



**BUPATI BONDOWOSO
PROVINSI JAWA TIMUR**

PERATURAN BUPATI BONDOWOSO
NOMOR 29 TAHUN 2021

TENTANG

PEDOMAN SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BONDOWOSO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BONDOWOSO,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pengelolaan arsip dinamis dan kemudahan aksesibilitas arsip bagi publik dan perlindungan terhadap keamanannya, diperlukan pedoman sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Bondowoso untuk mencegah terjadinya penyalahgunaan arsip oleh pihak-pihak yang tidak berhak;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Bondowoso tentang Pedoman Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Bondowoso;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 1950, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 19) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 1965, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

2.Undang-Undang...

2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 4843) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);
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 86);
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 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6673);
7. 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);
8. 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1953);
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2011 tentang Pedoman Pembuatan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis;

10. Peraturan...

10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia;
11. Peraturan Kepala Arsip Nomor 19 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Kearsipan;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Bondowoso Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bondowoso (Lembaran Daerah Kabupaten Bondowoso Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bondowoso Nomor 4);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Bondowoso Nomor 2 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Bondowoso Tahun 2021 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bondowoso Nomor 43);
14. Peraturan Bupati Bondowoso Nomor 49 Tahun 2018 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bondowoso (Berita Daerah Kabupaten Bondowoso Tahun 2014 Nomor 49);
15. Peraturan Bupati Bondowoso Nomor 84 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bondowoso (Berita Daerah Kabupaten Bondowoso Tahun 2020 Nomor 84);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I...

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Bondowoso.
2. Bupati adalah Bupati Bondowoso.
3. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Bondowoso;
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. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
6. Akses arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otoritas legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
7. Penggunaan arsip adalah kegiatan pemanfaatan dan penyediaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.
8. Klasifikasi adalah proses identifikasi kategori-kategori kegiatan dan arsip dinamis yang dihasilkan dan mengelompokkannya.
9. Klasifikasi keamanan arsip adalah kategori kerahasiaan informasi arsip berdasarkan pada tingkat keseriusan dampak yang ditimbulkan terhadap kepentingan dan keamanan negara, masyarakat dan perorangan.

10. Klasifikasi...

10. Klasifikasi akses arsip adalah kategori 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. Informasi Terbatas adalah arsip yang memiliki informasi apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga pemerintahan.
13. Informasi Biasa/Terbuka adalah arsip yang memiliki informasi yang diketahui oleh orang banyak serta tidak merugikan siapapun.
14. Informasi 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 privasi, keuntungan kompetitif, hilangnya kepercayaan, serta merusak kemitraan dan reputasi.
15. Informasi 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.
16. Prosedur pengaksesan informasi publik adalah tata cara atau aturan ketersediaan informasi sesuai kewenangan hukum dan otorisasi legal pemanfaatan informasi publik.
17. Informasi yang dikecualikan adalah informasi yang apabila dipertimbangkan bahwa membuka informasi publik tersebut dapat menimbulkan kensekuensi sebagaimana diatur dalam Pasal 17 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik serta setelah dipertimbangkan secara seksama bahwa dengan menutup informasi dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya.

18. Pencipta...

18. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otorisasi dalam melaksanakan fungsi, tugas dan tanggungjawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.

Pasal 2

Maksud ditetapkananya Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman dalam rangka melindungi fisik dan informasi arsip dari penyalahgunaan dan kepentingan yang tidak sah.

Pasal 3

Peraturan Bupati ini bertujuan untuk menyediakan informasi arsip yang dikategorikan terbuka dan dapat diakses bagi kepentingan publik serta menjamin keamanan arsip bagi informasi yang dikecualikan.

BAB II

ASAS, SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS

Pasal 4

- (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 5

- (1) Sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. arsip yang tercipta pada instansi pencipta arsip dapat diklasifikasikan menjadi:
 1. informasi biasa;
 2. informasi terbatas;
 3. informasi rahasia; dan
 4. informasi sangat rahasia.

b.Keempat...

- b. Keempat tingkat klasifikasi sebagaimana dimaksud pada huruf a, berbeda dalam teknis pengamanannya, semakin tinggi tingkat klasifikasi informasinya semakin tinggi juga tingkat pengamanannya;
 - c. Keempat tingkat klasifikasi sebagaimana dimaksud pada huruf a, berbeda dalam pengaturan aksesnya, semakin tinggi tingkat klasifikasi informasinya semakin ketat juga dalam pengaturan aksesnya;
 - d. Publik dapat mengakses informasi yang dikategorikan terbuka sesuai dengan prosedur yang telah ditentukan.
- (2) Sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip menggunakan sarana perangkat keras dan perangkat lunak.
- (3) Perangkat keras sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
- a. Sarana penyimpanan arsip konvensional berupa:
 - 1. *filling cabinet*/rak arsip untuk menyimpan arsip biasa/terbuka; dan
 - 2. brankas atau lemari besi untuk arsip rahasia dan sangat rahasia;
 - b. Sarana arsip media baru berupa lemari arsip sesuai dengan tingkat klasifikasi informasi, dan prasarana berupa ruang penyimpanan yang representatif dengan tingkat klasifikasi informasi.
- (4) Perangkat lunak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
- a. daftar arsip aktif, inaktif, terjaga dan vital; dan
 - 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, yakni:
- 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
 - j. 900 Keuangan

BAB III
PENGATURAN AKSES ARSIP

Pasal 6

- (1) Pengaturan akses arsip digunakan kepada pengguna arsip yang berhak.
- (2) Pengguna arsip yang berhak mengakses arsip terdiri dari:
 - a. Pengguna internal yang ada di instansi: dan
 - b. Pengguna eksternal di luar instansi.

Pasal 7

- (1) Pengguna internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf a 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, dan Kepala Bidang pada Perangkat Daerah yang mempunyai kewenangan untuk mengakses arsip di bawah kewenangannya, tetapi 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, kepala Seksi, dan Kepala Sub Bagian pada Perangkat Daerah yang mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip dibawah kewenangannya, namun tidak diberikan hak akses untuk informasi yang terdapat pada pimpinan tingkat tertinggi, pimpinan tingkat tertinggi, dan yang satu tingkat diluar unit kerjanya kecuali telah mendapatkan izin.

b. Pelaksana...

- 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 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, seperti pengawasan yang dilakukan oleh Inspektorat Kabupaten Bondowoso.
- (2) Pengguna eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 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;
 - 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 akan menyelesaikan suatu perkara.

Pasal 8

Pengaturan akses arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) disusun dalam daftar arsip dinamis 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...

- 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.

Pasal 9

- (1) Pengaturan akses arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 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 pemasangan kamera pengawas (CCTV), kunci pengamanan ruangan dan media simpan arsip.
- (3) Pengamanan fisik dan informasi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) 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 penciptaan daftar arsip terbatas dan daftar arsip rahasia.
- (5) Pengamanan fisik dan informasi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan oleh arsiparis dan/atau petugas kearsipan yang diberi kewenangan dan tanggung jawab mengelola dan mengamankan fisik serta informasi arsip.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 10

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bondowoso
pada tanggal 2 Juni 2021

BUPATI BONDOWOSO,



SALWA ARIFIN

Diundangkan di Bondowoso
pada tanggal 2 Juni 2021

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BONDOWOSO,



SOEKARYO

BERITA DAERAH KABUPATEN BONDOWOSO TAHUN 2021 NOMOR 29