



BUPATI BANGLI  
PROVINSI BALI

PERATURAN BUPATI BANGLI  
NOMOR 12 TAHUN 2024

TENTANG

KLASIFIKASI ARSIP, JADWAL RETENSI ARSIP, DAN SISTEM KLASIFIKASI  
KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANGLI,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan penyeragaman penggunaan kode klasifikasi arsip, jadwal retensi arsip, dan sistem klasifikasi akses arsip dinamis, serta untuk meningkatkan kualitas tata kelola arsip yang efektif dan efisien di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangli;
- b. bahwa pengaturan klasifikasi arsip, jadwal retensi arsip dan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangli, dibutuhkan untuk menjamin ketersediaan informasi arsip yang akuntabel dan dan transparan;
- c. bahwa Peraturan Bupati Nomor 35 Tahun 2014 tentang Tata Kearsipan Pemerintah Kabupaten Bangli, Peraturan Bupati Nomor 16 Tahun 2018 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Fungsi Keuangan, Kepegawaian Aparatur Sipil Negara (ASN) dan Pejabat Negara, Peraturan Bupati Nomor 85 Tahun 2020 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian dan Substantif Pemerintah Daerah, dan Peraturan Bupati Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis Pemerintah Daerah, sudah tidak sesuai dengan kondisi, kebutuhan, dan perkembangan hukum saat ini, sehingga perlu diganti;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Klasifikasi Arsip, 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 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II Dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik

- Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundangundangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
  4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir 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);
  5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
  6. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2023 tentang Provinsi Bali (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6871);
  7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KLASIFIKASI ARSIP, JADWAL RETENSI ARSIP DAN SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS.

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bangli.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Bangli.
3. Bupati adalah Bupati Bangli.

4. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.
5. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah PD yang memiliki fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan arsip di Daerah.
6. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
7. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggungjawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
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. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
11. 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.
12. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan Pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
13. Arsip Vital adalah Arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional Pencipta Arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
14. Arsip Aktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
15. Arsip Inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
16. 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 LKD.
17. Arsip Terjaga adalah Arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
18. Arsip Umum adalah Arsip yang tidak termasuk dalam kategori Arsip Terjaga.
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-kategori kegiatan dan Arsip Dinamis yang dihasilkan dan pengelompokannya.

21. Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip adalah merupakan 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.
22. Klasifikasi Keamanan Arsip adalah kategori kerahasiaan informasi Arsip berdasarkan pada tingkat keseriusan dampak yang ditimbulkannya terhadap kepentingan dan keamanan negara, masyarakat dan perorangan.
23. Klasifikasi Akses Arsip adalah kategori pembatasan akses terhadap Arsip berdasarkan kewenangan penggunaan Arsip terkait dengan pelaksanaan tugas dan fungsi tertentu.
24. Pengamanan Arsip adalah program perlindungan fisik dan informasi Arsip berdasarkan klasifikasi keamanannya.
25. Tingkat Klasifikasi Keamanan Arsip Dinamis adalah pengelompokkan Arsip dalam tingkatan tertentu berdasarkan dampak yang ditimbulkan apabila informasi yang terdapat di dalamnya diketahui oleh pihak yang tidak berhak.
26. Terbatas adalah Arsip yang memiliki informasi apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga pemerintahan.
27. Biasa/Terbuka adalah Arsip yang memiliki informasi yang apabila diketahui oleh orang banyak tidak merugikan siapapun.
28. Rahasia adalah Arsip yang memiliki informasi apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara, sumber daya nasional, ketertiban umum, termasuk dampak ekonomi makro dan apabila informasi yang terdapat pada Arsip bersifat sensitif bagi lembaga/organisasi akan menimbulkan kerugian yang serius terhadap privasi, keuntungan kompetitif hilangnya kepercayaan serta merusak kemitraan dan reputasi.
29. Sangat Rahasia adalah Arsip yang memiliki informasi apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat membahayakan kedaulatan negara, keutuhan wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan keselamatan bangsa.
30. Informasi Yang Dikecualikan adalah informasi yang apabila dipertimbangkan bahwa membuka informasi publik tersebut dapat menimbulkan konsekuensi sebagaimana diatur dalam Pasal 17 Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik serta setelah dipertimbangkan secara seksama bahwa dengan menutup informasi dapat melindungi kepentingan yang lebih besar dari pada membukanya.
31. Publik adalah warga negara Indonesia atau badan hukum yang mengajukan permohonan untuk mengakses Arsip Dinamis.
32. Penggunaan Arsip adalah kegiatan penyediaan dan pemanfaatan Arsip bagi kepentingan pengguna Arsip yang berhak.

33. Pengguna Internal adalah setiap orang atau Unit Kerja yang menggunakan Arsip dan berasal dari lingkungan Pemerintah Daerah.
34. Pengguna Eksternal adalah setiap orang atau badan hukum yang menggunakan Arsip dan berasal dari luar lingkungan Pemerintah Daerah.
35. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis Arsip.
36. 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.
37. Retensi Inaktif adalah masa simpan minimal suatu jenis Arsip pada Unit Kearsipan.
38. Retensi Aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis Arsip pada Unit Pengolah.
39. Keterangan Musnah adalah keterangan yang menyatakan bahwa jenis Arsip dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan telah habis dan tidak memiliki nilai guna lagi.
40. Keterangan Permanen adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis Arsip yang memiliki nilai guna sekunder atau nilai guna permanen, wajib diserahkan kepada LKD sebagai bukti pertanggungjawaban sesuai dengan lingkup kewenangan masing-masing.
41. Keterangan Dinilai adalah keterangan yang menyatakan bahwa Arsip akan dinilai kembali ditentukan pada Arsip yang dianggap berpotensi menimbulkan sengketa atau perselisihan.
42. 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 LKD.
43. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian Arsip Dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta Penyusutan Arsip.
44. Pengelolaan Arsip Statis adalah proses pengendalian Arsip Statis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan Publik dalam suatu sistem Kearsipan nasional.
45. Akuisisi Arsip Statis adalah proses penambahan khasanah Arsip Statis pada Lembaga Kearsipan yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan Arsip Statis dan hak pengelolaannya dari Pencipta Arsip kepada Lembaga Kearsipan.
46. 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.

47. Klasifikasi Arsip adalah pola pengaturan Arsip secara berjenjang dari hasil pelaksanaan fungsi dan tugas instansi menjadi beberapa kategori unit informasi Kearsipan.
48. Tugas dan Fungsi adalah beban tugas dan tanggung jawab yang diemban oleh PD yang dijabarkan atau dibagi habis oleh Unit Kerja dan/atau PD menjadi fungsi-fungsi spesifik dan menjadi patokan dasar untuk melaksanakan kegiatan (program kerja).
49. Analisis Fungsi adalah proses menilai, merumuskan, mengidentifikasi dan menyeleksi fungsi Unit Kerja sehingga dapat diketahui jumlah dan jenis fungsi yang dimiliki oleh Perangkat Daerah yang menjadi dasar untuk menyusun kerangka induk klasifikasi Arsip.
50. Kerangka Induk Klasifikasi adalah daftar fungsi yang diperoleh dari hasil Analisis Fungsi menjadi dasar untuk menyusun skema klasifikasi Arsip.
51. Jenjang Fungsi atau Hierarki Fungsi adalah struktur fungsi yang disusun secara sistematis dan logis dari pengertian yang luas ke pengertian yang bersifat spesifik dan teknis, jenjang pertama adalah nama fungsi (primer), jenjang kedua nama kegiatan (sekunder), dan jenjang ketiga nama transaksi (tersier).
52. Kegiatan adalah jenis-jenis aktivitas yang dilakukan untuk melaksanakan salah satu fungsi organisasi/instansi.
53. Transaksi adalah kesepakatan para pihak dalam komunikasi kedinasan atas sesuatu objek yang bersifat spesifik.
54. Indeks adalah kata tangkap atau kata kunci yang merupakan representasi isi suatu unit informasi.
55. Folder adalah wadah untuk menyimpan naskah-naskah Transaksi.

## BAB II KLASIFIKASI ARSIP

### Pasal 2

- (1) Klasifikasi Arsip disusun berdasarkan Tugas dan fungsi Pencipta Arsip yang meliputi :
  - a. fungsi fasilitatif; dan
  - b. fungsi substantif.
- (2) Fungsi fasilitatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan kegiatan yang menghasilkan produk administratif atau penunjang dari tugas yang dilakukan di unit kerja di lingkungan PD.
- (3) Fungsi substantif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan kegiatan pelaksanaan Tugas Dan Fungsi kegiatan pokok Pencipta Arsip yang membedakan antara Pencipta Arsip yang satu dengan yang lain.
- (4) Klasifikasi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terbagi menjadi beberapa urusan sebagai berikut :
  - a. urusan umum, terdiri dari :
    1. urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan;
    2. urusan perlengkapan;
    3. urusan pengadaan;

4. urusan perpustakaan;
  5. urusan kearsipan;
  6. urusan persandian;
  7. urusan perencanaan pembangunan;
  8. urusan organisasi dan tata laksana; dan
  9. urusan penelitian, pengkajian dan pengembangan.
- b. urusan pemerintahan, terdiri dari :
1. urusan otonomi Daerah;
  2. urusan pemerintahan umum; dan
  3. urusan hukum.
- c. urusan politik, terdiri dari :
1. urusan kesatuan bangsa dan politik; dan
  2. urusan pemilu.
- d. urusan keamanan dan ketertiban, terdiri dari :
1. urusan satuan polisi pamong praja; dan
  2. urusan penanggulangan bencana pencarian dan pertolongan.
- e. urusan kesejahteraan rakyat, terdiri dari :
1. urusan pembangunan Daerah tertinggal;
  2. urusan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
  3. urusan pendidikan;
  4. urusan keolahragaan;
  5. urusan kepemudaan;
  6. urusan kebudayaan;
  7. urusan kesehatan;
  8. urusan agama dan kepercayaan;
  9. urusan sosial;
  10. urusan pemberdayaan masyarakat desa;
  11. urusan pertamanan dan pemakaman;
  12. urusan kependudukan dan Catatan Sipil;
  13. urusan keluarga berencana; dan
  14. urusan hubungan masyarakat.
- f. urusan perekonomian, terdiri dari :
1. urusan ketahanan pangan;
  2. urusan perdagangan;
  3. urusan koperasi dan usaha kecil menengah;
  4. urusan kehutanan;
  5. urusan kelautan dan perikanan;
  6. urusan pertanian;
  7. urusan peternakan;
  8. urusan perkebunan;
  9. urusan perindustrian;
  10. urusan energi dan sumber daya mineral;
  11. urusan perhubungan;
  12. urusan komunikasi dan informatika;
  13. urusan pariwisata dan ekonomi kreatif;
  14. urusan statistik;
  15. urusan ketenagakerjaan;
  16. urusan penanaman modal;
  17. urusan pertanahan; dan
  18. urusan transmigrasi.
- g. urusan pekerjaan umum dan ketenagaan, yang terdiri dari :
1. urusan pekerjaan umum;
  2. urusan perumahan rakyat dan kawasan permukiman;

3. urusan tata ruang (Tata Kota); dan
  4. urusan lingkungan hidup.
  - h. urusan pengawasan, terdiri dari:
    1. urusan pengawasan internal.
  - i. urusan kepegawaian, terdiri dari :
    1. urusan sumber daya manusia; dan
    2. urusan pendidikan dan pelatihan.
  - j. urusan keuangan, terdiri dari:
    1. urusan keuangan Daerah.
- (5) Tata cara Klasifikasi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan hasil Analisis Fungsi dalam menyusun skema Klasifikasi Arsip yang terdiri dari jenjang fungsi yang disusun secara sistematis dan logis dari pengertian yang luas ke pengertian yang bersifat spesifik dan teknis.
  - (6) Klasifikasi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (4) menggunakan Kode Klasifikasi Arsip berupa angka yang tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
  - (7) Kode Klasifikasi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dapat dilakukan perubahan untuk menampung masalah baru.
  - (8) Kode Klasifikasi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (6) berfungsi sebagai dasar penomoran surat, Pemberkasan, penataan, penyusutan, dan penemuan kembali Arsip.
  - (9) Perubahan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) disampaikan oleh pimpinan Unit Kerja kepada Bupati melalui LKD.
  - (10) Pengklasifikasian dilakukan secara berjenjang yakni terdiri dari:
    - a. jenjang pertama terdiri dari nama fungsi (primer),
    - b. jenjang kedua terdiri dari nama kegiatan (sekunder),
    - c. jenjang ketiga terdiri dari nama Transaksi (tersier) dan
    - d. jenjang keempat/terakhir terdiri dari nama Transaksi (kuartier).
  - (8) Dalam hal Arsip hanya berupa naskah Transaksi, pengklasifikasian sebagaimana dimaksud pada ayat (10) tidak menggunakan pengklasifikasian secara berjenjang.
  - (9) Kode Klasifikasi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (6) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB III JADWAL RETENSI ARSIP

#### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 3

- (1) JRA digunakan sebagai pedoman pada Penyusutan Arsip di lingkungan PD.
- (2) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. JRA fasilitatif; dan
  - b. JRA substantif.

- (3) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
  - a. jenis Arsip;
  - b. Retensi Arsip; dan
  - c. keterangan.
- (4) Retensi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b ditentukan untuk Retensi Aktif dan Retensi Inaktif.
- (5) 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 Inaktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan unit kerja terkait dan kepentingan lembaga.
- (6) Retensi Arsip dihitung sejak Arsip diciptakan dan diregistrasi hingga pokok masalah pada naskah selesai diproses.
- (7) Keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c memuat rekomendasi yang menetapkan Arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan.
- (8) Rekomendasi yang dituangkan dalam keterangan tentang penetapan suatu jenis Arsip dimusnahkan, dinilai kembali, dan dipermanenkan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) 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.
- (9) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Bagian Kedua Penyusutan Arsip

### Paragraf 1 Umum

#### Pasal 4

- (1) Penyusutan Arsip dilaksanakan berdasarkan JRA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3.
- (2) Penyusutan Arsip terdiri dari :
  - a. Penyusutan Arsip fasilitatif; dan
  - b. Penyusunan Arsip substantif.

### Paragraf 2 Pelaksanaan Penyusutan Arsip

#### Pasal 5

Pelaksanaan Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) meliputi:

- a. pemindahan Arsip Inaktif;

- b. pemusnahan Arsip yang telah habis retensinya dan tidak bernilai guna sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- c. penyerahan Arsip Statis oleh Pencipta Arsip kepada LKD.

Paragraf 3  
Pemindahan Arsip Inaktif

Pasal 6

- (1) Pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a dilakukan dengan memperhatikan bentuk dan media Arsip.
- (2) Pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sebagai berikut:
  - a. pemindahan Arsip Inaktif yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan di lingkungan PD; dan
  - b. pemindahan Arsip Inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari Pencipta Arsip di lingkungan PD ke LKD.
- (3) Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a menjadi tanggungjawab pimpinan Unit Pengolah.
- (4) Pemindahan Arsip Inaktif dari Pencipta Arsip di lingkungan PD ke LKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b menjadi tanggungjawab pimpinan PD.
- (5) Pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui kegiatan:
  - a. penyeleksian Arsip Inaktif;
  - b. pembuatan daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan;
  - c. penataan Arsip Inaktif yang akan dipindahkan.
  - d. pelaksanaan pemindahan Arsip; dan
  - e. pembuatan berita acara pemindahan Arsip.
- (6) Penyeleksian Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a dilakukan dengan cara menyeleksi Arsip Aktif yang dimiliki oleh Unit Pengolah melalui JRA.
- (7) Kegiatan menyeleksi Arsip Aktif yang dimiliki oleh Unit Pengolah melalui JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilakukan dengan cara melihat pada kolom JRA untuk mengetahui status Arsip memasuki masa inaktif atau retensi aktifnya telah habis atau terlampaui.
- (8) Arsip telah memasuki masa inaktif ditandai dengan frekuensi Penggunaan Arsip yang telah menurun dengan penggunaan kurang dari 5 (lima) kali dalam satu tahun dan dengan cara mencocokkan tahun penciptaan Arsip dengan Retensi Aktif yang tercantum pada JRA.
- (9) Pembuatan daftar Arsip sebagaimana dimaksud ayat (5) huruf b dilakukan dengan mencatat Arsip hasil seleksi ke dalam formulir daftar Arsip yang dipindahkan sesuai dengan penataan ketika Arsip tersebut masih aktif.
- (10) Pembuatan daftar Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (9) digunakan sebagai acuan pemindahan Arsip.
- (11) Daftar Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (9) 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.
- (12) Pencipta Arsip menyusun daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan dan ditandatangani oleh pimpinan Unit Pengolah selaku yang memindahkan Arsip.
- (13) Penataan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf c dilakukan dengan mencantumkan nomor urut pada Folder di sudut kiri atas sesuai daftar Arsip dan memasukan Arsip beserta foldernya kedalam *box* Arsip.
- (14) Penataan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan asas asal-usul dan asas aturan asli.
- (15) Penataan Arsip Inaktif pada Unit Pengolah dilaksanakan melalui kegiatan :
- a. pengaturan fisik Arsip;
  - b. pengolahan informasi Arsip; dan
  - c. penyusunan daftar Arsip Inaktif.
- (16) Penataan Arsip Inaktif yang telah ditata dimasukkan kedalam box, dengan rincian kegiatan :
- a. menata Folder/berkas yang berisi Arsip Inaktif yang akan dipindahkan yang diurutkan berdasarkan nomor urut daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan;
  - b. menyimpan dan memasukan Folder/berkas Arsip Inaktif kedalam boks Arsip;
  - c. memberi label box Arsip, dengan keterangan: nomor box, nama Unit Pengolahan, nomor urut Arsip, dan tahun penciptaan Arsip; dan
  - d. penataan Arsip Inaktif dan pembuatan daftar Arsip Inaktif menjadi tanggung jawab Kepala Unit Pengolah.
- (17) Format berita acara pemindahan Arsip dan daftar Arsip yang dipindahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf d tercantum pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Paragraf 4 Pemusnahan Arsip

##### Pasal 7

- (1) Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b dapat dilakukan terhadap Arsip dengan kriteria sebagai berikut:
- 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.
- (2) Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara penghancuran fisik Arsip seperti

- pencacahan, penggunaan bahan kimia, *pulping* dan/atau dengan cara-cara lain yang memenuhi kriteria yang disebut dengan istilah musnah.
- (3) Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan prosedur sebagai berikut:
    - a. pemeriksaan Arsip;
    - b. pendaftaran Arsip;
    - c. pengajuan usul musnah;
    - d. pelaksanaan pemusnahan Arsip; dan
    - e. pembuatan berita acara pemusnahan Arsip.
  - (4) Pemeriksaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dilakukan dengan cara menyeleksi Arsip yang telah habis retensinya dan berketangan musnah serta tidak terkait dengan arsip lain untuk selanjutnya dibuatkan daftar.
  - (5) Pendaftaran Arsip sebagaimana dimaksud ayat (3) huruf b dilakukan dengan mencatat Arsip dalam formulir daftar Arsip usul musnah.
  - (6) Pengajuan usul musnah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c dilakukan dengan membuat surat pengajuan usul musnah Arsip kepada pimpinan PD terkait dan Bupati dilampiri daftar Arsip usul musnah.
  - (7) Pelaksanaan pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d dilakukan dengan memusnahkan Arsip secara total baik fisik maupun informasinya dan disaksikan Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah dan Inspektur Daerah.
  - (8) Pembuatan berita acara pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf e dilakukan setelah mendapat persetujuan dari Bupati.
  - (9) Format daftar Arsip usul musnah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan berita acara pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (8) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Bagian Kelima Mekanisme Pemusnahan Arsip

### Pasal 8

- (1) Pemusnahan Arsip di lingkungan Pemerintah Daerah yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh pimpinan PD setelah mendapat :
  - a. pertimbangan tertulis dari panitia penilai Arsip;
  - b. persetujuan tertulis dari Bupati; dan
  - c. pelaksanaan pemusnahan Arsip menjadi tanggungjawab Unit Kearsipan di PD.
- (2) Pemusnahan Arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh Bupati setelah mendapat :
  - a. pertimbangan tertulis dari panitia penilai Arsip;
  - b. persetujuan tertulis dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia; dan
  - c. pelaksanaan pemusnahan Arsip tersebut menjadi tanggungjawab LKD.

- (3) Pemusnahan Arsip tanpa JRA ditetapkan oleh Bupati setelah mendapat :
  - a. pertimbangan tertulis dari panitia penilai Arsip;
  - b. persetujuan tertulis dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia; dan
  - c. pelaksanaan pemusnahan Arsip tersebut menjadi tanggungjawab LKD.
- (4) Setiap usul pemusnahan Arsip sudah dalam bentuk daftar Arsip dan telah diverifikasi oleh tim penilai Arsip.
- (5) Pelaksanaan pemusnahan Arsip memperhatikan ketentuan :
  - a. dilakukan secara total sehingga fisik dan informasi Arsip musnah dan tidak dapat dikenali;
  - b. disaksikan oleh sekurang-kurangnya 2 (dua) pejabat dari unit kerja bidang hukum dan/atau unit kerja pengawasan dari lingkungan Pencipta Arsip yang bersangkutan; dan
  - c. disertai penandatanganan berita acara yang memuat daftar Arsip yang dimusnahkan.
- (6) Pelaksanaan pemusnahan Arsip dilakukan dengan membuat berita acara Pemusnahan beserta daftar Arsip usul musnah yang dibuat rangkap 2 (dua).
- (7) Berita acara tersebut ditandatangani oleh pimpinan Unit Kearsipan, pimpinan Unit Pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan, dan disaksikan sekurang-kurangnya dari unit kerja bidang hukum dan unit kerja bidang pengawasan.

## BAB V SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS

### Bagian Kesatu Ruang Lingkup dan Asas Klasifikasi

#### Pasal 9

Ruang lingkup Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di lingkungan Pemerintah Daerah, mencakup antara lain :

- a. Klasifikasi Keamanan Arsip, memuat informasi biasa/umum/terbuka, Terbatas, Rahasia dan sangat Rahasia;
- b. Pengamanan Arsip, memuat pengamanan ruang simpan, penentuan pengelola Arsip, serta daftar informasi Terbatas, Rahasia dan Sangat Rahasia; dan
- c. klasifikasi dan pengaturan Akses Arsip, memuat Pengguna Internal dan Pengguna Eksternal.

#### Pasal 10

- (1) Asas klasifikasi keamanan dan Akses Arsip Dinamis Pemerintah Daerah dilaksanakan dengan menerapkan asas gabungan.
- (2) Asas gabungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui sentralisasi dalam penetapan

- kebijakan dan desentralisasi dalam pelaksanaan di lapangan.
- (3) Penetapan kebijakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi penyusunan dan penerapan pedoman serta standar operasional prosedur, sumber daya manusia, sarana, dan prasarana.

## Bagian Kedua Arsip Dinamis

### Pasal 11

- (1) Arsip Dinamis Pemerintah Daerah dapat diakses oleh pengguna secara internal dan eksternal.
- (2) Pengguna Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. Bupati sebagai pimpinan tingkat tertinggi di Daerah, dapat mengakses seluruh Arsip yang berada di bawah kewenangannya;
  - b. Sekretaris Daerah, sebagai pimpinan tingkat tinggi di Daerah, dapat mengakses Arsip di bawah kewenangannya;
  - c. Asisten Sekretaris Daerah dan Staf Ahli Bupati, sebagai pimpinan tingkat tinggi, dapat mengakses seluruh Arsip sesuai bidangnya setelah mendapatkan izin dari pimpinan tinggi yang terkait;
  - d. Kepala PD dan Pejabat eselon III (Sekretaris/Kepala Bidang/Kepala Bagian), sebagai pimpinan tingkat menengah, dapat mengakses seluruh Arsip di bawah kewenangannya, namun tidak dapat mengakses informasi yang terdapat pada pimpinan level tertinggi dan yang satu level di luar unit kerjanya; dan
  - e. Pejabat eselon IV (Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian), Sub Koordinator, Fungsional Arsiparis, dan aparatur sipil negara, sebagai pejabat pelaksana, hanya dapat mengakses seluruh Arsip yang berada pada tanggung jawab, tugas, dan kewenangannya dengan tingkat klasifikasi biasa; dan 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), sebagai berikut :
- a. pengawas eksternal mempunyai hak untuk mengakses seluruh Arsip pada Pencipta Arsip dalam rangka melaksanakan fungsi pengawasan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundangundangan;
  - b. aparat penegak hukum mempunyai hak untuk mengakses Arsip pada Pencipta Arsip yang terkait dengan perkara atau proses hukum yang sedang ditanganinya dalam rangka melaksanakan fungsi penegak hukum; dan
  - c. Publik dapat mengakses informasi di lingkungan Pemerintah Daerah yang dikategorikan terbuka sesuai dengan prosedur yang telah ditentukan.

Bagian Ketiga  
Sarana klasifikasi keamanan dan akses

Pasal 12

- (1) Sarana Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis Pemerintah Daerah menggunakan sarana perangkat keras (*hardware*) dan perangkat lunak (*Software*).
- (2) Perangkat keras (*hardware*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. sarana penyimpanan Arsip konvensional berupa *filig cabinet*/rak Arsip untuk menyimpan Arsip Biasa/Terbuka dan Terbatas, dan brankas atau lemari besi untuk arsip rahasia dan Sangat Rahasia;
  - b. sarana penyimpanan Arsip media baru berupa lemari Arsip sesuai dengan tingkat klasifikasi informasi; dan
  - c. prasarana berupa ruang penyimpanan yang representatif sesuai dengan tingkat klasifikasi informasi.
- (3) Perangkat lunak (*Software*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. daftar Arsip Aktif, Arsip Inaktif, Arsip Terjaga dan Arsip Vital; dan
  - b. aplikasi pengelolaan Arsip Aktif dan Arsip Inaktif.

Bagian Keempat  
Pengelola Arsip

Pasal 13

- (1) Pejabat Fungsional Arsiparis dan/atau pengelola Arsip yang bertugas mengelola Arsip harus dipilih pegawai yang profesional baik dalam substansi kearsipan maupun dalam dedikasi dan integritas.
- (2) Pejabat Fungsional Arsiparis dan/atau pengelola Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus ditetapkan minimal melalui surat keputusan pimpinan PD atau melalui Surat Keputusan Bupati.
- (3) Penentuan pengelola Arsip meliputi Pejabat Fungsional Arsiparis dan Pengelola Arsip Aktif (PAA) di *Central File* Pemerintah Daerah.
- (4) Arsiparis sebagai pengelola Arsip Inaktif berperan dalam pengamanan Arsip di *Records Center* (Pusat Arsip) dalam menetapkan hak Akses Arsip; dan
- (5) Arsiparis dan/atau Pengelola Arsip Aktif (PAA) mempunyai wewenang dan tanggung jawab mengelola Arsip di *central file*.

Bagian Kelima  
Klasifikasi Keamanan

Pasal 14

- (1) Arsip Dinamis Pemerintah Daerah terbagi menjadi 4 (empat) klasifikasi yang meliputi :
  - a. Biasa/Terbuka;
  - b. Terbatas;

- c. Rahasia; dan
  - d. Sangat Rahasia.
- (2) Tingkat klasifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berbeda dalam teknik pengamanannya, semakin tinggi tingkat Klasifikasi informasinya semakin tinggi pula tingkat pengamanannya berdasarkan pada tingkat keseriusan dampak yang ditimbulkan terhadap kepentingan dan keamanan Pemerintah Daerah.
  - (3) Tingkat klasifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berbeda dalam pengaturan aksesnya, semakin tinggi tingkat Klasifikasi informasinya semakin ketat pula dalam pengaturan aksesnya berdasarkan kewenangan Penggunaan Arsip terkait dengan pelaksanaan tugas.
  - (4) Setiap pegawai Pemerintah Daerah hanya dapat mengakses Arsip yang berada pada tanggungjawab tugas dan kewenangannya.
  - (5) Publik dapat mengakses informasi Pemerintah Daerah yang dikategorikan terbuka/biasa sebagai hasil dari kewenangan hukum serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan Arsip yang tidak memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja, yang tercipta dan dimiliki oleh semua PD sesuai dengan prosedur yang telah ditentukan.

#### Bagian Keenam Pengamanan

##### Pasal 15

- (1) Pengamanan informasi Arsip Dinamis Pemerintah Daerah meliputi penciptaan daftar Arsip Terbatas dan daftar Arsip Rahasia.
- (2) Tujuan pengamanan merupakan acuan pembatasan akses yang digunakan oleh penyedia informasi yang berada di *Records Centre* dan *Central File*.
- (3) Pengamanan ruang simpan secara keseluruhan mencakup fasilitas pengamanan seperti pemasangan kamera pengawas/ closed circuit television (CCTV), kunci pengamanan ruangan, dan media simpan Arsip.
- (4) Pengamanan Arsip kategori umum disimpan pada rak besi, Arsip kategori Terbatas di simpan pada *filing cabinet*, dan Arsip kategori Rahasia di simpan pada lemari besi.
- (5) Tabel Klasifikasi Keamanan dan Pengamanan Akses Arsip Dinamis di lingkungan Pemerintah Daerah tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### BAB VI PENDANAAN

##### Pasal 16

Pendanaan pelaksanaan Klasifikasi Arsip, Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis, dan JRA di lingkungan Pemerintah Daerah bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB VII  
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 17

Ketentuan lebih lanjut mengenai Klasifikasi Arsip, Jadwal Retensi Arsip dan Sistem Klasifikasi Keamanan Dan Akses Arsip Dinamis, tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Bupati Nomor 35 Tahun 2014 tentang Tata Kearsipan Pemerintah Kabupaten Bangli (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 35), sepanjang yang mengatur mengenai Kode Klasifikasi arsip dinamis dan penyusutan arsip dengan Jadwal Retensi Arsip;
- b. Peraturan Bupati Nomor 16 Tahun 2018 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Fungsi Keuangan, Kepegawaian Aparatur Sipil Negara (ASN) dan Pejabat Negara (Berita Daerah Kabupaten Bangli Tahun 2018 Nomor 16);
- c. Peraturan Bupati Nomor 85 Tahun 2020 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian dan Substantif Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bangli Tahun 2020 Nomor 85); dan
- d. Peraturan Bupati Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bangli Tahun 2021),

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bangli  
pada tanggal 24 Juni 2024

BUPATI BANGLI,

ttd

SANG NYOMAN SEDANA ARTA

Diundangkan di Bangli  
pada tanggal 24 Juni 2024

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANGLI,

ttd

IDA BAGUS GDE GIRI PUTRA

BERITA DAERAH KABUPATEN BANGLI TAHUN 2024 NOMOR 12.

Salinan Sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM

SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANGLI

NYOMAN PURNAMAWATI, SH.,MH

PEMBINA (IV/a)

NIP. 197907202005012013

