



BUPATI MUKOMUKO
PROVINSI BENGKULU

PERATURAN BUPATI MUKOMUKO
NOMOR 9 TAHUN 2023
TENTANG
PEDOMAN SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI MUKOMUKO,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Bab II huruf A Peraturan Kepala ANRI Nomor 17 Tahun 2011 tentang Pedoman Pembuatan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis;
- 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 Mukomuko untuk mencegah terjadinya penyalahgunaan arsip oleh pihak-pihak yang tidak berhak;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Mukomuko tentang Pedoman Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di lingkungan Pemerintah Kabupaten Mukomuko.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 tentang Pembentukan Propinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1967 Nomor 19 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2828);

2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Mukomuko, Kabupaten Seluma dan Kabupaten Kaur di Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4266);
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 58, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 4843);
4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 86);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
6. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang - Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang - Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2019 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
8. 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 beberapa kali diubah 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);

9. 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);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1282) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 135 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1953);
11. 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 2019 Nomor 157);
12. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Nomor 17 Tahun 2011 tentang Pedoman Pembuatan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis;

13. 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;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Mukomuko Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Mukomuko Tahun 2016 Nomor 10), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Mukomuko Nomor 7 Tahun 2019 nomor 7) dan terakhir dengan Peraturan daerah Kabupaten Mukomuko Nomor 2 Tahun 2023 (Lembaran Daerah Kabupaten Mukomuko Tahun 2023 Nomor 2);
15. Peraturan Bupati Nomor 28 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Mukomuko (Berita Daerah Tahun 2022 Nomor 28).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI MUKOMUKO TENTANG PEDOMAN SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS DILINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO.

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Mukomuko.
2. Bupati adalah Bupati Mukomuko.
3. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

4. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah 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 dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
8. Penggunaan arsip adalah kegiatan pemanfaatan dan penyediaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.
9. Klasifikasi adalah proses identifikasi katagori-katagori kegiatan dari arsip dinamis yang dihasilkan dan mengelompokkannya.
10. Klasifikasi keamanan arsip adalah katagori kerahasiaan informasi arsip berdasarkan pada tingkat keseriusan dampak yang ditimbulkan terhadap kepentingan dan keamanan negara, masyarakat dan perorangan.
11. Klasifikasi akses arsip adalah katagori pembatasan akses terhadap arsip berdasarkan kewenangan penggunaan arsip terkait dengan pelaksanaan tugas dan fungsi tertentu.
12. Pengamanan arsip adalah program perlindungan fisik dan informasi arsip berdasarkan klasifikasi keamanannya.

13. Terbatas adalah arsip yang memiliki informasi apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga pemerintahan.
14. Biasa/ Terbuka adalah arsip yang memiliki informasi yang apabila diketahui oleh orang banyak tidak merugikan siapapun.
15. 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.
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 sensitif bagi lembaga/organisasi akan menimbulkan kerugian yang serius terhadap privacy, keuntungan kompetitif, hilangnya kepercayaan, serta merusak kemitraan dan reputasi.
17. Penggunaan arsip adalah kegiatan pemanfaatan/ penyediaan arsip bagi kepentingan kegiatan pemanfaatan/ penyediaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.
18. Prosedur pengaksesan informasi publik adalah tata cara atau aturan ketersediaan informasi sesuai kewenangan hukum dan otorisasi legal pemanfaatan informasi publik.
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 dari pada membukanya.

20. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otorisasi dalam melaksanakan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.

Pasal 2

Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini sebagai pedoman bagi Perangkat Daerah dalam memberkan layanan penggunaan Arsip Dinamis.

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

- (1) Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di lingkungan Pemerintah Daerah diatur dengan ketentuan sebagai berikut.
- a. Arsip yang tercipta di lingkungan Pemerintah Daerah dapat diklasifikasikan menjadi informasi sangat rahasia, rahasia, terbatas, dan biasa/ terbuka;
 - b. keempat tingkat klasifikasi sebagaimana dimaksud dalam huruf a, berbeda dalam teknis pengamanannya, semakin tinggi tingkat klasifikasi informasinya semakin tinggi pula tingkat pengamanannya;
 - c. keempat tingkat klasifikasi sebagaimana dimaksud dalam huruf a, berbeda dalam pengaturan aksesnya, semakin tinggi tingkat klasifikasi informasinya semakin ketat pula dalam pengaturan aksesnya;
 - d. setiap pegawai Perangkat Daerah hanya dapat mengakses Arsip yang berada pada tanggung jawab tugas dan kewenangannya; dan
 - e. Publik dapat mengakses informasi Pemerintah Daerah yang dikategorikan biasa/ terbuka sesuai dengan prosedur yang telah ditentukan.

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

BAB II

KLASIFIKASI KEAMANAN ARSIP DINAMIS

Pasal 5

- (1) Klasifikasi Keamanan Arsip Dinamis yang tercipta di Perangkat Daerah terdiri atas:
- a. sangat rahasia;
 - b. rahasia;
 - c. terbatas; dan
 - d. biasa/terbuka.
- (2) Sangat rahasia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a yaitu 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, dan/ atau keselamatan bangsa.
- (3) Rahasia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b yaitu 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.
- (4) Terbatas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c yaitu klasifikasi informasi dari Arsip yang memiliki informasi yang apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga pemerintahan.
- (5) Biasa/ terbuka sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d yaitu klasifikasi informasi dari Arsip yang memiliki informasi yang apabila diketahui oleh Publik tidak merugikan siapapun.

Pasal 6

Klasifikasi Keamanan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ditentukan berdasarkan:

- a. ketentuan hukum;
- b. analisis fungsi unit kerja dan uraian jabatan (*job description*); dan
- c. analisis risiko.

BAB III

KLASIFIKASI AKSES ARSIP DINAMIS

Pasal 7

- (1) Hak akses Arsip Dinamis menjadi kewenangan pejabat di lingkungan Perangkat Daerah Pencipta Arsip.
- (2) Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Pejabat eselon II;
 - b. Pejabat eselon III/ administrator/ jabatan yang setara dengan eselon III; dan
 - c. Pejabat eselon IV/ pengawas/ jabatan yang setara dengan eselon IV.

Pasal 8

- (1) Pemberian izin mengakses Arsip Dinamis dengan klasifikasi sangat rahasia dan rahasia menjadi kewenangan pejabat eselon II.
- (2) Pemberian izin mengakses Arsip Dinamis dengan klasifikasi terbatas menjadi kewenangan pejabat eselon III/ administrator/ jabatan yang setara dengan eselon III.
- (3) Pemberian izin mengakses Arsip Dinamis dengan klasifikasi biasa/ terbuka menjadi kewenangan pejabat eselon IV/ pengawas/ jabatan yang setara dengan eselon IV.

Pasal 9

- (1) Pengguna Arsip Dinamis yang berhak mengakses Arsip Dinamis terdiri atas:
 - a. pengguna internal; dan
 - b. pengguna eksternal.
- (2) Pengguna internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:
 - a. pejabat dan staf di lingkungan Perangkat Daerah Pencipta Arsip; dan
 - b. pengawas internal.
- (3) Pengguna eksternal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
 - a. pengawas eksternal;
 - b. penegak hukum;
 - c. publik; dan
 - d. pegawai Perangkat Daerah lain yang mempunyai kepentingan terkait dengan pelaksanaan tugas dan fungsi atas Arsip Dinamis yang tercipta.

Pasal 10

- (1) Pejabat dan staf di lingkungan Perangkat Daerah Pencipta Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf a berhak mengakses seluruh Arsip Dinamis yang tercipta di bawah kewenangannya.
- (2) Pengawas internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf b berhak mengakses seluruh Arsip Dinamis pada Pencipta Arsip dalam rangka melaksanakan fungsi pengawasan internal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pengawas eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) huruf a berhak mengakses Arsip Dinamis yang tercipta di Perangkat Daerah dalam rangka melaksanakan fungsi pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
UNIT PENGOLAH

Pasal 11

Unit pengolah sebagai unit kerja yang menciptakan arsip bertanggung jawab terhadap layanan penggunaan, penjaminan keselamatan dan keamanan fisik dan informasi arsip yang dikategorikan sangat rahasia, rahasia, terbatas, dan biasa/terbuka.

BAB V
JANGKA WAKTU LAYANAN

Pasal 12

- (1) Jangka Waktu Layanan Arsip Dinamis mengacu pada Jadwal Retensi Arsip.
- (2) Jadwal retensi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu pada Peraturan Bupati yang mengatur mengenai jadwal retensi arsip.

BAB VI
PENGAMANAN ARSIP DINAMIS

Pasal 13

- (1) Berdasarkan Klasifikasi Keamanan Arsip Dinamis dan Klasifikasi Akses Arsip Dinamis, Unit Pengolah melakukan pengamanan Arsip Dinamis.
- (2) Pengamanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. penyimpanan; dan
 - b. pengamanan
- (3) Penyimpanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan dengan memperhatikan media Arsip, sebagaimana tercantum dalam Lampiran II

huruf a yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

- (4) Pengamanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan melalui pengiriman yang dilindungi, sebagaimana tercantum dalam Lampiran II huruf b yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Mukomuko
pada tanggal 28 MARET 2023
BUPATI MUKOMUKO



SAPUAN

Diundangkan di Mukomuko
pada tanggal 28 MARET 2023

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MUKOMUKO,



ABDIYANTO,

BERITA DAERAH KABUPATEN MUKOMUKO TAHUN 2023 NOMOR.....⁹