



BUPATI BANGKA BARAT
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
PERATURAN BUPATI BANGKA BARAT
NOMOR 62 TAHUN 2022

TENTANG
KLASIFIKASI ARSIP, JADWAL RETENSI ARSIP,
DAN SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANGKA BARAT,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 53 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan telah diamatkan, Pemerintah Daerah wajib memiliki Klasifikasi Arsip, Jadwal Retensi Arsip dan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip;
 - b. bahwa dalam rangka menindaklanjuti Surat Persetujuan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor B-PK.02.09/18/2020 tentang Persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA) Kabupaten Bangka Barat dan Surat Persetujuan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor B_PK. 02.90/2/2021 tentang Persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA) Substantif Pemerintahan Daerah Kabupaten Bangka Barat;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Klasifikasi Arsip, Jadwal Retensi Arsip dan Sistem Kalsifikasi Keamanan dan

Akses Arsip; di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangka Barat;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);
 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bangka Selatan, Kabupaten Bangka Tengah, Kabupaten Bangka Barat dan Kabupaten Belitung Timur di Propinsi Kepulauan Bangka Belitung (Negara Republik Indonesia Nomor 4268);
 3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
 4. 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);
 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5286);
 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian

Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;

8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2009 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian;
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2011 tentang Pedoman Pembuatan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis;
10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Klasifikasi Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 238);
11. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2013 tentang Pedoman retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Pertanian;
12. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pedoman retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Perdagangan;
13. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pedoman retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Perhubungan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala ANRI Nomor 3 Tahun 2016;
14. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Kelautan dan Perikanan;
15. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Penanaman Modal;
16. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Lingkungan Hidup;
17. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Perindustrian;
18. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Koperasi dan Usaha Kecil

dan Menengah;

19. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 668)
20. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
21. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Komunikasi dan Informatika;
22. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Sektor Perekonomian Urusan Ketenagakerjaan dan Ketransmigrasian;
23. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Sektor Perekonomian Urusan Perencanaan Pembangunan;
24. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Sektor Perekonomian Urusan Penelitian, Pengkajian, Pengembangan, Perencanaan, Penerapan, serta Pendayagunaan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (Berita Negara Tahun 2015 Nomor 167);
25. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Perpustakaan (Berita Negara Tahun 2015 Nomor 168);
26. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
27. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia

- Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Sosial;
28. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Politik, Hukum, dan Keamanan Urusan Persandian;
 29. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Statistik;
 30. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Pemerintah Daerah;
 31. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Pendidikan dan Pelatihan;
 32. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Kearsipan (Berita Negara Tahun 2015 Nomor 551);
 33. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Kependudukan dan Keluarga Berencana;
 34. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 22 tahun 2015 tentang Tata cara Penetapan Jadwal Retensi Arsip (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2015 Nomor 665)
 35. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Kepemudaan dan Olah Raga;
 36. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Bencana, Kecelakaan, dan Kondisi Bahaya;
 37. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Pengadaan;
 38. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Kesehatan sebagaimana telah diubah dengan

- Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 16 tahun 2016;
39. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip jadwal Retensi Arsip (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2016 Nomor 1787)
 40. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2017 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Kepegawaian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1819);
 41. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2018 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
 42. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Barat Nomor ...Tahun 2014 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bangka Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Barat Tahun 2014 Nomor);
 43. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Barat Nomor ...Tahun 2021 tentang Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Barat Tahun 2021 Nomor);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **KLASIFIKASI ARSIP, JADWAL RETENSI ARSIP, DAN SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA BARAT**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Bupati adalah Bupati Bangka Barat.
2. Daerah adalah Kabupaten Bangka Barat.
3. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Bangka Barat.
4. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bangka Barat yang selanjutnya disebut Lembaga Kearsipan Daerah (LKD) adalah Lembaga Teknis Daerah yang melaksanakan tugas di bidang pengelolaan arsip dinamis inaktif, arsip statis dan pembinaan kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Bangka Barat.
5. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan Arsip.
6. 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 perorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
7. Klasifikasi Arsip adalah pola pengaturan Arsip secara berjenjang dari hasil pelaksanaan fungsi dan tugas instansi menjadi beberapa kategori unit informasi kearsipan.
8. 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.
9. Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip yang selanjutnya disingkat SKKAA adalah aturan pembatasan hak akses terhadap fisik arsip dan informasinya sebagai dasar untuk menentukan keterbukaan dan kerahasiaan arsip dalam rangka melindungi hak dan kewajiban pencipta arsip dan pengguna dalam pelayanan arsip.
10. Pencipta Arsip adalah Unit pengolah di lingkungan Pemerintah Daerah kabupaten Bangka Barat
11. Unit Pengolah adalah satuan unit kerja pada Satuan Kerja Perangkat Daerah selaku pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggungjawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
12. Unit kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggungjawab dalam penyelenggaraan kearsipan.

13. Arsip dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan Pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
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. Arsip aktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
16. Arsip inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
17. Arsip Statis adalah Arsip yang dihasilkan oleh Pencipta Arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.
18. Skema Klasifikasi Arsip adalah penjabaran kerangka induk klasifikasi menjadi bentuk yang berjenjang yakni terdiri dari beberapa kegiatan dan masing-masing kegiatan terdiri dari beberapa transaksi.
19. Retensi arsip adalah penentuan jangka waktu simpan suatu arsip atas dasar nilai guna yang terkandung didalamnya.
20. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jenis arsip, jangka waktu penyimpanan atau retensi, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
21. Retensi Arsip Aktif adalah jangka waktu penyimpanan arsip di unit pengolah untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi.
22. Retensi Arsip Inaktif adalah jangka waktu penyimpanan arsip di unit kearsipan sampai dengan dimusnahkan atau diserahkan ke lembaga kearsipan.
23. Keterangan Musnah adalah informasi yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan telah habis dan tidak memiliki nilai guna, tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang dan tidak berkaitan dengan penyelesaian suatu kasus yang masih dalam proses hukum.
24. Keterangan Permanen adalah informasi yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip memiliki nilai guna sekunder atau nilai guna permanen, wajib diserahkan kepada lembaga kearsipan sebagai bukti pertanggungjawaban

nasional sesuai dengan lingkup fungsi dan tugas masing-masing organisasi.

25. Keterangan dinilai kembali adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis/seri arsip belum dapat ditentukan nasib akhirnya apakah musnah atau permanen.
26. Pedoman Retensi Arsip adalah ketentuan dalam bentuk petunjuk yang memuat retensi minimal arsip masing-masing urusan pemerintahan yang menjadi acuan dalam penyusunan JRA masing-masing lembaga.
27. JRA fasilitatif adalah JRA yang berisi jangka waktu penyimpanan atau retensi dari jenis-jenis arsip yang dihasilkan dari kegiatan atau fungsi fasilitatif antara lain arsip keuangan, arsip kepegawaian dan arsip fasilitatif non kepegawaian dan non keuangan.
28. Arsip keuangan adalah arsip yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan/fiskal yang meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pertanggungjawaban.
29. Arsip kepegawaian adalah arsip Aparatur Sipil Negara, arsip perorangan yang merupakan rekaman perjalanan karier Pegawai Negeri Sipil dan/atau Non Pegawai Negeri Sipil yang diangkat sebagai pejabat negara dan arsip pejabat lainnya di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangka Barat.
30. Arsip fasilitatif non kepegawaian dan non keuangan adalah arsip yang dihasilkan dari kegiatan atau fungsi fasilitatif meliputi perencanaan, hukum, organisasi dan ketatalaksanaan, kearsipan, ketatausahaan dan kerumahtanggaan, humas, penelitian pengkajian dan pengembangan, pendidikan dan pelatihan, perpustakaan, teknologi informasi dan komunikasi, serta pengawasan.
31. JRA substantif adalah JRA yang berisi jangka waktu penyimpanan atau retensi dari jenis-jenis arsip yang dihasilkan dari kegiatan atau fungsi substantif meliputi pemerintahan, politik, keamanan dan ketertiban, kesejahteraan, perekonomian, pekerjaan umum dan ketenagakerjaan , serta lingkungan hidup.
32. Jangka waktu simpan aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis seri arsip pada Unit Pengolah.
33. Jangka waktu simpan inaktif adalah masa simpan minimal suatu jenis/seri arsip pada Unit Kearsipan.
34. Series adalah himpunan arsip yang tercipta, yang diatur dan dikelola sebagai suatu entitas informasi karena adanya keterkaitan secara

fungsional, kegiatan dan kesamaan subjek.

35. Berkas adalah himpunan arsip yang disatukan karena memiliki keterkaitan dalam suatu konteks pelaksanaan kegiatan dan memiliki kesamaan jenis dan kesamaan masalah.
36. Isi Berkas adalah arsip yang merupakan informasi terkecil yang sudah tidak dapat dibagi lagi secara intelektual, yang mencerminkan penyelesaian setiap butir transaksi.
37. Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang sudah tidak bernilai guna sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, dan penyerahan arsip statis kepada Lembaga Kearsipan Darah/Arsip Nasional.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud pengaturan Klasifikasi Arsip, JRA, dan SKKAA di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Bangka Barat sebagai acuan kegiatan pengelolaan Arsip Dinamis untuk mendapatkan keseragaman dan kelancaran pelaksanaan kegiatan Kearsipan di seluruh unit kerja di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Bangka Barat.

Pasal 3

Tujuan pengaturan Klasifikasi Arsip, JRA, dan SKKAA di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Bangka Barat untuk menjamin terwujudnya sistem pengelolaan Arsip Dinamis secara terintegrasi sejak penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan sampai penyusutan Arsip.

Pasal 4

- (1) Penciptaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 meliputi kegiatan pembuatan Arsip dan penerimaan Arsip.
- (2) Pembuatan Arsip dan penerimaan Arsip dilaksanakan berdasarkan tata naskah dinas, klasifikasi arsip, serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.

- (3) Klasifikasi Arsip dan Sistem Klasifikasi Keamanan Dan Akses Arsip (SKKAA) ditetapkan oleh pimpinan pencipta arsip berdasarkan pedoman yang ditetapkan oleh Kepala ANRI.

Pasal 5

- (1) Penyusunan Klasifikasi Arsip dilaksanakan dengan melakukan analisis fungsi dan tugas Pencipta Arsip.
- (2) Analisis fungsi dan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk menyusun skema Klasifikasi Arsip dan Klasifikasi Arsip secara logis, faktual, relevan, aktual, sistematis, akomodatif, dan kronologis.

Pasal 6

- (1) Skema Klasifikasi Arsip menggambarkan tahapan pelaksanaan kegiatan dari tahap perencanaan, persiapan, pelaksanaan, dan evaluasi.
- (2) Skema Klasifikasi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dalam bentuk berjenjang, terdiri atas:
 - a. fungsi sebagai pokok masalah (primer);
 - b. kegiatan sebagai sub masalah (sekunder); dan
 - c. transaksi sebagai sub-sub masalah (tersier).

Pasal 7

- (1) Klasifikasi Arsip di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Bangka Barat menggunakan kode Klasifikasi Arsip dalam bentuk gabungan huruf (alfabetis) dan angka (numerik).
- (2) Kode Klasifikasi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanda pengenal urusan sesuai dengan fungsi dan tugas Pencipta Arsip sebagai dasar pemberkasan dan penataan Arsip.
- (3) Penyusunan Klasifikasi Arsip dikelompokkan berdasarkan fungsi dan tugas pokok Pencipta Arsip yang meliputi :
 - a. fungsi fasilitatif; dan
 - b. fungsi substantif.

Pasal 8

- (1) Fungsi fasilitatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) huruf b merupakan pengelompokan Arsip yang dihasilkan dari kegiatan yang menghasilkan produk administrasi atau penunjang dari tugas yang dilakukan di kesekretariatan atau Unit Kearsipan.
- (2) Fungsi substantif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) huruf a merupakan pengelompokan Arsip yang dihasilkan dari kegiatan pokok pelaksanaan tugas Pencipta Arsip yang membedakan antara Pencipta Arsip yang satu dengan yang lain.

Pasal 9

- (1) Klasifikasi Arsip sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 ayat (1) merupakan dasar penentuan sistematika JRA.
- (2) JRA dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan Arsip.
- (3) JRA paling sedikit memuat jenis Arsip, retensi Arsip, dan keterangan.
- (4) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikelompokkan menjadi:
 - a. fungsi fasilitatif; dan
 - b. fungsi substantif.
- (5) Jenis Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri dari series, berkas, dan isi berkas.
- (6) Retensi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan akumulasi dari Retensi Arsip Aktif dan Retensi Arsip Inaktif.
- (7) Keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) memuat rekomendasi yang menetapkan suatu jenis Arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan.
- (8) Penetapan JRA ditetapkan oleh Bupati setelah mendapat persetujuan dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.

Pasal 10

- (1) Penghitungan retensi arsip dimulai setelah kegiatan dinyatakan selesai dan berkas sudah dinyatakan lengkap serta tidak berubah lagi.
- (2) Penghitungan retensi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan antara lain:

- a. sejak berakhirnya masa 1 (satu) tahun anggaran;
 - b. setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan;
 - c. sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku;
 - d. sejak peraturan perundang-undangan diundangkan;
 - e. setelah perjanjian, kontrak, kerja sama berakhir, dan kewajiban para pihak telah ditunaikan;
 - f. sejak selesainya pertanggungjawaban suatu penugasan;
 - g. setelah perkara mempunyai kekuatan hukum tetap;
 - h. setelah kegiatan diaudit;
 - i. setelah serah terima hasil kegiatan dan retensi pemeliharaannya berakhir;
 - j. setelah suatu perizinan masa berlakunya berakhir;
 - k. setelah laporan hasil penelitian dipublikasikan;
 - l. setelah data diperbaharui; dan/atau
 - m. setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan.
- (3) Penentuan retensi arsip dilakukan berdasarkan pertimbangan nilai guna arsip.
- (4) Retensi arsip ditentukan dengan masa simpan paling sedikit:
- a. 2 (dua) tahun untuk nilai guna administrasi;
 - b. 5 (lima) tahun untuk nilai guna hukum, informasi, dan teknologi; dan
 - c. 10 (sepuluh) tahun untuk nilai guna pertanggungjawaban keuangan, bukti pembukuan, dan data pendukung administrasi keuangan yang merupakan bagian dari bukti pembukuan.

Pasal 11

- (1) Penetapan rekomendasi suatu jenis Arsip berdasarkan pertimbangan:
- a. keterangan musnah ditentukan apabila pada masa akhir jangka waktu penyimpanan telah habis, tidak memiliki nilai guna, tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang dan tidak berkaitan dengan penyelesaian suatu kasus yang masih dalam proses hukum;
 - b. keterangan permanen ditentukan apabila dianggap memiliki nilai guna sekunder atau nilai guna permanen, wajib diserahkan kepada lembaga kearsipan sebagai bukti pertanggungjawaban nasional sesuai dengan lingkup fungsi dan tugas masing-masing organisasi; dan
 - c. keterangan dinilai kembali ditentukan pada arsip yang dianggap

berpotensi menimbulkan keraguan.

Pasal 12

- (1) Jenis arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (5) dapat dipergunakan sebagai dasar dalam penentuan sistematika SKKAA.
- (2) SKKAA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikelompokkan menjadi 2 (dua) yang terdiri atas:
 - a. fungsi fasilitatif; dan
 - b. fungsi substantif.
- (3) SKKAA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pedoman dalam melakukan pengamanan dan pemberian akses terhadap arsip dinamis di lingkungan Institut Pertanian Bogor.

Pasal 13

Klasifikasi keamanan dalam SKKAA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 dikategorikan:

- a. sangat rahasia, apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat membahayakan kedaulatan negara, keutuhan wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan keselamatan bangsa;
- b. rahasia, 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 dalam arsip bersifat sensitif bagi lembaga/organisasi akan menimbulkan kerugian yang serius terhadap privasi, keuntungan kompetitif, hilangnya kepercayaan, serta merusak kemitraan dan reputasi;
- c. terbatas, apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan fungsi dan tugas lembaga pemerintahan, seperti kerugian finansial yang signifikan; dan
- d. biasa/terbuka, apabila dibuka untuk umum tidak membawa dampak apapun terhadap keamanan negara.

Pasal 14

Klasifikasi Arsip, JRA, dan SKKAA tercantum dalam Lampiran yang

merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.

Pasal 15

Pada saat berlakunya Peraturan Bupati ini, Klasifikasi Arsip, JRA, dan SKKAA wajib menyesuaikan dengan ketentuan Peraturan Bupati ini paling lambat pada tanggal 1 Januari 2023.

Pasal 16

Dengan ditetapkan Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 25 tahun 2018 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Bangka Barat dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 17

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Muntok

Pada tanggal 14 April 2022

BUPATI BANGKA BARAT,

H. SUKIRMAN

Diundangkan di Muntok

pada tanggal 14 April 2022

SEKRETARIS DAERAH

KABUPATEN BANGKA BARAT,

MUHAMMAD SOLEH, M.AP