



**BUPATI KLUNGKUNG  
PROVINSI BALI**

**PERATURAN BUPATI KLUNGKUNG  
NOMOR 14 TAHUN 2022**

**TENTANG**

**SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES  
ARSIP DINAMIS**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI KLUNGKUNG,**

- Menimbang :**
- a. bahwa pengelolaan arsip dinamis dilaksanakan untuk menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah berdasarkan sistem yang memenuhi persyaratan, andal, sistematis, utuh, menyeluruh dan mudah diakses oleh publik;
  - b. bahwa dalam rangka melindungi fisik dan informasi arsip dari kerusakan dan kehilangan, sehingga kebutuhan akan ketersediaan, keterbacaan, keutuhan, integritas, otentisitas dan reliabilitas arsip tetap dapat terpenuhi, maka perlu adanya sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis;
  - c. bahwa dalam rangka mendukung pengelolaan arsip dinamis yang efektif dan efisien sebagaimana diamanatkan Pasal 40 ayat (4) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan serta mencegah terjadinya penyalahgunaan arsip oleh pihak-pihak yang tidak berhak, perlu diatur dalam suatu Peraturan;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis;

- Mengingat :**
- 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  - 2. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);

3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 58, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 859);
4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 86);
5. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara 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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 55870) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
8. 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);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1282);
10. 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 2019 Nomor 157);
11. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 17 Tahun 2011 tentang Pedoman Pembuatan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis;

12. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 7 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia;
13. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Klungkung Tahun 2019 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Nomor 1);

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan: **PERATURAN BUPATI TENTANG SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Klungkung.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Klungkung.
3. Bupati adalah Bupati Klungkung.
4. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kabupaten Klungkung.
5. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang kearsipan.
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 desa dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
7. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
8. Klasifikasi Keamanan Arsip Dinamis adalah pengkategorian/ penggolongan Arsip Dinamis berdasarkan pada tingkat keseriusan dampak yang ditimbulkan terhadap kepentingan dan keamanan negara, publik dan perorangan.
9. Klasifikasi Akses Arsip Dinamis adalah pengkategorian pengaturan ketersediaan Arsip Dinamis sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otoritas legal pencipta arsip untuk mempermudah pemanfaatan Arsip.
10. Pengamanan Arsip Dinamis adalah program perlindungan terhadap fisik dan informasi Arsip Dinamis berdasarkan klasifikasi keamanan yang ditetapkan sebelumnya.
11. Publik adalah warganegara atau badan hukum yang mengajukan permohonan untuk mengakses Arsip Dinamis.
12. Pengamanan Arsip adalah program perlindungan fisik dan informasi arsip berdasarkan klasifikasi keamanannya.

13. Arsip Terbatas adalah klasifikasi informasi dari Arsip yang memiliki informasi apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga pemerintahan.
14. Arsip Biasa/Terbuka adalah klasifikasi informasi dari Arsip yang memiliki informasi yang apabila diketahui oleh orang banyak tidak merugikan siapapun.
15. Arsip 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. Arsip 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.
17. Penggunaan Arsip adalah kegiatan pemanfaatan/penyediaan Arsip bagi kepentingan kegiatan pemanfaatan/penyediaan arsip bagi kepentingan pengguna Arsip yang berhak.
18. Prosedur pengaksesan Informasi Publik adalah tata cara atau aturan ketersediaan informasi sesuai kewenangan hukum dan otorisasi legal pemanfaatan informasi Publik.
19. 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.
20. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otorisasi dalam melaksanakan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip Dinamis.
21. *Out indicator* adalah alat yang digunakan untuk menandai adanya keluarnya Arsip dari laci atau *filing cabinet*.
22. Buku Peminjaman Arsip adalah sarana layanan penggunaan arsip di *central file* yang digunakan untuk permintaan arsip yang berasal dari unit pengolah.
23. *Central File* adalah pusat berkas atau pusat penyimpanan Arsip.

## BAB II

### SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS

#### Pasal 2

- (1) Klasifikasi Keamanan Arsip Dinamis memperhatikan tingkat keseriusan dampak yang timbul apabila informasi yang terdapat dalam Arsip Dinamis disalahgunakan oleh pihak-pihak yang tidak berhak untuk kepentingan dan tujuan yang tidak sah.
- (2) Klasifikasi Akses Arsip Dinamis memperhatikan kewenangan hukum dan otoritas legal Pencipta Arsip untuk mempermudah pemanfaatan Arsip meliputi:
  - a. pengaksesan Arsip Dinamis hanya dapat dilakukan oleh pejabat dan staf yang mempunyai kewenangan untuk akses;



- b. pejabat yang lebih tinggi kedudukannya dapat mengakses arsip yang dibuat oleh pejabat atau staf di bawahnya sesuai dengan hierarki kewenangannya dalam struktur organisasi; dan
  - c. pejabat atau staf yang lebih rendah kedudukannya tidak dapat mengakses Arsip yang dibuat oleh pejabat di atasnya kecuali sebelumnya telah diberikan izin oleh pejabat yang berwenang.
- (3) Klasifikasi keamanan dan akses Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan melalui sentralisasi dalam penetapan kebijakan dan desentralisasi dalam pelaksanaan pengolahan Arsip Dinamis.

### Pasal 3

- (1) Sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip Dinamis diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Arsip yang tercipta pada instansi Pencipta dapat diklasifikasikan menjadi Arsip biasa, Arsip Terbatas, Arsip Rahasia dan Arsip Sangat Rahasia;
  - b. tingkat klasifikasi sebagaimana dimaksud pada huruf a, berbeda dalam teknis pengamanannya, semakin tinggi tingkat klasifikasi Arsip semakin tinggi pula tingkat pengamanannya;
  - c. tingkat klasifikasi sebagaimana dimaksud pada huruf a, berbeda dalam pengaturan aksesnya, semakin tinggi tingkat klasifikasi Arsip semakin ketat pula dalam pengaturan aksesnya; dan
  - d. publik dapat mengakses Arsip yang dikategorikan Arsip Biasa/Terbuka sesuai dengan prosedur.
- (2) Sarana 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 *filling cabinet*/rak Arsip untuk penyimpanan Arsip Biasa/Terbuka, dan brankas atau lemari besi untuk Arsip Rahasia dan Arsip Sangat Rahasia;
  - b. sarana penyimpanan Arsip media baru berupa lemari Arsip sesuai dengan tingkat klasifikasi Arsip; dan
  - c. prasarana berupa ruang penyimpanan yang representatif sesuai dengan tingkat klasifikasi Arsip.
- (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, 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 Ketenagaan;
  - h. 700 Pengawasan;
  - i. 800 Kepegawaian; dan
  - j. 900 Keuangan

#### Pasal 4

Sistem Klasifikasi Keamanan dan akses Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB III PENGATURAN AKSES ARSIP

#### Pasal 5

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

#### Pasal 6

- (1) Pengguna Arsip internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf a terdiri dari :
  - a. penentu kebijakan yang mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip yang berada dibawah kewenangannya, dengan ketentuan sebagai berikut :
    1. pimpinan tingkat tertinggi, yaitu Kepala Perangkat Daerah/instansi mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip yang berada dibawah kewenangannya;
    2. pimpinan tingkat tinggi yaitu Kepala Bagian, Sekretaris Dinas, Sekretaris Badan, Kepala Bidang, Sekretaris Kecamatan, dan Arsiparis Tingkat Madya yang mempunyai kewenangan untuk mengakses Arsip dibawah kewenangannya, namun tidak diberikan hak akses untuk Arsip 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 Seksi, Kepala Sub Bidang, Kepala Sub Bagian, Lurah, dan Arsiparis Tingkat Muda yang mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh Arsip dibawah kewenangannya, namun tidak diberikan hak akses untuk Arsip 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 arsiparis tingkat pertama, petugas Arsip, staf dan pegawai yang mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh Arsip yang berada dibawah 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 medapatkan 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 Aparat Pengawas Internal Pemerintah.
- (2) Pengguna Arsip eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf b terdiri dari :
- a. Publik yang berhak, mempunyai hak untuk mengakses seluruh Arsip dengan kategori Arsip 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 Pengawas 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.

#### Pasal 7

- (1) Pengaturan akses Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 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 Rerbatas 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.
- (6) Kewenangan dan tanggung jawab mengelola dan mengamankan fisik serta informasi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mencakup peminjaman Arsip dengan menggunakan sarana peminjaman Arsip yaitu *Out Indicator* dan Buku Peminjaman Arsip.
- (7) Format *Out Indicator* dan Buku Peminjaman Arsip Dinamis tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (8) Berdasarkan tingkat Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis, Pencipta Arsip melaksanakan pengamanan fisik Arsip Dinamis maupun informasinya sesuai dengan tingkat klasifikasi, antara lain:
  - a. penyimpanan; dan
  - b. penyampaian.



- (9) Penyimpanan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) huruf a dalam rangka penanganan fisik maupun informasi arsip sesuai dengan tingkat klasifikasi dapat dilakukan dengan memperhatikan media Arsip.
- (10) Penyimpanan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (9) berpedoman pada tabel Arsip dinamis sesuai dengan tingkat klasifikasi keamanan sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (11) Penyampaian sebagaimana dimaksud dalam ayat (8) huruf b, dalam rangka penanganan fisik maupun informasi Arsip Dinamis sesuai dengan tingkat klasifikasi dapat dilakukan melalui prosedur pengiriman informasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### BAB IV

#### KETENTUAN PENUTUP

##### Pasal 8

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Semarapura  
pada tanggal 12 April 2022

BUPATI KLUNGKUNG,

ttd.

I NYOMAN SUWIRTA

Diundangkan di Semarapura  
pada tanggal 12 April 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KLUNGKUNG,

ttd.

I GEDE PUTU WINASTRA

BERITA DAERAH KABUPATEN KLUNGKUNG TAHUN 2022 NOMOR 14

Salinan Sesuai Dengan Aslinya

Kepala Bagian Hukum

Sekretariat Daerah Kabupaten Klungkung,

  
Ni Made Sulistiawati, SH., MH

NIP. 19790610 200604 2 014