



BUPATI BARITO KUALA PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI BARITO KUALA NOMOR 58 TAHUN 2024 TENTANG KLASIFIKASI ARSIP JADWAL RETENSI ARSIP DAN SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BARITO KUALA,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan pasal 31 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Barito Kuala Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, mengatur pembuatan dan penerimaan arsip dilaksanakan berdasarkan tata naskah dinas, klasifikasi arsip, serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip;
- b. bahwa pengaturan mengenai Klasifikasi Arsip, Jadwal Retensi Arsip dan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Barito Kuala, 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 ketentuan pasal 31 ayat (3) peraturan Daerah Kabupaten Barito Kuala Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, Pemerintah Kabupaten Barito Kuala berwenang menetapkan kebijakan mengenai Instrumen Pengelolaan Arsip Dinamis yang didalamnya terlampir Jadwal Retensi Arsip dan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis.
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada 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 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 352) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. Undang-Undang Nomor 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 Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran negara Republik Indonesia Nomor 6801);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601), sebagaimana telah diubah 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);
7. 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);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1282);

9. 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);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2022 tentang Kode Klasifikasi Arsip di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 969);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 144);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Kuala Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Berita Daerah Kabupaten Barito Kuala Tahun 2020 Nomor 6, Tambahan Nomor Register Peraturan Daerah Kabupaten Barito Kuala Provinsi Kalimantan Selatan (6-62/2020).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KLASIFIKASI ARSIP, KODE 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 Barito Kuala.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Barito Kuala.
4. Naskah Dinas Penting adalah naskah dinas yang lainnya mengikat, memerlukan tindak lanjut, membuat informasi penting mengandung konsepsi kebijaksanaan mempunyai nilai arsip.
5. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan daerah, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

6. Klasifikasi Arsip adalah pola pengaturan arsip secara berjenjang dari hasil pelaksanaan fungsi dan tugas instansi menjadi beberapa kategori unit informasi kearsipan.
7. Kode Klasifikasi Arsip adalah simbol atau tanda pengenal suatu struktur fungsi yang digunakan untuk membantu menyusun tata letak identitas Arsip.
8. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
9. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
10. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
11. Unit Kerja adalah satuan kerja atau unit yang menjalankan salah satu tugas dan fungsi organisasi.
12. 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.
13. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.
14. 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.
15. 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.
16. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi paling sedikit jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali atau dipermanenkan yang di pergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
17. 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.
18. 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.

19. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
20. Retensi Aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Pengolah.
21. Retensi Inaktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Kearsipan/Pusat Arsip.
22. Keterangan Musnah adalah keterangan yang menyatakan bahwa jenis arsip dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan telah habis dan tidak memiliki nilai guna lagi.
23. 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.
24. Akses Arsip adalah ketersediaan Arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
25. Klasifikasi adalah proses identifikasi kategori-kategori kegiatan dan Arsip Dinamis yang dihasilkan dan pengelompokannya.
26. Klasifikasi Keamanan Arsip Dinamis adalah pengkategorian/penggolongan Arsip Dinamis berdasarkan pada tingkat keseriusan dampak yang ditimbulkan terhadap kepentingan dan keamanan negara, publik, dan perorangan.
27. Klasifikasi Akses Arsip adalah kategori pembatasan akses terhadap Arsip berdasarkan kewenangan penggunaan arsip terkait dengan pelaksanaan tugas dan fungsi tertentu.
28. Pengamanan Arsip adalah program perlindungan fisik dan informasi Arsip berdasarkan klasifikasi keamanannya.
29. 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.
30. 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.
31. Terbatas adalah Arsip yang memiliki informasi apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga pemerintahan.
32. Biasa/Terbuka adalah Arsip yang memiliki informasi yang apabila diketahui oleh orang banyak tidak merugikan siapapun.

33. 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 MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud ditetapkanya Peraturan Bupati ini adalah sebagai :

- a. pedoman bagi unit kerja di Lingkungan Pemerintah Daerah untuk menciptakan keseragaman dalam 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. Sumber informasi pengelolaan arsip yang mengarah pada penyatuan informasi yang bersifat integratif, sistemik dan simultan.

Pasal 3

Tujuan ditetapkanya Peraturan Bupati ini adalah sebagai terwujudnya layanan Arsip secara cepat, tepat dan aman

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 4

Ruang lingkup pengaturan dalam Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. Klasifikasi Arsip;
- b. Jadwal Retensi Arsip;
- c. Sistem Klasifikasi Keamanan Akses Arsip Dinamis;
- d. Unit pengolah; dan
- e. pendanaan

BAB IV KLASIFIKASI ARSIP

Pasal 5

- (1) Klasifikasi Arsip di lingkungan Pemerintah Daerah disusun sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- (2) Klasifikasi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat(1) disusun berdasarkan tugas dan fungsi pencipta arsip yang meliputi :
 - a. fungsi fasilitatif; dan
 - b. fungsi substantif.

- (3) 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
 - o. Keuangan Daerah
- (4) 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 UKM
 - w. Kehutanan
 - x. Kelautan dan Perikanan
 - y. Pertanian
 - z. Peternakan
 - aa. Perkebunan
 - bb. Perindustrian
 - 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 Permukiman
- mm. Tata Ruang (Tata Kota)
- nn. Lingkungan Hidup

BAB V JADWAL RETENSI ARSIP

Pasal 6

- (1) JRA digunakan sebagai pedoman dalam penyusutan arsip di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas urusan :
 - a. fasilitatif dan
 - b. substantif.
- (3) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) memuat :
 - a. jenis arsip;
 - b. Retensi Arsip; dan
 - c. Keterangan.
- (4) Ketentuan mengenai JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 7

Urusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf a dan huruf b meliputi :

- a. ketatausahaan dan kerumahtanggaan
- b. perlengkapan
- c. pengadaan
- d. Perpustakaan
- e. Kearsipan
- f. Persandian
- g. Perencanaan Pembangunan
- h. Organisasi dan Tatalaksana
- i. Penelitian Pengkajian, Pengembangan
- j. Hukum
- k. Hubungan Masyarakat
- l. Pengawasan Internal
- m. Sumber Daya Manusia
- n. Pendidikan dan Pelatihan
- o. Keuangan Daerah
- p. Otonomi Daerah
- q. Pemerintahan Umum
- r. Kesatuan Bangsa dan Politik
- s. Pemilu
- t. Satuan Polisi Pamong Praja
- u. Penanggulangan Bencana, Pencarian, Pertolongan
- v. Pembangunan Daerah Tertinggal
- w. Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
- x. Pendidikan

- y. Keolahragaan
- z. Kepemudaan
- aa. Kebudayaan
- bb. Kesehatan
- cc. Agama dan Kepercayaan
- dd. Sosial
- ee. Pemberdayaan Masyarakat Desa
- ff. Pertamanan dan Pemakaman
- gg. Kependudukan dan Catatan Sipil
- hh. Keluarga Berencana
- ii. Ketahanan Pangan
- jj. Perdagangan
- kk. Koperasi dan UKM
- ll. Kehutanan
- mm. Kelautan dan Perikanan
- nn. Pertanian
- oo. Peternakan
- pp. Perkebunan
- qq. Perindustrian
- rr. Perhubungan
- ss. Komunikasi dan Informatika
- tt. Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- uu. Statistik
- vv. Ketenagakerjaan
- ww. Penanaman Modal
- xx. Pertanahan
- yy. Transmigrasi
- zz. Pekerjaan Umum
- aaa. Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman
- bbb. Tata Ruang (Tata Kota)
- ccc. Lingkungan Hidup

Pasal 8

- (1) Retensi Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf b ditentukan untuk Retensi Arsip Aktif dan Retensi Arsip Inaktif.
- (2) Dalam menentukan Retensi Arsip Aktif dan Retensi Arsip 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 Inaktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan unit kerja terkait dan kepentingan lembaga.
- (3) Retensi Arsip di hitung sejak arsip diciptakan dan diregistrasi hingga pokok masalah pada naskah selesai diproses

Pasal 9

- (1) Keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf c memuat rekomendasi yang menetapkan arsip dimusnahkan atau dipermanenkan.

- (2) Rekomendasi yang dituangkan dalam keterangan tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan 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 VI SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS

Bagian Kesatu Umum

Pasal 10

Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis Pemerintah Daerah, Meliputi :

- a. klasifikasi keamanan dan Akses Arsip Dinamis; dan
- b. klasifikasi Akses Arsip Dinamis.

Bagian Kedua Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis

Pasal 11

- (1) Klasifikasi keamanan dan akses Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a, dapat diklasifikasikan menjadi 4 (empat) tingkat informasi yaitu :
 - a. sangat rahasia;
 - b. rahasia;
 - c. terbatas; dan
 - d. 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 12

Klasifikasi Keamanan Akses Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ditentukan berdasarkan :

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

Bagian Ketiga

Klasifikasi Akses Arsip Dinamis

Pasal 13

- (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 14

- (1) Arsip Dinamis Pemerintah Daerah dapat diakses oleh :
 1. Pengguna Internal; dan
 2. Pengguna Eksternal.
- (2) Pengguna Internal sebagaimana dimaksud pada ayat 1 sebagai berikut :
 - a. Penentu Kebijakan yang mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip yang berada di bawah kewenangannya, dengan ketentuan sebagai berikut :
 1. Pimpinan tingkat tertinggi, yaitu Kepala Daerah/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 yang satu tingkat dengan unit di luar unit kerjanya, kecuali telah mendapatkan izin; dan
 3. Pimpinan tingkat, 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 dalam Pasal 14 ayat (2) terdiri dari :
- 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.

BAB VII UNIT PENGOLAH

Pasal 15

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.

BAB VIII PENDANAAN

Pendanaan pelaksanaan Klasifikasi Arsip, Jadwal Retensi Arsip dan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Marabahan
pada tanggal 19 Agustus 2024

Pj. BUPATI BARITO KUALA,



Diundangkan di Marabahan
pada tanggal 19 Agustus 2024

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BARITO KUALA,



ZULKIPLI YADI NOOR

BERITA DAERAH KABUPATEN BARITO KUALA TAHUN 2024 NOMOR 58

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	e. Data Informasi dan Pengelolaan Keuangan Daerah, antara lain: Penyiapan Sinkronisasi Kebijakan Pelaksanaan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Keuangan Daerah, Penyiapan Data dan Informasi untuk Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Keuangan Daerah, Pengelolaan Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

Pj. BUPATI BARITO KUALA,


DINANSYAH

			900.1.15.5	Data Informasi dan Pengelolaan Keuangan Daerah, antara lain: penyajian sinkronisasi kebijakan pelaksanaan pertanggungjawaban pelaksanaan keuangan daerah, penyajian data dan informasi untuk penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan keuangan daerah, pengelolaan sistem informasi pengelolaan keuangan daerah	Biaya	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
--	--	--	------------	--	-------	------------	--	--------------------

PJ. BUPATI BARITO KUALA,
DINANSYAH