



**BUPATI HALMAHERA BARAT
PROVINSI MALUKU UTARA**

**PERATURAN BUPATI HALMAHERA BARAT
NOMOR 16 TAHUN 2025**

**TENTANG
INSTRUMEN PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI HALMAHERA BARAT,

- Menimbang :**
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 2 Peraturan Bupati Halmahera Barat Nomor 9 Tahun 2024 tentang Pedoman Tata Kearsipan di Lingkup Pemerintah Kabupaten Halmahera Barat, perlu menetapkan Peraturan Bupati Halmahera Barat tentang Instrumen Pengelolaan Arsip Dinamis yang di dalamnya terlampir Kode Klasifikasi, Jadwal Retensi Arsip dan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis;
 - b. bahwa pengaturan mengenai kode klasifikasi arsip, 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 pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Halmahera Barat tentang Instrumen Pengelolaan Arsip Dinamis;

- Mengingat :**
1. Undang-undang Nomor 60 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-undang Nomor 23 Darurat Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-daerah Swatantra Tingkat II Dalam Wilayah Daerah Swatantra Tingkat I Maluku menjadi Undang-undang;
 2. Undang-undang Nomor 46 Tahun 1999 tentang Pembentukan Provinsi Maluku Utara, Kabupaten Buru, dan Kabupaten Maluku Tenggara Barat sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 6 Tahun 2000;
 3. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Halmahera Utara, Kabupaten Halmahera Selatan, Kabupaten Kepulauan Sula, Kabupaten Halmahera Timur, Kabupaten Tidore Kepulauan di Provinsi Maluku Utara;
 4. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
 5. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
 6. Undang - Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 7. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 8. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
 9. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;

10. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
13. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
16. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 4 Tahun 2021 tentang Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi;
17. Peraturan Daerah Kabupaten Hamahera Barat Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Halmahera Barat;
18. Peraturan Bupati Halmahera Barat Nomor 20 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 10 Tahun 2016 tentang Struktur Organisasi perangkat Daerah Kabupaten Halmahera Barat;
19. Peraturan Bupati Halmahera Barat Nomor 23 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan kabupaten Halmahera Barat;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG INSTRUMEN PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabuapten Halmahera Barat
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Kepala Daerah adalah Bupati Halmahera Barat.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disebut DPRD, adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Kabupaten Halmahera Barat .
5. Perangkat Daerah adalah Unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
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. Klasifikasi Arsip adalah pola pengaturan arsip secara berjenjang dari hasil pelaksanaan fungsi dan tugas instansi menjadi beberapa kategori unit informasi kearsipan.
8. Kode Klasifikasi Arsip adalah simbol atau tanda pengenal suatu struktur fungsi yang digunakan untuk membantu menyusun tata letak identitas Arsip.
9. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
10. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
11. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekwensi penggunaannya telah menurun.
12. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya dan berketerangan permanen yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh badan arsip.
13. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
14. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
15. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip dilingkungannya.
16. Unit Kerja adalah satuan kerja atau unit yang menjalankan salah satu tugas dan fungsi organisasi.
17. 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.
18. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.
19. Pemberkasan adalah penempatan naskah ke dalam suatu himpunan yang tersusun secara sistematis dan logis sesuai dengan konteks kegiatannya sehingga menjadi salah satu berkas karena memiliki hubungan informasi, kesamaan jenis atau kesamaan masalah dari suatu unit kerja.
20. 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.
21. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disebut 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, dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
22. 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.
23. 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.
24. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
25. Retensi Aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Pengolah.

26. Retensi Inaktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Kearsipan/Pusat Arsip.
27. Keterangan Musnah adalah keterangan yang menyatakan bahwa jenis arsip dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan telah habis dan tidak memiliki nilai guna lagi.
28. 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.
29. Akses arsip adalah ketersediaan Arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
30. Klasifikasi adalah proses identifikasi kategori-kategori kegiatan dan Arsip Dinamis yang dihasilkan dan pengelompokannya.
31. Klasifikasi Keamanan Arsip Dinamis adalah pengkategorian/ penggolongan Arsip Dinamis berdasarkan pada tingkat keseriusan dampak yang ditimbulkan terhadap kepentingan dan keamanan negara, publik, dan perorangan.
32. Klasifikasi Akses Arsip adalah kategori pembatasan akses terhadap Arsip berdasarkan kewenangan penggunaan arsip terkait dengan pelaksanaan tugas dan fungsi tertentu.
33. Pengamanan Arsip adalah program perlindungan fisik dan informasi Arsip berdasarkan klasifikasi keamanannya.
34. 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.
35. 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.
36. Terbatas adalah Arsip yang memiliki informasi apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga pemerintahan.
37. Biasa/Terbuka adalah Arsip yang memiliki informasi yang apabila diketahui oleh orang banyak tidak merugikan siapapun.
38. 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

RUANG LINGKUP

Pasal 2

Peraturan Bupati tentang Instrumen Pengelolaan Arsip Dinamis yang di dalamnya terlampir Kode Klasifikasi, Jadwal Retensi Arsip dan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis ini bertujuan :

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

Pasal 3

- (1) Klasifikasi Arsip, Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis, serta Jadwal Retensi Arsip disusun berdasarkan tugas dan fungsi pencipta arsip yakni fungsi fasilitatif dan fungsi substantif.
- (2) Adapun fungsi fasilitatif sebagaimana dimaksud ayat (1) meliputi urusan:
- Ketatausahaan dan Kerumahtanggaan
 - Perlengkapan
 - Pengadaan
 - Perpustakaan
 - Kearsipan
 - Persandian
 - Perencanaan Pembangunan
 - Organisasi dan Tatalaksana
 - Penelitian Pengkajian, Pengembangan
 - Hukum
 - Hubungan Masyarakat
 - Pengawasan Internal
 - Sumber Daya Manusia
 - Pendidikan dan Pelatihan
 - Keuangan Daerah
- (3) Adapun fungsi substantif sebagaimana di maksud ayat (2) meliputi urusan:
- Otonomi Daerah
 - Pemerintahan Umum
 - Kesatuan Bangsa dan Politik
 - Pemilu
 - Satuan Polisi Pamong Praja
 - Penanggulangan Bencana, Pencarian, Pertolongan
 - Pembangunan Daerah Tertinggal
 - Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
 - Pendidikan
 - Keolahragaan
 - Kepemudaan
 - Kebudayaan
 - Kesehatan
 - Agama dan Kepercayaan
 - Sosial
 - Pemberdayaan Masyarakat Desa
 - Pertamanan dan Pemakaman
 - Kependudukan dan Catatan Sipil
 - Keluarga Berencana
 - Ketahanan Pangan
 - Perdagangan
 - Koperasi dan UKM
 - Kehutanan
 - Kelautan dan Perikanan
 - Pertanian

- z. Peternakan
- aa. Perindustrian
- bb. 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
- ll. Perumahan Rakyat dan Kawasan Pemukiman
- mm. Tata Ruang (Tata Kota)
- nn. Lingkungan Hidup

BAB III KLASIFIKASI ARSIP Pasal 4

- (1) Kode Klasifikasi Arsip di Lingkungan Pemerintah Daerah disusun sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kode klasifikasi arsip yang digunakan menggunakan sistem pengkodean berdasarkan angka (*numeric*)
- (3) Kode klasifikasi sebagaimana dimaksud ayat (1) berfungsi sebagai dasar penomoran surat, pemberkasan, penataan, penyusutan dan penemuan kembali arsip.

BAB IV JADWAL RETENSI ARSIP (JRA) Pasal 5

- (1) JRA digunakan sebagai pedoman dalam penyusutan arsip di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Halmahera Barat
- (2) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas 55 urusan
- (3) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) memuat jenis arsip, retensi arsip, dan 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 6

Urusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) 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. Perindustrian
- qq. Energi dan Sumber Daya Mineral
- 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 Pemukiman
- bbb. Tata Ruang (Tata Kota)
- ccc. Lingkungan Hidup

Pasal 7

- (1) Retensi Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) ditentukan untuk Retensi Aktif dan Retensi Inaktif.
- (2) Dalam menentukan Retensi Aktif dan Retensi Inaktif dilaksanakan berdasarkan kriteria sebagai berikut:

- a. Retensi Aktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan pertanggungjawaban di unit pengolah; dan
 - b. Retensi Arsip dihitung sejak arsip diciptakan dan diregistrasi hingga pokok masalah pada naskah selesai diproses.
- (3) Keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) memuat rekomendasi yang menetapkan arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan.
- (4) 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 V

MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Pasal 8

- (1) Maksud ditetapkan Peraturan Bupati ini yaitu sebagai pedoman bagi Perangkat Daerah dalam memberikan layanan penggunaan Arsip Dinamis.
- (2) Tujuan ditetapkan Peraturan Bupati ini yaitu terwujudnya layanan arsip secara cepat, tepat, dan aman.

Pasal 9

Ruang Lingkup Klasifikasi dan Keamanan Akses Arsip Dinamis di lingkungan Pemerintah Daerah dalam Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis; dan
- b. Pengaturan Akses Arsip.

BAB VI

SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS

Pasal 10

- (1) Sistem Klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a, diatur dengan ketentuan sebagai berikut; arsip yang tercipta pada instansi pencipta 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 11

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.

BAB VII

KLASIFIKASI AKSES ARSIP DINAMIS

Pasal 12

- (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 13

- (1) Arsip Dinamis Pemerintah 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 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 menengah, 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. Tingkat menengah, dan yang satu tingkat diatas unit kerjanya kecuali telah mendapat izin; dan
 - d. 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 ayat 1 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 VIII
UNIT PENGOLAH

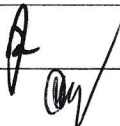
Pasal 14

- (1) Unit Pengolah sebagai unit kerja Organisasi Perangkat Daerah 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.
- (2) Unit Pengolah sebagaimana di maksud ayat (1) secara rutin berkoordinasi dengan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Halmahera Barat.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Halmahera Barat

JABATAN	PARAF
Sekretaris Daerah	
Asisten. Bid. Adm. Umum	
Kadis Perpustakaan	
Kabag Hukum & Orgs	

Ditetapkan di : Jailolo
Pada Tanggal : 9 April 2025

BUPATI HALMAHERA BARAT,

YAMES UANG

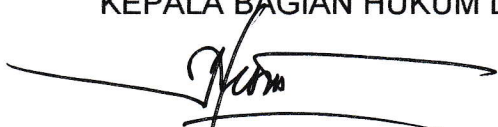
Diundangkan di : Jailolo
Pada tanggal : 9 April 2025

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN HALMAHERA BARAT


Drs. JULIUS MARAU, M.Si

BERITA DAERAH KABUPATEN HALMAHERA BARAT TAHUN 2025 NOMOR 17.

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN ORGANISASI


JASON K. LALOMO. SH,LL.M
Pembina Tk. I IV/b
Nip. 19730128 200604 1 009