



BUPATI BANGKA BARAT  
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG  
PERATURAN BUPATI BANGKA BARAT  
NOMOR 24 TAHUN 2025

TENTANG  
JADWAL RETENSI ARSIP DAN SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN  
SERTA AKSES ARSIP DINAMIS DI PEMERINTAH  
KABUPATEN BANGKA BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI BANGKA BARAT,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka tertib pengelolaan arsip secara efektif dan efisien maka perlu dilakukan penyusunan retensi arsip dan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip;
- b. bahwa menindaklanjuti Surat Persetujuan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor B-BA.02.07/284/2023 tentang Persetujuan Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Daerah Kabupaten Bangka Barat, perlu menetapkan Jadwal Retensi Arsip dan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Jadwal Retensi Arsip dan Sistem Klasifikasi Keamanan serta Akses Arsip Dinamis di Pemerintah Kabupaten Bangka Barat;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bangka Selatan, Kabupaten Bangka Tengah, Kabupaten Bangka Barat dan Kabupaten Belitung Timur di Propinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4268);
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 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 Daerah Kabupaten Bangka Barat Nomor 6 Tahun 2014 tentang Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Barat Tahun 2014 Nomor 6 Seri E), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Barat Nomor 2 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2014 tentang Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Barat Tahun 2022 Nomor 2 Seri E);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bangka Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Barat Tahun 2016 Nomor 2 Seri D) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Barat Nomor 9 Tahun 2023 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bangka Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Barat Tahun 2023 Nomor 2 Seri D);

## MEMUTUSKAN :

Menetapkan : JADWAL RETENSI ARSIP DAN SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN SERTA AKSES ARSIP DINAMIS DI PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA BARAT.

### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Bupati adalah Bupati Bangka Barat.
2. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangka Barat.
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. Arsip Dinamis adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
5. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
6. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
7. 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 Republik Indonesia dan/atau LKD.
8. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang sekurang-kurangnya berisi jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang digunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
9. Retensi Aktif adalah jangka waktu penyimpanan Arsip Aktif di unit pengolah.

10. Retensi Inaktif adalah jangka waktu penyimpanan Arsip Inaktif di unit kearsipan.
11. Jenis arsip adalah kelompok dokumen yang diatur dalam suatu system pemberkasan tertentu atau dipertahankan sebagai satu unit karena mereka tercipta dari kesamaan proses akumulasi dan pemberkasan kesamaan aktivitas, memiliki bentuk khusus atau karena beberapa keterkaitan lain yang muncul dari penerimaan, penciptaan dan penggunaannya.
12. Musnah pada kolom keterangan adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu Jenis Arsip dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanannya telah habis dan tidak memiliki nilai guna lagi.
13. Permanen pada kolom keterangan adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu Jenis Arsip yang memiliki nilai guna sekunder atau nilai guna primer, wajib diserahkan kepada LKD sebagai bukti pertanggungjawaban sesuai dengan lingkup tugas dan fungsi masing-masing.
14. Unit Pengolah adalah unit yang melaksanakan pengelolaan arsip aktif.
15. Unit Kearsipan adalah unit yang melaksanakan pengelolaan arsip inaktif.
16. Akses Arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
17. Klasifikasi adalah proses identifikasi katagori-katagori kegiatan dan Arsip Dinamis yang dihasilkan dan mengelompokkannya.
18. Klasifikasi Keamanan Arsip adalah katagori kerahasiaan informasi arsip berdasarkan pada tingkat keseriusan dampak yang ditimbulkan terhadap kepentingan dan keamanan negara, masyarakat dan perorangan.
19. Klasifikasi Akses Arsip adalah katagori pembatasan akses terhadap arsip berdasarkan kewenangan penggunaan arsip terkait dengan pelaksanaan tugas dan fungsi tertentu.
20. Terbuka adalah Arsip yang memiliki informasi yang apabila diketahui oleh orang banyak tidak merugikan siapapun.
21. Terbatas adalah arsip yang memiliki informasi apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga pemerintahan.
22. 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.

## BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

### Pasal 2

Maksud disusunnya Peraturan Bupati ini adalah :

- a. sebagai acuan dalam penentuan jangka waktu penyimpanan dan penyusutan arsip berdasarkan nilai kegunaannya; dan
- b. sebagai pedoman dalam melindungi fisik dan informasi Arsip dari penyalahgunaan dan kepentingan yang tidak sah.

### Pasal 3

Tujuan disusunnya Peraturan Bupati ini adalah :

- a. mewujudkan ketertiban serta keakuratan penyusutan arsip guna menghindari terjadi pemusnahan arsip yang memiliki informasi penting; dan
- b. tersedianya informasi arsip yang dikategorikan terbuka dan dapat diakses bagi kepentingan publik serta menjamin keamanan arsip bagi informasi yang dikecualikan.

## BAB III JADWAL RETENSI ARSIP

### Pasal 4

- (1) Setiap Arsip ditentukan retensinya berdasarkan nilai kegunaannya dan dituangkan dalam bentuk JRA.
- (2) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa daftar isi yang paling sedikit memuat :
  - a. jangka waktu penyimpanan/retensi;
  - b. jenis arsip; dan
  - c. keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan dan dipermanenkan.

- (3) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 5

- (1) JRA ditentukan pada jenis arsip aktif dan arsip inaktif.
- (2) Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan pertanggungjawaban di Unit Pengolah.
- (3) Retensi Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dihitung sejak Arsip diciptakan dan diregistrasi sampai selesai masa aktifnya.
- (4) Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan unit kerja terkait dengan kepentingan lembaga.
- (5) Retensi Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dihitung sejak Arsip selesai masa simpan aktifnya.

#### Pasal 6

- (1) JRA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) memuat rekomendasi terhadap Arsip berupa keterangan :
  - a. musnah; dan
  - b. permanen
- (2) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan pertimbangan sebagai berikut :
  - a. keterangan Musnah ditetapkan apabila pada masa akhir Retensi Arsip tersebut tidak memiliki nilai guna lagi; dan
  - b. keterangan Permanen ditetapkan apabila dianggap memiliki nilai guna kesejarahan atau nilai guna sekunder.

BAB IV  
SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN  
DAN AKSES ARSIP DINAMIS

Pasal 7

- (1) Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis dapat diklasifikasikan menjadi informasi :
  - a. Biasa
  - b. Terbatas; dan
  - c. Rahasia
- (2) Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi pedoman dalam pengaturan akses arsip dinamis.
- (3) Penggolongan hak pengguna akses arsip dinamis dapat dikategorikan sebagai berikut :
  - a. Pengguna yang berhak dilingkungan internal instansi meliputi :
    1. Penentu Kebijakan yaitu Bupati, Sekretaris Daerah, Pimpinan Perangkat Daerah;
    2. Pelaksana Kebijakan mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip yang berada di bawah kewenangannya dengan tingkat klasifikasi biasa; dan
    3. Pengawas internal mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip pada pencipta arsip dalam rangka melaksanakan fungsi pengawasan internal.
  - b. Pengguna yang berhak di lingkungan eksternal instansi meliputi :
    1. Publik mempunyai hak untuk mengakses seluruh arsip dengan kategori biasa/terbuka;
    2. Pengawas eksternal mempunyai hak untuk mengakses seluruh arsip pada pencipta arsip dalam rangka melaksanakan fungsi pengawasan eksternal; dan
    3. Aparat penegak hukum mempunyai hak untuk mengakses arsip pada pencipta arsip yang terkait dengan perkara atau proses hukum yang sedang ditangani.
- (4) Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 8

Pada saat Peraturan Bupati ini diundangkan, Peraturan Bupati Bangka Barat Nomor 62 Tahun 2022 tentang Klasifikasi Arsip, Jadwal Retensi Arsip, dan Sistem Klasifikasi Keamanan Serta Akses Arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangka Barat (Berita Daerah Kabupaten Bangka Barat Tahun 2022 Nomor 49 Seri E) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 9

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Mentok  
Pada tanggal 2 Mei 2025

BUPATI BANGKA BARAT,

ttd.

H. SUKIRMAN

Diundangkan di Mentok  
pada tanggal 2 Mei 2025

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BANGKA BARAT,

ttd.

MUHAMMAD SOLEH

BERITA DAERAH KABUPATEN BANGKA BARAT TAHUN 2025 NOMOR 19 SERI  
E