



**BUPATI KARAWANG
PROVINSI JAWA BARAT**

**PERATURAN BUPATI KARAWANG
NOMOR 29 TAHUN 2019**

TENTANG

**SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KARAWANG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KARAWANG,

- Menimbang :
- a. bahwa arsip adalah sumber informasi yang autentik, utuh dan terpercaya, sehingga setiap Organisasi Perangkat Daerah wajib menyediakan arsip dinamis bagi kepentingan pengguna arsip;
 - b. bahwa dalam rangka mendukung pengelolaan arsip dinamis dan kemudahan akses arsip bagi publik dan perlindungan terhadap keamanannya, perlu adanya klasifikasi atau pengaturan terhadap akses arsip dinamis di lingkungan Pemerintah Daerah untuk mencegah terjadinya penyalahgunaan arsip oleh pihak-pihak yang tidak berhak sebagaimana diamanatkan Pasal 40 ayat (4) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, dipandang perlu untuk menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem Klasifikasi Keamanan Dan Akses Arsip Dinamis Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karawang;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
 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 4843);

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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
7. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
8. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor Tahun 2014 Nomor 7 Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
9. 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
10. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
12. 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);
13. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 17 Tahun 2011 tentang Pedoman Pembuatan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis;

14. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 7 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karawang (Lembaran Daerah Kabupaten Karawang Tahun 2016 Nomor 14);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 15 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Kabupaten Karawang Tahun 2016 Nomor 15);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 11 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Karawang Tahun 2019 Nomor 11).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KARAWANG.

BAB I KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Karawang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Karawang.
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 perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
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 dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip yang dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
7. Penggunaan arsip adalah kegiatan pemanfaatan dan penyediaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.
8. Klasifikasi adalah proses identifikasi katagori-katagori kegiatan dan arsip dinamis yang dihasilkan dan mengelompokannya.

9. Klasifikasi keamanan arsip adalah katagori kerahasiaan informasi arsip berdasarkan pada tingkat keseriusan dampak yang ditimbulkan terhadap kepentingan dan keamanan negara, masyarakat dan perorangan.
10. Klasifikasi akses arsip adalah katagori pembatasan akses terhadap arsip berdasarkan kewenangan penggunaan arsip terkait dengan pelaksanaan tugas dan fungsi tertentu.
11. Pengamanan arsip adalah program perlindungan fisik dan informasi arsip berdasarkan klasifikasi keamanannya.
12. Terbatas adalah arsip yang memiliki informasi apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga pemerintahan.
13. Biasa/Terbuka adalah arsip yang memiliki informasi yang apabila diketahui oleh orang banyak tidak merugikan siapapun.
14. 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.
15. 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.
16. Penggunaan arsip adalah kegiatan pemanfaatan/penyediaan arsip bagi kepentingan kegiatan pemanfaatan/penyediaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.
17. Prosedur pengaksesan informasi publik adalah tata cara atau aturan ketersediaan informasi sesuai kewenangan hukum dan otorisasi legal pemanfaatan informasi publik.
18. 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 daripada membukanya.
19. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otorisasi dalam melaksanakan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.

Bagian Kedua Maksud dan Tujuan

Pasal 2

Maksud dan tujuan ditetapkannya peraturan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis, adalah untuk:

- a. melindungi fisik dan informasi Arsip Dinamis dari kerusakan dan kehilangan sehingga kebutuhan akan ketersediaan, keterbacaan, keutuhan, integritas, otentisitas dan reliabilitas Arsip tetap dapat terpenuhi; dan

- b. mengatur akses Arsip Dinamis agar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sehingga dapat dicegah terjadinya penyalahgunaan Arsip oleh pihak-pihak yang tidak berhak untuk tujuan dan kepentingan yang tidak sah.

BAB II

SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 3

Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis meliputi:

- a. Klasifikasi Keamanan Arsip;
- b. Pengamanan Arsip; dan
- c. Klasifikasi dan pengaturan akses Arsip.

Pasal 4

Sistem Klasifikasi Keamanan dan akses Arsip Dinamis tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Klasifikasi Keamanan Arsip Dinamis

Pasal 5

Klasifikasi Keamanan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a dikategorikan menjadi:

- a. Biasa/terbuka;
- b. Terbatas; dan
- c. Rahasia.

Pasal 6

Arsip Dinamis yang termasuk ke dalam kategori Arsip Biasa/Terbuka sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a, merupakan Arsip yang tidak memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja Pemerintah Daerah.

Pasal 7

- (1) Arsip Dinamis yang termasuk ke dalam kategori Arsip Terbatas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b, merupakan Arsip yang dari segi bobot informasinya memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja pemerintahan daerah.
- (2) Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Arsip Dinamis yang tercipta dari kegiatan administrasi kepegawaian seperti *personal file*, dan penjurangan jabatan fungsional;
 - b. Arsip Dinamis yang tercipta dari kegiatan administrasi pengadaan seperti dokumen pengadaan barang/jasa;

- c. Arsip Dinamis yang tercipta dari kegiatan administrasi pendidikan dan pelatihan seperti hasil evaluasi pengajar/ dosen/pembimbing, dan berkas perorangan mahasiswa;
- d. Arsip Dinamis yang tercipta dari kegiatan administrasi keuangan seperti berkas pengelolaan anggaran, dan tuntutan ganti rugi;
- e. Arsip Dinamis yang tercipta dari kegiatan administrasi hukum seperti putusan perkara pidana dan perdata, dan dokumen domisili hukum;
- f. Arsip Dinamis yang tercipta dari kegiatan administrasi kerja sama seperti *Memorandum Of Understanding* (MoU);
- g. Arsip Dinamis yang tercipta dari kegiatan administrasi penelitian, pengembangan, dan pendayagunaan teknologi informasi dan komunikasi; dan
- h. Arsip Dinamis yang tercipta dari kegiatan administrasi kearsipan seperti daftar Arsip Vital dan daftar Arsip terjaga.

Pasal 8

- (1) Arsip Dinamis yang termasuk ke dalam kategori Arsip rahasia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c, merupakan Arsip yang dari segi bobot informasinya memiliki dampak yang luas hingga mengganggu kinerja pemerintahan daerah.
- (2) Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Arsip Dinamis yang tercipta dari kegiatan administrasi kepegawaian seperti hasil pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan, rekam medis pegawai, perceraian pegawai, disiplin pegawai;
 - b. Arsip Dinamis yang tercipta dari kegiatan kerumahtanggaan seperti sertifikat tanah, rancang bangun instalasi telepon, instalasi listrik, rancang bangun gedung;
 - c. Arsip Dinamis yang tercipta dari kegiatan administrasi pengawasan seperti laporan hasil pemeriksaan auditor internal dan eksternal, laporan hasil pemeriksaan auditor independen;
 - d. Arsip Dinamis yang tercipta dari kegiatan administrasi hukum seperti dokumen kekayaan intelektual, dan kasus/ sengketa hukum;
 - e. Arsip Dinamis yang tercipta dari kegiatan administrasi hasil penelitian, pengembangan dan pendayagunaan teknologi; dan
 - f. Arsip Dinamis yang tercipta dari kegiatan administrasi kearsipan seperti daftar Arsip Vital.

Bagian Ketiga Pengamanan Arsip Dinamis

Pasal 9

- (1) Pengamanan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b, dilakukan dengan melaksanakan pengamanan fisik Arsip Dinamis maupun informasi sesuai dengan tingkat Klasifikasi.
- (2) Pengamanan fisik Arsip Dinamis maupun informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diantaranya melalui penyimpanan dan penyampaian.

Paragraf 1

Penyimpanan Arsip Dinamis

Pasal 10

Pengamanan ruang simpan secara keseluruhan mencakup fasilitas pengamanan meliputi pemasangan kamera pengawas/ *camera surveillance*, kunci pengamanan ruangan, dan media simpan Arsip.

Pasal 11

- (1) Media simpan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 terdiri atas sarana perangkat keras/ *hardware* dan perangkat lunak/ *software*.
- (2) Perangkat keras/ *hardware* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. sarana penyimpanan Arsip konvensional berupa rak Arsip/ *filing cabinet* untuk menyimpan Arsip Biasa/Terbuka dan Terbatas, dan brankas atau lemari besi untuk Arsip 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.
- (3) Perangkat lunak/ *software* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. elektronik file daftar Arsip aktif, inaktif, terjaga dan vital; dan
 - b. aplikasi pengelolaan Arsip aktif dan inaktif.

Paragraf 2

Penyampaian Arsip Dinamis

Pasal 12

- (1) Penyampaian Arsip Dinamis Klasifikasi Rahasia dilakukan dengan menggunakan amplop rangkap 2 (dua) tertutup.
- (2) Amplop luar tertulis penerima surat, alamat, nomor surat dengan kode dan stempel Rahasia (R).
- (3) Amplop dalam tertulis penerima surat, alamat, dan nomor surat dengan kode Rahasia (R).

Paragraf 3

Pengelola Arsip Dinamis

Pasal 13

- (1) Pengelolaan Arsip Dinamis dilakukan oleh Pejabat Fungsional Arsiparis dan/atau Pengelola Arsip.
- (2) Pengangkatan Pejabat Fungsional Arsiparis dan/atau Pengelola Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 14

- (1) Pejabat Fungsional Arsiparis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) berada di Unit Kearsipan I dan Unit Kearsipan II.
- (2) Pengelola Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) berada di unit kerja sebagai Unit Pengolah.
- (3) Pejabat Fungsional Arsiparis di Unit Kearsipan I bertanggung jawab dalam pengamanan dan penyusunan kebijakan hak akses Arsip di Pusat Arsip (*records center*).
- (4) Pejabat Fungsional Arsiparis di Unit Kearsipan II bertanggung jawab dalam pengamanan dan hak akses Arsip unit kerja.

Bagian Keempat Klasifikasi Akses Arsip

Paragraf 1 Pengguna Internal

Pasal 15

- (1) Pengguna internal Arsip di lingkungan Pemerintah Daerah terdiri atas:
 - a. penentu kebijakan;
 - b. pelaksana kebijakan; dan
 - c. pengawas internal.
- (2) Pengguna internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berasal dari Perangkat Daerah atau perorangan.

Pasal 16

- (1) Penentu kebijakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf a mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh Arsip yang berada di bawah kewenangannya.
- (2) Pelaksana kebijakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf b mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh Arsip yang berada dibawah kewenangannya dengan tingkat Klasifikasi biasa.
- (3) Pelaksana kebijakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf b tidak diberikan hak akses untuk Arsip dengan Klasifikasi Terbatas dan Rahasia yang terdapat pada Kepala Perangkat Daerah, kecuali telah mendapat izin.
- (4) Pengawas internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf c mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh Arsip pada pencipta Arsip dalam rangka melaksanakan fungsi pengawasan internal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Pengguna Eksternal

Pasal 17

- (1) Pengguna eksternal Arsip di lingkungan Pemerintah Daerah terdiri atas:
 - a. publik;

- b. pengawas eksternal; dan
 - c. aparat penegak hukum.
- (2) Pengguna eksternal berasal dari perorangan atau badan hukum di luar Pemerintah Daerah.

Pasal 18

- (3) Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf a, mempunyai hak untuk mengakses seluruh Arsip dengan kategori Biasa/Terbuka.
- (4) Pengawas eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf b mempunyai hak untuk mengakses seluruh Arsip pada pencipta Arsip dalam rangka melaksanakan fungsi pengawasan eksternal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Aparat penegak hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf c, mempunyai hak untuk mengakses Arsip pada pencipta Arsip terkait dengan perkara atau proses hukum yang sedang ditangani dalam rangka melaksanakan fungsi penegakan hukum.

Pasal 19

Pengaturan akses arsip disusun dalam daftar arsip dinamis diuraikan dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini, sebagai berikut:

- a. Lampiran I kode angka 000 bidang tugas Umum;
- b. Lampiran II kode angka 100 bidang tugas Pemerintahan;
- c. Lampiran III kode angka 200 bidang tugas Politik;
- d. Lampiran IV kode angka 300 bidang tugas Keamanan dan Ketertiban;
- e. Lampiran V kode angka 400 bidang tugas Kesejahteraan;
- f. Lampiran VI kode angka 500 bidang tugas Perekonomian;
- g. Lampiran VII kode angka 600 bidang tugas Pekerjaan Umum dan Ketenagakerjaan;
- h. Lampiran VIII kode angka 700 bidang tugas Pengawasan;
- i. Lampiran IX kode angka 800 bidang tugas Kepegawaian;
- j. Lampiran X kode angka 900 bidang tugas Keuangan.

BAB III KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Setiap Unit Kearsipan melaksanakan Klasifikasi Arsip harus menyesuaikan dengan Klasifikasi Arsip sebagaimana yang diatur dalam Peraturan Bupati ini, paling lama 6 (enam) bulan terhitung sejak tanggal Peraturan Bupati ini diundangkan.

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Karawang

pada tanggal **12 September 2019**

BUPATI KARAWANG,



CELLICA NURRACHADIANA

Diundangkan di Karawang

pada tanggal **12 September 2019**

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
KARAWANG,



ACEP JAMHURI

BERITA DAERAH KABUPATEN KARAWANG TAHUN 2019

NOMOR **29**