



BUPATI TANAH BUMBU
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI TANAH BUMBU
NOMOR 46 TAHUN 2019

TENTANG

SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANAH BUMBU,

- Menimbang: a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 32 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
- b. bahwa dalam rangka 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 Kabupaten Tanah Bumbu untuk mencegah terjadinya penyalahgunaan arsip oleh pihak-pihak yang tidak berhak;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis;
- Mengingat: 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Tanah Bumbu dan Kabupaten Balangan di Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4265);
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 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 Udnang-Undang Nomor 9 tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahu 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
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 Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 272, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 1);
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 17 Tahun 2011 tentang Pedoman Pembuatan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2016 Nomor 19) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 13 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2018 Nomor 13);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2019 Nomor 8);
12. Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 29 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2016 Nomor 29) sebagaimana telah di ubah dengan Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 62 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 29 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2018 Nomor 62);

13. Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 39 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Unsur-Unsur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2017 Nomor 39);
14. Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 11 Tahun 2018 tentang Pedoman Klasifikasi Arsip (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2018 Nomor 11);

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 Tanah Bumbu.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Tanah Bumbu.
5. 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.
6. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
7. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip Dinamis.

8. Akses Arsip adalah ketersediaan Arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan Arsip.
9. Klasifikasi adalah proses identifikasi kategori kegiatan dan **Arsip Dinamis yang dihasilkan dan mengelompokkannya.**
10. Klasifikasi Keamanan Arsip Dinamis adalah kategori kerahasiaan informasi Arsip Dinamis berdasarkan pada tingkat keseriusan dampak yang ditimbulkannya terhadap kepentingan dan keamanan negara, publik dan perorangan.
11. Klasifikasi Akses Arsip Dinamis adalah kategori pembatasan akses terhadap Arsip berdasarkan kewenangan penggunaan Arsip terkait dengan pelaksanaan tugas dan fungsi tertentu.
12. Pengamanan Arsip Dinamis adalah program perlindungan terhadap fisik dan informasi Arsip berdasarkan Klasifikasi keamanannya.
13. Biasa/Terbuka adalah Klasifikasi informasi dari Arsip yang memiliki informasi apabila diketahui oleh orang banyak tidak merugikan siapapun.
14. 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.
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 dan/atau ketertiban umum.
16. 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.
17. Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip adalah aturan pembatasan hak akses terhadap fisik dan informasinya sebagai dasar untuk menentukan keterbukaan dan kerahasiaan Arsip dalam rangka melindungi hak dan kewajiban Pencipta Arsip dan pengguna dalam pelayanan Arsip.
18. Publik adalah warga negara atau badan hukum yang mengajukan permohonan untuk mengakses informasi Arsip Dinamis.
19. Tingkat Klasifikasi Keamanan Arsip Dinamis adalah pengelompokan Arsip dalam tingkatan tertentu berdasarkan dampak yang ditimbulkan apabila informasi yang terdapat di dalamnya diketahui oleh pihak yang tidak berhak.
20. Penggunaan Arsip adalah kegiatan pemanfaatan/ penyediaan Arsip bagi kepentingan pengguna Arsip yang berhak.

21. ^{Pengguna} **Internal** adalah Orang yang menggunakan Arsip yang berasal dari lingkungan ^{Pertanian} **Kementerian**
22. ^{Pengguna} **Eksternal** adalah orang yang menggunakan Arsip yang berasal dari luar instansi ^{Pertanian} **Kementerian**
23. ^{Pejabat} **Pengelola Informasi Publik** adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang ^{layanan} penyediaan dan/atau informasi di bagian **Publik**.

Pasal 2

Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah sebagai dasar dalam menyediakan layanan informasi Arsip Dinamis secant ccepat, tcepat, terotorisasi, dan aman.

Pasal 3

Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah:

- a. fisik dan informasi Arsip dari kerusakan dan kehilangan sehingga ketersediaan, keterbacaan, keutuhan, otentisitas, dan reliabilitas Arsip dapat tetap terjaga; dan
- b. Arsip dari pengaksesan yang tidak sesuai dengan aturan sehingga dapat dicegah terjadinya penyalahgunaan Arsip oleh pihak yang tidak berhak untuk tujuan dan kepentingan yang tidak sah.

BAB II

KLASIFIKASI KEAMANAN ARSIP DINAMIS

Bagian Kesatu lasifikasi Arsip Dinamis

Pasal 4

- (1) **Arsip Dinamis yang diciptakan pencipta arsip** diklasifikasikan menjadi Arsip:
 - a. Biasa;
 - b. Terbatas;
 - c. Rahasia; dan
 - d. Sangat Rahasia.
- (2) **Arsip Dinamis** sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan rekaman informasi yang disimpan untuk digunakan.

Bagian Kedua Keamanan Arsip Dinamis

Pasal 5

Pengamanan fisik Arsip Dinamis maupun informasinya sesuai dengan tingkat klasifikasi dalam hal penyimpanan dan penyampaian.

Pasal 6

Penyimpanan dalam rangka penanganan fisik maupun informasi Arsip Dinamis sesuai dengan tingkat klasifikasi dapat dilakukan dengan memperhatikan media arsip.

Pasal 7

- (1) Untuk melakukan keamanan fisik Arsip Dinamis dilakukan dengan penyimpanan.
- (2) Penyimpanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan di ruang simpan.
- (3) Ruang simpan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus dilengkapi dengan:
 - a. pemasangan kamera pengawas (CCTV);
 - b. kunci pengamanan ruangan; dan
 - c. media simpan.

Pasal 8

- (1) Arsip Dinamis Klasifikasi Biasa di simpan pada rak besi.
- (2) Arsip Dinamis Klasifikasi Terbatas disimpan pada *filling cabinet*.
- (3) Arsip Dinamis Klasifikasi Rahasia disimpan pada almari besi.

Pasal 9

- (1) Untuk melakukan keamanan informasi Arsip Dinamis penyampaian melalui pengiriman yang dilindungi.
- (2) Pengiriman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibedakan antara Arsip konvensional dan Arsip elektronik.

Pasal 10

Pengiriman Arsip konvensional dilakukan dengan cara:

- a. Arsip Biasa tidak ada persyaratan prosedur khusus;
- b. Arsip Terbatas dimasukkan dalam amplop bersegel;
- c. Arsip Rahasia dilakukan sebagai berikut:
 1. menggunakan warna kertas yang berbeda;
 2. diberi kode Rahasia;
 3. menggunakan amplop dobel;
 4. amplop segel, stempel Rahasia;
 5. konfirmasi tanda terima; dan
 6. harus dikirim melalui orang yang sudah diberi wewenang dan tanggung jawab terhadap pengendalian Arsip/dokumen Rahasia.
- d. Arsip Sangat Rahasia sebagai berikut:
 1. menggunakan warna kertas yang berbeda;
 2. menggunakan amplop dobel bersegel;
 3. audit jejak untuk setiap titik akses (misal: tanda tangan); dan
 4. harus dikirim melalui orang yang sudah diberi wewenang dan tanggung jawab terhadap pengendalian Arsip/dokumen Rahasia.

Pasal 11

Pengiriman Arsip elektronik dilakukan sebagai berikut:

- a. Arsip Biasa dilakukan dengan tidak ada prosedur khusus;
- b. Arsip Terbatas dilakukan apabila pesan elektronik atau email berisi data tentang informasi personal, harus menggunakan enkripsi, *email* yang dikirim dengan alamat khusus, *password*, dan lain-lain;
- c. Arsip Rahasia dilakukan sebagai berikut:
 1. harus ada konfirmasi dan penerima pesan elektronik atau *email*;
 2. menggunakan perangkat yang dikhususkan bagi pesan elektronik atau email Rahasia; dan
 3. menggunakan persandian atau kriptografi;
- d. Arsip Sangat Rahasia dilakukan sebagai berikut:
 1. harus ada konfirmasi dari penerima pesan elektronik atau *email*;
 2. menggunakan perangkat yang dikhususkan bagi pesan elektronik atau email Rahasia;
 3. menggunakan persandian atau kriptografi; dan
 4. harus ada pelacakan akses informasi untuk suatu pesan elektronik atau *email*.

Pasal 12

Untuk perlindungan dan pemulihan system serta melindungi data terhadap penggunaan internal atau eksternal dilakukan kegiatan *backup* secara teratur.

BAB III AKSES ARSIP DINAMIS

Pasal 13

- (1) Arsip Dinamis dapat dipergunakan oleh pengguna yang diberikan hak akses.
- (2) Pengguna yang diberikan hak akses sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas pengguna yang ada di lingkungan:
 - a. internal instansi; dan
 - b. eksternal instansi.

Pasal 14

Pengguna yang diberikan hak akses di lingkungan internal instansi sebagaimana dimaksud dalam huruf a, yaitu:

- a. Penentu Kebijakan mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip yang berada di bawah kewenangannya, dengan ketentuan sebagai berikut:
 1. Pimpinan tingkat tertinggi Bupati mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip yang berada di bawah kewenangannya.

2. Pimpinan tingkat tinggi Eselon H (satu tingkat di bawah pimpinan tingkat tertinggi) mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip yang berada di bawah 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.
 3. Pimpinan tingkat menengah (satu tingkat di bawah pimpinan tingkat tinggi) Eselon III mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip yang berada di bawah kewenangannya, namun tidak diberikan hak akses untuk informasi yang terdapat pada pimpinan tingkat tertinggi, pimpinan tingkat tinggi, dan yang satu tingkat dengan unit di luar unit kerjanya kecuali telah mendapatkan izin.
- b. Pelaksana kebijakan Eselon IV 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. 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.

Pasal 15

Pengguna yang diberikan hak akses di lingkungan eksternal instansi sebagaimana dimaksud dalam huruf b, yaitu:

- a. publik 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 eksternal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, seperti pengawasan yang dilakukan oleh Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) dan Badan Pengawasan Keuangan Pembangunan (BPKP).
- c. aparat penegak hukum mempunyai hak untuk mengakses arsip pada pencipta arsip yang terkait dengan perkara atau proses hukum yang sedang ditangani dalam rangka melaksanakan fungsi penegakan hukum.

Pasal 16

Tabel Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanah Bumbu sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis ini.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Batulicin
pada tanggal 18 Desember 2019
BUPATI T A H B U M B U,

H. SUDIAN NOOR

PARA F	
Sekda	
LIC Ut	
Kabag Hukum	
KOS	

Diundangkan di Batulicin
pada tanggal 18 Desember 2019

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TANAH BUMBU,


ROOSWANDI SALEM

BERITA DAERAH KABUPATEN TANAH BUMBU TAHUN 2019 NOMOR 46