



BUPATI SANGGAU
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI SANGGAU
NOMOR 22 TAHUN 2025

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SANGGAU,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 ayat (6) dan Pasal 24 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Sanggau Nomor 5 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, perlu adanya instrumen pengelolaan arsip dinamis yang di dalamnya terlampir kode klasifikasi arsip, jadwal retensi arsip, dan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis;
- b. bahwa untuk menindaklanjuti Surat Kepala Arsip Nasional Nomor: B-BA.02.07/94/2023 Tanggal 26 Oktober 2023 Hal Persetujuan Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Kabupaten Sanggau;
- c. bahwa pengaturan mengenai instrumen pengelolaan arsip dinamis di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sanggau, 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;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kode 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 Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 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 Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia 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 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 Menjadi Undang-Undang (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 969);
 7. Peraturan Daerah Kabupaten Sanggau Nomor 5 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Sanggau Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sanggau Nomor 5);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG 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 Sanggau.
2. Bupati adalah Bupati Sanggau.
3. 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.

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. Unit Kerja adalah satuan kerja atau unit yang menjalankan salah satu tugas dan fungsi organisasi.
8. 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.
9. 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.
10. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis Arsip.
11. Retensi Aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis Arsip pada unit pengolah.
12. Retensi Inaktif adalah masa simpan minimal suatu jenis Arsip pada unit kearsipan/pusat arsip.
13. Keterangan Musnah adalah keterangan yang menyatakan bahwa jenis Arsip dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan telah habis dan tidak memiliki nilai guna lagi.
14. 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.
15. Akses Arsip adalah ketersediaan Arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan Arsip.
16. Klasifikasi adalah proses identifikasi kategori-kategori kegiatan dan Arsip Dinamis yang dihasilkan dan pengelompokannya.
17. Klasifikasi Keamanan Arsip Dinamis adalah pengkategorian/penggolongan Arsip Dinamis berdasarkan pada tingkat keseriusan dampak yang

- ditimbulkan terhadap kepentingan dan keamanan negara, publik, dan perorangan.
18. 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.
 19. 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.
 20. Terbatas adalah Arsip yang memiliki informasi apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga pemerintahan.
 21. Biasa/Terbuka adalah Arsip yang memiliki informasi yang apabila diketahui oleh orang banyak tidak merugikan siapapun.

BAB II
KLASIFIKASI ARSIP
Pasal 2

- (1) Kode Klasifikasi Arsip, JRA, serta sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis, disusun berdasarkan tugas dan fungsi Pencipta Arsip yakni fungsi fasilitatif dan fungsi substantif.
- (2) Fungsi fasilitatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 dan pengembangan;
 - j. hukum;
 - k. hubungan masyarakat;
 - l. pengawasan internal;
 - m. sumber daya manusia;
 - n. pendidikan dan pelatihan; dan
 - o. keuangan daerah.
- (3) Fungsi substantif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi urusan:
 - a. otonomi daerah;
 - b. pemerintahan umum;
 - c. kesatuan bangsa dan politik;
 - d. pemilu;
 - e. satuan polisi pamong praja;
 - f. penanggulangan bencana, pencarian, dan 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 usaha kecil menengah;
- w. kehutanan;
- x. perikanan;
- y. pertanian;
- z. peternakan;
- aa. perindustrian;
- ä. 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;
- ii. perumahan rakyat dan kawasan pemukiman;
- mm. tata ruang (tata kota); dan
- nn. lingkungan hidup.

BAB III

KODE KLASIFIKASI ARSIP DAN JRA

Pasal 3

- (1) Kode Klasifikasi Arsip yang digunakan menggunakan sistem pengkodean berdasarkan angka (*numeric*).
- (2) Kode Klasifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berfungsi sebagai dasar penomoran surat, pemberkasan, penataan, penyusutan, dan penemuan kembali Arsip.
- (3) Kode Klasifikasi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

- (1) JRA Daerah digunakan sebagai pedoman dalam Penyusutan Arsip.
- (2) JRA Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas urusan fasilitatif dan substantif.
- (3) JRA Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) memuat jenis Arsip, Retensi Arsip, dan keterangan.

- (4) JRA Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 5

- (1) Retensi Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) ditentukan untuk Retensi Aktif dan Retensi Inaktif.
- (2) Dalam menentukan Retensi Aktif dan Retensi Inaktif dilaksanakan berdasarkan kriteria:
 - a. Retensi Aktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan pertanggungjawaban di unit pengolah; dan
 - b. Retensi Inaktif dihitung sejak Arsip diciptakan dan diregistrasi hingga pokok masalah pada naskah selesai diproses.

Pasal 6

- (1) Keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 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 IV

SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS

Pasal 7

Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis Daerah meliputi:

- a. sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis; dan
- b. pengaturan Akses Arsip.

Pasal 8

- (1) Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a yang tercipta pada Pencipta Arsip dapat diklasifikasikan menjadi 4 (empat) tingkat informasi yaitu:
 - a. Sangat Rahasia;
 - b. Rahasia;
 - c. Terbatas; dan
 - d. Biasa/Terbuka.
- (2) Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 9

Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ditentukan berdasarkan:

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

Pasal 10

- (1) Hak Akses Arsip Dinamis menjadi kewenangan pejabat di lingkungan Unit Kerja 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;
 - c. pejabat eselon IV/pengawas/jabatan yang setara dengan eselon IV; dan
 - d. pejabat fungsional.

Pasal 11

- (1) Arsip Dinamis Daerah dapat diakses oleh pengguna internal dan pengguna eksternal.
- (2) Pengguna internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. penentu kebijakan yang mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh Arsip yang berada dibawah kewenangannya, dengan ketentuan sebagai berikut:
 1. pimpinan tingkat tertinggi, yaitu Bupati/instansi yang mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh Arsip yang berada dibawah kewenangannya;
 2. pimpinan tingkat tinggi, yaitu kepala bagian, sekretaris, dan 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 menengah, yaitu kepala sub bagian, kepala seksi 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 telah mendapatkan izin;
 - b. pelaksana kebijakan, yaitu fungsional umum atau fungsional tertentu, dan pelaksana yang mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh Arsip yang berada dibawah kewenangannya dengan tingkat Klasifikasi Biasa/Terbuka, tetapi tidak diberikan hak

- akses untuk Arsip dengan tingkat Klasifikasi Sangat Rahasia, Rahasia, Terbatas, yang terdapat pada pimpinan tingkat tertinggi, pimpinan tingkat tinggi, pimpinan tingkat menengah, dan yang satu tingkat di atas Unit Kerjanya, kecuali telah mendapatkan 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 pada ayat (1) terdiri atas:
- 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 Pengawas Keuangan dan 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.

Pasal 12

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 V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka:

- a. Peraturan Bupati Sanggau Nomor 81 Tahun 2016 Tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif Sektor Kesejahteraan Rakyat Pemerintah Kabupaten Sanggau (Berita Daerah Kabupaten Sanggau Tahun 2016 Nomor 81);
- b. Peraturan Bupati Sanggau Nomor 17 Tahun 2017 tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif Sektor Perekonomian Pemerintah Kabupaten Sanggau (Berita Daerah Kabupaten Sanggau Tahun 2017 Nomor 17);
- c. Peraturan Bupati Sanggau Nomor 19 Tahun 2017 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis ((Berita Daerah Kabupaten Sanggau Tahun 2017 Nomor 19);

- d. Peraturan Bupati Sanggau Nomor 20 Tahun 2018 tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif Sektor Politik, Hukum dan Keamanan Pemerintah Kabupaten Sanggau (Berita Daerah Kabupaten Sanggau Tahun 2018 Nomor 20);
- e. Peraturan Bupati Sanggau Nomor 23 Tahun 2019 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian Pemerintah Kabupaten Sanggau (Berita Daerah Kabupaten Sanggau Tahun 2019 Nomor 23);
- f. Peraturan Bupati Sanggau Nomor 34 Tahun 2019 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sanggau (Berita Daerah Kabupaten Sanggau Tahun 2019 Nomor 34);
- g. Peraturan Bupati Sanggau Nomor 40 Tahun 2019 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Keuangan Pemerintah Kabupaten Sanggau (Berita Daerah Kabupaten Sanggau Tahun 2019 Nomor 40); dan
- h. Peraturan Bupati Sanggau Nomor 41 Tahun 2019 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Kepegawaian Pemerintah Kabupaten Sanggau (Berita Daerah Kabupaten Sanggau Tahun 2019 Nomor 41),
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 14

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sanggau
pada tanggal 5 Juni 2025
BUPATI SANGGAU,
ttd
YOHANES ONTOT

Diundangkan di Sanggau
pada tanggal 5 Juni 2025

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SANGGAU,
ttd
ASWIN KHATIB

BERITA DAERAH KABUPATEN SANGGAU TAHUN 2025 NOMOR 22

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,


Dr. MARINA RONA, SH, MH

Pembina Tingkat I (IV/b)

NIP. 19770315 200502 2 002