



BUPATI KUTAI BARAT
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN BUPATI KUTAI BARAT
NOMOR 6 TAHUN 2022

TENTANG

SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

BUPATI KUTAI BARAT,

- Menimbang :
- a. bahwa arsip merupakan sumber informasi yang autentik, utuh dan terpercaya, sehingga setiap 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;
 - c. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 32 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan yang berbunyi tata naskah dinas, klasifikasi arsip, serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip ditetapkan oleh pimpinan pencipta arsip berdasarkan pedoman yang ditetapkan oleh Kepala ANRI;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Pemerintah Daerah;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai barat, Kabupaten Kutai Timur, dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 175, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia

- 3896), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2022 tentang Ibu Kota Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6766);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara tahun 2020 nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Indonesia Nomor 6573);
 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 5289);
 6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penetapan Jadwal Retensi Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 665);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kutai Barat.
2. Bupati adalah Bupati Kutai Barat.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kabupaten Kutai Barat.

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, Pemerintah 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. Klasifikasi adalah proses identifikasi katagori kegiatan dan Arsip Dinamis yang dihasilkan dan mengelompokannya.
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 adalah program perlindungan terhadap fisik dan informasi Arsip berdasarkan klasifikasi keamanan yang ditetapkan sebelumnya.
11. Terbatas adalah klasifikasi informasi dari arsip yang memiliki informasi yang apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga pemerintahan.
12. Biasa/Terbuka adalah klasifikasi informasi dari Arsip yang memiliki informasi yang apabila diketahui oleh orang banyak tidak merugikan siapapun.
13. 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.
14. Rahasia adalah klasifikasi informasi dari Arsip apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara, sumber daya nasional, ketertiban umum.
15. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otorisasi dalam melaksanakan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip Dinamis.

Pasal 2

Maksud dan tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini 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 dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sehingga dapat dicegah terjadinya penyalahgunaan Arsip oleh 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 Dinamis;
- b. Pengamanan Arsip Dinamis; dan
- c. Klasifikasi dan pengaturan Akses Arsip Dinamis.

Pasal 4

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

- a. Biasa/Terbuka;
- b. Terbatas;
- c. Rahasia; dan
- d. Sangat rahasia.

Pasal 5

Arsip Dinamis kategori Terbatas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b terdiri atas:

- a. Arsip Dinamis yang tercipta dari kegiatan administrasi kepegawaian seperti *personal file*, dan penjenjangan 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 seperti 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 6

Arsip Dinamis kategori Rahasia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c 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 seperti hasil penelitian, pengembangan dan pendayagunaan teknologi; dan
- f. Arsip Dinamis yang tercipta dari kegiatan administrasi kearsipan seperti daftar Arsip Vital dan daftar Arsip terjaga.

Bagian Ketiga Pengamanan Arsip Dinamis

Pasal 7

- (1) Pengamanan Arsip Dinamis 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) melalui penyimpanan dan penyampaian.

Paragraf 1 Penyimpanan Arsip Dinamis

Pasal 8

- (1) Penyimpanan Arsip Dinamis dilakukan dengan cara pengamanan ruang simpan secara keseluruhan.
- (2) Pengamanan ruang simpan secara keseluruhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup fasilitas pengamanan meliputi:
 - a. pemasangan kamera pengawas/*camera surveillance*;

- b. kunci pengamanan ruangan; dan
- c. media simpan Arsip.

Pasal 9

- (1) Media simpan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf c 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/*filig 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 10

- (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 11

- (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 12

- (1) Pejabat fungsional arsiparis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) berada di Unit Kearsipan I dan Unit Kearsipan II.

- (2) Pengelola Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 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 Dinamis

Pasal 13

Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud huruf c, terdiri atas:

- a. pengguna internal Arsip; dan
- b. pengguna eksternal Arsip.

Paragraf 1
Pengguna Internal

Pasal 14

- (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 15

- (1) Penentu kebijakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf a mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh Arsip yang berada di bawah kewenangannya.
- (2) Pelaksana kebijakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf b mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh Arsip yang berada dibawah kewenangannya dengan tingkat Klasifikasi Biasa/Terbuka.
- (3) Pelaksana kebijakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) 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 14 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 16

- (1) Pengguna eksternal Arsip di lingkungan Pemerintah Daerah terdiri atas: a. publik;
b. pengawas eksternal; dan
c. aparat penegak hukum.
- (2) Pengguna eksternal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berasal dari berasal dari perorangan atau badan hukum di luar Pemerintah Daerah.

Pasal 17

- (1) Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf a, mempunyai hak untuk mengakses seluruh Arsip dengan kategori Biasa/Terbuka.
- (2) Pengawas eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 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.
- (3) Aparat penegak hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 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 18

Sistem Klasifikasi keamanan dan Akses Arsip Dinamis dilakukan dengan pedoman yang tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 19

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






BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20


Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sendawar
pada tanggal, 14 Maret 2022

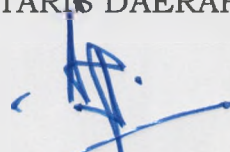
Nama	Jabatan	Paraf
H. Edyanto Arkan, SE	Wakil Bupati	
Ir. Achmad Sofyan, M.M.	Plt. ASS III	
Drs. Bahtiar, M.Si	Kadis Arsip & Perpus.	
Adrianus Joni, S.H., M.M.	Kabag Hukum	
Sumarto, S.H.	Koordinator P3U	

BUPATI KUTAI BARAT







FX. YAPAN

Diundangkan di Sendawar
pada tanggal, 14 Maret 2022

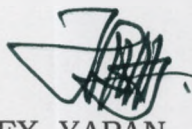
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUTAI BARAT,


AYONIUS

BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI BARAT TAHUN 2022 NOMOR 6

Nama	Jabatan	Paraf
H. Edyanto Arkan, SE	Wakil Bupati	
Ir. Achmad Sofyan, M.M.	Plt. ASS III	
Drs. Bahtiar, M.Si	Kadis Arsip & Perpus.	
Adrianus Joni, S.H., M.M.	Kabag Hukum	
Sumarto, S.H.	Koordinator P3U	

BUPATI KUTAI BARAT,



FX. YAPAN

TAMBAHAN BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI BARAT TAHUN 2022
NOMOR 6