



SALINAN

BUPATI WONOGIRI  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI WONOGIRI  
NOMOR 70 TAHUN 2019

TENTANG

SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN WONOGIRI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI WONOGIRI,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mendukung pengelolaan arsip dinamis yang efektif dan efisien sebagaimana diamanatkan dalam Pasal 40 ayat (4) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan untuk mencegah terjadinya penyalahgunaan oleh pihak-pihak yang tidak berhak, perlu diatur dalam Peraturan Bupati;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonogiri;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
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 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran 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);
6. 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);
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 Kepala Arsip Nasional Nomor 17 Tahun 2011 tentang Pembuatan Pedoman Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis;
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 26 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penyediaan Arsip Dinamis sebagai Informasi Publik;

**MEMUTUSKAN:**

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

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Wonogiri.
2. Bupati adalah Bupati Wonogiri.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

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, pemerintahan 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. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua Arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan Arsip di lingkungannya.
8. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggungjawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
9. Publik adalah warga negara atau badan hukum yang mengajukan permohonan untuk mengakses Arsip Dinamis.
10. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip Dinamis.
11. Klasifikasi adalah proses identifikasi kategori-kategori kegiatan dan Arsip Dinamis yang dihasilkan dan mengelompokkannya.
12. Klasifikasi Keamanan Arsip adalah kategori kerahasiaan informasi Arsip berdasarkan pada tingkat keseriusan dampak yang ditimbulkan terhadap kepentingan dan keamanan negara, masyarakat dan perorangan.
13. Kategori Pembatasan Akses Terhadap Arsip adalah kewenangan pengguna Arsip terkait dengan pelaksanaan tugas dan fungsi.
14. Klasifikasi Akses Arsip adalah kategori pembatasan akses terhadap Arsip berdasarkan kewenangan penggunaan Arsip terkait dengan pelaksanaan tugas dan fungsi tertentu.
15. Akses Arsip adalah ketersediaan Arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otoritas legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan Arsip
16. Pengamanan Arsip adalah program perlindungan terhadap fisik dan informasi Arsip berdasarkan klasifikasi keamanannya.
17. Rahasia adalah klasifikasi informasi dari Arsip apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara, sumber daya nasional dan/atau ketertiban umum.
18. 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.
19. Biasa/Terbuka adalah klasifikasi informasi dari Arsip yang memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun.

20. 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 dari pada membukanya.
21. Penggunaan Arsip adalah kegiatan penyediaan dan pemanfaatan Arsip bagi kepentingan pengguna yang berhak.
22. Penentu Kebijakan adalah pejabat yang mempunyai fungsi, tugas, tanggungjawab dan kewenangan kedinasan ke luar dan ke dalam instansi seperti pimpinan tertinggi eselon II, eselon III atau eselon IV pada instansi balai/unit pelaksana teknis daerah/kantor pada Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonogiri.
23. Pelaksana Kebijakan adalah pejabat pada unit kerja yang melaksanakan fungsi dan tugas organisasi setingkat eselon III seperti kepala bidang/kepala bagian, pada Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonogiri.
24. Pengawas adalah pejabat yang mempunyai fungsi dan tugas pengawasan pada inspektorat.
25. Pengawas Eksternal adalah pejabat yang mempunyai fungsi dan tugas pengawasan yang dilakukan oleh Badan Pemeriksa Keuangan dan Badan Pengawasan Keuangan Pembangunan.
26. Aparat Penegak Hukum adalah Kepolisian, Kejaksaan dan/atau Komisi Pemberantasan Korupsi.
27. Pengguna Internal adalah setiap orang atau unit kerja yang menggunakan Arsip dan berasal dari lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonogiri.
28. Pengguna Eksternal adalah setiap orang atau badan hukum yang menggunakan Arsip dan berasal dari luar lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonogiri.
29. Pejabat Pengelola Informasi Publik adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan/atau pelayanan informasi di badan publik.

## BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

### Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini yaitu:
  - a. memotivasi Perangkat Daerah agar memberkaskan Arsip Dinamis secara tertib yang disertai dengan daftar Arsipnya;
  - b. memberikan petunjuk kepada Perangkat Daerah agar dapat mengamankan dan mematuhi kewenangan akses terhadap klasifikasi informasi Arsip yang telah ditetapkan;

- c. melindungi fisik dan informasi Arsip dari kerusakan dan kehilangan sehingga ketersediaan, keterbacaan, keutuhan, otentisitas dan realibilitas Arsip dapat tetap terjaga; dan
  - d. melindungi Arsip dari pengaksesan yang tidak sesuai aturan sehingga dapat dicegah terjadinya penyalahgunaan Arsip oleh pihak yang tidak berhak untuk tujuan dan kepentingan yang tidak sah. Sehingga dapat dicegah terjadinya penyalahgunaan Arsip oleh pihak yang tidak berhak untuk tujuan dan kepentingan yang tidak sah.
- (2) Tujuan ditetapkan Peraturan Bupati ini yaitu:
- a. menjadikan acuan pelaksanaan dan pengelolaan Arsip Dinamis di lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonogiri;
  - b. menyediakan layanan informasi Arsip Dinamis kepada Publik dengan prinsip cepat, tepat, murah dan aman;
  - c. tersedianya informasi yang dikategorikan terbuka dan dapat diakses seluas-luasnya bagi publik sesuai dengan klasifikasi dan akses Arsip Dinamis;
  - d. terjaminnya keamanan Arsip bagi informasi yang dikecualikan.

### BAB III RUANG LINGKUP

#### Pasal 3

Ruang Lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. Klasifikasi Keamanan Arsip, memuat informasi Biasa/Terbuka, Terbatas, dan Rahasia;
- b. Pengamanan Arsip, memuat pengamanan ruang simpan, penentuan Pengelola Arsip, serta daftar informasi Terbatas, dan Rahasia; dan
- c. Klasifikasi dan pengaturan Akses Arsip, memuat Pengguna Internal dan Pengguna Eksternal.

### BAB IV KLASIFIKASI KEAMANAN ARSIP

#### Pasal 4

- (1) Asas Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di lingkungan Pemerintah Daerah dilaksanakan dengan menerapkan asas gabungan yaitu asas sentralisasi dalam penetapan kebijakan dan asas desentralisasi dalam pelaksanaan di lapangan.
- (2) Penetapan kebijakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi penyusunan dan penerapan pedoman serta standar operasional prosedur, sumber daya manusia, sarana dan prasarana.

## Pasal 5

Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di lingkungan Pemerintah Daerah sebagai berikut:

- a. Arsip yang tercipta di lingkungan Pemerintah Daerah diklasifikasikan menjadi informasi Biasa/Terbuka, Terbatas, dan Rahasia;
- b. ketiga tingkat klasifikasi sebagaimana dimaksud pada huruf a, berbeda dalam teknis pengamanannya, semakin tinggi tingkat klasifikasi informasinya, semakin tinggi pula tingkat pengamanannya;
- c. ketiga tingkat klasifikasi sebagaimana dimaksud pada huruf a, berbeda dalam pengaturan aksesnya, semakin tinggi tingkat klasifikasi Informasinya semakin ketat pula dalam pengaturan aksesnya;
- d. Pengguna Internal hanya dapat mengakses Arsip yang berada pada tanggung jawab, tugas dan kewenangannya; dan
- e. Pengguna Eksternal hanya dapat mengakses Informasi Pemerintah Daerah yang dikategorikan Biasa/Terbuka sesuai dengan prosedur yang telah ditentukan.

## BAB V

### PENGAMANAN ARSIP DINAMIS

## Pasal 6

- (1) Pengamanan Arsip Dinamis dilakukan oleh Pencipta Arsip terhadap fisik dan informasinya sesuai dengan tingkat klasifikasi keamanan dan Akses Arsip dalam bentuk penyimpanan dan penyampaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengamanan Arsip Dinamis dalam penyimpanan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi sarana dan prasarana, penentuan pengguna Arsip serta daftar informasi Terbatas dan Rahasia sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Pasal 7

- (1) Sarana dan prasarana yang digunakan dalam pengamanan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) berupa sarana perangkat keras (*hardware*) dan perangkat lunak (*software*).
- (2) Perangkat keras (*hardware*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. sarana penyimpanan Arsip konvensional berupa filling kabinet/rak Arsip untuk menyimpan Arsip Biasa/Terbuka dan Terbatas, brankas atau lemari besi untuk Arsip Rahasia;

- b. sarana penyimpanan Arsip media baru berupa lemari Arsip sesuai dengan tingkat klasifikasi informasi;
  - c. prasarana berupa ruang penyimpanan yang representatif sesuai dengan tingkat klasifikasi informasi; dan
  - d. pengamanan ruang simpan secara keseluruhan mencakup fasilitas pengamanan seperti kamera pengawas, kunci pengamanan ruangan dan media simpan Arsip.
- (3) Sarana sistem klasifikasi keamanan dan Akses Arsip Dinamis di lingkungan Pemerintah Daerah menggunakan sarana perangkat lunak (*software*) sebagaimana pada ayat (1) meliputi :
- a. daftar Arsip aktif, inaktif, terjaga dan vital; dan
  - b. aplikasi pengelolaan Arsip aktif dan inaktif.

#### Pasal 8

- (1) Penyampaian dalam rangka pengamanan Arsip Dinamis harus dilakukan sesuai tingkat klasifikasi keamanan dan hak akses Arsip Dinamis dengan menggunakan media pengiriman yang dilindungi.
- (2) Prosedur pengiriman Arsip Dinamis berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 9

- (1) Sistem klasifikasi keamanan dan Akses Arsip Dinamis di lingkungan Pemerintah Daerah dikelola oleh pejabat fungsional arsiparis dan/atau pengelola Arsip.
- (2) Arsiparis/pengelola Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki wewenang dan tanggung jawab serta hak akses sesuai dengan unit kerja pengelolaan Arsipnya.

### BAB VI

#### KLASIFIKASI KEAMANAN DAN PENGATURAN AKSES ARSIP

#### Pasal 10

Arsip Dinamis yang tercipta di lingkungan Pemerintah Daerah yang termasuk dalam kategori Arsip Biasa/Terbuka sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a, merupakan Arsip yang tidak memiliki dampak dan mengganggu kinerja Pemerintah Daerah, antara lain:

- a. Arsip Dinamis pada lingkungan Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Sekretariat Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
- b. Arsip Dinamis pada lingkungan Inspektorat;

- c. Arsip Dinamis pada lingkungan Badan, Dinas, dan Kantor;
- d. Arsip Dinamis pada lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah;
- e. Arsip Dinamis pada lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
- f. Arsip Dinamis pada organisasi atau lembaga yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan Belanja Daerah.

#### Pasal 11

Arsip Dinamis yang tercipta di lingkungan Pemerintah Daerah yang termasuk dalam kategori Arsip Terbatas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a merupakan Arsip yang dari segi bobot informasinya memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja, meliputi:

- a. Arsip Dinamis yang tercipta dari kegiatan administrasi kepegawaian seperti personal file, hasil pertimbangan badan pertimbangan jabatan dan kepangkatan, rekam medis pegawai;
- b. Arsip Dinamis yang tercipta dari kegiatan administrasi perlengkapan seperti berkas pengadaan barang;
- 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 keuangan seperti berkas pengelolaan anggaran; dan
- e. Arsip Dinamis yang tercipta dari kegiatan pengelolaan Arsip seperti daftar Arsip vital dan daftar Arsip terjaga.

#### Pasal 12

Arsip Dinamis yang tercipta di lingkungan Pemerintah Daerah yang termasuk dalam kategori Arsip Rahasia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a, mengandung dampak yang luas hingga mengganggu kinerja Pemerintah Daerah meliputi:

- a. Arsip Dinamis yang tercipta dan berkaitan dengan kasus/sengketa hukum, hak atas kekayaan intelektual, dan personal file;
- b. Arsip yang tercipta yang terkait dengan pertahanan dan keamanan negara;
- c. Arsip yang terkait dengan kerugian ketahanan ekonomi nasional;
- d. Arsip yang terkait dengan kepentingan politik luar negeri dan hubungan luar negeri;
- e. Arsip yang dengan isi akta otentik yang terakhir ataupun wasiat seseorang kepada yang berhak secara hukum;
- f. Arsip yang terkait dengan Rahasia atau data pribadi;
- g. Arsip yang terkait dengan *memorandum of understanding*; dan
- h. daftar Informasi yang dikecualikan/dirahasiakan.

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran 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);
6. 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);
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 Kepala Arsip Nasional Nomor 17 Tahun 2011 tentang Pembuatan Pedoman Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis;
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 26 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penyediaan Arsip Dinamis sebagai Informasi Publik;

**MEMUTUSKAN:**

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

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Wonogiri.
2. Bupati adalah Bupati Wonogiri.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

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, pemerintahan 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. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua Arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan Arsip di lingkungannya.
8. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggungjawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
9. Publik adalah warga negara atau badan hukum yang mengajukan permohonan untuk mengakses Arsip Dinamis.
10. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip Dinamis.
11. Klasifikasi adalah proses identifikasi kategori-kategori kegiatan dan Arsip Dinamis yang dihasilkan dan mengelompokkannya.
12. Klasifikasi Keamanan Arsip adalah kategori kerahasiaan informasi Arsip berdasarkan pada tingkat keseriusan dampak yang ditimbulkan terhadap kepentingan dan keamanan negara, masyarakat dan perorangan.
13. Kategori Pembatasan Akses Terhadap Arsip adalah kewenangan pengguna Arsip terkait dengan pelaksanaan tugas dan fungsi.
14. Klasifikasi Akses Arsip adalah kategori pembatasan akses terhadap Arsip berdasarkan kewenangan penggunaan Arsip terkait dengan pelaksanaan tugas dan fungsi tertentu.
15. Akses Arsip adalah ketersediaan Arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otoritas legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan Arsip
16. Pengamanan Arsip adalah program perlindungan terhadap fisik dan informasi Arsip berdasarkan klasifikasi keamanannya.
17. Rahasia adalah klasifikasi informasi dari Arsip apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara, sumber daya nasional dan/atau ketertiban umum.
18. 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.
19. Biasa/Terbuka adalah klasifikasi informasi dari Arsip yang memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun.

20. 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 dari pada membukanya.
21. Penggunaan Arsip adalah kegiatan penyediaan dan pemanfaatan Arsip bagi kepentingan pengguna yang berhak.
22. Penentu Kebijakan adalah pejabat yang mempunyai fungsi, tugas, tanggungjawab dan kewenangan kedinasan ke luar dan ke dalam instansi seperti pimpinan tertinggi eselon II, eselon III atau eselon IV pada instansi balai/unit pelaksana teknis daerah/kantor pada Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonogiri.
23. Pelaksana Kebijakan adalah pejabat pada unit kerja yang melaksanakan fungsi dan tugas organisasi setingkat eselon III seperti kepala bidang/kepala bagian, pada Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonogiri.
24. Pengawas adalah pejabat yang mempunyai fungsi dan tugas pengawasan pada inspektorat.
25. Pengawas Eksternal adalah pejabat yang mempunyai fungsi dan tugas pengawasan yang dilakukan oleh Badan Pemeriksa Keuangan dan Badan Pengawasan Keuangan Pembangunan.
26. Aparat Penegak Hukum adalah Kepolisian, Kejaksaan dan/atau Komisi Pemberantasan Korupsi.
27. Pengguna Internal adalah setiap orang atau unit kerja yang menggunakan Arsip dan berasal dari lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonogiri.
28. Pengguna Eksternal adalah setiap orang atau badan hukum yang menggunakan Arsip dan berasal dari luar lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonogiri.
29. Pejabat Pengelola Informasi Publik adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan/atau pelayanan informasi di badan publik.

## BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

### Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini yaitu:
  - a. memotivasi Perangkat Daerah agar memberkaskan Arsip Dinamis secara tertib yang disertai dengan daftar Arsipnya;
  - b. memberikan petunjuk kepada Perangkat Daerah agar dapat mengamankan dan mematuhi kewenangan akses terhadap klasifikasi informasi Arsip yang telah ditetapkan;

- c. melindungi fisik dan informasi Arsip dari kerusakan dan kehilangan sehingga ketersediaan, keterbacaan, keutuhan, otentisitas dan realibilitas Arsip dapat tetap terjaga; dan
  - d. melindungi Arsip dari pengaksesan yang tidak sesuai aturan sehingga dapat dicegah terjadinya penyalahgunaan Arsip oleh pihak yang tidak berhak untuk tujuan dan kepentingan yang tidak sah. Sehingga dapat dicegah terjadinya penyalahgunaan Arsip oleh pihak yang tidak berhak untuk tujuan dan kepentingan yang tidak sah.
- (2) Tujuan ditetapkan Peraturan Bupati ini yaitu:
- a. menjadikan acuan pelaksanaan dan pengelolaan Arsip Dinamis di lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonogiri;
  - b. menyediakan layanan informasi Arsip Dinamis kepada Publik dengan prinsip cepat, tepat, murah dan aman;
  - c. tersedianya informasi yang dikategorikan terbuka dan dapat diakses seluas-luasnya bagi publik sesuai dengan klasifikasi dan akses Arsip Dinamis;
  - d. terjaminnya keamanan Arsip bagi informasi yang dikecualikan.

### BAB III RUANG LINGKUP

#### Pasal 3

Ruang Lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. Klasifikasi Keamanan Arsip, memuat informasi Biasa/Terbuka, Terbatas, dan Rahasia;
- b. Pengamanan Arsip, memuat pengamanan ruang simpan, penentuan Pengelola Arsip, serta daftar informasi Terbatas, dan Rahasia; dan
- c. Klasifikasi dan pengaturan Akses Arsip, memuat Pengguna Internal dan Pengguna Eksternal.

### BAB IV KLASIFIKASI KEAMANAN ARSIP

#### Pasal 4

- (1) Asas Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di lingkungan Pemerintah Daerah dilaksanakan dengan menerapkan asas gabungan yaitu asas sentralisasi dalam penetapan kebijakan dan asas desentralisasi dalam pelaksanaan di lapangan.
- (2) Penetapan kebijakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi penyusunan dan penerapan pedoman serta standar operasional prosedur, sumber daya manusia, sarana dan prasarana.

## Pasal 5

Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di lingkungan Pemerintah Daerah sebagai berikut:

- a. Arsip yang tercipta di lingkungan Pemerintah Daerah diklasifikasikan menjadi informasi Biasa/Terbuka, Terbatas, dan Rahasia;
- b. ketiga tingkat klasifikasi sebagaimana dimaksud pada huruf a, berbeda dalam teknis pengamanannya, semakin tinggi tingkat klasifikasi informasinya, semakin tinggi pula tingkat pengamanannya;
- c. ketiga tingkat klasifikasi sebagaimana dimaksud pada huruf a, berbeda dalam pengaturan aksesnya, semakin tinggi tingkat klasifikasi Informasinya semakin ketat pula dalam pengaturan aksesnya;
- d. Pengguna Internal hanya dapat mengakses Arsip yang berada pada tanggung jawab, tugas dan kewenangannya; dan
- e. Pengguna Eksternal hanya dapat mengakses Informasi Pemerintah Daerah yang dikategorikan Biasa/Terbuka sesuai dengan prosedur yang telah ditentukan.

## BAB V

### PENGAMANAN ARSIP DINAMIS

## Pasal 6

- (1) Pengamanan Arsip Dinamis dilakukan oleh Pencipta Arsip terhadap fisik dan informasinya sesuai dengan tingkat klasifikasi keamanan dan Akses Arsip dalam bentuk penyimpanan dan penyampaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengamanan Arsip Dinamis dalam penyimpanan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi sarana dan prasarana, penentuan pengguna Arsip serta daftar informasi Terbatas dan Rahasia sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Pasal 7

- (1) Sarana dan prasarana yang digunakan dalam pengamanan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) berupa sarana perangkat keras (*hardware*) dan perangkat lunak (*software*).
- (2) Perangkat keras (*hardware*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. sarana penyimpanan Arsip konvensional berupa filling kabinet/rak Arsip untuk menyimpan Arsip Biasa/Terbuka dan Terbatas, brankas atau lemari besi untuk Arsip Rahasia;

- b. sarana penyimpanan Arsip media baru berupa lemari Arsip sesuai dengan tingkat klasifikasi informasi;
  - c. prasarana berupa ruang penyimpanan yang representatif sesuai dengan tingkat klasifikasi informasi; dan
  - d. pengamanan ruang simpan secara keseluruhan mencakup fasilitas pengamanan seperti kamera pengawas, kunci pengamanan ruangan dan media simpan Arsip.
- (3) Sarana sistem klasifikasi keamanan dan Akses Arsip Dinamis di lingkungan Pemerintah Daerah menggunakan sarana perangkat lunak (*software*) sebagaimana pada ayat (1) meliputi :
- a. daftar Arsip aktif, inaktif, terjaga dan vital; dan
  - b. aplikasi pengelolaan Arsip aktif dan inaktif.

#### Pasal 8

- (1) Penyampaian dalam rangka pengamanan Arsip Dinamis harus dilakukan sesuai tingkat klasifikasi keamanan dan hak akses Arsip Dinamis dengan menggunakan media pengiriman yang dilindungi.
- (2) Prosedur pengiriman Arsip Dinamis berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 9

- (1) Sistem klasifikasi keamanan dan Akses Arsip Dinamis di lingkungan Pemerintah Daerah dikelola oleh pejabat fungsional arsiparis dan/atau pengelola Arsip.
- (2) Arsiparis/pengelola Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki wewenang dan tanggung jawab serta hak akses sesuai dengan unit kerja pengelolaan Arsipnya.

### BAB VI

#### KLASIFIKASI KEAMANAN DAN PENGATURAN AKSES ARSIP

#### Pasal 10

Arsip Dinamis yang tercipta di lingkungan Pemerintah Daerah yang termasuk dalam kategori Arsip Biasa/Terbuka sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a, merupakan Arsip yang tidak memiliki dampak dan mengganggu kinerja Pemerintah Daerah, antara lain:

- a. Arsip Dinamis pada lingkungan Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Sekretariat Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
- b. Arsip Dinamis pada lingkungan Inspektorat;

- c. Arsip Dinamis pada lingkungan Badan, Dinas, dan Kantor;
- d. Arsip Dinamis pada lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah;
- e. Arsip Dinamis pada lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
- f. Arsip Dinamis pada organisasi atau lembaga yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan Belanja Daerah.

#### Pasal 11

Arsip Dinamis yang tercipta di lingkungan Pemerintah Daerah yang termasuk dalam kategori Arsip Terbatas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a merupakan Arsip yang dari segi bobot informasinya memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja, meliputi:

- a. Arsip Dinamis yang tercipta dari kegiatan administrasi kepegawaian seperti personal file, hasil pertimbangan badan pertimbangan jabatan dan kepangkatan, rekam medis pegawai;
- b. Arsip Dinamis yang tercipta dari kegiatan administrasi perlengkapan seperti berkas pengadaan barang;
- 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 keuangan seperti berkas pengelolaan anggaran; dan
- e. Arsip Dinamis yang tercipta dari kegiatan pengelolaan Arsip seperti daftar Arsip vital dan daftar Arsip terjaga.

#### Pasal 12

Arsip Dinamis yang tercipta di lingkungan Pemerintah Daerah yang termasuk dalam kategori Arsip Rahasia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a, mengandung dampak yang luas hingga mengganggu kinerja Pemerintah Daerah meliputi:

- a. Arsip Dinamis yang tercipta dan berkaitan dengan kasus/sengketa hukum, hak atas kekayaan intelektual, dan personal file;
- b. Arsip yang tercipta yang terkait dengan pertahanan dan keamanan negara;
- c. Arsip yang terkait dengan kerugian ketahanan ekonomi nasional;
- d. Arsip yang terkait dengan kepentingan politik luar negeri dan hubungan luar negeri;
- e. Arsip yang dengan isi akta otentik yang terakhir ataupun wasiat seseorang kepada yang berhak secara hukum;
- f. Arsip yang terkait dengan Rahasia atau data pribadi;
- g. Arsip yang terkait dengan *memorandum of understanding*; dan
- h. daftar Informasi yang dikecualikan/dirahasiakan.

Pasal 13

Pengamanan Informasi Arsip Dinamis di lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonogiri meliputi penciptaan daftar Arsip Terbatas dan daftar Informasi yang dikecualikan/dirahasiakan.

Pasal 14

Tabel klasifikasi keamanan dan Akses Arsip Dinamis berdasarkan tugas dan fungsi fasilitatif dan substantif sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Wonogiri  
pada tanggal 27 Desember 2019

BUPATI WONOGIRI,

ttd

JOKO SUTOPO

Diundangkan di Wonogiri  
pada tanggal 27 Desember 2019

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN WONOGIRI,

ttd

SUHARNO

BERITA DAERAH KABUPATEN WONOGIRI TAHUN 2019 NOMOR 70

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM



Frc. MEI DWI KUSWITANTI, SH, M.Hum

NIP. 19740519 199903 2 007

LAMPIRAN I  
 PERATURAN BUPATI WONOGIRI  
 NOMOR 70 TAHUN 2019  
 TENTANG  
 SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN  
 AKSES ARSIP DINAMIS DI LINGKUNGAN  
 PEMERINTAH KABUPATEN WONOGIRI

KETENTUAN PENGGUNA, PRASARANA DAN SARANA PENYIMPANAN ARSIP DINAMIS

NO	TINGKAT KLASIFIKASI KEAMANAN	MEDIA ARSIP				PRASARANA & SARANA	
		ARSIP	ARSIP KONVESIONAL	ARSIP	ARSIP ELEKTRONIK		
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Biasa / Terbuka	Tidak ada persyaratan dan prosedur khusus.	Pengguna yang berasal dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses.	Tidak memerlukan prasarana dan sarana khusus.	Back up secara teratur untuk tujuan pemulihan sistem dalam rangka menjamin autensitas arsip.	Pengguna yang berasal dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses.	Tidak memerlukan prasarana dan sarana khusus.
2	Terbatas	Ada persyaratan dan prosedur dengan memberikan cap "TERBATAS" pada fisik arsip.	Dibatasi hanya untuk penentu kebijakan, pelaksana kebijakan (Eselon III), pengawas internal dan eksternal serta penegak hukum	Tidak memerlukan prasarana dan sarana khusus.	1. Back up secara teratur untuk tujuan pemulihan sistem dalam rangka menjamin autensitas arsip. 2. File-file elektronik (termasuk data base) harus dilindungi terhadap pengguna internal atau eksternal	Dibatasi hanya untuk penentu kebijakan, pelaksana kebijakan (Eselon III), pengawas internal dan eksternal serta penegak hukum	1. Autentifikasi server. 2. Langkah-langkah keamanan dengan operating system khusus atau aplikasi khusus. 3. Firewall dan sistem-sistem serta prosedur-prosedur deteksi terhadap intrusi.

NO	TINGKAT KLASIFIKASI KEAMANAN	MEDIA ARSIP					
		ARSIP KONVENSIONAL		ARSIP ELEKTRONIK			
		ARSIP	PENGGUNA	ARSIP	PENGGUNA		
1	2	3	4	5	6	7	8
3	Rahasia	<p>1. Ada persyaratan dan prosedur rahasia dengan memberikan cap 'RAHASIA' pada fisik arsip.</p> <p>2. Tidak sembarangan meletakkan arsip/ dokumen yang bersifat rahasia.</p>	Dibatasi hanya untuk penentu kebijakan, pengawas internal dan eksternal serta penegak hukum	Diperlukan prasarana dan sarana khusus	<p>1. Back up secara teratur untuk tujuan pemulihan sistem dalam rangka menjamin autentisitas arsip.</p> <p>2. File-file elektronik (termasuk data base) harus dilindungi terhadap penggunaan internal atau oleh pihak-pihak eksternal.</p>	<p>Dibatasi hanya untuk penentu kebijakan, pengawas internal dan eksternal serta penegak hukum</p> <p>Autentikasi pengguna (nama pengguna/ pasword atau id digital)</p>	<p>1. Autentifikasi server;</p> <p>2. Langkah-langkah keamanan dengan operating system khusus atau aplikasi khusus.</p> <p>3. Firewall serta sistem-sistem dan prosedur prosedur deteksi terhadap intrusi.</p>

BUPATI WONOGIRI,  
ttd

JOKO SUTOPO

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM



Prc:MEI DWI KUSWITANTI, SH, M.Hum  
NIP. 19740519 199903 2 007

LAMPIRAN II  
 PERATURAN BUPATI WONOGIRI  
 NOMOR 70 TAHUN 2019  
 TENTANG  
 SISTEM KEAMANAN DAN AKSES ARSIP  
 DINAMIS DI LINGKUNGAN  
 PEMERINTAH KABUPATEN  
 WONOGIRI

PROSEDUR PENGIRIMAN ARSIP DINAMIS

NO	TINGKAT/DERAJAT KLASIFIKASI	ARSIP KONVENSIONAL	ARSIP ELEKTRONIK
1	2	3	4
	Biasa / Terbuka	Tidak ada persyaratan prosedur khusus	Tidak ada prosedur khusus
2	Terbatas	Amplop segel	Apabila pesan elektronik atau email berisi data tentang informasi personal, harus menggunakan enkripsi, email yang dikirim dengan alamat khusus, password, dan lain-lain
3	Rahasia	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menggunakan kualitas kertas yang berbeda</li> <li>2. Diberi kode rahasia</li> <li>3. Menggunakan amplop dobel</li> <li>4. Amplop segel, stempel rahasia</li> <li>5. Konfirmasi tanda terima</li> <li>6. Harus dikirim melalui orang yang sudah diberi wewenang dan tanggung jawab terhadap pengendalian arsip/ dokumen rahasia.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Harus ada konfirmasi dari penerima pesan elektronik atau email</li> <li>2. Menggunakan perangkat yang dikhususkan bagi pesan elektronik atau email rahasia.</li> <li>3. Harus ada pelacakan akses informasi untuk suatu pesan elektronik atau email.</li> </ol>

BUPATI WONOGIRI,

ttd

JOKO SUTOPO

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM



Erc. MEI DWI KUSWITANTI, SH, M.Hum

NIP. 19740519 199903 2 007