



## **BUPATI HULU SUNGAI TENGAH**

PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI TENGAH  
NOMOR 33 TAHUN 2023

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI HULU SUNGAI TENGAH

- Menimbang :
- a. bahwa dalam menciptakan arsip dipelaksanaan tugas pemerintahan yang autentik, terpercaya, memiliki kepastian, dan dapat dipertanggungjawabkan, sehingga terwujud tata kelola pemerintahan yang baik diperlukan sarana yang cukup efektif dalam bentuk regulasi/ketentuan hukum;
  - b. bahwa pedoman umum sangat dibutuhkan dalam upaya memberi kemudahan, ketertiban, kepastian, dan efektifitas atas penyelenggaraan pengelolaan arsip dinamis;
  - c. bahwa berdasarkan ketentuan Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Nomor 7 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan serta untuk mencegah penyalahgunaan arsip oleh pihak-pihak yang tidak berhak, Pemerintah Daerah membuat Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis, Klasifikasi Arsip, dan Jadwal Retensi Arsip yang tertuang dalam suatu peraturan;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis, Klasifikasi Arsip, dan Jadwal Retensi Arsip;
- Mengingat :
1. 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 2756) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959

Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3151);
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
6. 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 Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
10. 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)
11. 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), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 135 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1953);
12. 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);
13. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Klasifikasi Arsip;
14. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 22 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penetapan Jadwal Retensi Arsip;
15. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 17 Tahun 2011 tentang Pedoman Pembuatan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis
16. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 7 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia;
17. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Nomor 101) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir

dengan Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Tahun 2020 Nomor 3);

18. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Nomor 7 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Tahun 2018 Nomor 7);

#### MEMUTUSKAN:

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

### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Hulu Sungai Tengah.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Hulu Sungai Tengah.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Akses arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
6. 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.

7. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip yang dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
8. Penggunaan arsip adalah kegiatan pemanfaatan dan penyediaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.
9. Klasifikasi adalah proses identifikasi kategori-kategori kegiatan dan arsip dinamis yang dihasilkan dan mengelompokannya.
10. Klasifikasi keamanan arsip adalah kategori kerahasiaan informasi arsip berdasarkan pada tingkat keseriusan dampak yang ditimbulkan terhadap kepentingan dan keamanan negara, masyarakat dan perorangan.
11. Klasifikasi akses arsip adalah kategori pembatasan akses terhadap arsip berdasarkan kewenangan penggunaan arsip terkait dengan pelaksanaan tugas dan fungsi tertentu.
12. Klasifikasi adalah penggolongan naskah dinas berdasarkan masalah yang termuat didalamnya dan merupakan pedoman untuk pengaturan penataan dan penemuan kembali arsip.
13. Klasifikasi masalah adalah penggolongan arsip yang didasarkan atas isi masalah yang terdapat didalam arsip.
14. Kode Klasifikasi Arsip adalah bagian dari Klasifikasi Arsip yang menjadi tanda pengenal urusan dalam bentuk angka yang berfungsi sebagai penuntun terhadap letak berkas ditempat penyimpanannya.
15. Kode Komponen adalah tanda pengenal komponen unit pengolah yang mengolah atau menangani naskah dinas dan ditulis dengan huruf ditempatkan dibelakang nomor urut.
16. Kode Pembantu adalah kode pelengkap yang tidak dapat dipakai tersendiri yang merupakan bentuk penyajian dari masalah tertentu yang merupakan aspek yang selalu timbul berkaitan dengan masalah lainnya dan ditulis ditambahkan dibelakang kode yang memerlukan perincian lebih lanjut.
17. Pengamanan arsip adalah program perlindungan fisik dan informasi arsip berdasarkan klasifikasi keamanannya.
18. Terbatas adalah arsip yang memiliki informasi apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi Lembaga Pemerintahan.
19. Biasa/Terbuka adalah arsip yang memiliki informasi yang apabila diketahui oleh orang banyak tidak merugikan siapapun.
20. Sangat Rahasia adalah klasifikasi informasi dari arsip yang memiliki informasi apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat membahayakan kedaulatan negara, keutuhan wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan keselamatan bangsa.
21. Rahasia adalah klasifikasi informasi dari 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. Apabila informasi yang terdapat pada arsip bersifat sensitif bagi lembaga/organisasi akan menimbulkan kerugian yang serius terhadap privacy, keuntungan kompetitif, hilangnya kepercayaan, serta merusak kemitraan dan reputasi.

22. Penggunaan arsip adalah kegiatan pemanfaatan/penyediaan arsip bagi kepentingan kegiatan pemanfaatan/penyediaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.
23. Prosedur pengaksesan informasi publik adalah tata cara atau aturan ketersediaan informasi sesuai kewenangan hukum dan otorisasi legal pemanfaatan informasi publik.
24. Informasi yang dikecualikan adalah informasi yang apabila dipertimbangkan bahwa membuka informasi publik tersebut dapat menimbulkan konsekuensi sebagaimana diatur dalam Pasal 17 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik serta setelah dipertimbangkan secara seksama bahwa dengan menutup informasi dapat melindungi kepentingan yang lebih besar dari pada membukanya.
25. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otorisasi dalam melaksanakan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
26. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA 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, arsip dimusnahkan, dinilai kembali atau yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan, dan penyelamatan arsip.
27. 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 penyusunan arsip fasilitatif.
28. 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.

## BAB II

### MAKSUD, TUJUAN, DAN RUANG LINGKUP

#### Bagian Kesatu Maksud dan Tujuan

#### Pasal 2

Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini sebagai pedoman dalam rangka melindungi fisik dan informasi arsip dari penyalahgunaan dan kepentingan

yang tidak sah, sebagai pedoman dalam penggolongan naskah dinas berdasarkan masalah yang termuat didalamnya, dan sebagai pedoman dalam pelaksanaan retensi Arsip oleh Perangkat Daerah di Daerah.

### Pasal 3

Tujuan ditetapkan Peraturan Bupati ini untuk menyediakan informasi arsip yang dikategorikan terbuka dan dapat diakses bagi kepentingan publik serta menjamin keamanan arsip bagi informasi yang dikecualikan, untuk menyediakan informasi arsip yang sesuai dengan bidang urusannya, dan untuk menjamin kepastian hukum dalam pelaksanaan pengelolaan arsip dan penentuan jangka waktu penyimpanan serta penyusutan arsip.

## Bagian Kedua Ruang Lingkup

### Pasal 4

Ruang lingkup pengaturan dalam Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis;
- b. pengaturan akses arsip;
- c. klasifikasi arsip; dan
- d. jadwal retensi arsip.

## BAB III

### SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS

### Pasal 5

- (1) Asas klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis dilaksanakan dengan menerapkan asas gabungan.
- (2) Asas gabungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui sentralisasi dalam penetapan kebijakan dan desentralisasi dalam pelaksanaan pengolahan arsip dinamis

### Pasal 6

- (1) Sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. arsip yang tercipta pada instansi pencipta dapat diklasifikasikan menjadi informasi biasa, terbatas, rahasia dan sangat rahasia;
  - b. keempat tingkat klasifikasi sebagaimana dimaksud pada huruf a, berbeda dalam teknis pengamanannya, semakin tinggi tingkat klasifikasi informasinya semakin tinggi pula tingkat pengamanannya;
  - c. keempat tingkat klasifikasi sebagaimana dimaksud pada huruf a, berbeda dalam pengaturan aksesnya, semakin tinggi tingkat klasifikasi informasinya semakin ketat pula dalam pengaturan aksesnya; dan

- d. publik dapat mengakses informasi yang dikategorikan terbuka sesuai dengan prosedur yang telah ditentukan.
- (2) Sarana sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip menggunakan sarana perangkat keras dan perangkat lunak.
- (3) Perangkat keras sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. sarana penyimpanan arsip konvensional berupa *filling cabinet*/rak arsip untuk menyimpan arsip biasa/terbuka, 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.
- (4) Perangkat lunak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
  - a. daftar arsip aktif, inaktif, terjaga, dan vital;
  - b. aplikasi pengelolaan arsip aktif dan inaktif.
- (5) Sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan angka.
- (6) Sistem klasifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun berdasarkan klasifikasi bidang tugas, sebagai berikut:
  - a. 000 Umum;
  - b. 100 Pemerintahan;
  - c. 200 Politik;
  - d. 300 Keamanan dan Ketertiban;
  - e. 400 Kesejahteraan;
  - f. 500 Perekonomian;
  - g. 600 Pekerjaan Umum dan Ketenagakerjaan;
  - h. 700 Pengawasan;
  - i. 800 Kepegawaian; dan
  - j. 900 Keuangan.

#### BAB IV

#### PENGATURAN AKSES ARSIP

#### Pasal 7

- (1) Pengaturan akses arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b digunakan oleh pengguna arsip yang berhak.
- (2) Pengguna arsip yang berhak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengakses arsip terdiri dari:
  - a. pengguna internal yang ada di instansi; dan
  - b. pengguna eksternal di luar instansi.

## Pasal 8

- (1) Pengguna internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) terdiri dari:
  - 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 Perangkat Daerah/instansi mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip yang berada di bawah kewenangannya;
    - 2) pimpinan tingkat tinggi yaitu Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi yang mempunyai kewenangan untuk mengakses arsip di bawah kewenangannya, namun tidak diberikan hak akses untuk informasi yang terdapat pada pimpinan level tertinggi dan yang satu level dengan unit di luar unit kerjanya, kecuali telah mendapatkan izin; dan
    - 3) pimpinan tingkat menengah yaitu Kepala Sub Bidang, Sub Bagian yang mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip di bawah kewenangannya, namun tidak diberikan hak akses untuk informasi yang terdapat pada pimpinan level tertinggi, pimpinan level tinggi, dan yang satu level di luar unit kerjanya kecuali telah mendapatkan izin.
  - b. pelaksana kebijakan yaitu staf, petugas arsip, arsiparis dan pegawai yang mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip yang berada di bawah kewenangannya dengan tingkat klasifikasi biasa, tetapi tidak diberikan hak akses untuk arsip dengan tingkat klasifikasi terbatas, rahasia, dan sangat rahasia yang terdapat pada pimpinan tingkat tertinggi, pimpinan level tinggi, pimpinan level menengah, dan yang satu tingkat diatas 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, seperti pengawasan yang dilakukan oleh Inspektorat Kabupaten Hulu Sungai Tengah.
- (2) Pengguna eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf b 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 Pengawasan Keuangan Pembangunan; dan
  - c. 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 penegakan hukum, seperti ketika pihak penegak hukum.

## Pasal 9

- (1) Pengaturan akses arsip sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 ayat (1) disusun dalam daftar arsip dinamis.
- (2) Daftar arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun sebagai berikut:
  - a. Kode angka 000 bidang tugas Umum;
  - b. Kode angka 100 bidang tugas Pemerintahan;
  - c. Kode angka 200 bidang tugas Politik;
  - d. Kode angka 300 bidang tugas Keamanan dan Ketertiban;
  - e. Kode angka 400 bidang tugas Kesejahteraan;
  - f. Kode angka 500 bidang tugas Perekonomian;
  - g. Kode angka 600 bidang tugas Pekerjaan Umum dan Ketenagakerjaan;
  - h. Kode angka 700 bidang tugas Pengawasan;
  - i. Kode angka 800 bidang tugas Kepegawaian; dan
  - j. Kode angka 900 bidang tugas Keuangan.
- (3) Uraian daftar arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Pasal 10

- (1) Pengaturan akses arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) dilaksanakan dalam rangka pengamanan fisik dan informasi arsip.
- (2) Pengamanan fisik dan informasi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara keseluruhan mencakup fasilitas pengamanan seperti:
  - a. pemasangan kamera pengawas;
  - b. kunci pengamanan ruangan; dan
  - c. media simpan arsip.
- (3) Pengamanan fisik dan informasi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. kategori arsip biasa/umum/terbuka disimpan pada rak besi;
  - b. kategori arsip terbatas disimpan pada filling cabinet; dan
  - c. kategori arsip rahasia dan sangat rahasia disimpan pada lemari besi.
- (4) Pengamanan fisik dan informasi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. penciptaan daftar arsip terbatas; dan
  - b. daftar arsip rahasia.
- (5) Pengamanan fisik dan informasi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Arsiparis dan/atau petugas kearsipan yang diberi kewenangan dan tanggung jawab mengelola dan mengamankan fisik serta informasi arsip.

BAB V  
KLASIFIKASI ARSIP

Pasal 11

- (1) Klasifikasi Arsip di lingkungan Pemerintah Daerah disusun sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Klasifikasi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. perincian kesatu;
  - b. perincian kedua; dan
  - c. perincian ketiga.
- (3) Klasifikasi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI  
JADWAL RETENSI ARSIP

Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 12

- (1) Jadwal Retensi Arsip memuat:
  - a. Nomor;
  - b. jenis arsip;
  - c. retensi arsip; dan
  - d. keterangan.
- (2) Jadwal Retensi Arsip meliputi:
  - a. Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif; dan
  - b. Jadwal Retensi Arsip Substantif.

Bagian Kedua  
Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif

Pasal 13

Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf a terdiri dari:

- a. Jadwal Retensi Arsip fungsi Kepegawaian Aparatur Sipil Negara (ASN) dan Pejabat Negara;
- b. Jadwal Retensi Arsip fungsi Keuangan;
- c. Jadwal Retensi Arsip fungsi Non-Keuangan.

#### Pasal 14

Jadwal Retensi Arsip Substantif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf b terdiri dari:

- a. Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Agama;
- b. Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
- c. Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Pemberdayaan Perempuan dan anak;
- d. Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Penanggulangan Bencana;
- e. Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Pendidikan dan Kebudayaan;
- f. Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Perpustakaan;
- g. Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Sosial;
- h. Arsip Sektor Perekonomian Urusan Kedaulatan dan Perikanan;
- i. Arsip Sektor Perekonomian Urusan Penanaman Modal;
- j. Arsip Sektor Perekonomian Urusan Perindustrian;
- k. Arsip Sektor Perekonomian Urusan Ketenagakerjaan;
- l. Arsip Sektor Perekonomian Urusan Komunikasi dan Informatika;
- m. Arsip Sektor Perekonomian Urusan Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
- n. Arsip Sektor Perekonomian Lingkungan Hidup;
- o. Arsip Sektor Perekonomian Urusan Perdagangan;
- p. Arsip Sektor Perekonomian Urusan Perencanaan Pembangunan;
- q. Arsip Sektor Perekonomian Urusan Perhubungan;
- r. Arsip Sektor Perekonomian Urusan Pertanian;
- s. Arsip Sektor Politik, Hukum, dan Keamanan Urusan Pertahanan;
- t. Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Kearsipan;
- u. Arsip Urusan Kependudukan dan Keluarga Berencana;
- v. Arsip Urusan Kesehatan;
- w. Arsip Urusan Pemerintahan Daerah;
- x. Arsip Urusan Pendidikan dan Pelatihan; dan
- y. Arsip Urusan Statistik.

#### Pasal 15

Jadwal Retensi Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 tercantum dalam lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB VI

#### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 16

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Bupati Hulu Sungai Tengah Nomor 54 Tahun 2019 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Tahun 2019 Nomor 54);

- b. Peraturan Bupati Hulu Sungai Tengah Nomor 57 Tahun 2019 tentang Klasifikasi Arsip Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Tengah (Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Tahun 2019 Nomor 57); dan
- c. Peraturan Bupati Hulu Sungai Tengah Nomor 58 Tahun 2019 tentang Jadwal Retensi Arsip Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Tengah (Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Tahun 2019 Nomor 58),  
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 17

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah.

Ditetapkan di Barabai  
pada tanggal 30 Oktober 2023

BUPATI HULU SUNGAI TENGAH



AULIA OKTAFIANDI

Diundangkan di Barabai  
pada tanggal 30 Oktober 2023

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN HULU SUNGAI TENGAH



MUHAMMAD YANI

BERITA DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI TENGAH TAHUN 2023  
NOMOR 33