



PERATURAN BUPATI MAMUJU
NOMOR 27 TAHUN 2024
TENTANG
KLASIFIKASI ARSIP, JADWAL RETENSI ARSIP, SERTA SISTEM
KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAMUJU,

- Menimbang:
- a. bahwa untuk menjamin ketersediaan Arsip yang autentik dan terpercaya, menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat, serta mendinamiskan sistem kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah, dan standar kearsipan sebagaimana dibutuhkan oleh suatu sistem penyelenggaraan kearsipan nasional yang andal;
 - b. bahwa pengaturan mengenai kode klasifikasi arsip, jadwal retensi arsip, dan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Mamuju, perlu disesuaikan dengan perkembangan peraturan perundang-undangan mengenai kearsipan yang ditetapkan oleh Kementerian Dalam Negeri selaku Pembina umum dan Arsip Nasional Republik Indonesia selaku Pembina teknis guna mendukung implementasi sistem informasi kearsipan dinamis terintegrasi;
 - c. bahwa berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, perlu menetapkan klasifikasi arsip, jadwal retensi arsip, serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Klasifikasi Arsip, Jadwal Retensi Arsip, Serta 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 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan 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 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 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);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Mamuju.
2. Bupati adalah Bupati Mamuju.
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Mamuju.
4. Perangkat Daerah adalah unsur Perangkat Daerah pada Pemerintah Kabupaten Mamuju.
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. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan Arsip.
7. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip dinamis.
8. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
9. Klasifikasi Arsip adalah pola pengaturan Arsip secara berjenjang dari hasil pelaksanaan fungsi dan tugas instansi menjadi beberapa kategori unit informasi kearsipan.

10. Kode Klasifikasi Arsip adalah simbol atau tanda pengenal suatu struktur fungsi yang digunakan untuk membantu menyusun tata letak identitas Arsip.
11. Retensi Arsip adalah Jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis Arsip.
12. 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.
13. Retensi Aktif adalah jangka waktu penyimpanan Arsip aktif di unit pengolah.
14. Retensi Inaktif adalah jangka waktu penyimpanan Arsip inaktif di unit kearsipan.
15. 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.
16. Akses Arsip adalah ketersediaan Arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan Arsip.
17. Klasifikasi keamanan Arsip adalah kategori kerahasiaan informasi Arsip berdasarkan pada tingkat keseriusan dampak yang ditimbulkannya terhadap kepentingan dan keamanan negara, masyarakat dan perorangan.
18. Biasa adalah Arsip yang memiliki informasi yang apabila diketahui oleh orang banyak tidak merugikan siapapun.
19. Terbatas adalah Arsip yang memiliki informasi apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga pemerintahan.
20. 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.
21. Fungsi adalah bentuk penyebaran urusan tertentu kepada unit kerja dan/atau satuan kerja dan menjadi pedoman untuk melakukan kegiatan sebagai tanggung jawabnya baik fungsi fasilitatif maupun fungsi substantif.

22. Fungsi Fasilitatif adalah fungsi pendukung pencipta Arsip yang menghasilkan produk administrasi atau penunjang dari tugas yang dilakukan di kesekretariatan.
23. Fungsi Substantif adalah fungsi pokok yang mencerminkan tugas dan fungsi utama pencipta Arsip yang membedakan antara pencipta Arsip yang satu dengan yang lain.

Pasal 2

Ruang lingkup pengaturan dalam Peraturan Bupati ini, meliputi:

- a. Klasifikasi Arsip;
- b. JRA; dan
- c. sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip dinamis.

BAB II KLASIFIKASI ARSIP

Pasal 3

Klasifikasi Arsip bertujuan sebagai berikut:

- a. menjadi pedoman bagi unit kerja di lingkungan Pemerintah Daerah untuk menciptakan keseragaman penggunaan Kode Klasifikasi Arsip dalam pengelolaan Arsip dinamis;
- b. sebagai upaya untuk sinkronisasi informasi kearsipan dalam implementasi sistem pemerintahan berbasis elektronik;
- c. mewujudkan tertib Arsip sesuai dengan tugas dan fungsi kegiatan di lingkungan Pemerintah Daerah; dan
- d. menunjang kelancaran penataan berkas dalam penemuan kembali Arsip.

Pasal 4

- (1) Klasifikasi Arsip menggunakan kode Arsip dalam bentuk angka yang terdiri dari:
 - a. pokok masalah;
 - b. sub masalah; dan
 - c. sub-sub masalah.
- (2) Klasifikasi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikelompokkan berdasarkan fungsi dan tugas pokok pencipta Arsip yang meliputi:
 - a. Fungsi Fasilitatif; dan
 - b. Fungsi Substantif.
- (3) Kode klasifikasi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanda pengenal urusan sesuai fungsi dan tugas unit organisasi serta berfungsi sebagai dasar:
 - a. penomoran surat;
 - b. pemberkasan;
 - c. penataan;
 - d. penyusutan; dan
 - e. penemuan kembali Arsip.

- (4) Ketentuan mengenai Kode Klasifikasi Arsip tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III JADWAL RETENSI ARSIP

Pasal 5

- (1) JRA digunakan sebagai pedoman dalam Penyusutan Arsip yang berkaitan dengan urusan Pemerintahan Daerah.
- (2) JRA fasilitatif dan substantif meliputi:
 - a. jenis Arsip;
 - b. jangka waktu penyimpanan yaitu:
 1. aktif; dan
 2. inaktif
 - c. keterangan yaitu:
 1. musnah;
 2. dinilai kembali; dan
 3. permanen.
- (3) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 6

- (1) Retensi Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf b terdiri atas:
 - a. retensi aktif; dan
 - b. retensi inaktif.
- (2) Dalam menentukan retensi aktif dan retensi inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b 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 dan kepentingan Perangkat Daerah.
- (3) Retensi Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dihitung sejak Arsip diciptakan dan diregistrasi hingga pokok masalah pada naskah selesai diproses.
- (4) Retensi Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dihitung sejak Arsip selesai masa simpan aktifnya.

Pasal 7

- (1) Keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf c memuat rekomendasi yang menetapkan Arsip:
 - a. dimusnahkan; atau
 - b. dipermanenkan.

- (2) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam keterangan tentang penetapan suatu jenis Arsip dimusnahkan atau dipermanenkan ditetapkan berdasarkan pertimbangan sebagai berikut:
 - a. keterangan musnah ditentukan apabila pada masa akhir retensi Arsip tersebut tidak memiliki nilai guna; dan
 - b. keterangan permanen ditentukan apabila dianggap memiliki nilai guna kesejarahan.

BAB IV

SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS

Pasal 8

Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis bertujuan untuk:

- a. memberikan petunjuk kepada Perangkat Daerah agar dapat mengamankan dan mematuhi kewenangan akses terhadap klasifikasi informasi Arsip yang telah ditetapkan;
- b. melindungi fisik dan informasi Arsip dari kerusakan dan kehilangan sehingga ketersediaan, keterbacaan, keutuhan, otentisitas dan realibilitas Arsip dapat tetap terjaga;
- c. melindungi Arsip dari pengaksesan yang tidak sesuai aturan sehingga dapat dicegah terjadinya penyalahgunaan Arsip oleh pihak yang tidak berhak untuk tujuan dan kepentingan yang tidak sah;
- d. tersedianya informasi Pemerintah Daerah yang dikategorikan terbuka dan dapat diakses seluas-luasnya bagi publik sesuai dengan lampiran klasifikasi keamanan dan akses Arsip dinamis; dan
- e. terjaminnya keamanan Arsip bagi informasi yang dikecualikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 9

- (1) Tingkat Klasifikasi keamanan Arsip memuat informasi:
 - a. biasa;
 - b. terbatas; dan
 - c. rahasia.
- (2) Tingkat klasifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berbeda dalam teknis pengamanannya yakni semakin tinggi tingkat klasifikasi informasinya semakin tinggi tingkat pengamanannya.
- (3) Tingkat klasifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berbeda dalam pengaturan aksesnya yakni semakin tinggi tingkat klasifikasi informasinya semakin ketat dalam pengaturan aksesnya.

Pasal 10

- (1) Arsip Dinamis Pemerintah Daerah dapat diakses oleh 2 tipe pengguna yaitu:
 - a. pengguna internal yang ada di instansi; dan
 - b. pengguna eksternal diluar instansi.
- (2) Pengguna internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a hanya dapat mengakses Arsip yang berada pada tanggung jawab tugas dan kewenangannya, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Bupati sebagai pimpinan tertinggi Pemerintah Daerah, dapat mengakses seluruh Arsip yang berada di bawah kewenangannya dengan tingkat klasifikasi biasa, terbatas, dan rahasia;
 - b. sekretaris Daerah sebagai pimpinan tinggi madya, dapat mengakses Arsip yang berada pada tanggung jawab tugas dan kewenangannya dengan tingkat klasifikasi biasa, terbatas, dan rahasia;
 - c. staf ahli Bupati hanya dapat mengakses Arsip yang berada pada tanggung jawab tugas dan kewenangannya dengan tingkat klasifikasi biasa dan terbatas, namun tidak dapat mengakses Arsip yang terdapat pada pimpinan level tertinggi dan satu level di luar unit kerjanya kecuali telah mendapatkan izin;
 - d. asisten sekretaris Daerah sebagai pimpinan tinggi pratama, dapat mengakses Arsip yang berada pada tanggung jawab tugas dan kewenangannya dengan tingkat klasifikasi biasa dan terbatas, namun tidak dapat mengakses Arsip yang terdapat pada pimpinan level tertinggi dan satu level di luar unit kerja/ pembedangannya kecuali telah mendapatkan izin;
 - e. kepala Perangkat Daerah sebagai pimpinan tinggi pratama, dapat mengakses Arsip yang berada pada tanggung jawab tugas dan kewenangannya dengan tingkat klasifikasi biasa dan terbatas, namun tidak dapat mengakses Arsip yang terdapat pada pimpinan level tertinggi dan satu level di luar unit kerjanya, kecuali telah mendapatkan izin;
 - f. pejabat eselon III sebagai pejabat administrator, dapat mengakses Arsip yang berada pada tanggung jawab tugas dan kewenangannya dengan tingkat klasifikasi biasa, namun tidak dapat mengakses Arsip yang satu level di luar unit kerjanya, kecuali telah mendapatkan izin; dan
 - g. 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) huruf b dapat mengakses Arsip dengan ketentuan 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 penegakan hukum; dan
- c. publik dapat mengakses informasi Pemerintah Daerah yang jenis Arsipnya dikategorikan biasa sesuai dengan prosedur yang telah ditentukan.

Pasal 11

- (1) Sarana sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip dinamis di lingkungan Pemerintah Daerah menggunakan sarana perangkat keras dan perangkat lunak.
- (2) Perangkat keras sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. sarana penyimpanan Arsip konvensional berupa *filling cabinet*/rak Arsip untuk menyimpan Arsip biasa/terbuka, dan brangkas 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 representatif sesuai dengan tingkat Klasifikasi informasi.
- (3) Perangkat lunak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa aplikasi pengelolaan Arsip aktif dan inaktif.

Pasal 12

- (1) Pengelola Arsip meliputi:
 - a. arsiparis; dan/atau
 - b. pelaksana pengelola Arsip.
- (2) Pengelola Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas mengelola Arsip aktif dan Arsip inaktif.
- (3) Arsip Aktif dikelola oleh pengelola Arsip pada *central file* di setiap Perangkat Daerah.
- (4) Arsip inaktif dikelola oleh pengelola Arsip pada *records center* di setiap Perangkat Daerah.
- (5) Arsiparis dan/atau pengelola Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan melalui keputusan Bupati.

Pasal 13

Tabel Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di lingkungan Pemerintah Daerah tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Mamuju
pada tanggal, 4 November 2024
Pjs. BUPATI MAMUJU

cap/ttd

ABDUL WAHAB HASAN SULUR

Diundangkan di Mamuju
pada tanggal, 4 November 2024
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAMUJU

cap/ttd

SUAIB

BERITA DAERAH KABUPATEN MAMUJU TAHUN 2024 NOMOR 27

Disalin sesuai aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM



NUR IDAH, SH
Pangkat : Pembina Tk. I
Nip : 196912111998032004