



SALINAN

**BUPATI SERUYAN
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI SERUYAN
NOMOR 46 TAHUN 2022**

TENTANG

**PEDOMAN SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SERUYAN,

- Menimbang** : bahwa berdasarkan Ketentuan Pasal 49 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 7 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Seruyan;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukarnara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);
 2. 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);
 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 Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara 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);

ba d t

11

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. 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 2018 Nomor 157);
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Nomor 17 Tahun 2011 tentang Pedoman Pembuatan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis;
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Nomor 7 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 193);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Seruyan Tahun 2018 Nomor 56, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 69);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Seruyan Tahun 2020 Nomor 62, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 75);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Seruyan Tahun 2021 Nomor 63, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 76);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 7 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Seruyan Tahun 2021 Nomor 69, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 82);

Handwritten signature

Handwritten mark

MEMUTUSKAN:

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

**BAB I
KETENTUAN UMUM****Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Seruyan.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Seruyan.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah merupakan unsur pelaksanaan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan bidang kearsipan di pimpin oleh Kepala Dinas, berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
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, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan 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. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.

Handwritten signature

Handwritten mark

9. Pengguna Arsip adalah kegiatan pemanfaatan dan penyediaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.
10. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
11. Klasifikasi Keamanan Arsip adalah kategori kerahasiaan informasi arsip berdasarkan tingkat keseriusan dampak yang ditimbulkan terhadap kepentingan dan keamanan negara, masyarakat dan perorangan.
12. Klasifikasi Akses Arsip adalah kategori pembatasan akses terhadap arsip berdasarkan kewenangan penggunaan arsip terkait dengan pelaksanaan tugas dan fungsi tertentu.
13. Pengamanan Arsip adalah program perlindungan fisik dan informasi arsip berdasarkan klasifikasi keamanannya.
14. Terbatas adalah arsip yang memiliki informasi apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga pemerintahan.
15. Biasa/ Terbuka adalah arsip yang memiliki informasi yang apabila diketahui oleh orang banyak tidak merugikan siapapun.
16. 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 sensitive bagi lembaga/organisasi akan menimbulkan kerugian sangat serius terhadap privasi, keuntungan kompetitif, hilangnya kepercayaan, serta merusak kemitraan dan reputasi.
17. Sangat Rahasia adalah klasifikasi informasi dari arsip yang memiliki informasi apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat membahayakan kedaulatan negara, dan keselamatan bangsa.
18. Informasi yang dikecualikan adalah informasi yang apabila dipertimbangkan bahwa membuka informasi publik tersebut dapat menimbulkan konsekuensi sebagaimana diatur dalam Pasal 17 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar dari pada membukanya.

Handwritten signature

Handwritten mark

19. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam melaksanakan fungsi, tugas dan tanggungjawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
20. Asas klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis yakni dilaksanakan dengan merupakan asas gabungan.
21. Asas Gabungan adalah penyelenggara kearsipan dilaksanakan melalui sentralisasi dalam penetapan kebijakan dan desentralisasi dalam pelaksanaan di lapangan.
22. Unit pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungan.

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini sebagai pedoman dalam rangka melindungi fisik dan informasi arsip dari penyalahgunaan dan kepentingan yang tidak sah.
- (2) 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.
- (3) Ruang Lingkup sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis sebagai berikut:
 - a. Sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis;
 - b. Pengaturan akses arsip;
 - c. Pembinaan; dan
 - d. Pendanaan.

BAB II SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS

Pasal 3

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

ka st + 2

Pasal 4

- (1) Sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. arsip yang tercipta pada instansi pencipta dapat diklasifikasikan menjadi 4 (empat) tingkat yaitu:
 - 1) informasi biasa;
 - 2) terbatas;
 - 3) rahasia; dan
 - 4) sangat rahasia.
 - b. keempat tingkat klasifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, berbeda dalam teknis pengamannya, semakin tinggi tingkat klasifikasi informasinya semakin tinggi pula tingkat pengamanannya;
 - c. keempat tingkat klasifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, berbeda dalam pengaturan aksesnya, semakin tinggi tingkat klasifikasi informasinya semakin ketat pula dalam pengaturan aksesnya; dan
- (2) Sarana sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis 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 menyimpan arsip biasa/terbuka, dan brangkas atau lemari besi untuk arsip rahasia dan sangat rahasia;
 - b. sarana penyimpan 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 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 rakyat;

Handwritten signature

Handwritten mark

- f. 500 perekonomian;
- g. 600 pekerjaan umum dan ketenagakerjaan;
- h. 700 pengawasan;
- i. 800 kepegawaian; dan
- j. 900 keuangan.

BAB III PENGATURAN AKSES ARSIP

Pasal 5

- (1) Pengaturan akses arsip digunakan kepada pengguna arsip yang berhak.
- (2) Pengguna arsip yang berhak mengakses arsip terdiri dari:
 - a. internal yang ada di instansi; dan
 - b. eksternal di luar instansi.

Pasal 6

Pengaturan akses arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) disusun dalam daftar Arsip Dinamis Substantif dan Arsip Dinamis Fasilitatif sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

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 dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. kategori arsip biasa/umum/terbuka disimpan pada rak besi;
 - b. kategori arsip terbatas disimpan pada *filling cabinet*/rak arsip; dan
 - c. kategori arsip rahasia dan sangat rahasia disimpan pada lemari besi.
- (3) Pengamanan fisik dan informasi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan oleh arsiparis dan/atau petugas kearsipan yang diberi kewenangan dan tanggungjawab mengelola dan mengamankan fisik serta informasi arsip.

Handwritten signature

Handwritten mark

Pasal 8

- (1) Pengguna internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf a terdiri dari:
- a. penentu kebijakan yang mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip yang berada di bawah kewenangannya, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) pimpinan tingkat tertinggi, yaitu Setingkat Eselon II mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip yang berada di bawah kewenangannya; dan
 - 2) pimpinan tingkat tinggi yaitu Setingkat Eselon III, sesuai tugas dan fungsinya yang mempunyai kewenangan untuk mengakses arsip dibawah kewenangannya, namun tidak diberikan hak akses untuk informasi yang terdapat pada pimpinan level tertinggi dan satu level dengan unit diluar 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 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 level tinggi, pimpinan level menengah, dan yang satu tingkat diatas unit kerjanya kecuali telah mendapatkan ijin; 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 Kabupaten Seruyan.
- (2) Pengguna eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf b terdiri dari:
- a. publik yang berhak, mempunyai hak untuk mengakses seluruh arsip dengan kategori biasa/terbuka dan telah mendapatkan ijin dari pimpinan tingkat tinggi;
 - b. pengawas eksternal mempunyai hak untuk mengakses seluruh arsip pada pencipta arsip dalam rangka melaksanakan fungsi pengawasan sesuai dengan ketentuan 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, seperti ketika pihak penegak hukum akan menyelesaikan suatu perkara.



11

**BAB IV
PEMBINAAN**

Pasal 9

Perangkat Daerah yang mempunyai tugas pokok dan fungsi di Bidang Kearsipan melakukan pembinaan penyelenggaraan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip di Daerah.

**BAB V
PENDANAAN**

Pasal 10

Pendanaan penyelenggaraan kearsipan di daerah bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara serta sumber lainnya yang sah.

**BAB VI
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 11

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Seruyan.

| TELAH DIPERIKSA : | PARAF |
|-------------------|-------|
| WAKIL BUPATI | |
| SEKDA | |
| ASISTEN | |
| KABAG | |

Ditetapkan di Kuala Pembuang
pada tanggal 5 Desember 2022

BUPATI SERUYAN,



YULHAIDIR

Diundangkan di Kuala Pembuang
pada tanggal 5 Desember 2022

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SERUYAN,**

DJAINUDDIN NOOR

| | |
|-----------------|--|
| KEPALA DAERAH | |
| SEKRETARIS | |
| KEPALA BIDANG | |
| KASUBBAG / KASI | |
| KONSEPTOR | |

BERITA DAERAH KABUPATEN SERUYAN TAHUN 2022 NOMOR 40