



BUPATI BELITUNG TIMUR  
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

PERATURAN BUPATI BELITUNG TIMUR  
NOMOR 66 TAHUN 2022

TENTANG

PEDOMAN SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS  
PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BELITUNG TIMUR,

- Menimbang bahwa untuk melakukan Ketentuan Pasal 14 ayat (3) Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 15 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis Pemerintah Kabupaten Belitung Timur;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bangka Selatan, Kabupaten Bangka Tengah, Kabupaten Bangka Barat, dan Kabupaten Belitung Timur di Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2003, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4268);
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); 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 Nomor Tahun 2016 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5952);
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 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
5. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

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 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
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 Nomor 17 Tahun 2011 tentang Pedoman Pembuatan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis;
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 806);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 15 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun 2020 Nomor 15);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 5 Tahun 2022 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun 2022 Nomor 5);

**MEMUTUSKAN:**

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

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Belitung Timur.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Belitung Timur.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. 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.

6. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
7. Akses Arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
8. Klasifikasi adalah proses identifikasi kategori-kategori kegiatan dan arsip dinamis yang dihasilkan dan mengelompokkannya.
9. Klasifikasi Keamanan Arsip adalah kategori kerahasiaan informasi arsip berdasarkan pada tingkat keseriusan dampak yang ditimbulkannya terhadap kepentingan dan keamanan negara, masyarakat, dan perorangan.
10. Klasifikasi Akses Arsip adalah kategori pembatasan akses terhadap arsip berdasarkan kewenangan penggunaan arsip terkait dengan pelaksanaan tugas dan fungsi tertentu.
11. Pengamanan Arsip adalah program perlindungan fisik dan informasi arsip berdasarkan klasifikasi keamanannya.
12. Arsip Terbatas adalah arsip yang memiliki informasi apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga pemerintahan.
13. Arsip Biasa/Terbuka adalah arsip yang memiliki informasi apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak tidak mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga pemerintahan.
14. Arsip 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.
15. Arsip 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.
16. Arsip Aktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
17. Arsip Inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
18. Pusat Arsip atau records center adalah merupakan tempat dan semua fasilitas yang didesain khusus untuk menyiapkan arsip inaktif.
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. 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 Kabupaten Belitung Timur.
22. Pengguna Eksternal adalah setiap orang atau badan hukum yang menggunakan arsip dan berasal dari luar lingkungan Pemerintah Kabupaten Belitung Timur.
23. Pejabat Pengelola Informasi Publik adalah pejabat yang bertanggungjawab di bidang penyediaan dan/atau pelayanan informasi di Badan Publik.
24. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PPID, adalah pejabat yang bertanggungjawab dalam pengumpulan, Pendokumentasian, penyimpanan, pemeliharaan, penyediaan, distribusi dan pelayanan informasi dan dokumentasi di Pemerintahan Daerah.

## BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

### Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini, untuk:
  - a. mendorong unit-unit kerja agar memberkaskan arsip dinamis secara tertib yang disertai dengan daftar arsip aktif;
  - b. memberikan petunjuk kepada unit-unit kerja agar dapat mengamankan dan mematuhi kewenangan akses terhadap klasifikasi informasi arsip yang telah ditetapkan;
  - c. melindungi fisik dan informasi arsip dari kerusakan dan kehilangan sehingga ketersediaan, keterbacaan, keutuhan, otensitas dan realibilitas arsip dapat tetap terjaga; dan
  - d. melindungi arsip dari pengaksesan yang tidak sesuai aturan sehingga dapat dicegah terjadinya penyalahgunaan arsip oleh pihak yang tidak berhak untuk tujuan dan kepentingan yang tidak sah.
- (2) Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini, untuk:
  - a. menjadi acuan pelaksanaan dalam pengelolaan arsip dinamis di lingkungan Pemerintah Kabupaten Belitung Timur;
  - b. menyediakan layanan informasi arsip dinamis kepada publik dengan prinsip cepat, tepat, murah dan aman;
  - c. tersedianya informasi Pemerintah Kabupaten Belitung Timur yang dikategorikan terbuka dan dapat diakses seluas-luasnya bagi publik sesuai dengan Lampiran klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis; dan
  - d. terjaminnya keamanan arsip bagi informasi yang dikecualikan.

BAB III  
ASAS

Pasal 3

- (1) Asas klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis Pemerintah Kabupaten Belitung Timur dilaksanakan dengan menerapkan asas gabungan.
- (2) Asas gabungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui sentralisasi dalam penetapan kebijakan dan desentralisasi dalam pelaksanaan di lapangan.
- (3) Penetapan kebijakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi penyusunan dan penerapan pedoman serta standar operasional prosedur, sumber daya manusia, sarana dan prasarana.
- (4) Kebijakan penyusunan standar operasional prosedur layanan informasi publik tingkat Kabupaten dikoordinir oleh PPID Utama.
- (5) Kebijakan pelayanan informasi publik terkait dengan subfungsi tugas fungsi Perangkat Daerah menjadi kewenangan PPID Pembantu.

BAB IV  
RUANG LINGKUP

Pasal 4

Ruang lingkup Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di lingkungan Pemerintah Kabupaten Belitung Timur dalam Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. Klasifikasi Keamanan Arsip Dinamis;
- b. Akses Arsip Dinamis; dan
- c. Pengelolaan Arsip.

BAB V  
KLASIFIKASI KEAMANAN ARSIP DINAMIS  
Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 5

Klasifikasi Keamanan Dan Akses Arsip Dinamis di lingkungan Pemerintah Kabupaten Belitung Timur, diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Arsip yang tercipta di lingkungan Pemerintah Kabupaten Belitung Timur diklasifikasikan menjadi empat tingkat klasifikasi informasi yakni Biasa/Terbuka, Terbatas Rahasia dan Sangat Rahasia;
- b. tingkat Klasifikasi sebagaimana dimaksud dalam huruf a, berbeda dalam teknik pengamanannya, semakin tinggi tingkat Klasifikasi informasinya semakin tinggi pula tingkat pengamanannya;

- c. tingkat Klasifikasi sebagaimana dimaksud dalam huruf a, berbeda dalam pengaturan aksesnya, semakin tinggi tingkat Klasifikasi informasinya semakin ketat pula dalam pengaturan aksesnya berdasarkan kewenangan penggunaan Arsip terkait dengan pelaksanaan tugas.

#### Pasal 6

- (1) Setiap pegawai Pemerintah Kabupaten Belitung Timur hanya dapat mengakses Arsip yang berada pada tanggungjawab tugas dan kewenangannya.
- (2) Publik dapat mengakses informasi Pemerintah Kabupaten Belitung Timur yang ada dikategorikan Arsip Biasa/Terbuka sesuai dengan prosedur yang telah ditentukan.

#### Bagian Kedua

#### Sarana Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis

#### Pasal 7

- (1) Sarana Klasifikasi keamanan dan Akses Arsip Dinamis menggunakan sarana perangkat keras dan perangkat lunak.
- (2) Perangkat keras sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. sarana penyimpanan Arsip konvensional rak arsip untuk menyimpan Arsip Biasa/Terbuka dan Terbatas, 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 representatif sesuai dengan tingkat Klasifikasi informasi.
- (3) Perangkat lunak (*software*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. daftar Arsip Aktif, Arsip Inaktif, terjaga dan vital; dan
  - b. aplikasi pengelolaan Arsip Aktif, Arsip Inaktif.

#### Bagian Ketiga

#### Pengamanan

#### Pasal 8

- (1) Pengamanan ruang simpan Arsip secara keseluruhan mencakup fasilitas pengaman seperti pemasangan kamera pengawas, kunci pengamanan Ruangan dan media simpan Arsip.
- (2) Pengamanan Arsip kategori Biasa/Terbuka disimpan pada rak besi, Arsip kategori terbatas di simpan pada lemari cabinet dan Arsip Klarifikasi informasi rahasia dan sangat rahasia di simpan pada brankas atau lemari besi.

- (3) Pengamanan informasi Arsip Dinamis Pemerintah Daerah meliputi Arsip Terbatas, Arsip Rahasia dan Arsip Sangat Rahasia.
- (4) Tujuan pengamanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan acuan pembatasan Akses yang digunakan oleh penyedia informasi yang berada di Pusat Arsip dan Pusat Berkas.

BAB VI  
AKSES ASRIP DINAMIS  
Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 9

- (1) Arsip Dinamis Pemerintah Daerah dapat diakses oleh Pengguna Internal dan Pengguna Eksternal.
- (2) Pengguna Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. Bupati sebagai pimpinan tingkat tertinggi di Kabupaten, dapat mengakses seluruh Arsip yang berada di bawah kewenangannya;
  - b. Wakil Bupati sebagai pimpinan tingkat tinggi, tidak dapat mengakses informasi yang terdapat pada pimpinan level tertinggi dan yang satu level dengan unit di luar unit kerjanya, kecuali telah mendapatkan izin;
  - c. Sekretaris Daerah sebagai pimpinan tingkat tinggi di Daerah, dapat mengakses Arsip dibawah kewenangannya, tapi tidak dapat mengakses informasi yang terdapat pada pimpinan level tertinggi dan yang satu level dengan unit di luar unit kerjanya, kecuali telah mendapatkan izin;
  - d. asisten Sekretaris Daerah dan Staf Ahli Bupati sebagai pimpinan tingkat tinggi, dapat mengakses seluruh Arsip sesuai bidangnya setelah mendapatkan izin dari pimpinan tinggi yang terkait;
  - e. kepala Perangkat Daerah dan Pejabat eselon III sebagai pimpinan tingkat menengah, dapat mengakses seluruh Arsip dibawah kewenangannya, namun tidak dapat mengakses informasi yang terdapat pada pimpinan level tertinggi dan yang satu level diluar unit kerjanya, kecuali telah mendapatkan izin;
  - f. pejabat eselon IV Fungsional Arsiparis, dan Aparatur Sipil Negara (ASN), sebagai pejabat pelaksana, hanya dapat mengakses seluruh Arsip yang berada pada tanggung jawab, tugas, dan kewenangannya dengan tingkat klasifikasi biasa/terbuka; dan
  - g. pengawas internal merupakan unit kearsipan pada pencipta arsip yang mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh Arsip pada Pencipta Arsip dalam rangka melaksanakan fungsi pengawasan internal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Pengguna Eksternal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut;
- a. pengawas eksternal merupakan lembaga dan/atau unit kearsipan bekerjasama dengan lembaga atau unit yang menyelenggarakan fungsi pengawasan sesuai dengan wilayah kewenangannya sehingga mempunyai hak untuk mengakses seluruh Arsip pada Pencipta Arsip dalam rangka melaksanakan fungsi pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. 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 penegak hukum; dan
  - c. publik dapat mengakses informasi di lingkungan Pemerintah Daerah yang dikategorikan biasa/terbuka sesuai dengan prosedur yang telah ditentukan.

## Bagian Kedua Kategori Arsip Dinamis

### Pasal 10

Arsip dinamis di lingkungan Pemerintah Kabupaten Belitung Timur yang termasuk ke dalam klasifikasi informasi biasa/terbuka, terbatas, rahasia dan sangat rahasia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a, meliputi arsip dinamis substantif dan arsip dinamis fasilitatif Pemerintah Kabupaten Belitung Timur.

- (a) Arsip Dinamis Substantif Pemerintah Kabupaten Belitung Timur meliputi:
1. arsip dinamis yang meliputi Urusan Pemerintah Daerah;
  2. arsip dinamis yang meliputi Urusan Pendidikan dan Kebudayaan;
  3. arsip dinamis yang meliputi Urusan Perikanan;
  4. arsip dinamis yang meliputi Urusan Perpustakaan;
  5. arsip dinamis yang meliputi Urusan Kearsipan;
  6. arsip dinamis yang meliputi Urusan Perdagangan dan Perizinan;
  7. arsip dinamis yang meliputi Urusan Penanaman Modal;
  8. arsip dinamis yang meliputi Urusan Perindustrian;
  9. arsip dinamis yang meliputi Urusan Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
  10. arsip dinamis yang meliputi Urusan Ketenagakerjaan;
  11. arsip dinamis yang meliputi Urusan Kependudukan dan Keluarga Berencana;
  12. arsip dinamis yang meliputi Urusan Pertanian dan Ketahanan Pangan;
  13. arsip dinamis yang meliputi Urusan Lingkungan Hidup;
  14. arsip dinamis yang meliputi Urusan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
  15. arsip dinamis yang meliputi Urusan Perencanaan Pembangunan;
  16. arsip dinamis yang meliputi Urusan Sosial;
  17. arsip dinamis yang meliputi Urusan Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;

18. arsip dinamis yang meliputi Urusan Perhubungan;
  19. arsip dinamis yang meliputi Urusan Komunikasi dan Informatika;
  20. arsip dinamis yang meliputi Urusan Pariwisata dan ekonomi kreatif; dan
  21. arsip dinamis yang meliputi Urusan Kesehatan.
- (b) Ketentuan lebih lanjut atas klasifikasi atau pembatasan terhadap akses arsip dinamis substantif Pemerintah Kabupaten Belitung Timur sebagaimana dimaksud pada huruf a tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.
- (c) Arsip Dinamis Fasilitatif Pemerintah Kabupaten Belitung Timur meliputi : fungsi Kepegawaian Aparatur Sipil Negara (ASN) dan Pejabat Negara, Keuangan, Non Keuangan dan Non Kepegawaian yaitu perencanaan, hukum, organisasi dan ketatalaksanaan, perlengkapan/peralatan/kekayaan daerah, ketatausahaan dan kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, penelitian, pengkajian, pengembangan dan pengawasan.

## BAB VII PENGELOLA ARSIP

### Pasal 11

- (1) Pengelola Arsip dapat diisi dari Pejabat Fungsional Arsiparis dan/atau Pengelola Arsip Aktif (PAA) di Pusat Berkas (*central file*) Perangkat Daerah.
- (2) Arsiparis atau pengelola arsip sebagai pengelola arsip inaktif berperan dalam pengamanan arsip di Pusat Arsip (*Records Center*) dalam menetapkan hak akses arsip.
- (3) Arsip dan/atau Pengelola Arsip Aktif (PAA) mempunyai wewenang dan tanggungjawab mengelola arsip di Pusat Berkas (*central file*)

### Pasal 12

- (1) Pengangkatan Pejabat Fungsional Arsiparis dan/atau pengelola arsip yang bertugas mengelola arsip harus dipilih pegawai yang profesional baik dalam substansi kearsipan maupun dalam dedikasi dan integritas.
- (2) Pejabat Fungsional Arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati
- (3) Pengangkatan atau penunjukan pengelola arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan melalui Keputusan Kepala Perangkat Daerah.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Manggar  
pada tanggal 24 Oktober 2022  
BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

BURHANUDIN

Diundangkan di Manggar  
pada tanggal 24 Oktober 2022

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BELITUNG TIMUR,

ttd

IKHWAN FAHROZI

BERITA DAERAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR TAHUN 2022 NOMOR 67

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

  
AMRULLAH, S.H.  
NIP.19710602 200604 1 005