



BUPATI BENGKULU TENGAH
PROVINSI BENGKULU

PERATURAN BUPATI BENGKULU TENGAH
NOMOR 4 TAHUN 2024

TENTANG

PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BENGKULU TENGAH,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 30 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, perlu menetapkan Peraturan Bupati Bengkulu Tengah tentang Instrumen Pengelolaan Arsip Dinamis;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Bengkulu Tengah di Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 97, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4870);
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 5 Tahun 2014 tentang Peraturan Perundangan Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
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 terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. 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

7. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Tengah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Tengah (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkulu Tengah Tahun 2016 Nomor 13), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Tengah Nomor 11 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Tengah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Tengah (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkulu Tengah Tahun 2020 Nomor 10);
8. Peraturan Bupati Bengkulu Tengah Nomor 26 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Tengah (Berita Daerah Kabupaten Bengkulu Tengah Tahun 2016 Nomor 26), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Bengkulu Tengah Nomor 22 Tahun 2020 tentang perubahan ketiga atas Peraturan Bupati Bengkulu Tengah Nomor 26 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Tengah (Berita Daerah Kabupaten Bengkulu Tengah Tahun 2020 Nomor 22);
9. Peraturan Bupati Bengkulu Tengah Nomor 31 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan Kabupaten Bengkulu Tengah (Berita Daerah Kabupaten Bengkulu Tengah Tahun 2018 Nomor 31).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bengkulu Tengah.
2. Bupati adalah Bupati Bengkulu Tengah
3. Pemerintah Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
4. 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.
5. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.

6. 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.
7. Unit Kearsipan adalah satuan kerja yang melekat pada pencipta arsip yang memiliki tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan yang 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.
8. Instrumen Pengelolaan Arsip Dinamis adalah alat yang digunakan dalam proses penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip dinamis agar dapat dikendalikan secara efisien, efektif, dan sistematis.
9. Klasifikasi Arsip adalah pola pengaturan arsip secara berjenjang dari hasil pelaksanaan fungsi dan tugas instansi menjadi beberapa kategori unit informasi kearsipan.
10. Klasifikasi Keamanan Arsip adalah kegiatan kerahasiaan informasi arsip berdasarkan pada tingkat keseriusan dampak yang ditimbulkan terhadap kepentingan dan keamanan negara, masyarakat, dan perorangan.
11. Akses Arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otoritas legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan 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. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara memindahkan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan, pemusnahan arsip yang sudah tidak bernilai guna sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan dan penyerahan arsip statis kepada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bengkulu Tengah selaku Lembaga Kearsipan Daerah dan atau kepada Arsip Nasional Republik Indonesia.
14. Pemindahan arsip inaktif adalah kegiatan pengurangan arsip inaktif dan pengalihan tanggung jawab pengolahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan dilingkungan lembaga Negara dan badan-badan pemerintahan.
15. Pemusnahan arsip adalah kegiatan pengurangan arsip yang tidak bernilai guna dan pengamanan informasi yang dilakukan dengan cara penghancuran fisik arsip sampai tidak dikenali lagi.
16. Penyerahan arsip statis adalah kegiatan pengurangan arsip pengalihan tanggungjawab pengelolaan arsip statis dari lembaga pencipta arsip kepada lembaga kearsipan dalam rangka penyelamatan dan pelestarian memori kolektif dan bahan pertanggungjawaban.
17. Nilai guna arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip.
18. Nilai guna primer adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan lembaga/instansi pencipta arsip.
19. Nilai guna sekunder adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan lembaga/instansi lain dan atau kepentingan umum di luar lembaga/instansi pencipta arsip dan kegunaannya sebagai bahan bukti dan bahan pertanggung jawaban nasional.
20. Nilai Guna Kesejarahan adalah nilai yang mengandung fakta dan keterangan yang dapat digunakan untuk menjelaskan tentang bagaimana organisasi yang bersangkutan dibentuk, dikembangkan, diatur, dilaksanakannya fungsi dan tugas serta bagaimana terjadinya peristiwa

kesejarahan tanpa dikaitkan secara langsung dengan penciptanya, yaitu informasi mengenai orang, tempat, benda, fenomena, masalah dan sejenisnya.

21. Jenis arsip adalah kelompok dokumen yang diatur dalam suatu sistem pemberkasan tertentu atau dipertahankan sebagai satu unit karena mereka tercipta dari kesamaan proses akumulasi dan pemberkasan kesamaan aktivitas, memiliki bentuk khusus atau karena beberapa keterkaitan lain yang muncul dari penerimaan, penciptaan dan penggunaannya.
22. Musnah pada kolom "keterangan" adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanannya telah habis dan tidak memiliki nilai guna lagi.
23. Permanen pada kolom "Keterangan" adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip yang memiliki nilai guna sekunder atau nilai guna primer, wajib diserahkan kepada lembaga kearsipan daerah sebagai bukti pertanggungjawaban sesuai dengan lingkup tugas dan fungsi masing-masing.
24. Dinilai Kembali pada kolom "Keterangan" adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip belum dapat ditentukan rekomendasi akhirnya, apakah dimusnahkan atau dipermanenkan sehingga perlu dilakukan penilaian dan pengkajian kembali.
25. 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
26. 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
27. Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi selanjutnya disebut Pedoman Penerapan SRIKANDI adalah serangkaian petunjuk penerapan sistem informasi kearsipan dinamis berbasis elektronik dalam sistem pemerintahan yang terintegrasi, digunakan secara bagi pakai oleh lembaga negara dan/atau Pemerintah Daerah

Pasal 2

Pengelolaan Arsip Dinamis bertujuan untuk :

- a. sebagai pedoman atau petunjuk bagi Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Tengah dalam pengelolaan arsip dinamis.
- b. menciptakan keseragaman penggunaan Kode Klasifikasi Arsip dalam pengelolaan arsip dinamis sebagai upaya sinkronisasi informasi kearsipan.
- c. menjamin tertibnya penyusutan arsip yang dilakukan Organisasi Perangkat Daerah.
- d. menjamin perlindungan, keselamatan, keamanan dan ketersediaan arsip yang autentik dan utuh pada Organisasi Perangkat Daerah.

Pasal 3

Ruang lingkup Pengelolaan Arsip Dinamis meliputi :

- a. Klasifikasi Arsip;
- b. Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis; dan
- c. Jadwal Retensi Arsip (JRA);
- d. Penerapan SRIKANDI.

BAB II
KLASIFIKASI ARSIP
Pasal 4

Klasifikasi arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a disusun berdasarkan tugas dan fungsi pencipta arsip yang meliputi :

- a. Fungsi fasilitatif merupakan kegiatan yang menghasilkan produk administratif atau penunjang dari tugas yang dilakukan di unit kerja di lingkungan organisasi perangkat daerah.
- b. Fungsi substansif merupakan kegiatan pokok yang membedakan pencipta arsip yang satu dengan yang lain.

Pasal 5

- (1) Instrumen klasifikasi arsip menggunakan kode arsip berupa angka.
- (2) Kode klasifikasi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berfungsi sebagai dasar penomoran surat, pemberkasan, penataan, penyusutan, dan penemuan kembali arsip.
- (3) Kode klasifikasi arsip dilingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Tengah disusun sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 6

Sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat b meliputi :

- a. Klasifikasi keamanan arsip dinamis;
- b. Pengamanan arsip dinamis;
- c. Sumber daya manusia;
- d. Pengaturan akses arsip dinamis;

Pasal 7

- (1) Instrumen sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis pada Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Tengah diatur dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. arsip yang tercipta di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten dapat diklasifikasikan menjadi informasi biasa/terbuka, terbatas, rahasia, dan sangat rahasia;
 - b. keempat tingkat klasifikasi sebagaimana dimaksud dalam huruf a, berbeda dalam teknis pengamanannya, semakin tinggi tingkat klasifikasi informasinya semakin tinggi pula tingkat pengamanannya;
 - c. keempat tingkat klasifikasi sebagaimana dimaksud dalam huruf a, berbeda dalam pengaturan aksesnya, semakin tinggi tingkat klasifikasi informasinya semakin ketat pula dalam pengaturan aksesnya;
 - d. setiap pegawai Perangkat Daerah hanya dapat mengakses Arsip yang berada pada tanggung jawab tugas dan kewenangannya; dan 27

- e. Publik dapat mengakses informasi Pemerintah Daerah yang dikategorikan biasa/terbuka sesuai dengan prosedur yang telah ditentukan.
- (2) Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan huruf dan angka.
- (3) Sistem Kode Klasifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun berdasarkan klasifikasi bidang tugas.
- (4) Tabel Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua Klasifikasi Keamanan Arsip Dinamis

Pasal 8

Klasifikasi Keamanan Arsip Dinamis pada Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Tengah diatur dengan ketentuan sebagai berikut :

- (1) arsip yang tercipta di Perangkat Daerah terdiri atas :
 - a. biasa/terbuka;
 - b. terbatas;
 - c. rahasia;
 - d. sangat rahasia;
- (2) biasa/terbuka sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a yaitu klasifikasi informasi dari Arsip yang memiliki informasi yang apabila diketahui oleh Publik tidak merugikan siapapun.
- (3) terbatas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b yaitu klasifikasi informasi dari Arsip yang memiliki informasi yang apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga pemerintahan.
- (4) rahasia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c 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
- (5) sangat rahasia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d 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.

Pasal 9

Klasifikasi Keamanan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ditentukan berdasarkan :

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

Pasal 10

Arsip dinamis yang tercipta di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Bengkulu Tengah yang termasuk ke dalam kategori arsip biasa/terbuka sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a, merupakan arsip yang tidak memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja Pemerintah Daerah

Kabupaten, yaitu :

- a. arsip dinamis pada lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dan Sekretariat Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Bengkulu Tengah;
- b. arsip dinamis pada lingkungan Inspektorat Daerah Kabupaten Bengkulu Tengah;
- c. arsip dinamis pada lingkungan Badan dan Dinas;
- d. arsip dinamis pada lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah;
- e. arsip dinamis pada lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja
- f. arsip dinamis pada lingkungan Kecamatan, Kelurahan dan Pemerintahan Desa Kabupaten Bengkulu Tengah.

Pasal 11

Arsip dinamis di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten yang termasuk kedalam kategori arsip terbatas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b, merupakan arsip yang dari segi bobot informasinya memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja unit teknis di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten yaitu :

- a. arsip dinamis yang tercipta dari kegiatan administrasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bengkulu Tengah seperti personal file, hasil pertimbangan Badan Pertimbangan dan Jabatan, rekam medis pegawai;
- b. arsip dinamis yang tercipta dari kegiatan administrasi Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan seperti dokumen pengadaan barang dan jasa Pemerintah Daerah Kabupaten Bengkulu Tengah;
- c. arsip dinamis yang tercipta dari kegiatan administrasi Inspektorat Daerah Kabupaten Bengkulu Tengah seperti Laporan Hasil Pemeriksaan Auditor Internal dan Eksternal, Laporan Hasil Pemeriksaan Auditor Independen;
- d. arsip dinamis yang tercipta dari kegiatan administrasi bidang keuangan seperti berkas pengelolaan anggaran di setiap unit kerja Perangkat Daerah; dan
- e. arsip dinamis yang tercipta dari kegiatan pengelolaan arsip seperti daftar arsip vital dan daftar arsip terjaga.

Pasal 12

Arsip dinamis di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten yang termasuk kedalam kategori arsip rahasia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf c, mengandung dampak yang luas hingga mengganggu kinerja Pemerintah Daerah Kabupaten yaitu :

- a. arsip dinamis yang tercipta dari Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkulu Tengah seperti kasus/sengketa hukum, Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI), Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, dan Keputusan Bupati;
- b. arsip dinamis yang tercipta dari Bagian Umum seperti sertifikat tanah, rancang bangun instalasi telepon, instalasi listrik dan daftar arsip vital;
- c. Arsip yang tercipta yang terkait dengan pertahanan dan keamanan negara;
- d. Arsip yang terkait dengan kerugian ketahanan ekonomi nasional;
- e. Arsip yang terkait dengan kepentingan politik dan hubungan luar negeri;
- f. Arsip yang berisi akta otentik yang terakhir atau wasiat seseorang kepada yang berhak secara hukum;
- g. Arsip yang terkait dengan rahasia atau data pribadi;

- h. Arsip yang terkait dengan Memorandum Of Understanding (MOU); dan
- i. Daftar Arsip Rahasia.

Bagian Ketiga
Pengamanan Arsip Dinamis

Pasal 13

- (1) Berdasarkan Klasifikasi Keamanan Arsip Dinamis dan Klasifikasi Akses Arsip Dinamis, Unit Pengolah melakukan pengamanan Arsip Dinamis.
- (2) Pengamanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. penyimpanan; dan
 - b. pengamanan
- (3) Sarana pengamanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a menggunakan perangkat keras (*hardware*) dan perangkat lunak (*software*).
- (4) perangkat keras (*hardware*) sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi :
 - a. sarana penyimpanan arsip konvensional berupa *filing cabinet*/rak arsip untuk menyimpan arsip biasa/terbuka dan terbatas;
 - b. sarana penyimpanan arsip rahasia dan sangat rahasia berupa brankas atau lemari besi;
 - c. sarana penyimpanan arsip media baru berupa lemari arsip sesuai dengan tingkat klasifikasi informasi; dan
 - d. prasarana berupa ruang penyimpanan yang representatif sesuai dengan tingkat klasifikasi informasi.
 - e. Pengamanan ruang simpan secara keseluruhan mencakup fasilitas pengamanan seperti pemasangan kamera pengawas, kunci pengamanan ruangan, dan media simpan arsip.
- (5) perangkat lunak (*software*) sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi :
 - a. daftar arsip aktif, inaktif, terjaga dan vital; dan;
 - b. aplikasi pengelolaan arsip aktif dan inaktif.
- (6) Penyimpanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan dengan memperhatikan media Arsip, tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (7) Pengamanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan melalui pengiriman yang dilindungi, tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat
Sumber Daya Manusia

Pasal 14

- (1) Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Tengah dilaksanakan oleh Pejabat Fungsional Arsiparis dan/atau Pengelola arsip di *Central File* masing masing Unit Pengolah.
- (2) Arsiparis sebagai pengelola arsip inaktif berperan dalam pengamanan arsip di *Records Center* (Pusat Arsip) dalam menetapkan hak akses arsip.
- (3) Pejabat Fungsional Arsiparis/Pengelola arsip sebagaimana dimaksud ayat (1) memiliki wewenang dan tanggungjawab mengelola arsip di *Central File* dan/atau di *Records Center* serta hak akses sesuai dengan unit kerja pengelolaan arsipnya. 27

- (4) Pejabat Fungsional Arsiparis/Pengelola arsip sebagaimana dimaksud ayat (1) ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 15

- (1) Pengamanan informasi arsip dinamis 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*.

Bagian Kelima Pengaturan Akses Arsip Dinamis

Pasal 16

- (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 17

- (1) Pemberian izin mengakses Arsip Dinamis dengan klasifikasi sangat rahasia dan rahasia menjadi kewenangan pejabat eselon II.
- (2) Pemberian izin mengakses Arsip Dinamis dengan klasifikasi terbatas menjadi kewenangan pejabat eselon III/administrator/jabatan yang setara dengan eselon III.
- (3) Pemberian izin mengakses Arsip Dinamis dengan klasifikasi biasa/terbuka menjadi kewenangan pejabat eselon IV/pengawas/jabatan yang setara dengan eselon IV.

Pasal 18

- (1) Pengguna Arsip Dinamis yang berhak mengakses Arsip Dinamis terdiri atas :
 - a. pengguna internal; dan
 - b. pengguna eksternal.
- (2) Pengguna internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas :
 - a. pejabat dan staf di lingkungan Perangkat Daerah pencipta arsip; dan
 - b. pengawas internal.
- (3) Pengguna eksternal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas :
 - a. pengawas eksternal;
 - b. penegak hukum;
 - c. publik; dan
 - d. pegawai Perangkat Daerah lain yang mempunyai kepentingan terkait dengan pelaksanaan tugas dan fungsi atas Arsip Dinamis yang tercipta.

Pasal 19

- (1) Pejabat dan staf di lingkungan Perangkat Daerah Pencipta Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) huruf a berhak mengakses seluruh Arsip Dinamis yang tercipta di bawah kewenangannya.
- (2) Pengawas internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) huruf b berhak mengakses seluruh Arsip Dinamis pada Pencipta Arsip dalam rangka melaksanakan fungsi pengawasan internal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pengawas eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (3) huruf a berhak mengakses Arsip Dinamis yang tercipta di Perangkat Daerah dalam rangka melaksanakan fungsi pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Penegak hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (3) huruf b berhak mengakses Arsip Dinamis yang tercipta di Perangkat Daerah, yang terkait dengan perkara atau proses hukum yang sedang ditangani dalam rangka melaksanakan fungsi penegakan hukum.
- (5) Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (3) huruf c berhak mengakses Arsip Dinamis dengan klasifikasi biasa/terbuka.
- (6) Hak akses Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada Pasal 16 ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 20

Unit pengolah pada Perangkat Daerah sebagai 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/terbuka.

Pasal 21

- (1) Jangka Waktu Layanan Arsip Dinamis mengacu pada Jadwal Retensi Arsip.
- (2) Jadwal retensi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu pada Peraturan Bupati yang mengatur mengenai Jadwal Retensi Arsip.

Pasal 22

- (1) Kepala Perangkat Daerah menyusun daftar arsip dinamis berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis
- (2) Format daftar arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini dan menjadi satu kesatuan yang tidak terpisahkan.
- (3) Daftar arsip dinamis menjadi acuan dalam keterbukaan informasi bagi pengguna arsip dinamis.

BAB IV
JADWAL RETENSI ARSIP
Pasal 23

Jadwal retensi arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c disusun berdasarkan fungsi pencipta arsip terdiri atas;

- a. Fungsi arsip fasilitatif; dan
- b. Fungsi arsip substantif.

Pasal 24

(1) Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif sebagaimana dimaksud pada pasal 23 huruf a meliputi :

- a. Urusan Ketatausahaan dan Kerumahtanggaan
- b. Urusan PerlengkapanPengadaan
- c. Urusan Perpustakaan
- d. Urusan Kearsipan
- e. Urusan Persandian
- f. Urusan Perencanaan Pembangunan
- g. Urusan Organisasi dan Tatalaksana
- h. Urusan Penelitian Pengkajian, Pengembangan
- i. Urusan Hukum
- j. Urusan Hubungan Masyarakat
- k. Urusan Pengawasan Internal
- l. Urusan Sumber Daya Manusia
- m. Urusan Pendidikan dan Pelatihan
- n. Urusan Keuangan Daerah

(2) Jadwal Retensi Arsip Substantif sebagaimana dimaksud pada Pasal 23 huruf b meliputi :

- a. Urusan Otonomi Daerah
- b. Urusan Pemerintahan Umum
- c. Urusan Kesatuan Bangsa dan Politik
- d. Urusan Pemilu
- e. Urusan Satuan Polisi Pamong Praja
- f. Urusan Penanggulangan Bencana, Pencarian, Pertolongan
- g. Urusan Pembangunan Daerah Tertinggal
- h. Urusan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
- i. Urusan Pendidikan
- j. Urusan Keolahragaan
- k. Urusan Kepemudaan
- l. Urusan Kebudayaan
- m. Urusan Kesehatan
- n. Urusan Agama dan Kepercayaan
- o. Urusan Sosial
- p. Urusan Pemberdayaan Masyarakat Desa
- q. Urusan Pertamanan dan Pemakaman
- r. Urusan Kependudukan dan Catatan Sipil
- s. Urusan Keluarga Berencana
- t. Urusan Ketahanan Pangan
- u. Urusan Perdagangan

- v. Urusan Koperasi dan UKM
- w. Urusan Kehutanan
- x. Urusan Kelautan dan Perikanan
- y. Urusan Pertanian
- z. Urusan Peternakan
- aa. Urusan Perkebunan
- ab. Urusan Perindustrian
- ac. Urusan Energi dan Sumber Daya Mineral
- ad. Urusan Perhubungan
- ae. Urusan Komunikasi dan Informatika
- af. Urusan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- ag. Urusan Statistik
- ah. Urusan Ketenagakerjaan
- ai. Urusan Penanaman Modal
- aj. Urusan Pertanahan
- ak. Urusan Transmigrasi
- al. Urusan Pekerjaan Umum
- am. Urusan Perumahan Rakyat dan Kawasan Pemukiman
- an. Urusan Tata Ruang (Tata Kota)
- ao. Urusan Lingkungan Hidup

Pasal 25

- (1) Arsip di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Tengah sebagaimana dimaksud dalam pasal 23 dilakukan JRA.
- (2) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 26

- (1) Retensi arsip dihitung sejak arsip diciptakan dan diregistrasi hingga pokok masalah pada naskah selesai diproses.
- (2) Retensi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas;
 - a. Retensi aktif; dan
 - b. Retensi inaktif.
- (3) Retensi aktif sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf a ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan pertanggungjawaban di unit pengolah.
- (4) Retensi inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan unit kerja terkait dan kepentingan lembaga.

Pasal 27

- (1) Keterangan memuat rekomendasi arsip.
- (2) Rekomendasi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas;
 - a. dimusnahkan;
 - b. dinilai kembali; dan
 - c. dipermanenkan.
- (3) Dimusnahkan sebagaimana dimaksudkan pada ayat (2) huruf a, apabila pada masa akhir retensi arsip tersebut tidak memiliki nilai guna.
- (4) Dinilai kembali sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, dalam hal 47

- arsip berpotensi menimbulkan sengketa atau perselisihan.
- (5) Dipermanenkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, dalam hal arsip memiliki nilai guna kesejarahan.

BAB V
PENERAPAN SRIKANDI
Pasal 28

Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Tengah dan BUMD milik Pemerintah Kabupaten Bengkulu Tengah dalam pengelolaan arsip dinamis harus menerapkan SRIKANDI.

Pasal 29

Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Tengah dan BUMD milik Pemerintah Kabupaten Bengkulu Tengah dalam menerapkan SRIKANDI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 harus mengacu pada Pedoman Penerapan SRIKANDI.

Pasal 30

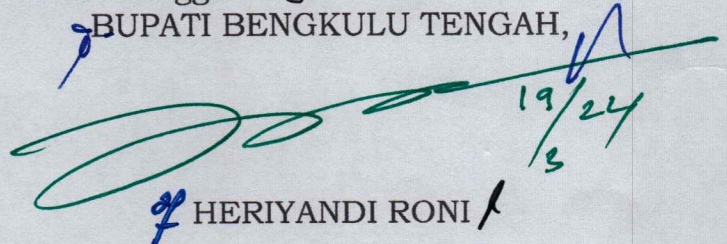
Ketentuan lebih lanjut mengenai pengertian umum, indikator dan penerapan SRIKANDI tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 31

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatan dalam Berita Daerah Kabupaten Bengkulu Tengah.

Ditetapkan di Karang Tinggi
Pada tanggal 19 Maret 2024

BUPATI BENGKULU TENGAH,


HERIYANDI RONI

Diundangkan di Karang Tinggi
pada tanggal 19 Maret 2024

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BENGKULU TENGAH,

RACHMAT RIYANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN BENGKULU TENGAH TAHUN 2024 NOMOR 4