



**BUPATI PACITAN  
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI PACITAN  
NOMOR 113 TAHUN 2023**

**INSTRUMEN PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN PACITAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI PACITAN,**

Menimbang

- a bahwa dalam rangka pelaksanaan tertib arsip dan untuk mendukung implementasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) pengaturan instrumen pengelolaan arsip dinamis di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pacitan, perlu diatur pengelolaannya,
- b bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 30 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, pengelolaan arsip dinamis wajib dilakukan oleh pencipta arsip,
- c bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana huruf a dan b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Instrumen Pengelolaan Arsip Dinamis Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pacitan,

Mengingat

- 1 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kota Praja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur dan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730),
- 2 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071),

- 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679),
- 4 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),
- 5 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Pelaksanaan Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286),
- 6 Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pacitan (Lembaran Daerah Kabupaten Pacitan Tahun 2016 Nomor 4) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pacitan (Lembaran Daerah Kabupaten Pacitan Tahun 2021 Nomor 9),

#### **MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI PACITAN TENTANG INSTRUMEN PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PACITAN.**

#### **BAB I KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan

- 1 Daerah adalah Kabupaten Pacitan
- 2 Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Pacitan
- 3 Bupati adalah Bupati Pacitan
- 4 Perangkat Daerah Kabupaten Pacitan yang selanjutnya disingkat PD adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah
- 5 Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip
- 6 Kode Wilayah Kearsipan adalah tanda pengenal Perangkat Daerah, Badan Usaha Milik Daerah dan Pemerintahan Desa yang ada di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pacitan yang dinyatakan dengan angka
- 7 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

- 8 Klasifikasi Arsip adalah pola pengaturan arsip secara berjenjang dari hasil pelaksanaan fungsi dan tugas instansi menjadi beberapa kategori unit informasi kearsipan
- 9 Kode Klasifikasi Arsip adalah simbol atau tanda pengenal suatu struktur fungsi yang digunakan untuk membantu menyusun tata letak identitas arsip
- 10 Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan dalam jangka waktu tertentu
- 11 Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan serta penyusutan arsip
- 12 Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus
- 13 Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun
- 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 Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis
- 16 Unit Pengolah adalah unit kerja yang menciptakan arsip dan bertanggungjawab terhadap layanan penggunaan, penjagaan keselamatan dan keamanan fisik serta informasi arsip yang dikategorikan sangat rahasia, rahasia, terbatas dan biasa/terbuka
- 17 Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggungjawab dalam penyelenggaraan kearsipan
- 18 Unit Kerja adalah satuan kerja atau unit yang menjalankan salah satu tugas dan fungsi organisasi
- 19 Pemberkasan adalah penempatan naskah ke dalam suatu himpunan yang tersusun secara sistematis dan logis sesuai dengan konteks kegiatannya sehingga menjadi satu berkas karena memiliki hubungan informasi, kesamaan jenis atau kesamaan masalah dari suatu unit kerja
- 20 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
- 21 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 yang dimusnahkan, dinilai kembali atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip
- 22 Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif yang selanjutnya disebut JRA Fasilitatif adalah daftar yang berisi jenis arsip fasilitatif beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip fasilitatif
- 23 Jadwal Retensi Arsip Substantif yang selanjutnya disebut JRA Substantif adalah daftar yang berisi jenis arsip substantif beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip substantif
- 24 Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip
- 25 Retensi Aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada unit pengolah
- 26 Retensi Pasif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada unit kearsipan/pusat arsip
- 27 Keterangan Musnah adalah keterangan yang menyatakan bahwa jenis arsip dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan telah habis dan tidak memiliki nilai guna lagi

- 28 Keterangan Permanen adalah keterangan yang menyatakan bahwa jenis arsip yang memiliki nilai guna sekunder atau nilai guna permanen, wajib diserahkan kepada Lembaga Kearsipan Daerah atau Arsip Nasional Republik Indonesia sebagai bukti pertanggungjawaban sesuai dengan lingkup kewenangan masing-masing
- 29 Akses Arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otoritas legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip
- 30 Klasifikasi adalah proses identifikasi kategori kegiatan dan arsip dinamis yang dihasilkan dan pengelompokannya
- 31 Klasifikasi Keamanan Arsip Dinamis adalah pengkategorian/penggolongan Arsip Dinamis berdasarkan pada tingkat keseriusan dampak yang ditimbulkan terhadap kepentingan dan keamanan negara, publik dan perorangan
- 32 Klasifikasi Akses Arsip adalah kategori pembatasan akses terhadap arsip berdasarkan kewenangan penggunaan arsip terkait dengan pelaksanaan tugas dan fungsi tertentu
- 33 Pengamanan Arsip adalah program perlindungan fisik dan informasi arsip berdasarkan klasifikasi keamanannya
- 34 Tingkat klasifikasi keamanan akses arsip dinamis adalah pengelompokan arsip dalam tingkatan tertentu berdasarkan dampak yang ditimbulkan apabila informasi yang terdapat didalamnya diketahui oleh pihak yang tidak berhak
- 35 Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi dibidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan
- 36 Lembaga Negara adalah lembaga yang menjalankan cabang-cabang kekuasaan negara meliputi eksekutif, legislatif, yudikatif dan lembaga lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan
- 37 Arsip Nasional Republik Indonesia yang selanjutnya disebut ANRI adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga pemerintahan non kementerian yang melaksanakan tugas negara dibidang kearsipan yang berkedudukan di ibukota negara

## **Pasal 2**

Tujuan dari Peraturan Bupati ini antara lain

- a sebagai pedoman bagi unit kerja di Lingkungan Pemerintah Daerah untuk menciptakan keseragaman dalam penggunaan kode klasifikasi, penentuan hak akses dan keamanan serta penentuan masa simpan arsip dalam keseluruhan proses pengelolaan arsip,
- b terwujudnya sistem pengelolaan arsip secara terintegrasi sejak penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan hingga penyusutan arsip, dan
- c sebagai sumber informasi pengelolaan arsip yang mengarah pada penyatuan informasi yang bersifat integratif, sistematis dan stimulan

## **BAB II PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS**

### **Pasal 3**

- (1) Pengelolaan arsip dinamis dilaksanakan untuk menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah berdasarkan suatu sistem yang memenuhi persyaratan
  - a andal,
  - b sistematis,
  - c utuh,

- d menyeluruh, dan
- e sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria
- (2) Pengelolaan arsip dinamis meliputi kegiatan
  - a penciptaan arsip,
  - b penggunaan arsip,
  - c pemeliharaan arsip, dan
  - d penyusutan arsip
- (3) Pengelolaan arsip dinamis pada Pemerintahan Daerah dilaksanakan dalam suatu sistem kearsipan nasional
- (4) Untuk mendukung pengelolaan arsip dinamis yang efektif dan efisien pencipta arsip membuat tata naskah dinas, klasifikasi arsip, jadwal retensi arsip serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip
- (5) Pengelolaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh arsiparis

**Bagian Kesatu  
Pelaksanaan Pengelolaan Arsip Dinamis**

**Paragraf Kesatu  
Penciptaan Arsip**

**Pasal 4**

- (1) Penciptaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf a meliputi kegiatan
  - a pembuatan arsip, dan
  - b penerimaan arsip
- (2) Penciptaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan menurut analisis fungsi dan tugas organisasi
- (3) Penciptaan arsip harus memenuhi komponen struktur, isi dan konteks arsip
- (4) Untuk memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), pencipta arsip mengatur dan mendokumentasikan proses pembuatan dan penerimaan arsip secara akurat
- (5) Pembuatan dan penerimaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan tata naskah dinas, klasifikasi arsip, serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip

**Pasal 5**

- (1) Pembuatan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a harus diregistrasi
- (2) Arsip yang sudah diregistrasi didistribusikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap, serta aman
- (3) Pendistribusian arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diikuti dengan tindakan pengendalian

**Pasal 6**

- (1) Penerimaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b dianggap sah setelah diterima oleh petugas atau pihak yang berhak menerima
- (2) Penerimaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diregistrasi oleh pihak yang menerima
- (3) Arsip yang diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (2) didistribusikan kepada unit pengolah diikuti dengan tindakan pengendalian

### **Pasal 7**

- (1) Kegiatan registrasi dalam pembuatan dan penerimaan arsip harus didokumentasikan oleh unit pengolah dan unit kearsipan
- (2) Unit pengolah dan unit kearsipan wajib memelihara dan menyimpan dokumentasi pembuatan dan penerimaan arsip

### **Pasal 8**

- (1) Pembuatan dan penerimaan arsip harus dijaga autentisitasnya berdasarkan tata naskah dinas
- (2) Unit pengolah bertanggung jawab terhadap autentisitas arsip yang diciptakan

### **Paragraf Kedua Penggunaan Arsip**

### **Pasal 9**

- (1) Penggunaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b diperuntukkan bagi kepentingan dan masyarakat
- (2) Ketersediaan dan autentitas arsip dinamis menjadi tanggung jawab pencipta arsip
- (3) Pimpinan unit pengolah bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengolahan, penyajian arsip vital dan arsip aktif
- (4) Pimpinan unit kearsipan bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengolahan dan penyajian arsip inaktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik
- (5) Dalam rangka ketersediaan arsip untuk kepentingan akses, arsip dinamis dapat dilakukan alih media

### **Pasal 10**

Penggunaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) dilaksanakan berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip

### **Paragraf Ketiga Pemeliharaan Arsip**

### **Pasal 11**

- (1) Pemeliharaan arsip dinamis dilakukan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip
- (2) Pemeliharaan arsip dinamis meliputi pemeliharaan arsip vital, arsip aktif dan arsip inaktif baik yang termasuk dalam kategori arsip terjaga maupun arsip umum
- (3) Pemeliharaan arsip dinamis dilakukan melalui kegiatan
  - a pemberkasan arsip aktif,
  - b penataan arsip inaktif,
  - c penyimpanan arsip, dan
  - d alih media arsip

### **Pasal 12**

- (1) Pemeliharaan arsip aktif menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah
- (2) Pemeliharaan arsip aktif dilakukan melalui kegiatan pemberkasan dan penyimpanan arsip

### **Pasal 13**

- (1) Pemberkasan arsip aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3) huruf a, dilakukan terhadap arsip yang dibuat dan diterima
- (2) Pemberkasan arsip aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan klasifikasi arsip
- (3) Pemberkasan arsip aktif menghasilkan tertatanya fisik dan informasi arsip serta tersusunnya daftar arsip aktif
- (4) Daftar arsip aktif terdiri atas daftar berkas dan daftar isi berkas
- (5) Daftar berkas sekurang-kurangnya memuat,
  - a unit pengolah,
  - b nomor berkas,
  - c kode klasifikasi,
  - d uraian informasi berkas,
  - e kurun waktu,
  - f jumlah, dan
  - g keterangan
- (6) Daftar isi berkas sekurang-kurangnya memuat
  - a nomor berkas,
  - b nomor item arsip,
  - c kode klasifikasi,
  - d uraian informasi arsip,
  - e tanggal,
  - f jumlah, dan
  - g keterangan
- (7) Unit pengolah menyampaikan daftar arsip aktif kepada unit kearsipan paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan

### **Pasal 14**

- (1) Pemeliharaan arsip inaktif menjadi tanggung jawab kepala unit kearsipan
- (2) Pemeliharaan arsip inaktif dilakukan melalui kegiatan penataan dan penyimpanan

### **Pasal 15**

- (1) Penataan arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3) huruf b dilakukan berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli
- (2) Penataan arsip inaktif pada unit kearsipan dilaksanakan melalui kegiatan,
  - a pengaturan fisik arsip,
  - b pengolahan informasi arsip, dan
  - c penyusunan daftar arsip inaktif
- (3) Daftar arsip inaktif sekurang-kurangnya memuat
  - a pencipta arsip,
  - b unit pengolah,
  - c nomor arsip,
  - d kode klasifikasi,
  - e uraian informasi arsip,
  - f kurun waktu,
  - g jumlah, dan
  - h keterangan
- (4) Penataan arsip inaktif dan pembuatan daftar arsip inaktif menjadi tanggung jawab kepala unit kearsipan

## **Pasal 16**

- (1) Pemerintahan Daerah membuat daftar arsip dinamis berdasarkan 2 (dua) kategori, yaitu arsip terjaga dan arsip umum
- (2) Daftar arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi daftar arsip aktif dan daftar arsip inaktif

## **Pasal 17**

- (1) Penyimpanan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3) huruf c, dilakukan terhadap arsip aktif dan inaktif yang sudah didaftar dalam daftar arsip
- (2) Penyimpanan arsip aktif menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah
- (3) Penyimpanan arsip inaktif menjadi tanggung jawab kepala unit kearsipan
- (4) Penyimpanan arsip aktif dan inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk menjamin keamanan fisik dan informasi arsip selama jangka waktu penyimpanan arsip berdasarkan JRA

## **Pasal 18**

Dalam rangka pemeliharaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3) dapat dilakukan alih media arsip

## **Pasal 19**

- (1) Alih media arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 dilaksanakan dalam bentuk dan media apapun sesuai kemajuan teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan
- (2) Dalam melakukan alih media arsip pimpinan masing-masing pencipta arsip menetapkan kebijakan alih media arsip
- (3) Alih media arsip dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi arsip dan nilai informasi
- (4) Arsip yang dialihmediakan tetap disimpan untuk kepentingan hukum berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan
- (5) Alih media arsip diautentifikasi oleh pimpinan di lingkungan pencipta arsip dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan arsip hasil alih media
- (6) Pelaksanaan alih media dilakukan dengan membuat berita acara yang disertai dengan daftar arsip yang dialihmediakan
- (7) Berita acara alih media arsip dinamis sekurang-kurangnya memuat
  - a waktu pelaksanaan,
  - b tempat pelaksanaan,
  - c jenis media,
  - d jumlah arsip,
  - e keterangan proses alih media yang dilakukan,
  - f pelaksanaan, dan
  - g penandatanganan oleh pimpinan unit pengolah dan/atau unit kearsipan
- (8) Daftar arsip dinamis yang dialihmediakan sekurang-kurangnya memuat
  - a unit pengolah,
  - b nomor urut,
  - c jenis arsip,
  - d jumlah arsip,
  - e kurun waktu, dan
  - f keterangan
- (9) Pelaksanaan alih media arsip dinamis ditetapkan oleh pimpinan pencipta arsip

- (10) Arsip hasil alih media dan hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan

### **Pasal 20**

- (1) Pemeliharaan arsip vital dilaksanakan berdasarkan program arsip vital
- (2) Program arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi
  - a identifikasi,
  - b perlindungan dan pengamanan, dan
  - c penyelamatan dan pemulihan
- (3) Pemeliharaan arsip vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai program arsip vital ditetapkan oleh pimpinan pencipta arsip berdasarkan pedoman yang ditetapkan oleh Kepala ANRI

### **Paragraf Keempat Penyusutan Arsip**

### **Pasal 21**

Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf d, dilakukan oleh pencipta arsip berdasarkan JRA

### **Pasal 22**

- (1) Retensi arsip dalam JRA ditentukan berdasarkan pedoman retensi arsip
- (2) Pedoman retensi arsip disusun oleh Kepala ANRI bersama dengan lembaga teknis terkait

### **Pasal 23**

Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 meliputi kegiatan

- a pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, dan
- b pemusnahan arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundangan-Undangan

### **Pasal 24**

- (1) Pemindahan arsip inaktif dilaksanakan dengan memperhatikan bentuk dan media arsip
- (2) Pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui kegiatan
  - a penyeleksian arsip inaktif,
  - b pembuatan daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan, dan
  - c penataan arsip inaktif yang akan dipindahkan

### **Pasal 25**

Pemindahan arsip inaktif dilingkungan Pemerintah Daerah dilakukan sebagai berikut

- a pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari unit pengolah ke unit kearsipan di lingkungan satuan kerja Pemerintah Daerah atau penyelenggara Pemerintahan Daerah, dan
- b pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari pencipta arsip di lingkungan satuan kerja Pemerintah Daerah atau penyelenggara Pemerintahan Daerah ke lembaga kearsipan daerah

## **Pasal 26**

- (1) Pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah
- (2) Pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan setelah melewati retensi arsip aktif
- (3) Pelaksanaan pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan penandatanganan berita acara dan dilampiri daftar arsip yang akan dipindahkan
- (4) Berita acara dan daftar arsip inaktif yang dipindahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditandatangani oleh pimpinan unit pengolah dan pimpinan unit kearsipan

## **Pasal 27**

- (1) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf b, menjadi tanggung jawab pimpinan pencipta arsip
- (2) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap arsip yang
  - a tidak memiliki nilai guna,
  - b telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA,
  - c tidak ada Peraturan Perundang-Undangan yang melarang, dan
  - d tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara
- (3) Dalam hal arsip belum memenuhi semua ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), retensinya ditentukan kembali oleh pimpinan pencipta arsip

## **Pasal 28**

- (1) Pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintahan Daerah yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh Pimpinan satuan kerja Perangkat Daerah atau penyelenggara Pemerintahan Daerah setelah mendapat
  - a pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip, dan
  - b persetujuan tertulis dari Bupati
- (2) Pelaksanaan pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintahan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab unit kearsipan di Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten atau penyelenggara Pemerintahan Daerah

## **Pasal 29**

- (1) Pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintahan Daerah yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh Bupati setelah mendapat
  - a pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip, dan
  - b persetujuan tertulis dari Kepala ANRI
- (2) Pelaksanaan pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintahan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab lembaga kearsipan daerah

## **Pasal 30**

- (1) Arsip yang tercipta dalam pelaksanaan pemusnahan arsip wajib disimpan oleh pencipta arsip
- (2) Arsip yang tercipta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi
  - a keputusan pembentukan panitia penilai arsip,
  - b notulen rapat panitia penilai arsip pada saat melakukan penilaian,

- c surat pertimbangan dari panitia penilai arsip kepada pimpinan pencipta arsip yang menyatakan bahwa arsip yang diusulkan musnah dan telah memenuhi syarat untuk dimusnahkan,
  - d surat persetujuan dari pimpinan pencipta arsip,
  - e surat persetujuan dari Kepala ANRI untuk pemusnahan arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun,
  - f keputusan pimpinan pencipta arsip tentang penetapan pelaksanaan pemusnahan arsip,
  - g berita acara pemusnahan arsip, dan
  - h daftar arsip yang dimusnahkan
- (3) Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diperlakukan sebagai arsip vital
- (4) Berita acara dan arsip yang dimusnahkan ditembuskan kepada Kepala ANRI

**BAB II**  
**KLASIFIKASI ARSIP, SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN**  
**DAN AKSES ARSIP, SERTA JADWAL RETENSI ARSIP**

**Pasal 31**

- (1) Klasifikasi arsip, sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis, serta jadwal retensi arsip disusun berdasarkan tugas dan fungsi pencipta arsip yaitu, fungsi fasilitatif dan fungsi substantif
- (2) Adapun fungsi fasilitatif meliputi urusan
- a ketatausahaan dan kerumahtanggaan,
  - b perlengkapan,
  - c pengadaan,
  - d perpustakaan,
  - e kearsipan,
  - f persandian,
  - g perencanaan pembangunan,
  - h organisasi dan tata laksana,
  - 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) Adapun fungsi substantif meliputi urusan
- a otonomi daerah,
  - b pemerintahan umum,
  - c kesatuan bangsa dan politik,
  - d Pemilu,
  - e Satuan Polisi Pamong Praja
  - f penanggulangan bencana, pencarian, 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 dan masyarakat desa,
  - q pertamanan dan pemakaman,

r kependudukan dan pencatatan sipil,  
s keluarga berencana,  
t ketahanan pangan,  
u perdagangan,  
v koperasi dan UKM,  
w kehutanan,  
x kelautan dan perikanan,  
y pertanian,  
z peternakan,  
aa perkebunan,  
bb perindustrian,  
cc energi dan sumber daya mineral,  
dd perhubungan,  
ee komunikasi dan informatika,  
ff pariwisata dan ekonomi kreatif,  
gg statistik,  
hh ketenagakerjaan,  
ii penanaman modal,  
jj pertanahan,  
kk transmigrasi,  
ll pekerjaan umum,  
mm perumahan rakyat dan Kawasan permukiman,  
nn tata ruang (tata kota), dan  
oo lingkungan hidup

### **Bagian Kesatu Klasifikasi Arsip**

#### **Pasal 32**

- (1) Kode klasifikasi arsip di lingkungan Pemerintah disusun sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku
- (2) Kode klasifikasi arsip yang digunakan dalam sistem pengkodean berdasarkan angka (numerik)
- (3) Kode klasifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berfungsi sebagai dasar penomoran surat, pemberkasan, penataan, penyusutan dan penemuan kembali arsip
- (4) Rincian kode klasifikasi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

### **Bagian Kedua Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis**

#### **Paragraf Kesatu Sistem Klasifikasi Keamanan**

#### **Pasal 33**

- (1) Sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pacitan meliputi
  - a sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis, dan
  - b pengaturan akses arsip
- (2) Penjelasan terkait sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

- (3) Sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan ketentuan bahwa arsip yang tercipta pada instansi pencipta dapat diklasifikasikan menjadi 4 (empat) tingkat informasi, antara lain
- a sangat rahasia,
  - b rahasia,
  - c terbatas, dan
  - d biasa/terbuka

#### **Pasal 34**

Sistem klasifikasi keamanan akses arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) ditentukan berdasarkan

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

#### **Pasal 35**

- (1) Sangat Rahasia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (3) huruf a yaitu, klasifikasi informasi dari arsip yang memiliki arsip apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat membahayakan kedaulatan negara, keutuhan wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dan/atau keselamatan bangsa
- (2) Rahasia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (3) 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
- (3) Terbatas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (3) huruf c yaitu, klasifikasi informasi yang apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga pemerintahan
- (4) Biasa/terbuka sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (3) huruf d yaitu, klasifikasi informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun

### **Paragraf Kedua Pengaturan Akses Arsip Dinamis**

#### **Pasal 36**

- (1) Hak akses arsip dinamis menjadi kewenangan pejabat di lingkungan Perangkat Daerah 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 37**

- (1) Arsip dinamis Pemerintah Daerah dapat diakses oleh pengguna internal dan pengguna eksternal
- (2) Pengguna internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut
  - a penentu kebijakan yang mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip yang berada dibawah kewenangannya dengan ketentuan sebagai berikut
    - 1 pimpinan tingkat tertinggi yaitu, Kepala Perangkat Daerah yang mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip yang berada di bawah kewenangannya

- 2 pimpinan tingkat tinggi yaitu, Sekretaris, Kepala Bidang 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 pimpinan tingkat menengah yaitu, Kepala Sub Bidang atau Sub Koordinator 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 mendapat izin
- b pelaksana kebijakan yaitu, staf fungsional umum atau tertentu, pelaksana, yang mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip yang berada dibawah kewenangannya dengan tingkat klasifikasi biasa, tetapi tidak diberikan hak akses dengan arsip dengan tingkat klasifikasi sangat rahasia, rahasia, terbatas, yang terdapat pada Pimpinan Tingkat Tertinggi, Pimpinan Tingkat Tinggi, Pimpinan Tingkat Menengah dan yang satu tingkat diatas 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 ketentuan Peraturan Perundang-Undangan
- (3) Pengguna eksternal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari
- a publik yang berhak, mempunyai hak untuk mengakses seluruh arsip dengan kategori biasa/terbuka,
  - b Pengawas Eksternal mempunyai hak untuk mengakses seluruh arsip pada Pencipta Arsip dalam rangka melaksanakan fungsi pengawasan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan, dan
  - c Aparat Penegak Hukum mempunyai hak untuk mengakses arsip pada Pencipta Arsip yang terkait dengan perkara/proses hukum yang sedang ditanganinya dalam rangka melaksanakan fungsi penegakan hukum

### **Bagian Ketiga Jadwal Retensi Arsip**

#### **Pasal 38**

- (1) JRA Pemerintah Kabupaten Pacitan digunakan sebagai pedoman dalam penyusutan arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pacitan
- (2) JRA Pemerintah Kabupaten Pacitan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas urusan fasilitatif dan substantif
- (3) JRA Pemerintah Kabupaten Pacitan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) memuat jenis arsip, retensi arsip dan keterangan
- (4) Ketentuan mengenai JRA Pemerintah Kabupaten Pacitan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

#### **Pasal 39**

- (1) Retensi arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (3) ditentukan untuk retensi aktif dan retensi inaktif
- (2) Dalam menentukan retensi aktif dan retensi inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan kriteria sebagai berikut
  - a retensi aktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan pertanggungjawaban di unit pengolah, dan

- b retensi inaktif dihitung sejak arsip diciptakan dan diregistrasi hingga pokok masalah pada naskah selesai diproses

#### **Pasal 40**

- (1) Keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (3) 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

### **BAB IV KODE WILAYAH KEARSIPAN**

#### **Pasal 41**

Kode Wilayah Kearsipan adalah Kode Satuan Unit Kerja yang akan digunakan dalam penomoran pada Naskah Dinas

### **BAB V KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 42**

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka

- 1 Peraturan Bupati Nomor 23 Tahun 2006 tentang Tata Kearsipan Pemerintah Kabupaten Pacitan,
- 2 Peraturan Bupati Nomor 3 Tahun 2008 tentang Perubahan Pertama Atas Peraturan Bupati Nomor 23 Tahun 2006 tentang Tata Kearsipan Pemerintah Kabupaten Pacitan,
- 3 Peraturan Bupati Nomor 2 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Nomor 23 Tahun 2006 tentang Tata Kearsipan Pemerintah Kabupaten Pacitan,
- 4 Peraturan Bupati Nomor 87 Tahun 2016 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Nomor 23 Tahun 2006 tentang Tata Kearsipan Pemerintah Kabupaten Pacitan,
- 5 Peraturan Bupati Nomor 222 Tahun 2021 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Bupati Pacitan Nomor 23 Tahun 2006 tentang Tata Kearsipan Pemerintah Kabupaten Pacitan,
- 6 Peraturan Bupati Nomor 60 Tahun 2019 tentang Pedoman Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pacitan

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku

**Pasal 43**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan

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

Ditetapkan di Pacitan  
Pada tanggal 19 - 9 - 2023

**BUPATI PACITAN**

ttd

**INDRATA NUR BAYUAJI**

Diundangkan di Pacitan  
Pada tanggal 19 - 9 - 2023

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN PACITAN,**

ttd

**HERU WIWOHO SP**

**BERITA DAERAH KABUPATEN PACITAN TAHUN 2023 NOMOR 113**

