelolaan Arsip Dinamis;

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah 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 6858);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2022 tentang Kode Klasifikasi Arsip di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 969);

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan     :** PERATURAN BUPATI TENTANG INSTRUMEN PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS.

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati 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. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip Dinamis.
4. Unit Kerja adalah satuan kerja atau unit yang menjalankan salah satu tugas dan fungsi organisasi.

5. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
6. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip dilingkungannya.
7. Klasifikasi Arsip adalah pola pengaturan Arsip secara berjenjang dari hasil pelaksanaan fungsi dan tugas instansi menjadi beberapa kategori unit informasi kearsipan.
8. Kode Klasifikasi Arsip adalah simbol atau tanda pengenal suatu struktur fungsi yang digunakan untuk membantu menyusun tata letak identitas Arsip.
9. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi paling kurang 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.
10. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis Arsip.
11. Retensi Aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis Arsip pada Unit Pengolah.
12. Retensi Inaktif adalah masa simpan minimal suatu jenis Arsip pada Unit Kearsipan.
13. Klasifikasi Keamanan Arsip Dinamis adalah pengkategorian/penggolongan Arsip Dinamis berdasarkan pada tingkat keseriusan dampak yang ditimbulkan terhadap kepentingan dan keamanan negara, publik, dan perorangan.
14. Akses Arsip adalah ketersediaan Arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan Arsip.
15. Klasifikasi Akses Arsip adalah kategori pembatasan akses terhadap Arsip berdasarkan kewenangan penggunaan Arsip terkait dengan pelaksanaan tugas dan fungsi tertentu.
16. Sangat Rahasia adalah klasifikasi informasi dari Arsip yang memiliki informasi yang apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat membahayakan kedaulatan negara, keutuhan wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dan/atau keselamatan bangsa.
17. Rahasia adalah klasifikasi informasi dari Arsip yang apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara, sumber daya nasional dan/atau ketertiban umum.
18. Terbatas adalah Arsip yang memiliki informasi apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga pemerintahan.
19. Biasa/Terbuka adalah Arsip yang memiliki informasi yang apabila diketahui oleh orang banyak tidak merugikan siapapun.

20. Tingkat Klasifikasi Keamanan Akses Arsip Dinamis yang selanjutnya disebut Tingkat Klasifikasi adalah pengelompokan Arsip dalam tingkatan tertentu berdasarkan dampak yang ditimbulkan apabila informasi yang terdapat di dalamnya diketahui oleh pihak yang tidak berhak.
21. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Banggai.

#### Pasal 2

Peraturan Bupati ini ditetapkan dengan tujuan untuk:

- a. memberikan kepastian tindakan dalam pengelolaan Arsip;
- b. menciptakan keseragaman dalam penggunaan Kode Klasifikasi, penentuan hak akses dan keamanan serta penentuan masa simpan Arsip dalam keseluruhan proses pengelolaan Arsip;
- c. terwujudnya sistem pengelolaan Arsip secara terintegrasi sejak penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan hingga penyusutan Arsip; dan
- d. penyatuan informasi yang bersifat integratif, sistemik dan simultan.

#### Pasal 3

Instrumen Pengelolaan Arsip Dinamis meliputi:

- a. Klasifikasi Arsip;
- b. JRA; dan
- c. Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis.

#### Pasal 4

- (1) Klasifikasi Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a disusun berdasarkan tugas dan fungsi Pencipta Arsip yakni:
  - a. fungsi fasilitatif; dan
  - b. fungsi substantif.
- (2) Fungsi fasilitatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi urusan:
  - a. ketatausahaan dan kerumahtanggaan;
  - b. perlengkapan;
  - c. pengadaan;
  - d. perpustakaan;
  - e. kearsipan;
  - f. persandian;
  - g. perencanaan pembangunan;

- h. organisasi dan tatalaksana;
- i. penelitian, pengkajian dan pengembangan;
- j. hukum;
- k. hubungan masyarakat;
- l. pengawasan internal;
- m. sumber daya manusia;
- n. pendidikan dan pelatihan; dan
- o. keuangan daerah.

(3) Fungsi substantif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi urusan:

- a. otonomi daerah;
- b. pemerintahan umum;
- c. kesatuan bangsa dan politik;
- d. pemilu;
- e. satuan polisi pamong praja;
- f. penanggulangan bencana, pencarian, dan pertolongan;
- g. pembangunan daerah tertinggal;
- h. pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- i. pendidikan;
- j. keolahragaan;
- k. kepemudaan;
- l. kebudayaan;
- m. kesehatan;
- n. agama dan kepercayaan;
- o. sosial;
- p. pemberdayaan masyarakat desa;
- q. pertamanan dan pemakaman;
- r. kependudukan dan catatan sipil;
- s. keluarga berencana;
- t. ketahanan pangan;
- u. perdagangan;
- v. koperasi, usaha kecil dan menengah;
- w. kelautan dan perikanan;
- x. pertanian;
- y. peternakan;
- z. perindustrian;

- aa. perhubungan;
- bb. komunikasi dan informatika;
- cc. pariwisata dan ekonomi kreatif;
- dd. statistik;
- ee. ketenagakerjaan;
- ff. penanaman modal;
- gg. pertanahan;
- hh. transmigrasi;
- ii. pekerjaan umum;
- jj. perumahan rakyat dan kawasan pemukiman;
- mm. tata ruang (tata kota); dan
- nn. lingkungan hidup.

#### Pasal 5

- (1) Klasifikasi Arsip menggunakan Kode Klasifikasi Arsip.
- (2) Kode Klasifikasi Arsip menggunakan sistem pengkodean berdasarkan angka/numerik.
- (3) Kode klasifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berfungsi sebagai dasar penomoran surat, pemberkasan, penataan, penyusutan dan penemuan kembali Arsip.
- (4) Kode Klasifikasi Arsip sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 6

- (1) JRA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b digunakan sebagai pedoman dalam penyusutan Arsip di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) JRA memuat jenis Arsip, Retensi Arsip, dan keterangan.

#### Pasal 7

- (1) Retensi Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) ditentukan untuk Retensi Aktif dan Retensi Inaktif.
- (2) 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 Arsip dihitung sejak Arsip diciptakan dan diregistrasi hingga pokok masalah pada naskah selesai diproses.

#### Pasal 8

- (1) Keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) memuat rekomendasi yang menetapkan Arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan.
- (2) 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 lagi; dan
  - b. keterangan permanen ditentukan apabila dianggap memiliki nilai guna kesejarahan.

#### Pasal 9

- (1) JRA ditetapkan berdasarkan fungsi fasilitatif dan fungsi substantif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) sampai dengan ayat (3) yang meliputi:
  - a. ketatausahaan dan kerumahtanggaan;
  - b. perlengkapan;
  - c. pengadaan;
  - d. perpustakaan;
  - e. kearsipan;
  - f. persandian;
  - g. perencanaan pembangunan;
  - h. organisasi dan tatalaksana;
  - i. penelitian pengkajian dan pengembangan;
  - j. hukum;
  - k. hubungan masyarakat;
  - l. pengawasan internal;
  - m. sumber daya manusia;
  - n. pendidikan dan pelatihan;
  - o. keuangan daerah;
  - p. otonomi daerah;
  - q. pemerintahan umum;
  - r. kesatuan bangsa dan politik;
  - s. pemilu;

- t. satuan polisi pamong praja;
- u. penanggulangan bencana, pencarian, pertolongan;
- v. pembangunan daerah tertinggal;
- w. pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- x. pendidikan;
- y. keolahragaan;
- z. kepemudaan;
- aa. kebudayaan;
- bb. kesehatan;
- cc. agama dan kepercayaan;
- dd. sosial;
- ee. pemberdayaan masyarakat desa;
- ff. pertamanan dan pemakaman;
- gg. kependudukan dan catatan sipil;
- hh. keluarga berencana;
- ii. ketahanan pangan;
- jj. perdagangan; dan
- kk. koperasi usaha kecil dan menengah;
- ll. kelautan dan perikanan;
- mm. pertanian;
- nn. peternakan;
- oo. perindustrian;
- pp. perhubungan;
- qq. komunikasi dan informatika;
- rr. pariwisata dan ekonomi kreatif;
- ss. statistik;
- tt. ketenagakerjaan;
- uu. penanaman modal;
- vv. pertanahan;
- ww. transmigrasi;
- xx. pekerjaan umum;
- yy. perumahan rakyat dan kawasan pemukiman;
- zz. tata ruang (tata kota); dan
- aaa. lingkungan hidup.

- (2) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.



## Pasal 10

- (1) Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c yang tercipta pada instansi Pencipta Arsip diklasifikasikan menjadi 4 (empat) tingkat informasi yaitu:
  - a. sangat rahasia;
  - b. rahasia;
  - c. terbatas; dan
  - d. biasa dan/atau terbuka.
- (2) Sangat Rahasia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a yaitu klasifikasi informasi dari Arsip yang memiliki informasi yang apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat membahayakan kedaulatan negara, keutuhan wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan/atau keselamatan bangsa.
- (3) Rahasia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b yaitu klasifikasi informasi dari Arsip yang apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara, sumber daya nasional, dan/atau ketertiban umum.
- (4) Terbatas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c yaitu klasifikasi informasi yang apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga pemerintahan.
- (5) Biasa dan/atau terbuka sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d yaitu klasifikasi informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun.
- (6) Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Pasal 11

Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ditentukan berdasarkan:

- a. ketentuan hukum;
- b. analisis fungsi unit kerja dan uraian jabatan (*job description*); dan
- c. analisis risiko.

## Pasal 12

- (1) Hak Akses Arsip Dinamis menjadi kewenangan pejabat di lingkungan Pencipta Arsip.
- (2) Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. pejabat eselon II;
  - b. pejabat eselon III/administrator/jabatan yang setara dengan eselon III; dan
  - c. pejabat eselon IV/pengawas/jabatan yang setara dengan eselon IV.

### Pasal 13

- (1) Arsip Dinamis dapat diakses oleh pengguna internal dan pengguna eksternal.
- (2) Pengguna internal sebagaimana dimaksud pada ayat 1 sebagai berikut:
  - a. penentu kebijakan yang mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh Arsip yang berada di bawah kewenangannya, dengan ketentuan sebagai berikut:
    1. kepala daerah/instansi yang mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh Arsip yang berada di bawah kewenangannya.
    2. pejabat tinggi pratama dan pejabat administrasi yang mempunyai kewenangan untuk mengakses Arsip dibawah kewenangannya, namun tidak diberikan hak akses untuk informasi yang terdapat pada pimpinan tingkat tertinggi dan yang satu tingkat dengan unit di luar unit kerjanya, kecuali telah mendapatkan izin; dan
    3. pejabat pengawas dan fungsional yang mempunyai kewenangan untuk mengakses Arsip dibawah kewenangannya, namun tidak diberikan hak akses untuk informasi yang terdapat pada pimpinan tingkat tertinggi, pimpinan tingkat tinggi, dan yang satu tingkat di luar unit kerjanya, kecuali sudah mendapatkan izin.
  - b. pelaksana kebijakan, yaitu staf, fungsional umum atau tertentu, pelaksana yang mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh Arsip yang berada di bawah kewenangannya dengan Tingkat Klasifikasi biasa, tetapi tidak diberikan hak akses dengan Arsip dengan Tingkat Klasifikasi sangat rahasia, rahasia, terbatas, yang terdapat pada pejabat tinggi pratama dan pejabat administrasi, pejabat pengawas dan fungsional dan yang satu tingkat di atas unit kerjanya kecuali telah mendapat izin; dan
  - c. 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) terdiri dari:
  - a. publik yang mempunyai hak untuk mengakses seluruh Arsip dengan kategori biasa dan/atau terbuka.
  - b. pengawas eksternal mempunyai hak untuk mengakses seluruh Arsip pada Pencipta Arsip dalam rangka melaksanakan fungsi pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, seperti pengawasan yang dilakukan oleh Badan Pemeriksa Keuangan, dan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan; dan
  - c. aparat penegak hukum mempunyai hak untuk mengakses Arsip pada Pencipta Arsip yang terkait dengan perkara dan/atau proses hukum yang sedang ditanganinya dalam rangka melaksanakan fungsi penegakan hukum.

### Pasal 14

Unit Kerja yang menciptakan Arsip bertanggung jawab terhadap layanan penggunaan, penjagaan keselamatan dan keamanan fisik dan informasi Arsip yang

dikategorikan sangat rahasia, rahasia, terbatas, dan biasa dan/atau terbuka selaku Unit Pengolah.

#### Pasal 15

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Banggai Nomor 4 Tahun 2019 tentang Tata Kearsipan dan Klasifikasi di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kabupaten Banggai Tahun 2019 Nomor 2450) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### Pasal 16

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Luwuk  
pada tanggal 28 Agustus 2023



Diundangkan di Luwuk  
pada tanggal 28 Agustus 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN,



BERITA DAERAH KABUPATEN BANGGAI TAHUN 2023 NOMOR 2759