



SALINAN

BUPATI SEKADAU  
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI SEKADAU  
NOMOR 64 TAHUN 2019

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI SEKADAU,

- Menimbang : a. bahwa arsip adalah sumber informasi yang autentik, utuh dan terpercaya, sehingga setiap Organisasi Perangkat Daerah wajib menyediakan arsip dinamis bagi kepentingan pengguna arsip;
- 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 Sekadau 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 Kabupaten Sekadau tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sekadau;
- Mengingat : 1. Undang – Undang Nomor 34 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Melawi dan Kabupaten Sekadau di Provinsi Kalimantan Barat ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 149, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4344);
2. Undang–Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia

- Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843) Sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik ( 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 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 Indonesia Nomor 5071);
  6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244) 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 Tahun 2015 nomor 5679 );
  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 Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2011 tentang Pedoman Pembuatan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis;
  9. Peraturan Daerah Kabupaten Sekadau Nomor 4 Tahun 2015

tentang Pengelolaan Arsip Daerah Kabupaten Sekadau (Lembaran Daerah Kabupaten Tahun 2015 Nomor 4);

10. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sekadau Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sekadau Nomor 7);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Bupati adalah Bupati Kabupaten Sekadau.
2. Akses arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
3. 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.
4. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip yang dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
5. Penggunaan arsip adalah kegiatan pemanfaatan dan penyediaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.
6. Klasifikasi adalah proses identifikasi kategori-kategori kegiatan dan arsip dinamis yang dihasilkan dan

mengelompokannya.

7. Klasifikasi keamanan arsip adalah kategori kerahasiaan informasi arsip berdasarkan pada tingkat keseriusan dampak yang ditimbulkan terhadap kepentingan dan keamanan negara, masyarakat dan perorangan.
8. Klasifikasi akses arsip adalah kategori pembatasan akses terhadap arsip berdasarkan kewenangan penggunaan arsip terkait dengan pelaksanaan tugas dan fungsi tertentu.
9. Pengamanan arsip adalah program perlindungan fisik dan informasi arsip berdasarkan klasifikasi keamanannya.
10. Terbatas adalah arsip yang memiliki informasi apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga pemerintahan.
11. Biasa/Terbuka adalah arsip yang memiliki informasi yang apabila diketahui oleh orang banyak tidak merugikan siapapun.
12. 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.
13. 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 privacy, keuntungan kompetitif, hilangnya kepercayaan, serta merusak kemitraan dan reputasi.
14. Penggunaan arsip adalah kegiatan pemanfaatan/penyediaan arsip bagi kepentingan kegiatan pemanfaatan/penyediaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.
15. Prosedur pengaksesan informasi publik adalah tatacara atau aturan ketersediaan informasi sesuai kewenangan hukum dan otorisasi legal pemanfaatan informasi publik.

16. 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.
17. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otorisasi dalam melaksanakan fungsi, tugas, dan tanggungjawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.

#### Pasal 2

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

#### Pasal 3

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

#### Pasal 4

Ruang lingkup Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis meliputi:

- a. sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis; dan
- b. pengaturan akses arsip.

### BAB II

#### SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS

#### Pasal 5

- (1) Asas klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis dilaksanakan dengan menerapkan asas gabungan.
- (2) Asas gabungan sebagaimana tersebut pada ayat (1) dilaksanakan melalui sentralisasi dalam penetapan kebijakan dan desentralisasi dalam pelaksanaan

pengolahan arsip dinamis.

#### Pasal 6

- (1) Sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. arsip yang tercipta pada instansi pencipta dapat di klasifikasikan menjadi informasi biasa, terbatas, rahasia dan sangat rahasia.
  - b. keempat tingkat klasifikasi sebagaimana tersebut pada huruf a, berbeda dalam teknis pengamannya, semakin tinggi tingkat klasifikasi informasinya semakin tinggi pula tingkat pengamanannya.
  - c. keempat tingkat klasifikasi sebagaimana tersebut pada huruf a, berbeda dalam pengaturan aksesnya, semakin tinggi tingkat klasifikasi informasinya semakin ketat pula dalam pengaturan aksesnya; dan
  - d. publik dapat mengakses informasi yang dikategorikan terbuka sesuai dengan prosedur yang telah ditentukan.
- (2) Sarana system klasifikasi keamanan dan akses arsip menggunakan sarana perangkat keras dan perangkat lunak.
- (3) Perangkat keras sebagaimana tersebut pada ayat (1) meliputi:
  - a. sarana penyimpanan arsip konvensional berupa *filling cabinet*/rak arsip untuk menyimpan arsip biasa/terbuka, dan brankas atau lemari besi untuk arsip rahasia dan sangat rahasia.
  - b. sarana penyimpanan arsip media baru berupa lemari arsip sesuai dengan tingkat klasifikasi informasi; dan
  - c. prasarana berupa ruang penyimpanan yang representative sesuai dengan tingkat klasifikasi informasi.
- (4) Perangkat lunak sebagaimana tersebut 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 dan huruf.
- (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 Ketenagakerjaan
- h. 700 Pengawasan
- i. 800 Kepegawaian
- j. 900 Keuangan

### BAB III

#### PENGATURAN AKSES ARSIP

##### Pasal 7

- (1) Pengaturan akses arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b 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 8

- (1) Pengguna internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 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 di bawah kewenangannya;
    - 2. yang mempunyai kewenangan untuk mengakses arsip di bawah kewenangannya, namun tidak diberikan hak akses untuk informasi yang terdapat pada pimpinan level tertinggi dan yang satu level dengan unit diluar unit kerjanya, kecuali telah mendapatkan izin; dan
    - 3. pimpinan tingkat menengah yaitu Kepala Sub Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi yang mempunyai

kewenangan untuk mengakses seluruh arsip di bawah kewenangannya, namun tidak diberikan hak akses untuk informasi 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 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 diatas 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 Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat.
- (2) Pengguna eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf b terdiri dari:
- a. publik yang berhak, mempunyai hak untuk mengakses seluruh arsip dengan katagori 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, 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 9

Pengaturan akses arsip sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 ayat (1) disusun dalam daftar arsip dinamis diuraikan dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini, 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 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 10

- (1) Pengaturan akses arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat dilaksanakan dalam rangka pengamanan fisik dan informasi arsip;
- (2) Pengamanan fisik dan informasi arsip dalam 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. katagori arsip biasa/umum/terbuka disimpan pada rak besi.
  - b. katagori arsip terbatas disimpan pada *filling cabinet*; dan
  - c. katagori 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) Penyampaian dalam rangka penanganan fisik maupun informasi arsip dinamis sesuai dengan tingkat klasifikasi dapat dilakukan melalui pengiriman yang dilindungi melalui prosedur sebagai berikut:
- a. arsip Biasa / terbuka pengiriman informasinya tidak ada prosedur khusus baik untuk arsip konvensional maupun arsip elektronik.
  - b. arsip terbatas pengiriman informasinya dengan amplop bersegel untuk arsip konvensional sedangkan arsip elektronik apabila pesan elektronik atau email berisi data tentang informasi personel, harus menggunakan enkripsi, email yang di kirim dengan alamat khusus, password, dan lain-lain.
  - c. arsip Rahasia pengiriman informasinya menggunakan warna kertas yang berbeda, di beri kode rahasia, menggunakan amplop dobel, amplop segel, stempel rahasia, konfirmasi tanda terima dan harus dikirim melalui orang yang sudah diberi wewenang dan tanggung jawab terhadap pengendalian arsip / dokumen rahasia, sedangkan untuk arsip elektronik harus ada konfirmasi dari penerima pesan elektronik atau email, menggunakan perangkat yang dikhususkan bagi pesan elektronik atau email rahasia dan menggunakan persandian atau kriptografi; dan
  - d. arsip sangat rahasia pengiriman informasinya menggunakan warna kertas yang berbeda, menggunakan amplop dobel bersegel, audit jejak untuk setiap titik akses (misalnya : tandatangan), dan harus dikirim melalui orang yang sudah diberi wewenang dan tanggung jawab terhadap pengendalian arsip/ dokumen rahasia, sedangkan untuk arsip elektronik harus ada konfirmasi dari penerima pesan elektronik atau email, menggunakan perangkat yang dikhususkan bagi pesan elektronik atau email rahasia dan menggunakan persandian atau kriptografi serta harus ada

pelacakan akses informasi untuk suatu pesan elektronik atau email.

BAB IV  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 11

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sekadau  
pada tanggal 27 Desember 2019

BUPATI SEKADAU,  
TTD  
RUPINUS

Diundangkan di Sekadau  
pada tanggal 27 Desember 2019

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SEKADAU,

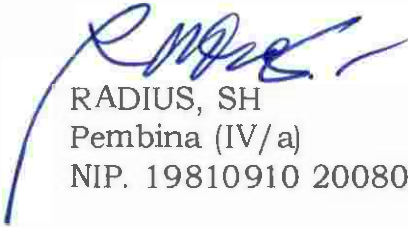
TTD

ZAKARIA

BERITA DAERAH KABUPATEN SEKADAU TAHUN 2019 NOMOR 64

Salinan sesuai dengan aslinya

Kepala Bagian Hukum  
Sekretariat Daerah Kabupaten Sekadau,



RADIUS, SH  
Pembina (IV/a)  
NIP. 19810910 200803 1 001