BUPATI LUWU TIMUR
PROVINSI SULAWESI SELATAN
PERATURAN BUPATI LUWU TIMUR
NOMOR 33 TAHUN 2018

TENTANG

PEDOMAN SISTEM KLASIFIKASI
KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LUWU TIMUR,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka mendukung pengelolaan arsip dinamis yang efektif dan efisien serta untuk mencegah terjadinya penyalahgunaan arsip oleh pihak yang tidak berhak;
b. bahwa untuk melindungi fisik informasi arsip dinamis dari kerusakan dan kehilangan dipandang perlu menyusun Pedoman Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Luwu Timur dan *Kabupaten Mamuju Utara di Propinsi Sulawesi* Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4270);
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. 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* 94, *Tambahan Lembaran Negara Republik* Indonesia Nomor 5149);
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 17 Tahun 2011 tentang Penyusunan Pedoman Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis;
8. *Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor* 2 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Kearsipan Daerah Tahun 2014 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 252;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8 *Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan* Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 103);
10. *Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor* 48 *Tahun* 2016 tentang Susunan Organisasi, Kependudukan, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan (Berita Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2016 Nomor 48);
11. *Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor* 58 *Tahun* 2016 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Berita Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2016 *Nomor* 58) *sebagaimana telah diubah dengan* Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 33 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 58 Tahun 2016 tentang Peraturan Pelaksanaan *Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor* 2 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Berita Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2017 Nomor 33).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Luwu Timur.
2. Bupati adalah Bupati Luwu Timur.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang selanjutnya disingkat DPK adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Luwu Timur.
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 pelaksanan 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. Klasifikasi Keamanan Arsip Dinamis adalah pengkategorian/penggolongan arsip dinamis berdasarkan pada tingkat keseriusan dampak yang ditimbulkan terhadap kepentingan dan keamanan negara, publik dan perorangan.
9. Akses arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
10. Klasifikasi Akses Arsip adalah kategori pembatasan akses terhadap arsip berdasarkan kewenangan penggunaan arsip terkait dengan pelaksanaan tugas dan fungsi tertentu.
11. Pengamanan Arsip Dinamis adalah program perlindungan terhadap fisik informasi arsip dinamis berdasarkan klasifikasi keamanan yang ditetapkan sebelumnya.
12. Publik adalah warga negara atau badan hukum yang mengajukan permohonan untuk mengakses arsip dinamis.
13. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.

14. 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.
15. Rahasia adalah klasifikasi informasi dari arsip yang apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara, sumber daya nasional dan/atau ketertiban umum.
16. Terbatas adalah klasifikasi informasi dari arsip yang memiliki informasi yang apabila diketahui oleh pihak yang tidak berkepentingan dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga pemerintahan.
17. Biasa/Terbuka adalah klasifikasi informasi dari arsip yang memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN
Pasal 2

(1) Pedoman Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis dimaksudkan sebagai pedoman untuk melindungi fisik dan informasi arsip dinamis dari kerusakan dan kehilangan sehingga kebutuhan akan ketersediaan, keterbacaan, keutuhan, integritas, otentisitas dan reliabilitas arsip tetap dapat terpenuhi.

(2) Tujuan Pedoman Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis yakni untuk mengatur akses arsip dinamis yang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sehingga dapat dicegah terjadinya penyalahgunaan arsip oleh pihak yang tidak berhak untuk tujuan dan kepentingan yang tidak sah.

BAB III
RUANG LINGKUP
Pasal 3

(1) Ruang lingkup Pedoman Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis tersusun dengan sistematika sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN
Latar Belakang

BAB II PRINSIP PEDOMAN SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS
A. Prinsip Penyelenggaraan Sistem Klasifikasi Keamanan
B. Prinsip Akses Arsip Dinamis

BAB III TATA CARA PENYELENGGARAAN SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS
A. Tata Cara Penyelenggaraan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip
B. Sarana Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis

(2) Pedoman Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang *merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.*

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Malili
pada tanggal 26 Desember 2018

BUPATI LUWU TIMUR,

MUH. THORIG HUSLER

Diundangkan di Malili
pada tanggal 26 Desember 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR,

BAHRI SULI

BERITA DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR TAHUN 2018 NOMOR : 34

STEMPEL PARAF KOORDINASI DPK KAB. LUWU TIMUR	
TELAH DIPERIKSA OLEH	PARAF
SEKDA	
ASISTEN	
KEPALA DPK	
SEKRETARIS DPK	
Kabid Kearsipan	

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI LUWU TIMUR
NOMOR 33 TAHUN 2018
TENTANG
PEDOMAN SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS

BAB I
PENDAHULUAN

Latar Belakang

Dalam rangka mendukung terwujudnya penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan bersih, serta peningkatan kualitas pelayanan publik Pemerintah Daerah, harus dilakukan penyelenggaraan kearsipan yang komprehensif, terpadu dan berkesinambungan.

Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis disusun sebagai dasar untuk melindungi hak dan kewajiban pencipta arsip dan publik terhadap akses arsip. Dalam era keterbukaan seperti saat ini, arsip dinamis pada prinsipnya terbuka dan dapat diakses oleh publik, kecuali yang dinyatakan tertutup, sebagaimana diatur dalam Pasal 42 ayat (1) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 bahwa "pencipta arsip wajib menyediakan arsip dinamis bagi pengguna arsip yang berhak". Arsip dinamis sebagai salah satu sumber informasi publik adalah bersifat terbuka dan dapat diakses oleh publik sesuai Pasal 2 ayat (1) Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 bahwa "setiap informasi publik bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap pengguna informasi publik".

BAB II
PRINSIP PEDOMAN SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS

A. Prinsip Pedoman Sistem Klasifikasi Keamanan

Prinsip dasar dalam pedoman klasifikasi keamanan adalah:

1. memperhatikan tingkat keseriusan dampak yang timbul apabila informasi yang terdapat dalam arsip dinamis disalahgunakan oleh pihak-pihak yang tidak berhak untuk tujuan dan kepentingan yang tidak sah; dan
2. pengklasifikasian keamanan arsip dinamis harus dituangkan dalam suatu ketetapan pimpinan berupa pernyataan tertulis yang disertai alasan sebagai dasar pertimbangan dalam menentukan tingkat klasifikasi.

B. Prinsip Dasar Akses Arsip Dinamis

Prinsip dasar dalam penetapan hak akses arsip dinamis adalah:

1. pengaksesan arsip dinamis hanya dapat dilakukan oleh pejabat dan staf yang mempunyai kewenangan untuk akses;
2. pejabat yang lebih tinggi kedudukannya dapat mengakses arsip yang dibuat oleh pejabat atau staf di bawahnya sesuai dengan hierarki kewenangannya dalam struktur organisasi; dan

3. pejabat atau staf yang lebih rendah kedudukannya tidak boleh mengakses arsip yang dibuat oleh pejabat di atasnya kecuali sebelumnya telah diberikan izin oleh pejabat yang berwenang.

BAB III
TATA CARA PENYELENGGARAAN SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS

A. Tata Cara Penyelenggaraan Sistem Klasifikasi Keamanan Dan Akses Arsip Dinamis

Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis diatur dengan ketentuan sebagai berikut :

1. arsip yang tercipta pada instansi pencipta dapat diklasifikasikan menjadi informasi biasa/terbuka, terbatas, rahasia dan sangat rahasia;
2. keempat tingkat klasifikasi sebagaimana tersebut diatas, berbeda dalam teknis pengamanannya, semakin tinggi tingkat klasifikasi informasinya semakin tinggi pula tingkat pengamannya;
3. keempat tingkat klasifikasi tersebut diatas berbeda dalam pengaturan aksesnya, semakin tinggi tingkat klasifikasi informasinya semakin ketat pula dalam pengaturan aksesnya; dan
4. publik dapat mengakses informasi yang dikategorikan biasa/terbuka sesuai dengan prosedur yang telah ditentukan.

B. Sarana Sistem Klasifikasi Keamanan Dan Akses Arsip Dinamis

Sarana sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis menggunakan perangkat keras dan perangkat lunak.

1. perangkat keras meliputi 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; dan
2. perangkat lunak meliputi daftar arsip dinamis.

Format Daftar Arsip Dinamis berdasarkan Sitem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis sebagai berikut:

No.	Kode Klasifikasi	Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Hak Akses	Dasar Pertimbanganan	Unit pengeloh
1	2	3	4	5	6	7

Pengesahan:
Tempat, tanggal. bulan, tahun
Jabatan
Tanda tangan pejabat yang mengesahkan
Nama

Keterangan:

1. Kolom "Nomor", diisi dengan nomor urut;
2. Kolom "Kode Klasifikasi", diisi dengan kode angka, huruf atau gabungan angka dan huruf yang akan berguna untuk mengintegrasikan antara penciptaan, penyimpanan, dan penyusutan arsip dalam satu kode yang sama sehingga memudahkan pengelolaan;
3. Kolom "Jenis Arsip" diisi dengan judul dan uraian singkat yang menggambarkan isi dari jenis/seri arsip;
4. Kolom "Klasifikasi Keamanan", diisi dengan tingkat keamanan dari masing-masing jenis/seri arsip yaitu sangat rahasia, rahasia, terbatas atau biasa/terbuka;
5. Kolom "Hak Akses", diisi dengan nama jabatan yang dapat melakukan pengaksesan terhadap arsip berdasarkan tingkat/ derajat klasifikasi;
6. Kolom dasar pertimbangan, diisi dengan uraian yang menerangkan alasan pengkategorian arsip sebagai sangat rahasia, rahasia dan terbatas; dan
7. Kolom unit pengolah, diisi dengan unit kerja yang bertanggung jawab terhadap keselamatan dan keamanan fisik dan informasi arsip yang dikategorikan sangat rahasia, rahasia dan terbatas.

3. Sistem klasifikasi keamanan disusun berdasarkan kode klasifikasi 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
4. Pengguna arsip yang berhak mengakses arsip terdiri dari :
   a. pengguna internal terdiri dari :
      1) pimpinan tingkat tertinggi yaitu Kepala Perangkat Daerah memempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip yang berada dibawah kewenangannya;
      2) pimpinan tingkat tinggi yaitu sekretaris, kepala bidang, kepala sub bagian, kepala seksi 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; dan

3) pimpinan tingkat menengah yaitu kepala sub bagian, sub bagian 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. pengguna eksternal terdiri dari :

1) publik yang berhak, mempunyai hak untuk mengakses seluruh arsip dengan kategori biasa/terbuka; dan
2) 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.

BUPATI LUWU TIMUR,

MUH. THORIG HUSLER

STEMPEL PARAF KOORDINASI DPK KAB. LUWU TIMUR	
TELAH DIPERIKSA OLEH	PARAF
SEKDA	
ASISTEN	
KEPALA DPK	
SEKRETARIS DPK	
Kabid Kearsipan	