



**SALINAN**

BUPATI BARITO UTARA  
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN BUPATI BARITO UTARA  
NOMOR 1 TAHUN 2025

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BARITO UTARA,

- 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;
- b. bahwa dalam rangka menindaklanjuti Surat Persetujuan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor : B-PK.02.09/95/2022 tentang Persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA) Kabupaten Barito Utara;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Klasifikasi Arsip, Jadwal Retensi Arsip dan Sistem Klasifikasi Keamanan serta Akses Arsip.
- 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 Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 8 tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan

Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);

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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. 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);
6. 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 2);
7. 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);
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional nomor 16 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Pemerintah Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 6 Tahun 2022 tentang Karsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Utara Tahun 2022 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6);

#### MEMUTUSKAN:

menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KLASIFIKASI ARSIP, JADWAL RETENSI ARSIP DAN SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN SERTA AKSES ARSIP.



## BAB I KETENTUAN UMUM

### Bagian Kesatu Batasan dan Definisi

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Barito Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Barito Utara.
4. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga Negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
5. Klasifikasi Arsip adalah pola pengaturan Arsip secara berjenjang dari hasil pelaksanaan fungsi dan tugas instansi menjadi beberapa kategori unit informasi kearsipan.
6. 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.
7. Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis yang selanjutnya disingkat SKKAAD 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.
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. 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.
11. 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.
12. Retensi arsip adalah penentuan jangka waktu simpan suatu arsip atas dasar nilai guna yang terkandung didalamnya.
13. Retensi Arsip Aktif adalah jangka waktu penyimpanan arsip di unit pengolah untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi.

14. Retensi Arsip Inaktif adalah jangka waktu penyimpanan arsip di unit kearsipan sampai dengan dimusnahkan atau diserahkan ke lembaga kearsipan.
15. 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.
16. 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.
17. Keterangan dinilai kembali adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis/seri arsip belum dapat ditentukan nasib akhirnya apakah musnah atau permanen.
18. Series adalah himpunan arsip yang tercipta, yang diatur dan dikelola sebagai suatu entitas informasi karena adanya keterkaitan secara fungsional, kegiatan dan kesamaan subjek.
19. Berkas adalah himpunan arsip yang disatukan karena memiliki keterkaitan dalam suatu konteks pelaksanaan kegiatan dan memiliki kesamaan jenis dan kesamaan masalah.
20. Isi Berkas adalah arsip yang merupakan informasi terkecil yang sudah tidak dapat dibagi lagi secara intelektual, yang mencerminkan penyelesaian setiap butir transaksi.
21. 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 dan penyerahan arsip statis kepada Lembaga Kearsipan.

## Bagian Kedua Maksud

### Pasal 2

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

## Bagian Ketiga Tujuan

### Pasal 3

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



## BAB II PENCIPTA ARSIP

### Pasal 4

- (1) Penciptaan arsip meliputi kegiatan pembuatan arsip dan penerimaan arsip.
- (2) Pembuatan arsip dan penerimaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan tata naskah dinas, klasifikasi arsip serta SKKAAD.
- (3) Klasifikasi Arsip dan SKKAAD ditetapkan oleh Pimpinan Pencipta Arsip berdasarkan pedoman yang ditetapkan oleh Kepala ANRI.

## BAB III KODE KLASIFIKASI ARSIP

### Pasal 5

- (1) Klasifikasi Arsip menggunakan Kode Klasifikasi Arsip berupa angka.
- (2) Kode Klasifikasi Arsip disusun berdasarkan tugas dan fungsi pencipta arsip yang meliputi fungsi fasilitatif dan fungsi substantif.
- (3) Fungsi Fasilitatif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan kegiatan yang menghasilkan produk administratif atau penunjang dari tugas yang dilakukan oleh unit kerja di lingkungan Perangkat Daerah.
- (4) Fungsi Substantif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan kegiatan pelaksanaan tugas dan fungsi kegiatan pokok Pencipta Arsip yang membedakan antara Pencipta Arsip yang satu dengan yang lain.
- (5) Kode Klasifikasi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi tanda pengenal urusan sesuai tugas dan fungsi unit organisasi serta berfungsi sebagai dasar penomoran surat, pemberkasan dan penataan, penyusutan dan penemuan kembali arsip.

### Pasal 6

- (1) Skema Klasifikasi Arsip disusun secara berjenjang terdiri atas:
  - a. fungsi sebagai pokok masalah (primer);
  - b. kegiatan sebagai submasalah (sekunder); dan
  - c. transaksi sebagai sub-sub masalah (tersier)
- (2) Unsur-unsur Klasifikasi Arsip terdiri dari:
  - a. Kode Klasifikasi;
  - b. Judul Pokok Masalah;
  - c. Sub Masalah; dan
  - d. Sub-sub Masalah.

## BAB II PENCIPTA ARSIP

### Pasal 4

- (1) Penciptaan arsip meliputi kegiatan pembuatan arsip dan penerimaan arsip.
- (2) Pembuatan arsip dan penerimaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan tata naskah dinas, klasifikasi arsip serta SKKAAD.
- (3) Klasifikasi Arsip dan SKKAAD ditetapkan oleh Pimpinan Pencipta Arsip berdasarkan pedoman yang ditetapkan oleh Kepala ANRI.

## BAB III KODE KLASIFIKASI ARSIP

### Pasal 5

- (1) Klasifikasi Arsip menggunakan Kode Klasifikasi Arsip berupa angka.
- (2) Kode Klasifikasi Arsip disusun berdasarkan tugas dan fungsi pencipta arsip yang meliputi fungsi fasilitatif dan fungsi substantif.
- (3) Fungsi Fasilitatif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan kegiatan yang menghasilkan produk administratif atau penunjang dari tugas yang dilakukan oleh unit kerja di lingkungan Perangkat Daerah.
- (4) Fungsi Substantif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan kegiatan pelaksanaan tugas dan fungsi kegiatan pokok Pencipta Arsip yang membedakan antara Pencipta Arsip yang satu dengan yang lain.
- (5) Kode Klasifikasi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi tanda pengenal urusan sesuai tugas dan fungsi unit organisasi serta berfungsi sebagai dasar penomoran surat, pemberkasan dan penataan, penyusutan dan penemuan kembali arsip.
- (6) Kode Klasifikasi Arsip merupakan dasar penentuan sistematika JRA.

### Pasal 6

Skema Klasifikasi Arsip disusun secara berjenjang terdiri atas:

- a. fungsi sebagai pokok masalah (primer);
- b. kegiatan sebagai submasalah (sekunder); dan
- c. transaksi sebagai sub-sub masalah (tersier).

### Pasal 7

Unsur-unsur Klasifikasi Arsip terdiri dari:

- a. Kode Klasifikasi;
- b. Judul Pokok Masalah;
- c. Sub Masalah; dan
- d. Sub-sub Masalah.



## BAB IV JADWAL RETENSI ARSIP

### Pasal 8

- (1) JRA dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan Arsip.
- (2) JRA paling sedikit memuat:
  - a. jenis arsip;
  - b. Retensi arsip; dan
  - c. keterangan.
- (3) Jenis arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a terdiri dari:
  - a. series;
  - b. berkas; dan
  - c. isi berkas.
- (4) Retensi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b merupakan akumulasi dari Retensi Arsip Aktif dan Retensi Arsip Inaktif.
- (5) Keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c memuat rekomendasi yang menetapkan suatu jenis Arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan.
- (6) Penetapan JRA ditetapkan oleh Bupati berupa Keputusan Bupati setelah mendapat persetujuan dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.

## BAB V RETENSI ARSIP

### Pasal 9

- (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 10

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.

### BAB VI

#### SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS

#### Pasal 11

- (1) Jenis arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (4) dapat dipergunakan sebagai dasar dalam penentuan sistematika SKKAAD
- (2) SKKAAD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikelompokkan sesuai urusan.
- (3) SKKAAD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pedoman dalam melakukan pengamanan dan pemberian akses terhadap arsip dinamis di lingkungan Pemerintah Daerah.

#### Pasal 12

Klasifikasi keamanan dalam SKKAAD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 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.
- 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 13

Klasifikasi Arsip, JRA, dan SKKAAD sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.



BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

Pada saat berlakunya Peraturan Bupati ini, Klasifikasi Arsip, JRA, dan SKKAAD wajib menyesuaikan dengan ketentuan Peraturan Bupati ini paling lambat pada tanggal 2 Mei 2025.

Pasal 15

Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini, maka:

- a. Peraturan Bupati Nomor 8 Tahun 2019 tentang Pedoman Kode Klasifikasi Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Utara (Berita Daerah Kabupaten Barito Utara Tahun 2019 Nomor 8); dan
- b. Peraturan Bupati Nomor 10 Tahun 2019 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Kabupaten Barito Utara (Berita Daerah Kabupaten Barito Utara Tahun 2019 Nomor 10),  
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

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 Utara.

Ditetapkan di Muara Teweh  
Pada tanggal 3 Februari 2025

Pj. BUPATI BARITO UTARA,

TTD

MUHLIS

Diundangkan di Muara Teweh  
pada tanggal 3 Februari 2025

Pj. SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BARITO UTARA,

TTD

JUFRIANSYAH

