



BUPATI HALMAHERA SELATAN

PROVINSI MALUKU UTARA

PERATURAN BUPATI HALMAHERA SELATAN

NOMOR 3.A TAHUN 2023

TENTANG

PENYELENGARAAN KEARSIPAN DILINGKUP
PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN HALMAHERA SELATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI HALMAHERA SELATAN,

- Menimbang : a Bahwa berdasarkan ketentuan pasal 3 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan, Penyelenggaraan Kearsipan Di Tingkat Kabupaten/ Kota Merupakan Tanggung jawab kepala daerah Sesuai dengan kewenangannya;
- b bahwa pengaturan mengenai kode klasifikasi arsip di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Halmahera Selatan perlu disesuaikan dengan perkembangan peraturan perundang-undangan mengenai kearsipan yang ditetapkan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia bersama dengan Kementerian Dalam Negeri guna mendukung implementasi sistem informasi kearsipan dinamis terintegrasi;
- c bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Instrumen Pengelolaan Arsip Dinamis yang di dalamnya terlampir Kode Klasifikasi, Jadwal Retensi Arsip dan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis;
- Mengingat : 1 Pasal 18 ayat (6) Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
- 2 Undang - Undang Nomor 1 Tahun 2003 Tentang Pembentukan Kabupaten Halmahera Utara,Kabupaten Halmahera Selatan,Kabupaten Kepulauan Sula,Kabupaten Halmahera Timur dan Kota Tidore Kepulauan Di Provinsi Maluku Utara (Lembaran Negara R.I Tahun 2003 Nomor 21,Tambahan Lembaran Negara R.I. Nomor 4264)
- 3 Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 152,Tambahan Lembaran Negara Nomor 5071);
- 4 Undang -undang Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintah Daerah,(Lembaran Negara R.I Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara R.I Nomor 5767);
- 5 Undang -undang Nomor 13 Tahun 2022 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara R.I Nomor 6801);

- 6 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);
- 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);
- 8 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi Dan Transaksi Elektronik
- 9 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 14);
- 10 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik(Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 25);
- 11 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
- 12 Peraturan Pemerintah Nomor 87 Tahun1999 tentang tata cara Penyerahan dan Pemusnahan Dokumen Perusahaan
- 13 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2022 tentang Kode Klasifikasi
- 14 Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Selatan Nomor 18 Tahun 2021,Perubahan Kedua atas peraturan daerah kabupaten Halmahera Selatan Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Halmahera Selatan,(Lembaran Daerah Kabupaten Halmahera Tahun 2021 Nomor 18);

Memperhatikan : Surat Kepala Arsip Nasional Nomor: B-BA.02.09/ / / Tanggal Hal: Persetujuan Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Kabupaten Halmahera Selatan

MEMUTUSKAN

Menetapkan : Peraturan Bupati tentang Instrumen Pengelolaan Arsip Dinamis yang di dalamnya terlampir Kode Klasifikasi, Jadwal Retensi Arsip dan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Halmahera Selatan
2. 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,

3. Klasifikasi Arsip adalah pola pengaturan arsip secara berjenjang dari hasil pelaksanaan fungsi dan tugas instansi menjadi beberapa kategori unit informasi kearsipan.
4. Kode Klasifikasi Arsip adalah simbol atau tanda pengenal suatu struktur fungsi yang digunakan untuk membantu menyusun tata letak identitas Arsip.
5. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
6. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
7. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
8. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
9. Unit Kerja adalah satuan kerja atau unit yang menjalankan salah satu tugas dan fungsi organisasi.
10. Penyelenggaraan Kearsipan adalah keseluruhan kegiatan 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.
11. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.
12. 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.
13. 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.
14. 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.
15. 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.
16. 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.
17. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
18. Retensi Aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Pengolah.
19. Retensi Inaktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Kearsipan/Pusat Arsip.
20. Keterangan Musnah adalah keterangan yang menyatakan bahwa jenis arsip dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan telah habis dan tidak memiliki nilai guna lagi.

21. 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.
22. Akses arsip adalah ketersediaan Arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
23. Klasifikasi adalah proses identifikasi kategori-kategori kegiatan dan Arsip Dinamis yang dihasilkan dan pengelompokannya.
24. Klasifikasi Keamanan Arsip Dinamis adalah pengkategorian/penggolongan Arsip Dinamis berdasarkan pada tingkat keseriusan dampak yang ditimbulkan terhadap kepentingan dan keamanan negara, publik, dan perorangan.
25. Klasifikasi Akses Arsip adalah kategori pembatasan akses terhadap Arsip berdasarkan kewenangan penggunaan arsip terkait dengan pelaksanaan tugas dan fungsi tertentu.
26. Pengamanan Arsip adalah program perlindungan fisik dan informasi Arsip berdasarkan klasifikasi keamanannya.
27. Sangat Rahasia adalah 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.
28. Rahasia adalah 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.
29. Terbatas adalah Arsip yang memiliki informasi apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga pemerintahan.
30. Biasa/Terbuka adalah Arsip yang memiliki informasi yang apabila diketahui oleh orang banyak tidak merugikan siapapun.
31. Tingkat klasifikasi keamanan akses arsip dinamis adalah pengelompokan arsip dalam tingkatan tertentu berdasarkan dampak yang ditimbulkan apabila informasi yang terdapat di dalamnya diketahui oleh pihak yang tidak berhak.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 2

Peraturan Bupati Halmahera Selatan tentang Instrumen Pengelolaan Arsip Dinamis yang di dalamnya terlampir Kode Klasifikasi, Jadwal Retensi Arsip dan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis 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;
- b. terwujudnya sistem pengelolaan arsip secara terintegrasi sejak penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan hingga penyusutan arsip;
- c. sebagai sumber informasi pengelolaan arsip yang mengarah pada penyatuan informasi yang bersifat integratif, sistemik dan simultan.

Pasal 3

- (1) Klasifikasi Arsip, Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis, serta Jadwal Retensi Arsip disusun berdasarkan tugas dan fungsi pencipta arsip yakni 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, Pengembangan
- j. Hukum
- k. Hubungan Masyarakat
- l. Pengawasan Internal
- m. Sumber Daya Manusia
- n. Pendidikan dan Pelatihan
- 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 Masyarakat Desa
- q. Pertamanan dan Pemakaman
- r. Kependudukan dan Catatan Sipil
- s. Keluarga Berencana
- t. Ketahanan Pangan
- u. Perdagangan
- v. Koperasi dan UKM
- w. Kehutanan
- x. Kelautan dan Perikanan
- y. Pertanian
- z. Peternakan
- aa. Perindustrian
- bb. Energi dan Sumber Daya Mineral
- cc. Perhubungan
- dd. Komunikasi dan Informatika
- ee. Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- ff. Statistik
- gg. Ketenagakerjaan
- hh. Penanaman Modal
- ii. Pertanahan
- jj. Transmigrasi
- kk. Pekerjaan Umum

- ll. Perumahan Rakyat dan Kawasan Pemukiman
- mm. Tata Ruang (Tata Kota)
- nn. Lingkungan Hidup

BAB III KODE KLASIFIKASI ARSIP

Pasal 4

- (1) Kode Klasifikasi Arsip di Lingkungan Pemerintah Daerah disusun sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kode klasifikasi arsip yang digunakan menggunakan sistem pengkodean berdasarkan angka (*numeric*)
- (3) Kode klasifikasi sebagaimana dimaksud ayat (1) berfungsi sebagai dasar penomoran surat, pemberkasan, penataan, penyusutan dan penemuan kembali arsip.

BAB IV JADWAL RETENSI ARSIP

Pasal 5

- (1) JRA Pemerintah Kabupaten Halmahera Selatan digunakan sebagai pedoman dalam penyusutan arsip di lingkungan Pemerintah Kabupaten Halmahera Selatan.
- (2) JRA Pemerintah Kabupaten Halmahera Selatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas Urusan Fasilitatif Dan Urusan Substantif
- (3) JRA Pemerintah Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) memuat jenis arsip, retensi arsip, dan keterangan.
- (4) Ketentuan mengenai JRA Pemerintah Kabupaten Halmahera Selatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur Bupati ini.

Pasal 6

urusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) meliputi:

- a. ketatausahaan dan kerumahtanggaan
- b. perlengkapan
- c. pengadaan
- d. di (lanjutkan sesuai dengan urusan yang ada di pemda setiap daerah)

Pasal 7

- (1) Retensi Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) ditentukan untuk Retensi Aktif dan Retensi Inaktif.
- (2) Dalam menentukan Retensi Aktif dan Retensi Inaktif 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.
- (1) Keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 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 V

SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS

Pasal 8

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

- (1) sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis; dan
- (2) pengaturan akses arsip

Pasal 9

- (1) Sistem Klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal.. huruf a, diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. arsip yang tercipta pada instansi pencipta dapat diklasifikasikan menjadi 4 (empat) tingkat informasi yaitu:
 1. sangat rahasia;
 2. rahasia;
 3. terbatas; dan
 4. biasa..
- (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.. 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 sebagai berikut:

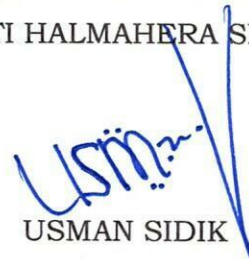
BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Peraturan Bupati Halmahera Selatan mulai berlaku pada tanggal diundangkan.


Agar setiap orang yang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati Halmahera Selatan dengan penempatannya dalam Berita Daerah kabupaten Halmahera Selatan.

Pejabat	Paraf
Sekretaris Daerah	
Asisten Bidang Administrasi	
Kadis Kearsipan	
Kabag Hukum	

Ditetapkan di Labuha
pada tanggal 16 Februari 2023
BUPATI HALMAHERA SELATAN,


USMAN SIDIK

Diundangkan di Labuha
pada tanggal 16 Februari 2023
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN HALMAHERA SELATAN


Ir. SAIFUL TURUY, MP
NIP.196512212000031004

BERITA DAERAH KABUPATEN HALMAHERA SELATAN TAHUN 2023 NOMOR 3.4....

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Kepala Bagian Hukum
TTD
RUSDI HASAN,SH,M.H
NIP.198307022008031002