

SALINAN



BUPATI PASER
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
PERATURAN BUPATI PASER
NOMOR 63 TAHUN 2023
TENTANG
INSTRUMEN PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PASER,

- Menimbang :
- a. bahwa pengaturan mengenai kode klasifikasi arsip, jadwal retensi arsip, dan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis di lingkungan Pemerintah Daerah, perlu disesuaikan dengan perkembangan peraturan perundang-undangan mengenai kearsipan yang ditetapkan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia selaku pembina teknis guna mendukung implementasi sistem informasi kearsipan dinamis terintegrasi;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Paser tentang Instrumen Pengelolaan Arsip Dinamis;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia;
 2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat No. 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di

- Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 No. 9) Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembantuan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin, dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat No. 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4843) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);
 4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
 5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 6. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

7. 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 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI PASER TENTANG INSTRUMEN PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Paser.
2. Bupati adalah Bupati Paser.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kabupaten Paser.
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. Klasifikasi Arsip adalah pola pengaturan arsip secara berjenjang dari hasil pelaksanaan fungsi dan tugas instansi menjadi beberapa kategori unit informasi kearsipan.
6. Kode Klasifikasi Arsip adalah simbol atau tanda pengenal suatu struktur fungsi yang digunakan untuk membantu menyusun tata letak identitas 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 adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
9. Unit Kerja adalah satuan kerja atau unit yang menjalankan salah satu tugas dan fungsi organisasi.
10. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan, serta penyusutan Arsip.
11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
15. Retensi Aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Pengolah.

16. Retensi Inaktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Kearsipan/Pusat Arsip.
17. Keterangan Musnah adalah keterangan yang menyatakan bahwa jenis Arsip dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan telah habis dan tidak memiliki nilai guna lagi.
18. Keterangan Permanen adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu 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.
19. Akses Arsip adalah ketersediaan Arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan Arsip.
20. Klasifikasi adalah proses identifikasi kategori kegiatan dan Arsip Dinamis yang dihasilkan dan pengelompokannya.

Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi Perangkat Daerah dalam memberikan layanan penggunaan Arsip Dinamis.
- (2) Peraturan Bupati ini bertujuan:
 - 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 dinamis;
 - b. terwujudnya sistem pengelolaan arsip dinamis secara terintegrasi sejak penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan hingga penyusutan arsip;
 - c. sebagai sumber informasi pengelolaan arsip dinamis yang mengarah pada penyatuan informasi yang bersifat integratif, sistemik dan simultan; dan
 - d. terwujudnya layanan Arsip secara cepat, tepat, dan aman.

BAB II
INSTRUMEN PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 3

- (1) Klasifikasi Arsip, JRA, dan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis, 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 tata laksana;
 - i. penelitian pengkajian, 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, 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 dan usaha kecil menengah;
 - 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 pemukiman;
 - nn. tata ruang (tata kota); dan
 - oo. lingkungan hidup.
-

Bagian Kedua
Klasifikasi Arsip

Pasal 4

- (1) Kode Klasifikasi Arsip di lingkungan Pemerintah Daerah disusun sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kode Klasifikasi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan sistem pengkodean berdasarkan angka (*numeric*).
- (3) Kode Klasifikasi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berfungsi sebagai dasar penomoran surat, Pemberkasan, penataan, penyusutan dan penemuan kembali Arsip.
- (4) Ketentuan mengenai Kode Klasifikasi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
JRA

Pasal 5

- (1) JRA Pemerintah Daerah digunakan sebagai pedoman dalam Penyusutan Arsip di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) JRA Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) memuat jenis Arsip, Retensi Arsip, dan keterangan.
- (3) Ketentuan mengenai JRA Pemerintah Daerah 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) 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 Arsip dihitung sejak Arsip diciptakan dan diregistrasi hingga pokok masalah pada naskah selesai diproses.

Pasal 7

- (1) Keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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.

Bagian Keempat

Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis

Pasal 8

Ruang Lingkup Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di lingkungan Pemerintah Daerah dalam Peraturan Bupati Paser meliputi:

- a. sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis; dan
- b. pengaturan akses arsip.

Pasal 9

- (1) Sistem Klasifikasi keamanan dan Akses Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a, diatur dengan ketentuan Arsip yang tercipta pada pencipta arsip dapat diklasifikasikan menjadi 4 (empat) tingkat informasi yaitu:
 - a. sangat rahasia;
 - b. rahasia;
 - c. terbatas; dan
 - d. biasa/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/Terbuka sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d yaitu klasifikasi informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun.

Pasal 10

Klasifikasi keamanan Akses Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a ditentukan berdasarkan:

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

Pasal 11

- (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 12

- (1) Arsip Dinamis Pemerintah Daerah dapat diakses oleh pengguna internal dan pengguna eksternal.
- (2) Pengguna internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. penentu kebijakan yang mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh Arsip yang berada di bawah kewenangannya, dengan ketentuan sebagai berikut:

1. pimpinan tingkat tertinggi, yaitu Bupati/Kepala Instansi 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 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 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 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 dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pengguna eksternal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- 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, seperti pengawasan yang dilakukan oleh Badan Pemeriksa Keuangan, dan Badan Keuangan Pembangunan; 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.

Pasal 13

Unit Pengolah 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 14

Ketentuan mengenai sistem klasifikasi keamanan, Akses Arsip Dinamis dan unit pengolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Pasal 11, dan Pasal 13 tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 15

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tana Paser
pada tanggal 13 Nopember 2023

BUPATI PASER,

ttd

FAHMI FADLI

Diundangkan di Tana Paser
pada tanggal 13 Nopember 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PASER,

ttd

KATSUL WIJAYA

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM SETDAKAB. PASER



BERITA DAERAH KABUPATEN PASER TAHUN 2023 NOMOR 63