



SALINAN

**BUPATI PROBOLINGGO
PROVINSI JAWA TIMUR**

PERATURAN BUPATI PROBOLINGGO

NOMOR : 26 TAHUN 2018

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PROBOLINGGO,

Menimbang : Bahwa dalam rangka penyediaan akses, keamanan serta mencegah terjadinya penyalahgunaan arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Probolinggo, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Probolinggo.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965;

2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;

3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;

4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

5. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;

6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;

7. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 17 Tahun 2011 tentang Pedoman Pembuatan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis;
10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 35 Tahun 2015 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas;
11. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Probolinggo Nomor 9 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kearsipan;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Probolinggo Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
14. Peraturan Bupati Probolinggo Nomor 17 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Probolinggo.

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah, adalah Kabupaten Probolinggo.
2. Pemerintah Daerah, adalah Pemerintah Kabupaten Probolinggo.
3. Bupati, adalah Bupati Probolinggo.

4. Perangkat Daerah, adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Probolinggo dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
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, 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.
7. Arsip Dinamis, adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip yang akan disimpan selama jangka waktu tertentu.
8. Unit Pengolah, adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggungjawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
9. Unit Kearsipan, adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggungjawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
10. Akses Arsip, adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
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 ditimbulkannya terhadap kepentingan dan keamanan Negara, masyarakat dan perorangan.
13. Klasifikasi Akses Arsip, adalah kategori pembatasan akses terhadap arsip berdasarkan kewenangan penggunaan arsip terkait dengan pelaksanaan tugas dan fungsi tertentu.
14. Pengamanan Arsip, adalah program perlindungan fisik dan informasi arsip berdasarkan klasifikasi keamanannya.
15. Terbatas, adalah arsip yang memiliki informasi apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga pemerintahan.

16. Biasa/Terbuka, adalah arsip yang memiliki informasi yang apabila diketahui oleh orang banyak tidak merugikan siapapun.
17. Rahasia, adalah 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.
18. Sangat Rahasia, adalah arsip yang memiliki informasi apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat membahayakan kedaulatan Negara, keutuhan wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dan keselamatan bangsa.
19. 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.
20. Penggunaan Arsip, adalah kegiatan penyediaan dan pemanfaatan arsip bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.
21. Pengguna Internal, adalah setiap orang atau unit kerja yang menggunakan arsip dan berasal dari lingkungan Pemerintah Daerah.
22. Pengguna Eksternal, adalah setiap orang atau badan hukum yang menggunakan arsip dan berasal dari luar lingkungan Pemerintah Daerah.
23. Prosedur Pengaksesan Informasi Publik, adalah tata cara atau aturan ketersediaan informasi sesuai kewenangan hukum dan otorisasi legal pemanfaatan informasi publik.
24. Pencipta Arsip, adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otorisasi dalam melaksanakan tugas, fungsi dan tanggungjawab dibidang pengelolaan arsip dinamis.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Pemerintah Daerah adalah untuk memberikan pedoman dalam rangka mengelola arsip dinamis serta memberikan layanan akses arsip kepada pengguna arsip yang berhak, tersedianya informasi arsip yang dikategorikan terbuka serta terjaminnya keamanan informasi dan fisik arsip.

Pasal 3

Tujuan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis adalah untuk melindungi fisik dan informasi arsip, memberikan akses layanan arsip sesuai dengan kebutuhan pengguna arsip yang berhak.

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 4

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi :

- a. Sistem Klasifikasi Keamanan Arsip dan Akses Arsip Dinamis;
- b. Pengamanan Arsip;
- c. Klasifikasi dan Pengaturan Akses Arsip.

BAB IV SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN ARSIP DAN AKSES ARSIP DINAMIS

Pasal 5

- (1) Asas Sistem Klasifikasi Keamanan Arsip 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.

Pasal 6

- (1) Sistem Klasifikasi Keamanan Arsip dan Akses Arsip Dinamis diatur dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. arsip yang tercipta pada instansi pencipta dapat diklasifikasikan menjadi :

- informasi biasa;
 - informasi terbatas;
 - informasi rahasia; dan
 - informasi sangat rahasia;
- b. keempat klasifikasi sebagaimana dimaksud pada huruf a, berbeda dalam teknis pengamannya, semakin tinggi tingkat klasifikasi informasinya semakin tinggi pula tingkat pengamanannya;
- c. keempat klasifikasi sebagaimana dimaksud pada huruf a, berbeda dalam pengaturan aksesnya, semakin tinggi tingkat klasifikasi informasinya semakin ketat pula dalam pengaturan aksesnya;
- d. publik dapat mengakses informasi yang dikategorikan terbuka sesuai dengan prosedur yang telah ditentukan.
- (2) Sarana sistem klasifikasi keamanan arsip dan akses arsip dinamis menggunakan sarana perangkat keras (hardware) dan perangkat lunak (software).
- (3) Perangkat keras (hardware) sebagaimana dimaksud pada ayat (2), 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;
 - c. prasarana berupa ruang penyimpanan yang representatif sesuai dengan tingkat klasifikasi informasi.
- (4) Perangkat lunak (software) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi :
- a. daftar arsip aktif, in aktif, terjaga dan vital;
 - b. aplikasi pengelolaan arsip aktif dan in aktif.
- (5) Sistem Klasifikasi Keamanan Arsip dan Akses Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan angka.
- (6) Sistem Klasifikasi Keamanan Arsip dan Akses Arsip Dinamis 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

Pasal 7

- (1) Kategori Arsip Dinamis, meliputi :
 - a. biasa/terbuka;
 - b. terbatas:
 - c. rahasia;
 - d. sangat rahasia.
- (2) Kategori arsip biasa/terbuka sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan arsip yang tidak memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja, yang tercipta dan dimiliki oleh semua Perangkat Daerah.
- (3) Kategori arsip terbatas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan arsip yang dari segi bobot informasinya memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja, yang meliputi :
 - a. arsip dinamis yang tercipta dari kegiatan administrasi kepegawaian seperti personal file, hasil pertimbangan BAPERJAKAT dan rekam medis pegawai;
 - b. arsip dinamis yang tercipta dari kegiatan administrasi bagian perlengkapan seperti dokumen pengadaan barang;
 - c. arsip dinamis yang tercipta dari kegiatan administrasi inspektorat seperti laporan hasil pemeriksaan auditor internal dan eksternal, laporan hasil pemeriksaan auditor independen;
 - d. arsip dinamis yang tercipta dari kegiatan bagian keuangan seperti berkas pengelolaan anggaran di setiap Perangkat Daerah;
 - e. arsip dinamis yang tercipta dari kegiatan administrasi bagian arsip, seperti daftar arsip vital dan daftar arsip terjaga.
- (4) Kategori arsip rahasia dan sangat rahasia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d mengandung dampak yang luas sehingga mengganggu kinerja, yang meliputi, arsip dinamis yang tercipta dari Perangkat Daerah yang menangani urusan kasus/sengketa hukum, hak atas kekayaan intelektual (HAKI), personal file, aset, rancang bangun instalasi telepon, instalasi listrik dan daftar arsip vital.

BAB V PENGAMANAN ARSIP

Pasal 8

- (1) Pengamanan ruang simpan secara keseluruhan mencakup fasilitas pengamanan seperti pemasangan kamera pengawas (CCTV), kunci pengamanan ruangan dan media simpan arsip.
- (2) Pengamanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. kategori arsip biasa/umum/terbuka disimpan pada rak besi;
 - b. kategori arsip terbatas disimpan pada filling cabinet;
 - c. kategori arsip rahasia dan sangat rahasia disimpan pada lemari besi.
- (3) Pengamanan informasi arsip meliputi penciptaan daftar arsip terbatas dan daftar arsip rahasia.

Pasal 9

Daftar Klasifikasi Keamanan dan Pengamanan Arsip sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB VI KLASIFIKASI DAN PENGATURAN AKSES ARSIP

Pasal 10

- (1) Sistem klasifikasi dan pengaturan akses arsip digunakan kepada pengguna arsip yang berhak.
- (2) Pengguna arsip yang berhak untuk mengakses arsip terdiri dari 2 (dua) golongan yaitu pengguna internal yang ada di instansi dan pengguna eksternal di luar instansi.

Pasal 11

- (1) Pengguna internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) 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 dibawah kewenangannya;

- 2) Pimpinan Tingkat Tinggi (satu tingkat dibawah pimpinan level tertinggi) yaitu Sekretaris dan Kepala Bidang yang mempunyai kewenangan untuk mengakses arsip dibawah 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;
 - 3) Pimpinan Tingkat Menengah (satu tingkat dibawah pimpinan level tinggi), yaitu Kepala Sub Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi yang mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip dibawah kewenangannya, namun tidak diberikan hak akses untuk informasi yang terdapat pada pimpinan level tertinggi, pimpinan level tinggi, dan yang satu level 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 tingkat tertinggi, pimpinan level tinggi, pimpinan level menengah, dan yang satu tingkat diatas unit kerjanya kecuali telah mendapatkan izin;
 - 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 Probolinggo.
- (2) Pengguna eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) 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 (BPK) dan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP);
 - 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 penegakkan hukum, seperti ketika pihak penegak hukum sedang menangani tindak pidana korupsi

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Probolinggo
Pada tanggal 17 Mei 2018

Pj. BUPATI PROBOLINGGO

ttd

R. TJAHO WIDODO, SH.M.Hum

Diundangkan di Probolinggo
pada tanggal 18 Mei 2018

SEKRETARIS DAERAH

ttd

SOEPARWIYONO, SH, MH

Pembina Utama Muda

NIP. 19621225 198508 1 002

BERITA DAERAH KABUPATEN PROBOLINGGO TAHUN 2018 NOMOR 26 SERI G1

Salinan sesuai dengan aslinya :

a.n. SEKRETARIS DAERAH

Asisten Administrasi

Pemerintahan dan Kesra

u.b.

KEPALA BAGIAN HUKUM



SITI MU'ALIMAH, SH. M.Hum

Pembina Tingkat I

NIP. 19630619 199303 2 003

A small, handwritten mark or signature in black ink, located in the lower-left quadrant of the page. It consists of several overlapping, curved lines that form a stylized, illegible shape.